

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			Versión: 2
					Fecha 22/11/2013
<b>PROCESO</b>		<b>OBJETIVO:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>	
PROCESO ADMINISTRATIVO		Dirigir la actividad administrativa de la DNL, asegurando que todas las áreas de las DNL cuenten de manera oportuna con los recursos necesarios, optimizando los recursos, tanto humanos como materiales para desarrollar sus labores satisfaciendo las necesidades de la colectividad		GERENTE ADMINISTRATIVO (A)	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		3.1.1; 3.1.2; 3.2.2; 3.2.4; 3.2.5; 3.3.2; 3.3.4;			
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)</b>		<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>			<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
Todos los Procesos	Solicitudes para realizar eventos	Logística de eventos		Eventos realizados	Todos los Procesos
Gerente Financiero, Gerente Administrativa.	Presupuesto	Ordenar el gasto del PLC		Plan de Odenamiento del Gatos del PLC	Proceso de direccionamiento estratégico, Gerente Financiero, Gerente Administrativo
Todos los Procesos	Requisiciones y Orden de pago	Aprobar todos los pagos		Pagos efectuados con el formato de requisiciones sucrito por la Gerencia Administrativa	Todos los Procesos
	Mensajería y Documentos Internos	Manejo y Control de documentación		Planilla de Mensajería, LMR, LMD	
	Necesidades y novedades del personal	Elaboración del plan de compras trimestral		Plan de compras	
Proceso de direccionamiento estratégico	Necesidad de Seguridad	Planificar la seguridad e identificar los riesgos que afecten los activos del PLC		Estudio de Seguridad	Proceso de direccionamiento estratégico
Gerente Administrativa.	Plan de compras	Programar la adquisición de bienes y servicios		Bienes adquiridos	Gerente Administrativa.
Gerente Administrativa.	Plan de Seguridad y mantenimiento.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de la DNL		Mantenimientos realizados	Gerente Administrativa.
Todos los procesos y Colectividad Liberal	Solicitud para el uso de las instalaciones de la DNL	Administrar el uso de las instalaciones de la DNL		Aprobacion o negación de la solicitud	Todos los procesos, Colectividad Liberal.
Gerente Administrativa.	Plan de Seguridad y mantenimiento.	Establecer las acciones preventivas necesarias para salvaguardar los activos del PLC		Plan de seguridad y mantenimiento.	Gerente Administrativa.
Gerente Administrativa.	Resultados de ejecución de las actividades	Evaluar y analizar los indicadores del proceso		Informe de Gestión	
Auditor Externo	Informes de las auditorías	Revisar los informes de las auditorías internas y externas, los informes financieros		Informes revisados	
Gerente Administrativa.	Informe de las actividades realizadas	Elaborar Informe de Gestion		Informe de Gestión	Comité de Gestión
<b>ACTIVIDADES CRÍTICAS</b>		<b>DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS</b>		<b>INDICADORES</b>	
Ordenar el gastos de la DNL, aprobar los pagos y elaborar plan de comprar.		Instructivo de afiliación y militancia, instructivo de archivo para planilla única de afiliación, procedimiento de satisfacción del cliente, procedimiento de satisfacción del cliente, procedimiento gestión de la información, procedimientos de compras de bienes y servicios, procedimientos quejas y reclamos, procedimiento de acciones correctivas.		Nivel de satisfacción del usuario. Incremento en la actualizaciones y afiliaciones mensuales al PLC. Calculo: Ver matriz de indicadores	
<b>HUMANOS</b>		<b>RECURSOS</b>			
Personal con las competencias requerida para cumplir con este proceso: Gerente Administrativo (A), Cordinador de Planeación y Sistemas, Asistente Administrativo		<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>			
		Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.			

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013
2	Se realizo ajuste de REQUISITOS NTC 6001:2008.	22/11/2013

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Versión: 2	
					Fecha: 22/11/2013	
PROCESO		OBJETIVO:			RESPONSABLE:	
ASESORIA LEGAL		Ejercer y dar cumplimiento de los derechos y obligaciones legales del PLC			GERENTE JURIDICA	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios				
REQUISITOS NTC 6001:2008		3.3.1; 3.1.1.2				
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)			SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO				CLIENTE	
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Información sobre el partido, organizaciones y Normas.	P	Identificar necesidades en temas jurídicos	Matriz Legal	Proceso de Direccionamiento Estratégico	
Partes interesadas	Peticiones, normas e información del PLC		Proyectar la Reglamentación del PLC	Proyectos de Reglamentación	Todos los procesos	
Proceso Administrativo	Solicitud de contrato		Proyectar y avalar los contratos y ordenes de servicios, laborales y de servicios	Conceptos, proyectos de contratos, convenios, vistos buenos en los contratos.	Proceso de direccionamiento estratégico, proceso administrativa y proveedores.	
Proceso de direccionamiento estratégico, proceso administrativo	Peticiones de interesados o a iniciativa del Proceso de direccionamiento estratégico		Asesorar jurídicamente al PLC	Conceptos escritos o verbales, proyectos de resoluciones, memorandos o circulares	Proceso de direccionamiento estratégico, proceso administrativa y proveedores.	
Gerencia Jurídica	Documentos jurídicos		Actualizar el Archivo jurídico	Archivo jurídico.	Gerencia Jurídica	
Comité de Requisitos Legales	Precedimiento Requisitos Legales, Matriz Legales		Identificar y evaluarlos requisitos legales	Matriz Legal actualizada	Comité de Gestión	
Dirección Nacional Liberal	Poder Escrito Providencia judicial y Acto administrativo.	H	Representar jurídicamente el PLC en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte Proyectar y Presentar las demandas, las contestaciones, las quejas o memoriales en general.	Demandas, contestaciones, memoriales y quejas.	Autoridades judiciales, administrativas, órganos de control del PLC y proceso de direccionamiento estratégico	
Autoridades judiciales, administrativas, control del PLC.	Peticiones y requerimientos		Proyectar y Contestar Peticiones y requerimientos	Contestaciones de peticiones y requerimiento	Partes interesadas	
Procesos judiciales y administrativos, presidente o gobernador y candidatos, presidente o gobernador	Solicitud de aval y terna.	H-V	Tramitar y evaluar las solicitudes de avaluos y ternas.	Concepto, proyecto de resolución (delegación, terna o aval) delegación de aval.	Candidato, veedor del PLC y Proceso de direccionamiento estratégico, presidente y gobernador.	
Dirección Nacional Liberal, autoridades judiciales.	Procesos judiciales y Reglamenteo.	V	Verificar y hacer seguimientos a los procesos judiciales, administrativos y ante las autoridades de control del PLC. Verificar y hacer seguimiento de la reglamentación.	Procesos Jurídicos verificados Reglamento verificado	Dirección Nacional Liberal, autoridades judiciales.	
Gerente Jurídica	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestión	Informe de Gestión	Comité de Gestión	
ACTIVIDADES CRÍTICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS			INDICADORES	
Atender los procesos judiciales y administrativos, asesoramiento jurídico.		Reglamentación interna y procedimiento de requisitos legales, Intructivos, Resoluciones .			N/A	
HUMANOS		RECURSOS				
Gerente jurídica, asistente jurídico, abogada externa, secretario general, gerencia administrativa, y director nacional liberal.		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.				

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013
2	Se realizo ajuste de REQUISITOS	22/11/2013



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Versión: 1

Fecha: 30/10/013

PROCESO		OBJETIVO:		RESPONSABLE:	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Orientar a la Dirección Nacional Liberal mediante lineamientos estratégicos enfocados a la organización		DIRECTOR PARTIDO LIBERAL	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.1</b>			
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO			SALIDAS	CLIENTE
Proceso Direccionamiento Estratégico	Estructurar Plan Estrategico de la DNL	P	Definición del Plan Estrategico	Plan Estrategico	Todos los Procesos
	Estructurar Plan Misional de la DNL		Establecer la estructura estatica y dinaimcas del PLC	Organigrama	Proceso Direccionamiento Estratégico
	Establecer procesos de la DNL		Definir los lineamientos de los procesos	Mapa de procesos, Lineamientos para los procesos	
	Definir Mapa Estrategico		Planear el Mapa Estrategico	Mapa de procesos	Colectividad Liberal
Organos de control	Requisitos Legales	H	Identificar y dar cumplimiento a los requisitos legales	Requisitos legales aplicables a la organización	Organos de Control
Todos los procesos	Informe de gestión	V	Resvisar y analizar el Sistema de Gestión Medir el cumplimiento de los objetivos estrategicos y de los procesos	Decisiones para la mejora del Sistema de Gestión Matriz de indicadores	Todos los Procesos
Proceso Direccionamiento Estratégico	Informe de Gestión	A	Actualizar la planeación estrategica y la estructura organizacional Elaborar Informe de Gestión	Ajustes realizado Informe de Gestión	Todos los Procesos Comité de Gestión
ACTIVIDADES CRÍTICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS		INDICADORES	
Definir el Plan Estrategico y los lianeamientos de los procesos		Plan Estrategico, Organigrama, Mapa de Procesos, Requicistos Legales Aplicables, Matriz de Indicadores.		N/A	
HUMANOS			INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS		
Director PLC, Secretario General PLC			Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.		

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifíco la presentación de la caracterización y se asigno a cada proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			Versión: 2	
					Fecha: 22/11/2013	
<b>PROCESO</b>		<b>OBJETIVO:</b>			<b>RESPONSABLE:</b>	
PROCESO DE FORMACIÓN		Mantener y comunicar la ideología liberal a la colectividad, mediante el programa de Formación Liberal.			DIRECTOR DEL IPL	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios				
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.2.3</b>				
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)</b>			<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>			<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>	
Proceso Direccionamiento Estratégico, Todos Los procesos, Partes Interesadas	Necesidades de capacitación y formación	P	Crear el Programa de formación del PLC Detectar las necesidades de formación Establecer lineamiento en términos de formación Establecer recursos de los proceso de formación	Programa de Formación Listado de necesidades de formación Guías o manuales Presupuestos de formación	Proceso Direccionamiento Estratégico, Todos Los procesos, Partes Interesadas	
	Fechas de capacitación y formación		Crear el calendario de formación Definir las estrategias pedagógicas y metodológicas	Calendario de formación Estrategias pedagógicas y metodológicas definidas		
Dirección Nacional Libeal	Calendario de formación	H	Ejecutar el programa de formación y las estrategias Hacer retroalimentación a la experiencia en formación	Procesos de formación ejecutados Resultados de la restroalimentación de formación	Todos los procesos	
Director IPL	Información sobre el desempeño del programa de formación	V	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades y estrategias	Informe de las actividades de formación realizadas	Comité de Gestión	
Director IPL	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestion	Informe de Gestión	Comité de Gestión	
<b>ACTIVIDADES CRÍTICAS</b>		<b>DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS</b>			<b>INDICADORES</b>	
Crear el programa de formación del PLC, Ejecutar el programa de formación y establecer recursos de los procesos de formación.		Programa de capacitación			Cumplimiento del programa de Formación Liberal calculo: (capacitaciones programas/capacitaciones desarrolladas)*100	
<b>HUMANOS</b>		<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>				
Director del IPL, Asesor del director del IPL, Pasantes		Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.				

Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifíco la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013
2	Se realizo ajuste de REQUISITOS	22/11/2013



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

Fecha: 30/10/2013

PROCESO		OBJETIVO:		RESPONSABLE:	
PROCESO DE COMUNICACIONES		Garantizar la buena imagen y el posicionamiento del Partido Liberal ante la opinión pública		GERENTE DE COMUNICACIONES	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
REQUISITOS NTC 6001:2008					
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO			SALIDAS	CLIENTE
Proceso Direccionamiento Estratégico  Bancadas  Todos los procesos	Solicitud de redaccion y pronunciamientos  Solicitud de encuentros con medios	p	Hacer la redaccion de boletines y elaboración de videos institucionales  Planear entrevistas y convocatorias a ruedas de prensa.	Comunicados de prensa y emisión de videos  Reuniones y ruedas de prensa efectuadas	Proceso Direccionamiento Estratégico  Bancadas  Todos los procesos
Gerente de Comunicaciones  Bancadas	Solicitud de cubrimiento de eventos y agenda legislativa		Cubrimiento de todos los eventos del PLC en Bogotá, otras ciudades y cubrimiento de la agenda legislativa	Reportes, articulos, y material fotografico de los eventos cubiertos  Contenido Institucional y Comunicados de la agenda Legislativa de las Bancadas Liberales	Proceso Direccionamiento Estratégico  Bancadas, Militantes y simpatizantes
Proceso Direccionamiento Estratégico	Informe sobre medios de comunicación nacionales de la Colectividad Liberal		Hacer un registro de los reportes de prensa de medios Nacionales donde se mencionen actividades de la Colectividad Liberal.	Reportes registrados en medios	Proceso Direccionamiento Estratégico
Gerente de Comunicaciones.  Bancadas  Gerente de Comunicaciones.	Administrar las redes sociales del PLC  Producción de contenido para redes sociales	H	Hacer registro de los movimientos en las redes sociales del PLC.  Realizar publicaciones de las redes sociales de los pronunciamientos de la Colectividad Liberal y las reuniones de Bancada. Hacer Retwitt de los seguidores cuando se considere pertinente.	Informe de actividades de las redes sociales.  Reportes y pronunciamientos promocionados en las redes sociales del PLC.	Gerente de Comunicaciones.  Bancadas, Militantes y simpatizantes  Gerente de Comunicaciones.
Gerente de Comunicaciones, Gerente Administrativo (a)	Publicaciones en la página web del PLC	V	Administrar y revisar el buen funcionamiento de la página web del PLC, así como publicar los articulos aprobados por el Gerente de Comunicación y la Gerencia Administrativa.	Informe de visitas a la Página web del PLC e informe de Publicaciones y modificaciones en la página.	Colectividad Liberal, Militantes y simpatizantes
Gerente de Comunicaciones.	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestion	Informe de Gestión	Comité de Gestión
ACTIVIDADES CRÍTICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS		INDICADORES	
Posicionamiento en redes y medios de reportes, noticias y pronunciamientos		Proceso de comunicaciones		Ranking de seguidores en redes sociales y trafico de la pagina web, usuarios conectados eventos socialmedia, Sumatoria de las Publicaciones pagina web. calculo: Ver matriz de indicadores	
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS			
Gerente de prensa y comunicaciones, Asesor de Gerencia de Comunicaciones, Asistente de prensa y comunicaciones, Profesional en Sistemas y Medios Digitales.		Equipos de oficina, garabadoras de voz, y camaras fotograficas.			

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			Versión: 1
					Fecha: 30/10/2013
<b>PROCESO</b>		<b>OBJETIVO:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>	
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		Garantizar que las operaciones financieras se realice de acuerdo a las normas electorales, del código de comercio y de la legislación tributaria, así mismo garantizar la presentación oportuna de la información contable.		GERENTE FINANCIERO	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.3.3</b>			
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)</b>		<b>SALIDAS</b>	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>			<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
Proveedores de bienes y servicios	Facturas de proveedores	P	Presupuestar los gastos de funcionamiento y flujo de caja.	Pagos a proveedores de bienes y servicios	DIAN, CNE
Gerencia Administrativa	Provisiones		Programar la provisión de gastos e ingresos	Asignación de recursos para gastos de funcionamiento	Gerencia Administrativa
Todos los procesos	Cuentas de cobros y resoluciones del CNE para pagos		Establecer el nivel mínimo de operación	Solicitud para pago	DIAN, CNE
Dirección Administrativa, Todos los procesos, CNE y Bancos	Gastos de funcionamiento	H	Realizar los pagos	Ejecución presupuestal a base cero	Revisoria fiscal
			Realizar las conciliaciones bancarias		Dirección Administrativa, Todos los procesos, CNE y Bancos
			Preparar y presentar los impuestos		
	Autorización de pago	Emitir certificaciones tributarias	Información tributaria (Impuestos efectuados oportunamente, certificaciones tributarias)		
Todos los procesos	Requerimientos de recursos financieros		Realizar la contabilización de egresos e ingresos	Identificación de los Recursos Financieros	Proveedores
Dirección Administrativa, Todos los procesos, CNE y Bancos	Extractos bancarios		Elaborar y presentar Informe de patrimonio, ingresos y gastos	Informes financiera	Dirección Administrativa, Todos los procesos, CNE y Bancos
Candidatos, CNE	Informes sobre las campañas		Efectuar la rendición de cuentas de los candidatos del PLC	Rendición de cuentas de los candidatos	Informe rendición de cuentas
Proceso Direcciónamiento Estratégico, Gerencia Administrativa	Directrices estratégicas sobre recursos financieros		Elaborar y presentar la información financiera	Informe area financiera	Entidades financiera
Organos de Control, Comité de requisitos legales	requisitos legales (parte tributarias)	V	Verificar y revisar la contabilidad y los informes financieros	Informe de rendición de cuentas	Dirección Administrativa, Todos los procesos, CNE y Bancos
Candidatos a elecciones y CNE	Informe de Reposición de votos		Revisar y controlar el pago por reconocimiento de gastos a candidatos	Gastos de candidatos Revisados	CNE
Todos los procesos	Solicitud de recursos		Verificación y aprobación de las causaciones de recursos	Verificación de recursos	Gerencia Administrativa, Todos los procesos
Candidatos a elecciones y CNE	Solicitud de pagos de reposición de votos		Verificar el monto y el pago de la Reposición de Votos	Resposición de votos	Candidatos a elecciones y CNE
Gerente Financiero, Contador, Gerente Administrativa	Ajusten Contables		Realizar ajustes contables	Ajustes contables realizados	Proceso Direcciónamiento Estratégico, Gerencia Administrativa
Gerencia Financiera	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestión	Informe de Gestión	Comité de Gestión
<b>ACTIVIDADES CRÍTICAS</b>		<b>DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS</b>		<b>INDICADORES</b>	
Efectuar los pagos por funcionamiento, reposición de gastos a candidatos a las corporaciones.		Manual de control interno y plan de cuentas (en actualización)		Medir el cumplimiento de los pagos por actividad del PLC Calculo: (Cuentas por pagar/ Cuentas efectuadas*100 Frecuencia: mensual	
<b>HUMANOS</b>		<b>RECURSOS</b>			
		<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>			
Contador, Asistente contable, asistente de tesorería, Coordinador de Rendición de cuentas, asistentes y auxiliares de rendición de cuentas.		Equipos de computos de ultima generacion y software administrativos y contable, (SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN Y GESTION OPERATIVA SIGO)			

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
		Version: 0		Fecha: 10/09/2013
PROCESO		OBJETIVO:	RESPONSABLE:	
GESTIÓN ELECTORAL		Atender las necesidades electorales y de organización territorial del PLC	GETENTE TERRITORIAL	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios		
REQUISITOS NTC 6001:2008				
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS
PROVEEDOR	INSUMO		SALIDAS	CLIENTE
Proceso Direccionamiento Estratégico	Información de Ex Dignatarios, Directorios Departamentales, Municipales y del Distrito Capital.	Construir y actualizar las bases de datos de los diferentes actores políticos definidos en los estatutos del partido.	Bases de datos	Proceso Direccionamiento Estratégico
procesos participacion sectorial, simpatizantes,	Observatorio de Gobernantes Liberales	Liderar y llevar la secretaría técnica del Observatorio de Gobernantes Liberales.	Documentos producidos en el marco de las actividades del observatorio	
Partes interesadas	Inscripciones de candidatos	Planear y adelantar el proceso de recepción de inscripciones de candidatos para Cámara y Senado y Convenciones departamentales, de Distrito Capital y Nacional	Listado de inscripciones de candidatos	
Directorios departamentales, municipales, locales y de distrito capital	Delegados a la convencion nacional liberal	Consolidar el listado de los asistentes a las Convenciones Nacional, Departamental, del Distrito Capital de Bogotá y de las Ciudades Capitales de Departameto.	listado definitivo de delegados por derecho propio a la Convención Nacional	Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa
Gerencia Jurídica y Gerencia Administrativa	Resultados Electorales	Consolidar la informacion electoral	Documento detallado departamento por departamento	Secretario General
Dirigentes Liberales regionales	Informacion Demografica, Economica, social y electoral de los departamentos de Colombia	Construir mapas politicos	Documento Mapa Político	Dirección Nacional Liberal
Secretario General	Actores Politicos por Departamento, Municipios y del Distrito Capital	Definir y actualizar los actores politicos vigentes, y aquellos que han jugado un papel relevante en la politica regional.	Documento consolidado de actores politicos por departamento	
Militantes	Solicitudes de actores politicos de los departamentos, municipios y el distrito capital	Atender y orientar a los militantes de la colectividad en todo lo referente a los procesos internos y electorales del partido liberal.	Calendario electoral, Asesoría y capacitación	Partes Interesadas
	Solicitud de sondeos	Cosntruir y diseñar sondeos pre-electorales.	Analisis de coyuntura según el caso	
	Solicitudes	Atender y dar trámite a todos los requerimientos de los Directorios departamentales, municipales, locales y de distrito capital, así como los de los diputados, concejales, alcaldes y Ediles del PLC.	respuesta a requeridos	Directorios Departamentales
	Certificaciones	Expedir certificaciones de estado de militancia conforme solicitudes, y de renuncias al PLC	Documento expedido	Militantes, Organos judiciales y de control
	Informacion de posibles candidatos para las elecciones.	Analizar la informacion politica de los posibles candidatos a las diferentes corporaciones por departamentos y en el distrito capital.	Documento de análisis de los aspirantes y posibles candidatos para avalar	Veedor Nacional
Todos los proceso s	Informe de Gestion Informe de auditoria	Elaborar e implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Planes de mejoramiento	
ACTIVIDADES CRITICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS	INDICADORES	
1. Consolidar el listado de los asistentes a las Convenciones Nacional, Departamental, del Distrito Capital de Bogotá y de las Ciudades Capitales de Departameto. 2. Atender y orientar a los militantes de la colectividad en todo lo referente a los procesos internos y electorales del partido liberal.3. Planear y adelantar el proceso de recepción de inscripciones de candidatos para Cámara y Senado y Convenciones departamentales, de Distrito Capital y Nacional		N/A	Aumento de los votos Liberales, Incremento de lass curules Liberales. Calculo: Ver matriz de indicadores	
HUMANOS		RECURSOS	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	
Gerente territoria, Asesores Territoriales, Asistente.		Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.		

Lista de versiones		
Version	Cambio	Fecha
0	Version inicial del documento	10/09/2013



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

Fecha: 30/10/2013

PROCESO		OBJETIVO:		RESPONSABLE:	
GESTIÓN ELECTORAL		Atender las necesidades electorales y de organización territorial del PLC		GETENTE TERRITOORAL	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>					
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO			SALIDAS	CLIENTE
Gerente territorial, Asesores Territoriales, Asistente.  Proceso Direccionamiento Estratégico  Procesos participacion sectorial, simpatizantes,  Partes interesadas	Información de Ex Dignatarios, Directorios Departamentales, Municipales y del Distrito Capital.  Observatorio de Gobernantes Liberales  Inscripciones de candidatos  Delegados a la convencion nacional liberal	P	Construir y actualizar las bases de datos de los diferentes actores politicos definidos en los estatutos del partido.  Liderar y llevar la secretaría técnica del Observatorio de Gobernantes Liberales.  Planear y adelantar el proceso de recepción de inscripciones de candidatos para Cámara y Senado y Convenciones departamentales, de Distrito Capital y Nacional  Consolidar el listado de los asistentes a las Convenciones Nacional, Departamental, del Distrito Capital de Bogotá y de las Ciudades Capitales de Departameto.	Bases de datos  Documentos producidos en el marco de las actividades del obsevatorio  Listado de inscripciones de candidatos  listado definitivo de delegados por derecho propio a la Convención Nacional	Proceso Direccionamiento Estratégico  Colectividad Liberal, Secretario General PLC.  Proceso Direccionamiento Estratégico, Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa  Gerencia Jurídica, Gerencia Administrativa
Restraduría Nacional de la Nacion  Directorios departamentales, municipales, locales y de Distrito Capital  Directorios departamentales, municipales, locales y de Distrito Capital  Dirigentes Liberales regionales  Secretario General PLC	Resultados Electorales  Informacion Demografica, Economica, social y electoral de los departamentos de Colombia  Actores Politicos por Departamento, Municipios y del Distrito Capital  Solicitudes de actores políticos de los departamentos, municipios y el distrito capital  Solicitud de sondeos	H	Consolidar la informacion electoral  Construir mapas políticos  Definir y actualizar los actores politicos vigentes, y aquellos que han jugado un papel relevante en la politica regional.  Atender y orientar a los militantes de la colectividad en todo lo referente a los procesos internos y electorales del partido liberal.  Cosntruir y diseñar sondeos pre-electorales.	Documento detallado departamento por departamento  Documento Cartografia Electoral  Documento consolidado de actores políticos por departamento  Calendario electoral, Asesoría y capacitación  Analisis de coyuntura según el caso	Dirección Nacional Liberal, Secretario General  Dirección Nacional Liberal  Documento Cartografia Electoral  Dirigentes Liberales regionales  Proceso Direccionamiento Estratégico



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

Fecha: 30/10/2013

PROCESO		OBJETIVO:		RESPONSABLE:	
GESTIÓN ELECTORAL		Atender las necesidades electorales y de organización territorial del PLC		GETENTE TERRITORAL	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
REQUISITOS NTC 6001:2008					
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO			SALIDAS	CLIENTE
Directorios departamentales, municipales, locales y de Distrito Capital	Solicitudes	Atender y dar trámite a todos los requerimientos de los Directorios departamentales, municipales, locales y de distrito capital, así como los de los diputados, concejales, alcaldes y Ediles del PLC.  Expedir certificaciones de estado de militancia conforme solicitudes, y de renunciaciones al PLC  Analizar y Conformar la información política de los posibles candidatos a las diferentes corporaciones por departamentos y en el Distrito Capital.		respuesta a requeridos	Directorios departamentales, municipales, locales y de Distrito Capital
Militantes	Certificaciones			Documento expedido	Militantes, Organos judiciales y de control
Todos los procesos	Información de posibles candidatos para las elecciones.			Documento de análisis de los aspirantes y posibles candidatos para avalar	Veedor Nacional, Gerencia Jurídica.
	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestión	Informe de Gestión	Comité de Gestión
ACTIVIDADES CRÍTICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS		INDICADORES	
1. Consolidar el listado de los asistentes a las Convenciones Nacional, Departamental, del Distrito Capital de Bogotá y de las Ciudades Capitales de Departameto. 2. Atender y orientar a los militantes de la colectividad en todo lo referente a los procesos internos y electorales del partido liberal. 3. Planear y adelantar el proceso de recepción de inscripciones de candidatos para Cámara y Senado y Convenciones departamentales, de Distrito Capital y Nacional		N/A		Aumento de los votos Liberales, Incremento de lascurules Liberales. Calculo: Ver matriz de indicadores	
HUMANOS		RECURSOS			
Gerente territorial, Asesores Territoriales, Asistente.		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS		Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.	

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013

		<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			Versión: 2	
					Fecha: 22/11/2013	
<b>PROCESO</b>		<b>OBJETIVO:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>		
PROCESO DE PARTICIPACIÓN SECTORIAL		Apoyar y asegurar la participación de todos los sectores sociales, Etnicos, mujeres, jóvenes, víctima , entre otros, del país y propiciar herramientas para ayudar el desarrollo sectorial.		DIRECTOR PLC		
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios				
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.2.1; 3.2.2.2</b>				
<b>ENTRADAS</b>		<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)</b>		<b>SALIDAS</b>		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>			<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>	
Proceso Direccionamiento Estratégico	Necesidades del proceso de Participación sectorial	P	Crear las políticas del proceso de participación sectorial	Políticas y Plan de actividades	Proceso Direccionamiento Estratégico	
	Analisis de Los Sectores Sociales		Identificar el perfil de las Partes Interesadas	Elecciones de candidatos		
			Estructurar Estrategias de participación	Plan Estrategico		
Todos los Procesos, Militantes, Bancadas, Partes Interesadas.	Solicitudes para el desarrollo de actividades.		Realizar eventos, encuentros y capacitaciones para el Publico Objetivo	Eventos y encuentros realizados	Todos los Procesos, Militantes, Bancadas, Partes Interesadas.	
Todos los Procesos, Militantes, Bancadas, Partes Interesadas.	Necesidad de Información y Asesoría Técnica	H	Apoyar y Suministrar Información Técnica y Asesoría Técnica.	Necesidades gestionadas	Todos los Procesos, Militantes, Bancadas, Partes Interesadas.	
Militantes, Bancadas, Colectividad Liberal.	Solicitud de necesidades y peticiones		Fomentar el ejercicio de la militancia	Involucramiento de la militancia	Militantes	
Sectores de participación.	Sociedad y entorno Politico	V	Analizar la información coyuntural que involucre al sector que desarrolla para el proceso de Direccionamiento Estrategico.	Informes	Todos los procesos, Proceso Direccionamiento Estrategico, Bancadas.	
Procesos de Participación Sectorial.	Informe de las actividades realizadas	A	Elaborar Informe de Gestion	Informe de Gestión	Comité de Gestión	
<b>ACTIVIDADES CRÍTICAS</b>		<b>DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS</b>		<b>INDICADORES</b>		
Crear las políticas del proceso de participación sectorial y ejecutar el plan de accion		Procedimiento de atención a las partes interesadas del proceso de Participación Sectorial. Análisis de mercado. Registro de atención y control. Informe de gestión. Instructivo de afiliación		Incremento en actualizaciones y afiliaciones mendeuales al PLC Calculo: Ver matriz de indicadores		
<b>HUMANOS</b>		<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS</b>				
Gerente del proceso de participación sectorial, asesores externos, asistentes participación sectorial		Puestos de trabajo, espacio para archivo, equipos de computo.				

Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifíco la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013
2	Se realizo ajuste de REQUISITOS NTC 6001:2008.	22/11/2013



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

Fecha: 30/10/2013

PROCESO		OBJETIVO:		RESPONSABLE:	
GESTION DE TALENTO HUMANO		Contar con el personal idóneo, suficiente y competente vinculado a la Dirección Nacional Liberal "DNL" para atender la misión y funciones de la colectividad.		GERENTE ADMINISTRATIVO (A)	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios			
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.3.1</b>			
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)		SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO			SALIDAS	CLIENTE
Personal de la DNL	Normas Necesidades de capacitación, bienestar y de estímulo	<b>P</b>	Establecer las Políticas de Gestión del Talento Humano del DNL	Políticas de Gestión del Talento humano	Proceso de Gestión Talento Humano
	Información actual de los cargos y las personas que los ocupan		Realizar el diagnóstico de necesidades para fortalecer y desarrollar el talento humano de la DNL	Dignostico de las necesidades para fortalecer y desarrollar el talento humano de la DNL	
	Los resultados de la evaluacion del desempeño		Elaborar el programas de capacitación y bienestar de los empleados de la DNL	Programas de capacitación, salud y bienestar social	
Personal de la DNL	Necesidad de personal	<b>H</b>	Seleccionar y contratación de personal	Personal contratado	Todos los Procesos
DIRECCION NACIONAL LIBERAL	Funciones del cargo e información de los procesos del PLC		Inducción del personal nuevo a la DNL	Personal con inducción	
	Políticas de Gestión del Talento Humano		Elaborar, implementar y actualizar el manual de funciones y perfiles de cargo de la DNL	Manual de Funciones actualizado y perfiles de cargo.	
Asistente Contable	Nomina de la DNL		Elaborar la nómina de los empleados de la DNL	Nomina Ajustada para el pago	Proceso de Gestión financiero
Asistente Juridico	Evaluación de desempeño		Desarrollar los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional.	Programa de Capacitación, bienestar y salud Ocupacional ejecutados	Personal de la DNL
Asistente Juridico	Información sobre el desempeño en los cargos.		Implementar y aplicar instrumento de evaluación de desempeño del personal	Evaluación de desempeño del personal.	
Asistente Juridico	Resultados de ejecución del proceso	<b>V</b>	Evaluar y analizar los Indicadores del proceso	Informe de Gestión	Comité de Gestión
Asistente Juridico	Evaluación de desempeño	<b>A</b>	ajustar los programas de capacitacion y establecer los compromisos laborales	Programa ajustado y compromisos laborales realizados	Personal de la DNL
Asistente Juridico	Informe de las actividades realizadas		Elaborar Informe de Gestion	Informe de Gestión	Comité de Gestión
ACTIVIDADES CRÍTICAS		DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS		INDICADORES	
Selección y contratación del personal, elaborar, implementar y actualizar el manual de funciones, competencias y capacitaciones laborales y pago de la nomina		* Procedimiento Selección y Contratación de personal PLC		N/A	
		Manual de funciones			
RECURSOS					



# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 1

Fecha: 30/10/2013

PROCESO		OBJETIVO:	RESPONSABLE:	
GESTION DE TALENTO HUMANO		Contar con el personal idóneo, suficiente y competente vinculado a la Dirección Nacional Liberal "DNL" para atender la misión y funciones de la colectividad.	GERENTE ADMINISTRATIVO (A)	
<b>REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>		Ver matriz de requisitos legales y reglamentarios		
<b>REQUISITOS NTC 6001:2008</b>		<b>3.3.1</b>		
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMO		SALIDAS	CLIENTE
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS		
Personal con la competencias requeridas para cumplir con este proceso: Profesionales, Auxiliar Administrativo y Secretaria Ejecutiva		Oficinas independientes para cada uno de los profesionales, cada una con un puesto de trabajo completo que incluye mesa silla para el profesional y dos sillas para los usuarios. Archivo independiente, con normas de seguridad. Computadores para cada uno de los recursos humanos Herramientas de software para proteger la información que es de carácter reservado. Una fotocopiadora, Una impresora Sistemas de información para administración de la nómina Acceso a intranet		

Lista de versiones		
Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial del documento	10/09/2013
1	Se modifico la presentación de la caracterización y se asigno a cada Proveedor con el insumo, la actividad, el resultado y cliente, como fue sugerido en la Auditoria cruzada	30/10/2013