

CIRCULAR 4

Dirección Administrativa y Financiera

La Ceja del Tambo, 06 mayo 2024

PARA:

Gerente
Director Técnico
Secretaria Ejecutiva
El profesional Asesor de Jurídica y de la Gestión de la Contratación.
El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
El profesional universitario de Comunicaciones
El profesional de Gestión documental.
El profesional de sistemas de información.
Control Interno

ASUNTO: Conformación de Comités y Grupos Primarios

La empresa Industrial y Comercial del Estado, Empresa de Desarrollo Urbano de La Ceja -EMDUCE, con el fin de promover y mejorar el sistema de gestión y planeación, establece la conformación de los grupos primarios para el desarrollo de las múltiples actividades de cada uno de los procesos, para esto se realizan las siguientes consideraciones para su óptimo desarrollo.

- En cada proceso institucional se establecerá un grupo primario para ello cada líder del proceso seleccionará su equipo para la conformación del grupo de trabajo.
- Las reuniones deberán ser como mínimo una vez al mes, cada una de estas reuniones tendrán que realizar un acta, en el formato institucional.
- De las reuniones se levantará una ACTA que deberá ser firmada por todos los asistentes, las cuales tendrán los planes de mejoramiento, la recomendación, los compromisos y las observaciones resultantes de los análisis ejecutados, así como la referencia a la documentación que soporta la información.
- Los lineamientos establecidos para la operatividad de estos grupos de trabajo son basados en el mejoramiento de la gestión administrativa.
- Recolección y análisis de datos cada integrante del grupo primario debe recopilar la información para seguimiento y medición del proceso como son: indicadores,

fichas técnicas del servicio (si aplica), servicios No conformes (si aplica), la caracterización de los procesos, la evaluación del desempeño de los procesos, la medición de la satisfacción del cliente (si aplica), planes de mejoramiento, matriz de riesgos y la atención de las PQRSF.

Nota: la Información a recolectar será de acuerdo con los temas a tratar en el grupo primario.

Conformación de Comités y Grupos Primarios.

1. Comités.

- **Comité de Gerencia:**
 - **Lidera:** Gerencia.
 - **Periodicidad:** Una (1) veces por Mes
 - **Asistentes:** Gerente, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Oficina Jurídica y de Contratación.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**
 - **Lidera:** Dirección Administrativa
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Lidera:** Gerente
 - **Asistentes:** El director(a) Administrativo y Financiero.
 - Director Técnico
 - Secretaria Ejecutiva
 - Dirección Jurídica y Contratación
 - El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El profesional universitario de Comunicaciones
 - El profesional de Gestión documental.
 - El profesional de sistemas de información.
 - Asesor de la oficina de control interno.

- **Comité de Compras y Contratación.**
 - **Lidera:** Financiera.
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Gerente
 - Dirección Administrativa y Financiera
 - Dirección Jurídica y de Contratación
 - INVITADO: Control Interno

- **Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera.**
 - **Lidera:** Gerente
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Dirección Administrativa y Financiero
 - Presupuesto
 - Tesorero
 - INVITADO: Control Interno

- **Comité de control Interno.**
 - **Lidera:** Control Interno
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Gerente
 - El director(a) Administrativo y Financiero.
 - Director Técnico
 - Secretaria Ejecutiva
 - Dirección Jurídica y Contratación
 - El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El profesional universitario de Comunicaciones
 - El profesional de Gestión documental.
 - El profesional de sistemas de información.

2. Grupos Primarios.

- **Grupo Primario, Proceso Jurídico y Contratación.**
 - **Lidera:** Dirección Jurídica y de Contratación
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Grupo de Trabajo del Proceso.

- **Grupo Primario, Proceso Financiero.**
 - **Lidera:** Dirección Administrativa y Financiera
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Grupo de Trabajo del Proceso.

- **Grupo Primario, Proceso Gestión Humana**
 - **Lidera:** Dirección Administrativa y Financiera
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por Mes
 - **Asistentes:** Seguridad y Salud en el Trabajo, Comunicaciones, Atención al Usuario, Gestión Documental, sistemas de información

- **Grupo Primario, Proceso Misional**
 - **Lidera:** Dirección Técnica
 - **Periodicidad:** Una (1) vez por cada semana
 - **Asistentes:** Grupo de Trabajo del Proceso

Anexos

1. Cronograma de encuentros.

Atentamente,

Johana Guiso R.

Asesor Administrativo y Financiero

Proyectó: Asesor MIPG Oswaldo González
Revisó: Nini Johana Guisao