
	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 1 DE 22


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
OBJETIVO:	Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.

4,1, GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
ACTIVIDAD	4,1,1, PRESENTACIÓN DE INFORMES.					
OBJETIVO:	Garantizar la dinámica adecuada del sistema de control, y por lo tanto facilitar la resolución de los requerimientos de los organismos de control externo y coordinar los informes de la entidad, facilitando el flujo de información en la entidad.					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.					
ALCANCE:	Inicia con los requerimientos de los organismos externos de control, Calendario institucional de fecha de entrega de informes por parte de la entidad. Termina con la remisión de los informes requeridos y con la verificación de la recepción del informe.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Informes de Seguimiento a los procesos Misionales • Derechos de Petición 	Decreto 111 de 1996, Constitución Nacional, Ley 298 de 1996, Resolución 049 de 2012, resolución 1550 de 2005 entre otros	PLANEAR: Elaborar calendario Institucional de fechas de entrega de informes por parte de la entidad.	Fechas establecidas por las entidades.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Información recolectada	Entes de control, ciudadanía, todos los procesos del SGC
	Movimientos financieros y presupuestales.	HACER: Elaborar el informe	No aplica	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe elaborado	
	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	VERIFICAR: Revisar el informe	Informe elaborado	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe final	
	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la	ACTUAR: Ajustar el informe	Informe final	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe definitivo	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 2 DE 22


	DIAN, Estatuto tributario				
	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	ACTUAR: Firma del informe	Informe definitivo	Director General	Informe firmado
	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	HACER: Remisión del informe	Informes y oficios remisorios	Secretaria de comunicaciones	Oficio de envío con el recibido Impresión

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	DECRETO 111 DE 1996
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
	LEY 298 DE 1996
	RESOLUCIÓN 049 DE 2012
	RESOLUCIÓN 1550 DE 2005
	LEY 42 DE 1993
	DECRETO 3402 DE 2007
	RESOLUCIÓN 3847 DE 2008 (DIAN)
	ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Asesor Oficina de Planeación, Asesor Control Interno, Responsables de los Procesos.
	INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.
	AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 3 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVIDAD		4,1,2, ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.				
OBJETIVO:	Administrar todas las novedades laborales y prestacionales que se presenten con los funcionarios del IMDERA, para la correcta liquidación y pago de las mismas.					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.					
ALCANCE:	Inicia con una solicitud de acuerdo con una novedad laboral o prestacional generada por un funcionario o una entidad externa y termina con el envío al Área Administrativa y Financiera de las resoluciones que ordenan el pago y los resúmenes de nómina correspondientes.					
OPERACIÓN		4,1,1,1, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
• Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de necesidades individuales • Reporte de necesidades suscrito por los Jefes de Área 	PLANEAR : Elaborar diagnóstico o de capacitación	No aplica	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Consolidado de encuestas	Personal que labora en el IMDERA
		HACER: Elaborar plan de capacitación	Resultado de encuestas y normatividad	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Plan de capacitación	
		HACER: Ejecutar plan de capacitación	Cronograma	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formato asistencia a las capacitaciones- fotos y videos	
		VERIFICAR: Evaluar desarrollo de las capacitaciones.	Encuestas	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formato consolidado encuestas	
		ACTUAR: Definir las acciones al resultado de las encuestas	Formato consolidado de encuestas	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acciones correctivas presentadas	


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 4 DE 22

OPERACIÓN		4,1,1,2, VINCULACIÓN PERSONAL DE PLANTA				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
• Dirección general • Comisión nacional de servicio civil	Seleccionar los funcionario competentes y que cumplan los requisitos, si son empleos de libre nombramiento y remoción, si son de carrera administrativa se nombran a los que aparezcan de primeros en las listas de elegibles. Realizar el Nombramiento de acuerdo de con el proceso de selección realizado para cubrir las plazas vacantes.	PLANEAR: Establecer las necesidades de Talento Humano. Establecer los requisitos para la provisión del personal. Adelantar los trámites para proveer los empleos vacantes. Provisión de cargos de acuerdo a modalidad	No aplica	Director General	Inscripción CNSC	Todos los procesos.
		HACER: Convocatoria	Inscripción CNSC	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Circular DAFP	
		HACER: Resultado convocatoria CNSC	Publicación de resultados	CNSC	Relación de lista de elegibles	
		HACER: Acto Administrativo de nombramiento	Relación de lista de elegibles	Asesor Jurídico	Resolución de nombramiento	
		HACER: Firma del Acto Administrativo	Resolución de nombramiento	Director General	Resolución Firmada	
		HACER: Recepción y verificación de la documentación requerida	Resolución y documentación	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Documentación revisada	
		HACER: Acto de posesión	Documentación revisada	Director General	Acta de posesión	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 5 DE 22


		HACER: Apertura Hoja de vida	Documentación	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Hoja de vida
		HACER: Afiliación a seguridad social	Acta de posesión	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formulario de afiliación
		HACER: Inducción	Manual de funciones y acta de inducción	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acta de inducción
		HACER: Entrega de inventario físico y documental para el desempeño laboral	Acta de entrega de los bienes	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acta de recibido

OPERACIÓN		4,1,1,3, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Servidores Comisión Nacional de Servicios Civil Terceros (Externos comunidad)	<p>Evidencias recolectadas durante el semestre.</p> <p>Los seguimientos a los objetivos concertados.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los factores de evaluación sobresaliente.</p> <p>Formatos tipo de la CNSC</p>	<p>PLANEAR: -Programar las fechas determinadas por la Ley el proceso de evaluación de desempeño por los Servidores de Carrera administrativa y/o de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.</p> <p>HACER: Diligenciar objetivamente los diferentes formatos de evaluación del Desempeño definiendo los diferentes niveles de calificación.</p>	Manual de funciones	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Evaluación del desempeño	Todos los procesos

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 6 DE 22


		VERIFICAR: Realizar seguimiento de las evidencias recolectadas durante el período a evaluar.				
		ACTUAR: Determinar e implementar las acciones Correctivas, preventivas y de mejora necesarias.				

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	LEY 909 DE 2004
	ACUERDO 016 Y 017 DE 2007 CNSC
RECURSOS	<p>TALENTO HUMANO: -<i>Director, Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Asesor Jurídico, Auxiliar Administrativo.</i></p> <p>INFRAESTRUCTURA: * <i>Instalaciones locativas.</i> * <i>Equipos de cómputo.</i> * <i>Redes de comunicación (red interna, Internet y sistemas de comunicación)</i> * <i>Sala de reuniones.</i> * <i>Archivo.</i> * <i>Transporte</i> * <i>Bodega.</i></p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO * <i>Espacios iluminados, ventilados y con temperatura adecuada</i></p>
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 7 DE 22


4,2, LOGISTICA

ACTIVIDAD		4,2,1, MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MAYORES Y MENORES.				
OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los escenarios deportivos entregados por el Municipio de Armenia al IMDERA de acuerdo al cronograma					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.					
ALCANCE:	La escala del alcance abarca actividades tales como elaboración del presupuesto para el mantenimiento de los escenarios deportivos. Finaliza con la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Quejas, reclamos, sugerencias de la comunidad. • Plan de Desarrollo. • Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional. • Gestión de quejas, reclamos y sugerencias • Entes de Control. 	PLANEAR: Recepción de solicitudes de la comunidad. Cumplimiento del cronograma visitas a escenarios para realizar diagnostico. Evaluación y estudio de las solicitudes recibidas. Definición de fechas la intervención o mantenimiento del escenario de acuerdo al diagnostico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio recibido. • Cronograma de Actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de atención al cliente. • Profesional Especializado División Administrativa y Financiera. • Profesional Universitario División Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de escenarios Deportivos de acuerdo a las necesidades. 	Mantenimiento de escenarios deportivos.
		HACER: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación del grupo de profesionales que intervendrán en la realización del mantenimiento. • Realización de los estudios previos correspondientes • Ejecución del Mantenimiento. 	Acta de Inspección.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario División Administrativa y Financiera. 	Escenario mejorado	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 8 DE 22


		VERIFICAR: <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar la información de las actividades descritas. • Verificar condiciones del escenario después del mantenimiento. • Revisar el cumplimiento del Plan de Gestión. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso. 	No aplica			
		ACTUAR: <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las Quejas, Reclamos y Sugerencias. • Entrega de escenarios a la comunidad. 	Acta.			

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	LEY 181 DE 1995
	PLAN DE ACCIÓN
	MANUAL DE FUNCIONES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RECURSOS	<p>TALENTO HUMANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Profesional Especializado División Técnica. * Profesional Especializado División Administrativa y Financiera. * Asesores Jurídicos. * Apoyos Profesionales. * Asesor de Planeación. * Profesional Universitario División Administrativa y Financiera. * Secretaria. * Auxiliares Administrativos. <p>INFRAESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instalaciones locativas. * Equipos de cómputo. * Redes de comunicación (red interna, Internet y sistemas de comunicación) * Sala de reuniones. * Archivo. * Transporte * Bodega. <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Espacios iluminados, ventilados y con temperatura adecuada


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 9 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	FALLAS EN EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO
	DEMORAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.


ACTIVIDAD		4,2,2, ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
OBJETIVO:	Garantizar el registro, conservación, almacenamiento, custodia y uso final de los bienes e insumos de la entidad, con el fin de que se desarrollen eficientemente sus diferentes procesos.					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera - Profesional Universitario división Administrativa.					
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los bienes e insumos y finaliza con la realización y verificación de los inventarios.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Documento Contrato Bienes. • Factura (proveedor) 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores. • Supervisores de Contrato en cada proceso. 	<p>PLANEAR: Programar la recepción de los bienes,</p> <p>HACER: Verificar contra contrato documento soporte las especificaciones físicas - técnicas solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato requisición artículos de almacén. 	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Bienes Recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Presupuestal y Financiera. • Administración del Sistema de Contabilidad. • Gestión de Ingresos y Recursos.

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 10 DE 22


		<p>VERIFICAR: Interventorías, supervisión de contratos, Certificado de recibido a satisfacción. Seguimiento al proceso.</p>				
		<p>ACTUAR: Acciones correctivas, preventivas y de mejora,</p>				
<p>• Bienes (Bodega)</p>	<p>Administración de bienes y Servicios.</p>	<p>PLANEAR: Manual de procedimientos para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo.</p>	<p>• Formato requisición artículos de almacén.</p>	<p>Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.</p>	<p>Bienes administrados</p>	<p>• Todos los Procesos. • Entes de Control.</p>
		<p>HACER: Clasificar y agrupar los bienes según la distribución en estanterías y espacios que se tienen. Organizar los bienes por dependencia y/o programa en la Bodega asignada.</p>				
		<p>VERIFICAR: Kardex de Almacén. Seguimiento y custodia permanente hasta la salida definitiva de los inventarios. Identificación de Producto No Conforme.</p>				
		<p>ACTUAR: Manejo del Producto No Conforme. Planteamiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>				

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 11 DE 22

Solicitud de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> •Administración de bienes y servicios de almacén. • Todas las dependencias de la entidad. • Usuarios externos. 	<p>PLANEAR: Manual de procedimientos, Cronograma de despacho.</p> <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de bienes. • Clasifica los bienes por dependencia, usuario y/o programa. • Entrega de los bienes con soporte. <p>VERIFICAR: Realiza la entrega y/o despacho al usuario según las cantidades solicitadas.</p> <p>ACTUAR: Las órdenes de despacho Almacén debidamente firmadas como comprobante de entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato requisición artículos de almacén. 	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Bienes despachados.	<ul style="list-style-type: none"> •Programas • Todas las dependencias. • Usuarios externos.
Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> •Administración de bienes y servicios. • Contraloría. 	<p>PLANEAR: Programar fechas para realizar inventarios a Almacén mensualmente.</p>	Formato para realización de Inventario	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Inventarios.	Gestión administrativa y financiera. Asesor de control interno.


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 12 DE 22

		<p>HACER: Conciliar información en el sistema (Publifinanzas), agrupar, clasificar según la clase de bienes, verificar contra existencias físicas. Realiza los conteos en formatos, establecer cantidades reales contra las del sistema. Elabora actas e informe final de inventarios para la Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad y Control Interno para los fines correspondientes.</p> <p>VERIFICAR: Auditorías. Identificación del Producto No conforme.</p> <p>ACTUAR: Manejo de Producto No Conforme, Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Planes de Mejoramiento.</p>				Área contable. Contraloría.
Bienes en mal estado, inservible u obsoleto. Desmejora Tecnológica.	Administración de bienes y Servicios. Todas las Dependencias	<p>PLANEAR: Manual de procedimientos Almacén y Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes Propiedad Planta y Equipo.</p>	No aplica	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Baja de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contable. • Oficina Asesora Jurídica.

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 13 DE 22


		<p>HACER:• Recibir los bienes en mal estado, inservibles y obsoletos. • Dar de baja del programa (Publifinanzas). • Elabora listados y actas de baja. • Después de dados de baja los bienes se inicia proceso de clasificación según lo establecido en la Resolución interna 091 de mayo 16 de 2011.</p>				
		<p>VERIFICAR: Consulta en Publifinanzas (auditorías, Seguimiento de Actividades).</p>				
		<p>ACTUAR: Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>				

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	RESOLUCIÓN 359 DE 2005 (RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA)
	LEY 042 DE 1993
	MANUAL DE FUNCIONES
RECURSOS	<p>TALENTO HUMANO:</p> <p>- Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Almacenista, Auxiliares administrativos, ayudantes, personal de servicios generales.</p>
	<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. - Almacén central, bodegas alternas.</p>
	<p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>- Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Espacios Seguros y amplios.</p>


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 14 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	ERROR EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.


ACTIVIDAD		4,2,3, GESTIÓN DOCUMENTAL				
OBJETIVO:	Administrar los recursos documentales requeridos para que la entidad desarrolle de forma eficiente sus diferentes procesos.					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.					
ALCANCE:	Inicia con la planeación del proceso administración documental, el desarrollo del programa de gestión documental y termina con su disposición final.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), Normas Icontec, Normas Técnicas Colombianas Vigentes y Políticas Internas.	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	solicitudes, necesidad administrativa, registro y control.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Producción de Documentación.	Externo e interno
		HACER: Elaborar las comunicaciones y/o registros oficiales				
		VERIFICAR: Actividades de seguimiento y medición, reuniones, plan de trabajo				
		ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	Solicitudes, necesidad administrativa, registro y control.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Recepción, Trámite y Distribución de Documentación.	Externo e interno

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 15 DE 22

	Nación), Plan de Trabajo Institucional y Políticas Internas.	<p>HACER: Recibir las comunicaciones oficiales, realizar su trámite y la distribución de las mismas.</p> <p>VERIFICAR: Indicadores, riesgos, revisión plan de trabajo, reuniones.</p> <p>ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.</p>				
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), normas y/o leyes que establezca el Ministerio de Comunicaciones, Plan de Trabajo Institucional y Políticas Internas	<p>PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.</p> <p>HACER: Despachar las comunicaciones oficiales por medio del correo establecido por el Ministerio de Comunicaciones y otros que defina la institución.</p> <p>VERIFICAR: Indicadores, riesgos, revisión plan de trabajo y reuniones.</p> <p>ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.</p>	solicitudes, necesidad administrativa, registro y control	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Distribución de Documentación.	Externo e interno.
Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.	Ley 594 de 2000, Acuerdos 002 de 2004, 038, 039 y 042 de 2002 del A.G.N. (Archivo General de la Nación) y Políticas Internas.	<p>PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.</p> <p>HACER: Organización documental en sus tres fases clasificación, ordenación y descripción.</p>	Documentación, solicitudes, registros, necesidad administrativa, registro y control, unidades de conservación.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Organización de Documentación.	Externo e interno.


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 16 DE 22

		VERIFICAR: Riesgos, reuniones, revisión plan de trabajo				
		ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				
<p>Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.</p>	<p>Ley 594 de 2000, Acuerdo 056 de 2000 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), Artículos 15, 20, 23, 72 y 74 C.P.C (Constitución Política de Colombia) y Políticas Internas.</p>	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	<p>solicitudes, necesidad administrativa, registros y controles</p>	<p>Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.</p>	<p>Consulta de Documentación.</p>	<p>Externo e interno.</p>
		HACER: Implementación de medios manuales o automatizados para localización de información. Disponibilidad de la información debidamente organizada con los diferentes sistemas de registro y control.				
		VERIFICAR: Riesgos, indicadores, reuniones, revisión plan de trabajo				
		ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				
<p>Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.</p>	<p>Ley 594 de 2000, Acuerdo 047, 048, 049 y 050 de 2000 del A.G.N.</p>	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	<p>Documentación, necesidad administrativa, registros y controles, unidades de</p>	<p>Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.</p>	<p>Conservación y Disposición Final de Documentación</p>	<p>Externo e interno.</p>

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 17 DE 22


(Archivo General de la Nación) y políticas internas.	HACER: Implementación de unidades de almacenamiento o y adecuación de espacios destinados a los archivos, aplicación de TRD (Tablas de Retención Documental).	conservación y/o almacenamiento, TRD (Tablas de Retención Documental) y espacio adecuado para el archivo.			
	VERIFICAR: Riesgos, indicadores reuniones, revisión plan de trabajo				
	ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
	ACUERDO 009 DE 1997 (TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	LEY 594 DE 2000
	ACUERDO 060 de 2001 DEL A.G.N.
	ACUERDOS 002 de 2004, 038, 039 y 042 DE 2002 DEL A.G.N.
	ACUERDO 056 DE 2000 del A.G.N.
	ACUERDO 047, 048, 049 Y 050 DE 2000 DEL A.G.N.
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Almacenista, Auxiliares administrativos, ayudantes, personal de servicios generales.
	INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. - Almacén central, bodegas alternas.
	AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Espacios Seguros y amplios.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 18 DE 22


RIESGOS	DETERIORO
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVIDAD		4,2,4, COMUNICACIONES OFICIALES				
OBJETIVO:	Propender por la adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del IMDERA, de manera eficiente y oportuna al interior de la entidad, así como con las diferentes organizaciones con que se interrelaciona, de manera que responda y contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental.					
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.					
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales y termina con el archivo de la documentación.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Comunicaciones oficiales (Internas y Externas) Oficio - fax	Manuales de funciones	HACER: Recepción y revisión de comunicaciones oficiales	Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Oficios con el recibido	Todos los procesos del SGC, Ciudadanía en general
	Manuales de funciones	HACER: Radicar y registrar las comunicaciones	Reporte Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Oficios recibidos	
	Manuales de funciones	HACER: Clasificar y alistar las comunicaciones oficiales	Reporte Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Reporte Programa Beesoft	
	Manual de procesos y procedimientos	VERIFICAR: Control y seguimiento a la respuesta	Radicador con correspondencia entregada-Beesoft	Secretaria Dirección	Informe de correspondencia entregada	
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Radicación de respuesta.	Oficio de respuesta	Secretaria Dirección	Comunicaciones oficiales ingresadas al beesoft	
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Envío al usuario	Oficio de respuesta con la firma de recibido del usuario	Secretaria Atención al cliente	Copia del oficio con firma de recibido	
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Devolución de documentos para archivo en la Dirección	Copia del oficio con firma de recibido	Secretaria Atención al cliente	Oficio archivado	


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 19 DE 22

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RECURSOS	<p>TALENTO HUMANO:</p> <p>- Profesional Especializado División Administrativa y Financiera</p> <p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.</p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>- Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.</p>
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RIESGOS	EQUIVOCACIÓN EN LA INFORMACIÓN A COMUNICAR
	PERDIDA DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL RECORRIDO
	DOCUMENTOS SIN RADICAR
	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVIDAD		4,2,5, ALQUILER Y/O PRÉSTAMO DE USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS				
OBJETIVO:	Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para facilitar el alquiler de escenarios deportivos.					
RESPONSABLE:	Asesora de Planeación.					
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud del escenario deportivo y culmina con la autorización del escenario ya sea préstamo o alquiler; cumpliendo con cada uno de los requisitos exigidos de acuerdo al Manual de uso de escenarios.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE


	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 20 DE 22

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del escenario. • Plan de Desarrollo año 2012-2015. • Plan Decenal 2012-2022. • Manual de Uso de escenarios deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional. • Recepción de Solicitud de préstamo o alquiler de escenarios deportivos. • Comunidad en General 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la necesidad de administración de los escenarios deportivos y recreativos. • Evaluación de las solicitudes de espacios recibidas en los periodos definidos para tal fin. • De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se da Autorización o rechazo a la remisión de Solicitud de los escenarios deportivos. • Realizar la clasificación de las solicitudes recibidas de acuerdo a su prioridad para los diferentes escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al cronograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato visita a escenarios y seguimiento a préstamos de uso. • Cronograma de uso o prestamos de escenarios deportivos.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario División Administrativa y Financiera. • Asesor Jurídico. • Asesor de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la solicitud aprobando o rechazando el uso o alquiler del escenario deportivo. • Administración de los espacios deportivos con el cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de prácticas sostenibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Comunidad en general
---	--	---	---	--	--	---

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 21 DE 22

		establecido.				
		<p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a las Quejas, Reclamos y Sugerencias. • Realizar el debido seguimiento al cronograma para el uso o préstamo del escenario deportivo. 				

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES
RECURSOS	<p>TALENTO HUMANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesor Oficina de Planeación <p>INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	<p>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE USO DE ESCENARIOS</p>
RIESGOS	<p>ACCIDENTES EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS</p> <p>ACTOS DELICTIVOS Y ACCESO ILEGAL A LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS</p> <p>HURTO Y ROBO EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS</p>
INDICADORES	

	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 22 DE 22

REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	<ul style="list-style-type: none"> • Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4	01-nov-14	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste de los diferentes elementos del documento. • Se actualizan recursos de la caracterización. • Se ajusta el contenido a la actualización de la NTCGP 1000:2009

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: ELIZABETH GIRALDO LÓPEZ Rol: CONTRATISTA (PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO) Fecha: 01/11/2014</p>	<p>Nombre: LUZ ADRIANA HOYOS GONZÁLEZ Rol: LÍDER DEL PROCESO (E) Fecha: 26/11/2014</p>	<p>Nombre: OLGA LUCÍA FERNANDEZ CÁRDENAS Rol: DIRECTOR GENERAL Fecha: 27/11/2014</p>