



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION No. 237
SEPTIEMBRE 10 DE 2019**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y
RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL
QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO", en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial
las conferidas en el artículo 16 numeral 13 de la Ordenanza 027 del 14 de diciembre de 1998 y al
artículo 15 del Acuerdo 011 del 06 de julio de 2009 y,**

CONSIDERANDO

Que la ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos y crea el sistema de gestión de calidad complementario a los sistemas de control interno y desarrollo administrativo.

Que la circular 06 de 2005 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública da la normativa para la "Implementación Del Sistema de Gestión de la Calidad en las Entidades del Estado".

Que la entidad cuenta con procesos caracterizados en el año 2013 a través de la resolución 166 del 16 de diciembre de 2013. Estos deben actualizarse ya que gran mayoría de ellos han sido modificadas y se han creado nuevas unidades funcionales que deben ser documentadas

Que el departamento administrativo de la función pública establece conformar el estándar organizacional que soporta la entidad armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola a una operación por procesos.

Que según Resolución 217 de 28 de agosto de 2019 la entidad cuenta con la Actualización del Mapa de procesos y la creación de la Estructura Operacional del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO".

Que se hace necesario actualizar la caracterización utilizada de los procesos en el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO".

Que de acuerdo a lo anteriormente expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la caracterización de los procesos y procedimientos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO".

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar los siguientes instrumentos para el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos.

Caracterización Procesos:

1. Generalidades
2. Descripción del proceso
3. Riesgo del Proceso
4. Indicadores.
5. Documentos Técnicos de Soporte



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

Caracterización de Procedimientos:

1. Generalidades
2. Desarrollo
3. Flujograma
4. Documentos técnicos de soporte
5. Soporte legal.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar la siguiente caracterización de procesos y procedimientos para el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO".

Descripción Formato de Proceso		
Término	Definición	Acción
Macro proceso	Son el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la Entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.	Clasifique el proceso a caracterizar dentro de los siguientes Macro procesos: 1. Gerencial 2. Misionales 3. Apoyo 4. Evaluación
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados	Identifique el nombre del proceso a caracterizar
Objetivo	Es una finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados	Redacte el fin que pretende alcanzar el proceso a caracterizar.
Alcance	Descripción de la relación e interacción del proceso con la entidad.	Describa brevemente el inicio y fin de las actividades del proceso
Responsable	Es la capacidad que posee una persona de inspirar y guiar a individuos o grupos.	Identifica el cargo o rol del servidor que es responsable del cumplimiento de los objetivos del proceso.
Proveedores	Persona o Entidad, interna o externa que proporcionan insumos o necesidades para el desarrollo de un procedimiento.	Identifique los cargos o Entidades internas o externas que suministran insumos o necesidades para el desarrollo de actividades.
Entrada	Son los insumos proporcionados por los	Identifique los insumos o necesidades que suministran los proveedores.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

	proveedores, siendo información de tipo legal, documentos y/o necesidades. Estos deben tener una relación directa con el proveedor	
Actividad	conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias	Describa la generalidad de las acciones que se van a desarrollar en orden secuencial.
PHVA	Ciclo o formula PHVA forman un acrónimo compuesto por Planear, Hacer, Verificar y Actuar; es una herramienta de gestión.	Se ubica en que parte del Ciclo se encuentra ubicada la Actividad.
Producto	son los resultados o información que se genera al ejecutar una actividad	Identifique los resultados o información que se generan en el desarrollo de los procedimientos.
Cliente	Son las personas, Entidades, Procesos o procedimientos que reciben los resultados generados en la ejecución de las actividades.	Identifique el (los) cargos o roles, procesos o procedimientos que reciben los la información producto de la ejecución de la actividad.
Punto Crítico	Criterio que diferencia la aceptabilidad o inaceptabilidad del proceso en una determinada fase	Identifique los criterios o fases que pueden afectar el desarrollo normal de las actividades.
Riesgo del Proceso	Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas	Identifique los posibles eventos que pueden alterar el desarrollo normal de las actividades.
Controles	Cualquier medida y actividad que puede realizarse para prevenir o mitigar la materialización del riesgo	Identifique las actividades que pueden prevenir la materialización de los riesgos identificados.

Gobernación del
Quindío
Calle 20 No. 13-22
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad Declarado
por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"

Indicador	Magnitud utilizada para medir e comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de las actividades	Identifique los indicadores más relevantes que permitan realizar seguimiento a las actividades ejecutadas.
Formula del Indicador	Expresa los componentes (variables) de la fórmula que serán considerados para realizar el cálculo del indicador.	Establezca la fórmula para la medición de los indicadores identificados en el proceso
Documentos Técnicos de Soporte	Son los documentos que sirven de apoyo para la gestión adecuada de las diferentes acciones.	Registre los documentos necesarios para gestionar adecuadamente el procedimiento

Formato de Procedimiento		
Término	Definición	Acción
Macroproceso	Son el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la Entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.	Clasifique el proceso a caracterizar dentro de los siguientes Macro procesos: 1. Direccionamiento Estratégico 2. Ciente Asistencial 3. Apoyo Administrativo
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados	Identifique el nombre del proceso a caracterizar
Procedimiento	conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias	Describa la generalidad de las acciones que se van a desarrollar en orden secuencial.
Objetivo	es una finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados	Redacte el fin que pretende alcanzar el procedimiento.



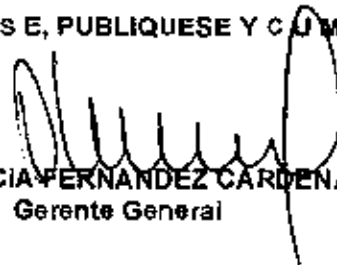
**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

Alcance	Descripción de la relación e interacción del proceso con la entidad.	Describa brevemente el inicio y fin de las actividades del procedimiento.
Responsable	Quien asume las consecuencias de las decisiones tomadas.	Identifique el (los) cargos o roles responsables de ejecutar la actividad.
Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir los objetivos de un proceso	Describa en detalle la acción que se está desarrollando secuencialmente
Salidas	son los resultados o información que se genera al ejecutar una actividad	Identifique los resultados o información que se generan al desarrollo de los procedimientos.
Flujograma	Representación sistemática de la secuencia de fases u acciones llevadas a cabo	Determine la representación gráfica de las acciones llevadas a cabo en el procedimiento. Realizar el flujograma con la aplicación BIZAGI MODELER
Soporte Legal	Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.	Identifique la normatividad vigente que se aplica en la ejecución del proceso.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga la Resolución 166 del 16 de diciembre de 2013.

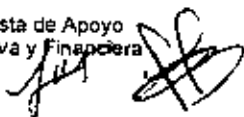
Dado en Armenia Quindío, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
Gerente General


Elaboró y Proyectó: Maritza Joramillo Gutiérrez/Contratista de Apoyo
Revisó: Orfa María Ruiz Agudelo/Jefe Área Administrativa y Financiera
Liliana Ramírez Girardo/Jefe Oficina Jurídica



Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 13-22
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad Declarado
por la UNESCO**

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPRTES QUINDIO"			Código:	
MACROPROCESO: EVALUACION PROCESO: CONTROL INTERNO					Versión: Vigencia: Pagina:	
SUBPROCESO: EVALUACION, SEGUIMIENTO Y AUDITORIA INTERNA					Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la interacción del instituto con las partes interesadas estén enfocadas en la construcción de lo público y la generación de la confianza	
OBJETIVO:		Todas las dependencias				
ALCANCE:		Todas las dependencias				
RESPONSABLE:		Jefe Oficina Control Interno				
	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
1	Presupuesto-Tesorería-Contabilidad	Resultados de Auditorías, Informes de Ejecución presupuestal, Libros y Estados Financieros	Generación de informes de la Gestión de la OCI	H	Informes pormenorizados, informes de la Gestión, Evaluación del Control Interno Contable, informe de Gestión de la oficina control interno	Gerencia, Revisoria Fiscal, Subgerencia Administrativa, Ciudadanía
2	Líderes De procesos	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Generación de informes de seguimiento	H	Informes de seguimiento plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Jefe Control Interno
3	Líderes de Procesos	Identificación y análisis de riesgo	Seguimiento a la Gestión y control de riesgo	H	Mapa de Riesgos	Jefe Control Interno
4	Departamento Administrativo de la Función pública	Guías y Manuales	Acompañamiento y Asesoría para el Direcciónamiento Estratégico	V	Indicadores de Desempeño, Resultados del MECI	Jefe Control Interno
5	Líderes De procesos	Resultados de Auditorías y planes de mejoramiento	Autoevaluación institucional	H	Matrices de evaluación	Gerencia - Jefe oficina control interno
	Líderes De procesos	Registros, documentos y evidencias de cooperación	Auditorías internas	H	Informes y Actas de Cierre de auditoría	Gerencia - Líderes de procesos
	Líderes De procesos	Planes de mejoramiento interno suscrito-	Seguimiento a planes de mejoramiento internos	H	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento interno	Gerencia - Jefe oficina control interno

Contraloría General - Gerencia	Informe final de Auditoría - plan de mejoramiento institucional suscrito	Seguimiento a las planes de mejoramiento institucionales	H	Matriz de seguimiento a plan de mejoramiento institucional	Contraloría General
-----------------------------------	--	---	---	---	---------------------

RECURSOS		
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES		
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Auditorías programadas con influencia en vistas y resultados	Verificación del control de comité institucional de coordinación de CI- Aplicar el estatuto de Auditoría interna	# de auditorías verificadas realizadas /#de auditorías proyectadas
Informe final de Auditoría realizado sin socialización al líder del proceso	Enviar informe definitiva al área competente con las observaciones y oportunidades de mejoramiento propuestas.	# de informes finales de auditoría socializadas / # Total de auditorías realizadas
Áreas del instituto implementadas sin fomentar la cultura de autocontrol	Capacitaciones orientadas al fomento de la cultura de autocontrol-Plan de Acción de CI	# de asesorías brindadas / # total de dependencias
Informes de ley obligatorios sin presentación oportuna	Plan de Actividades de la oficina de Control Interno	# de informes presentados de forma oportuna / #total de informes programados por ley

CONTROL DE CAMBIOS		
NA VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE: Mantza Jaramillo Gutierrez		Nelson Mauricio Carraval Carfillo		Digna Lucía Fernandez Cardenas	
CARGO: Contralista de Apoyo		Jefe Oficina Control Interno		Gerente General	
FIRMA:					



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: EVALUACION
PROCESO: CONTROL INTERNO
SUBPROCESO: EVALUACION, SEGUIMIENTO Y AUDITORIA INTERNA

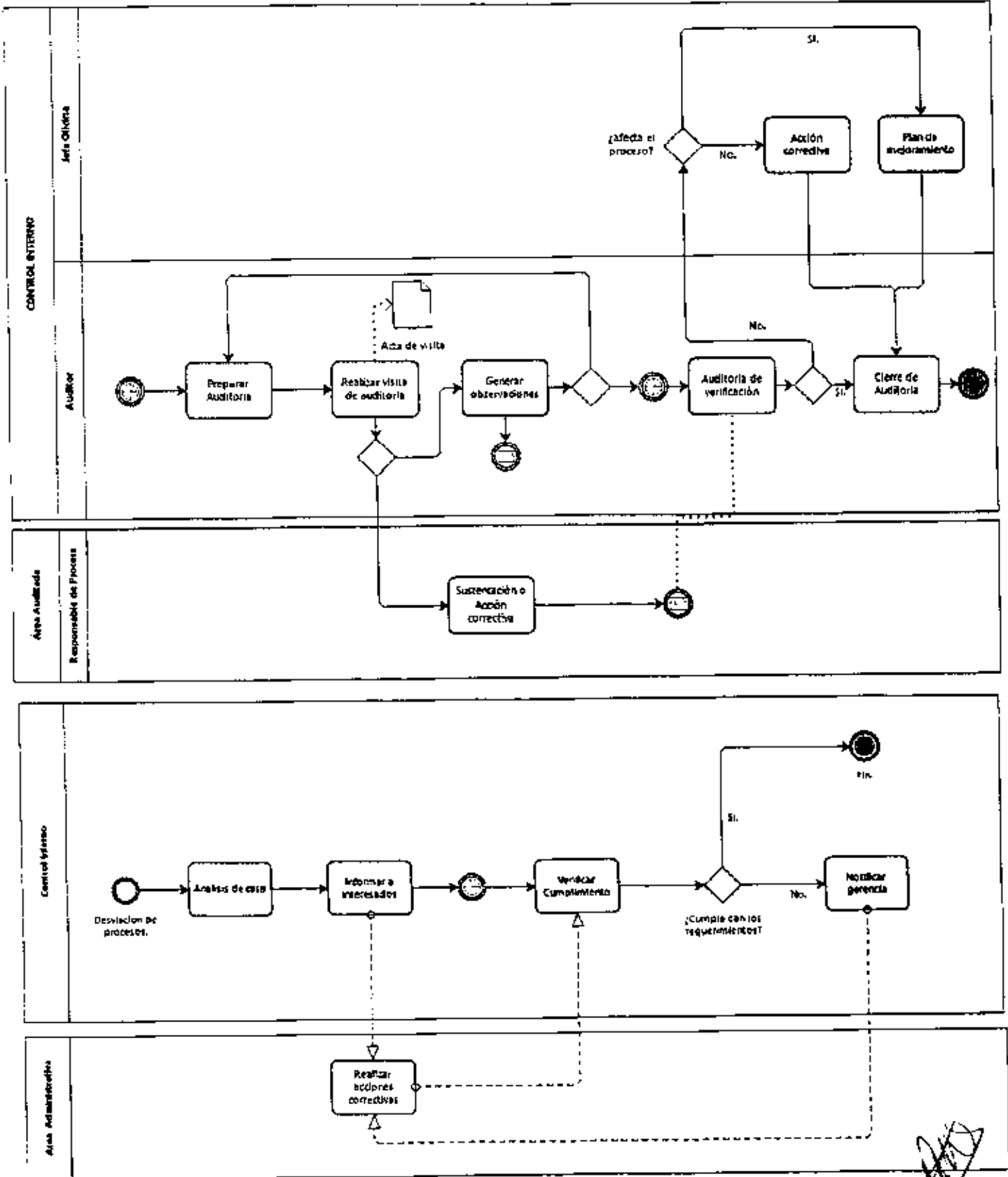
Versión:

Vigencia:

Página:

OBJETIVO:

Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la información del instituto con las partes interesadas estén enfocadas en la construcción de la pública y la generación de la confianza

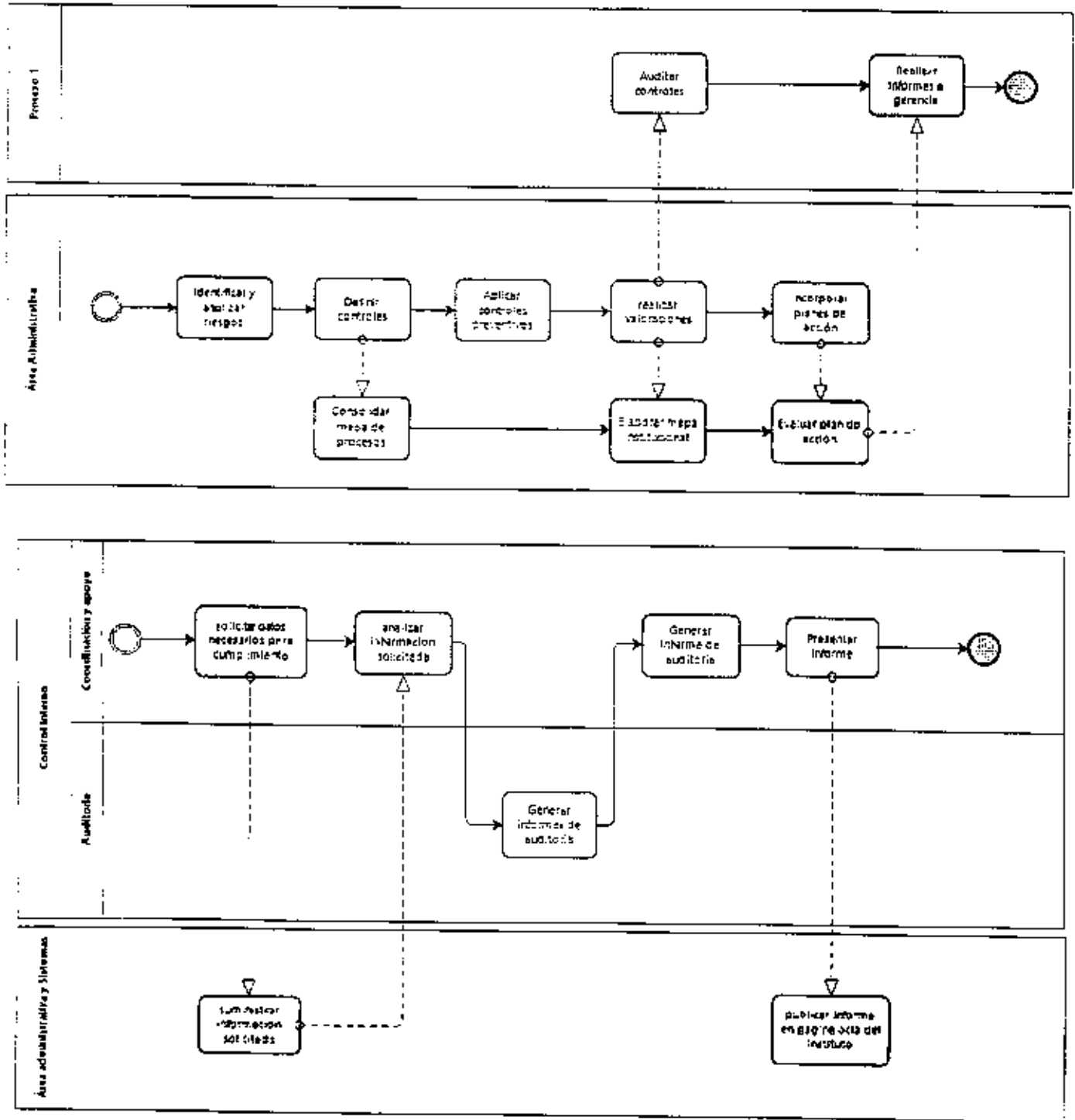



[Handwritten signature]

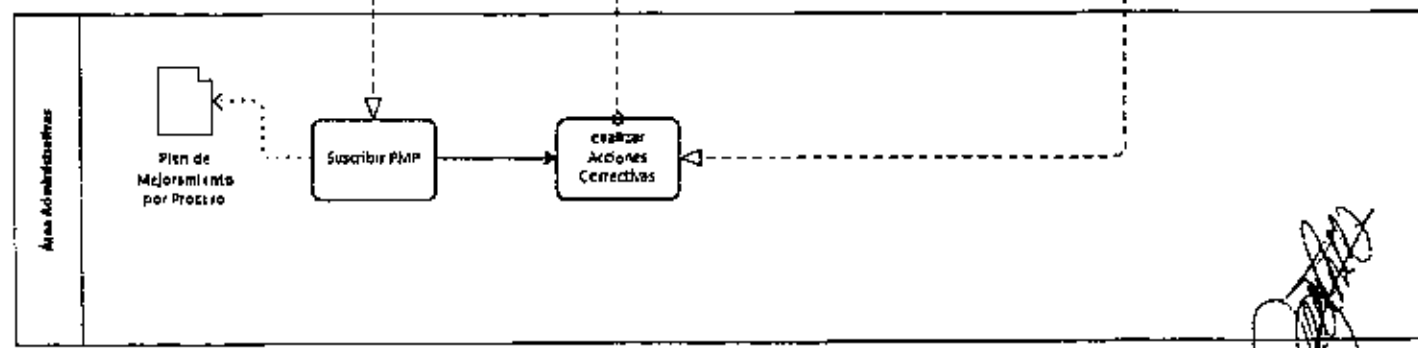
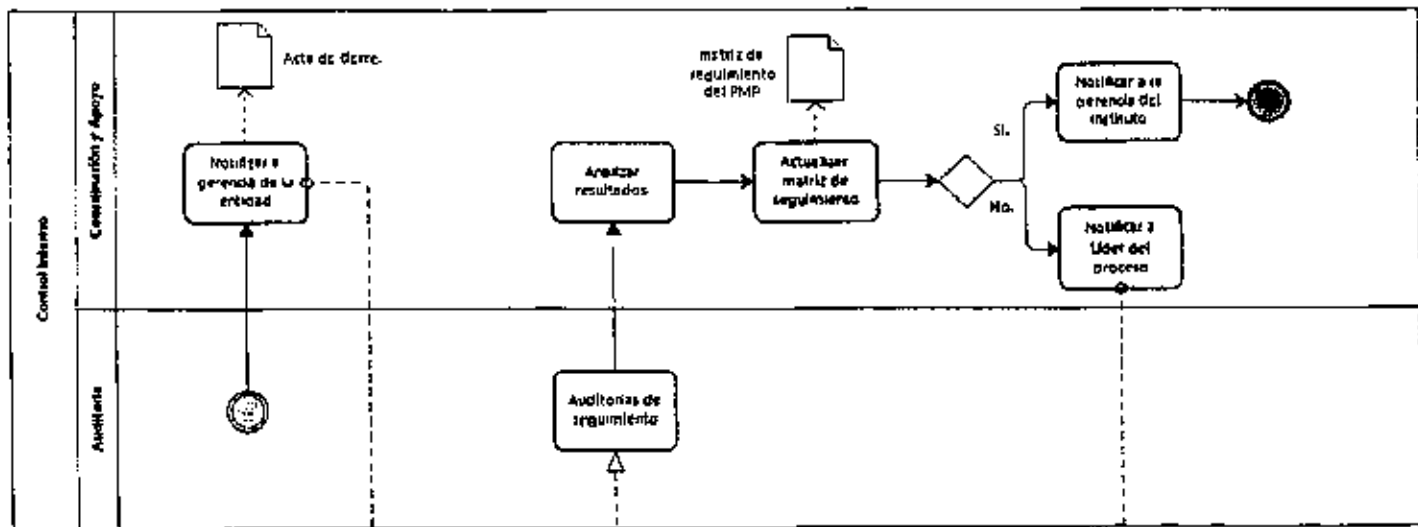
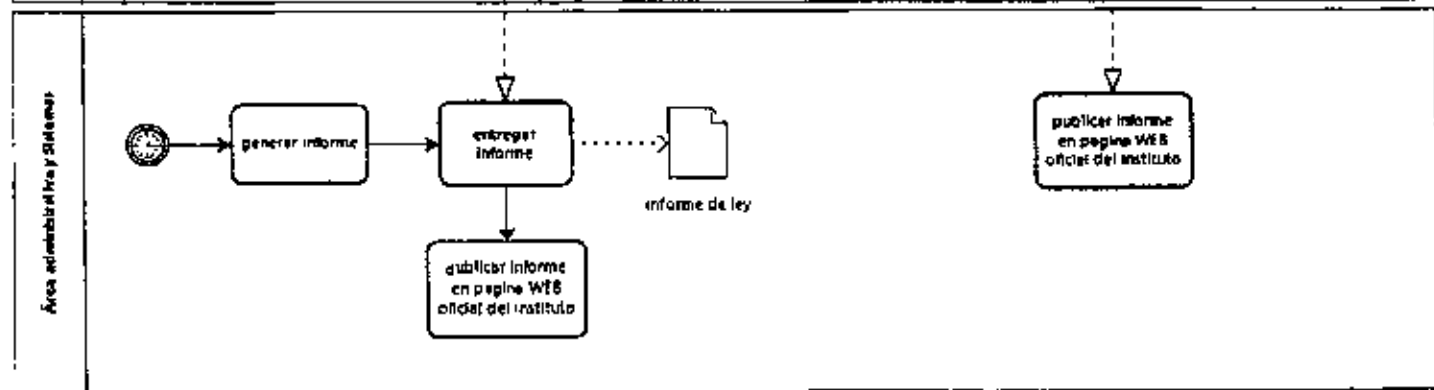
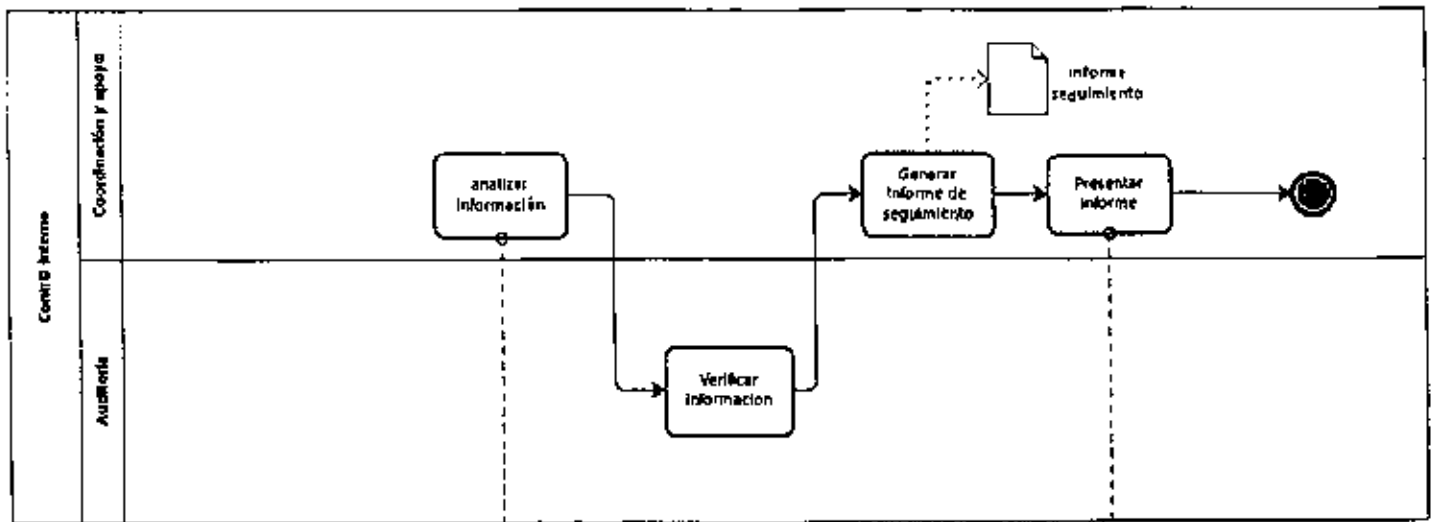



OBJETIVO:

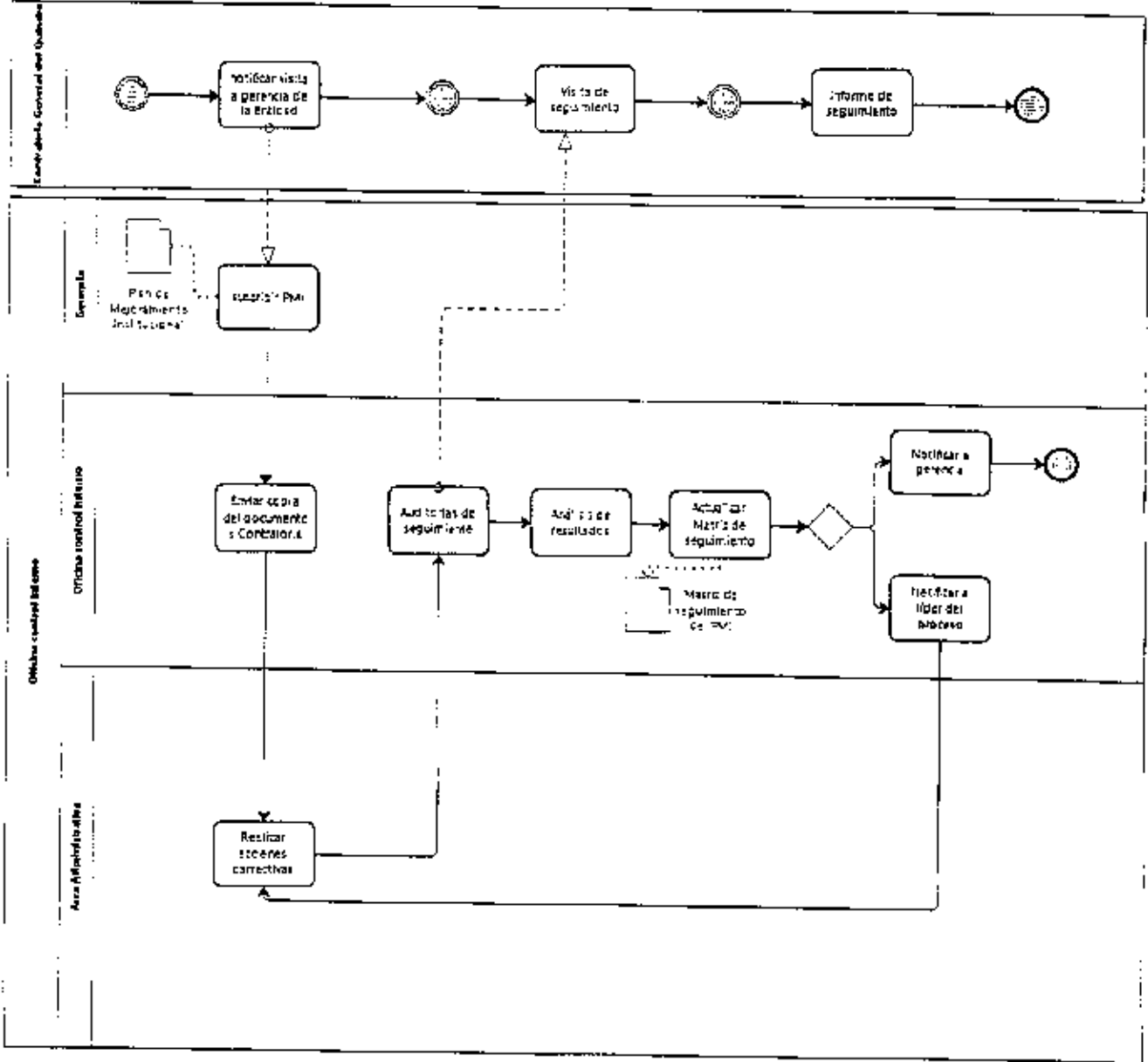
Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la interacción del instituto con las partes interesadas están enfocadas en la construcción de lo público y la generación de la confianza




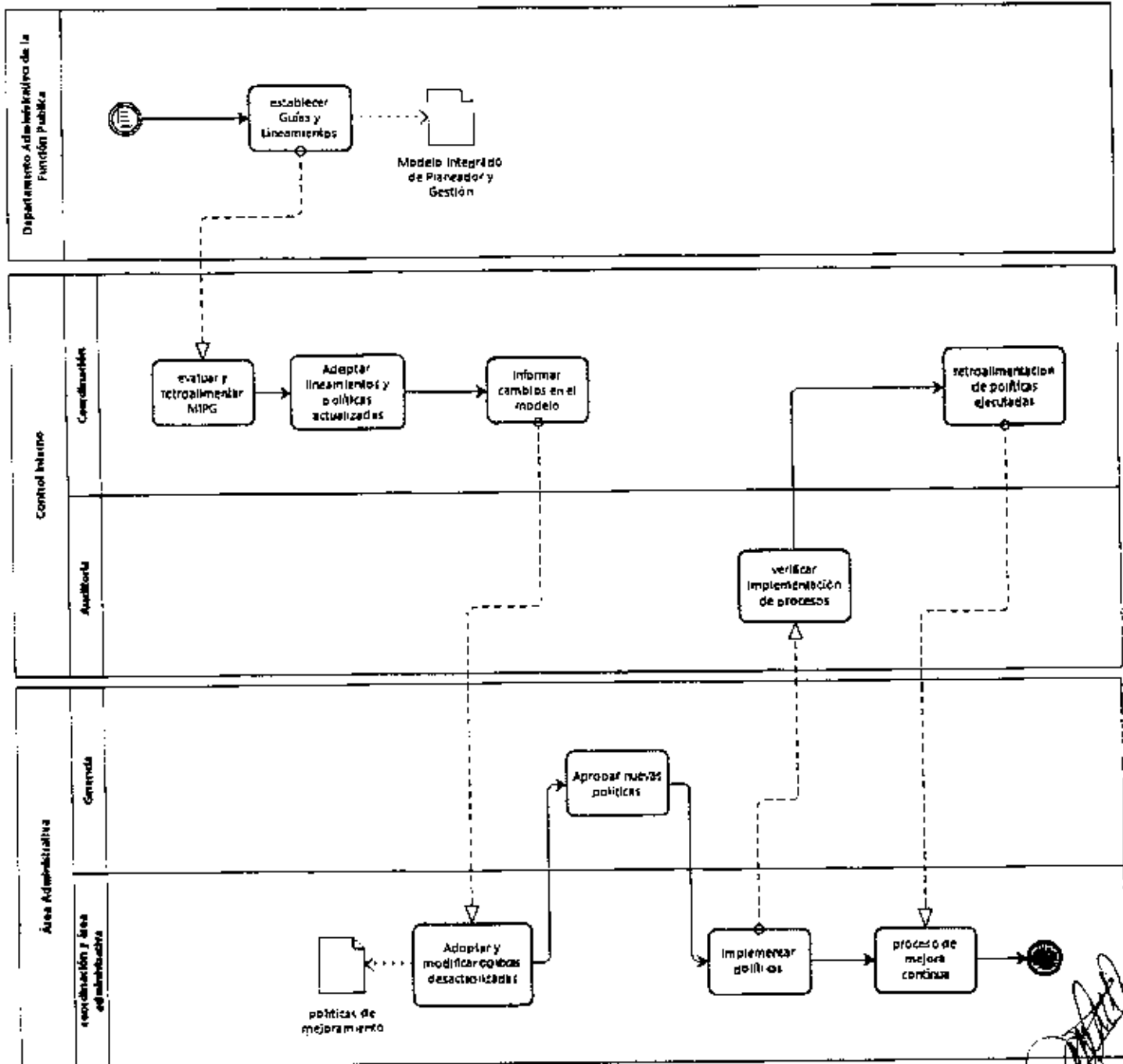
	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: EVALUACION PROCESO: CONTROL INTERNO	Versión:	
	SUBPROCESO: EVALUACION, SEGUIMIENTO Y AUDITORIA INTERNA	Vigencia:	
OBJETIVO:	Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la interacción del instituto con las partes interesadas estén enfocadas en la construcción de lo público y la generación de la confianza		





	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: EVALUACION PROCESO: CONTROL INTERNO SUBPROCESO: EVALUACION, SEGUIMIENTO Y AUDITORIA INTERNA	Versión: Vigencia: Página:	
	OBJETIVO:	Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la interacción del instituto con las partes interesadas estén enfocadas en la construcción de lo público y la generación de la confianza	



	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: EVALUACION PROCESO: CONTROL INTERNO	Versión: Vigencia:	
	SUBPROCESO: EVALUACION, SEGUIMIENTO Y AUDITORIA INTERNA	Página:	
OBJETIVO:	Mejorar la transparencia frente a la ciudadanía por medio de la rendición de cuentas para garantizar que la interacción del Instituto con las partes interesadas estén enfocadas en la construcción de lo público y la generación de la confianza		



[Handwritten signature]

	INSTITUTO DEPORTIVO DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"		Código:	
	MACROPROCESO: MISIONAL PROCESO: GESTION TECNICA SUBPROCESO: PLANEACION PROYECTOS		Versión:	
			Vigencia:	
		Pagina:		
OBJETIVO:	Realizar la asesoría, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas, y administrativas del Sistema Departamental del deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas misionales.			
ALCANCE:	Inicia con la planeación de actividades, ejecución y seguimientos a planes de mejoramiento			
RESPONSABLE:	Lider de planeación			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRDDUCTO
Gerencia - Procesos Misionales, de Apoyo y de Evaluación.	Proyectos	realizar proceso de carga de proyectos en la plataforma de Contratación Viable COVI	H	Carga exitosa de la información en la plataforma.
Gerencia - Procesos Misionales, de Apoyo y de Evaluación.	solicitud de bancos	realizar proceso de expedición de banco de proyectos para ser destinado por presupuesto.	H	Certificado de Bancos.
Gerencia - Procesos Misionales, de Apoyo y de Evaluación.	solicitud liberación de bancos.	efectuar liberación de saldos no ejecutados en bancos de proyectos.	V	Certificado de la información enviada.
Lideres de proceso	Planes de Mejoramiento Interno	Seguimiento a los planes de Mejoramiento Interno	H	informes de seguimientos a los planes de mejoramiento Interno
Lideres de proceso	Plan de Mejoramiento Institucional inscrito	Seguimiento a los planes de mejoramiento institucional inscrito	H	Matriz de Seguimiento a plan de mejoramiento institucional
Lideres de proceso	Identificación y análisis de riesgos	Seguimiento a la gestión y control del Riesgo	H	Mapa De Riesgo
				Gerencia



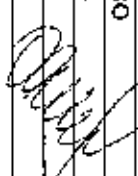
Gerencia - Procesos Misionales, de Apoyo y de Evaluación.	Conciliación entre áreas	Realizar conciliación entre áreas verificando los valores en bancos de proyectos y presupuesto.	H	acta de proceso de conciliación	Líderes de los procesos, gerencia y contratistas.
---	--------------------------	---	---	---------------------------------	---

RECURSOS					
HUMANOS		TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA		INDICATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO	
Personal capacitado en administración o áreas afines		Aplicativos CDVI	Escritorio		
		Computador	Silla		
		Impresora			

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
Oficios			REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Certificados			
Matrices			

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES			
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES	
Proyectos ejecutados de forma inadecuada sin tener relación con la metas.	Realizar control y seguimiento mensual de los proyectos, verificación de los objetos contractuales con las metas	# De Bancos de Proyectos Certificados/ # de proyectos solicitados	
Procesos implementados sin compromiso por parte de la alta dirección y funcionarios.	Seguimiento y evaluación periódica de los procesos implementados	d de capacitaciones y reuniones realizadas / # total de capacitaciones y reuniones programas	
Plan de Acción y POD elaborados sin seguimiento en la ejecución de	Seguimiento trimestral al cumplimiento de la información rendida	# de planes suscritos con seguimiento/ # total de planes	
Proyectos de regalías ejecutados sin liquidar por falta de comprobante.	Capacitación funcionario, informes de εμπαιμε entre las áreas, informe MGA	# de proyectos liquidados / Total de proyectos ejecutados factuon.	

CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCION DEL CAMBIO	
NO VERSION	FECHA		

ELABORÓ		REVISÓ		APRUBÓ	
NOMBRE: Juan David Gómez G - Maritza Jaramillo G.		Nelson Mauricio Carvajal Carrillo		Olga Lucia Fernandez Cardenas	
CARGO: Contratista Plancación- Contratista de Apoyo		Jefe Oficina Control Interno		Gerente General	
FIRMA: 					



INSYTLUTO DEPARYAMENTAL DE DEPORYE Y RECREACION DEL
QUINDIO

"INDEPORTES QUINDIO"

MACROPROCESO: MISIONAL

PRDCESD: GESYION YECNICA

SUBPROCESO: PLANEACION-PROYECTOS

Código:

Verión:

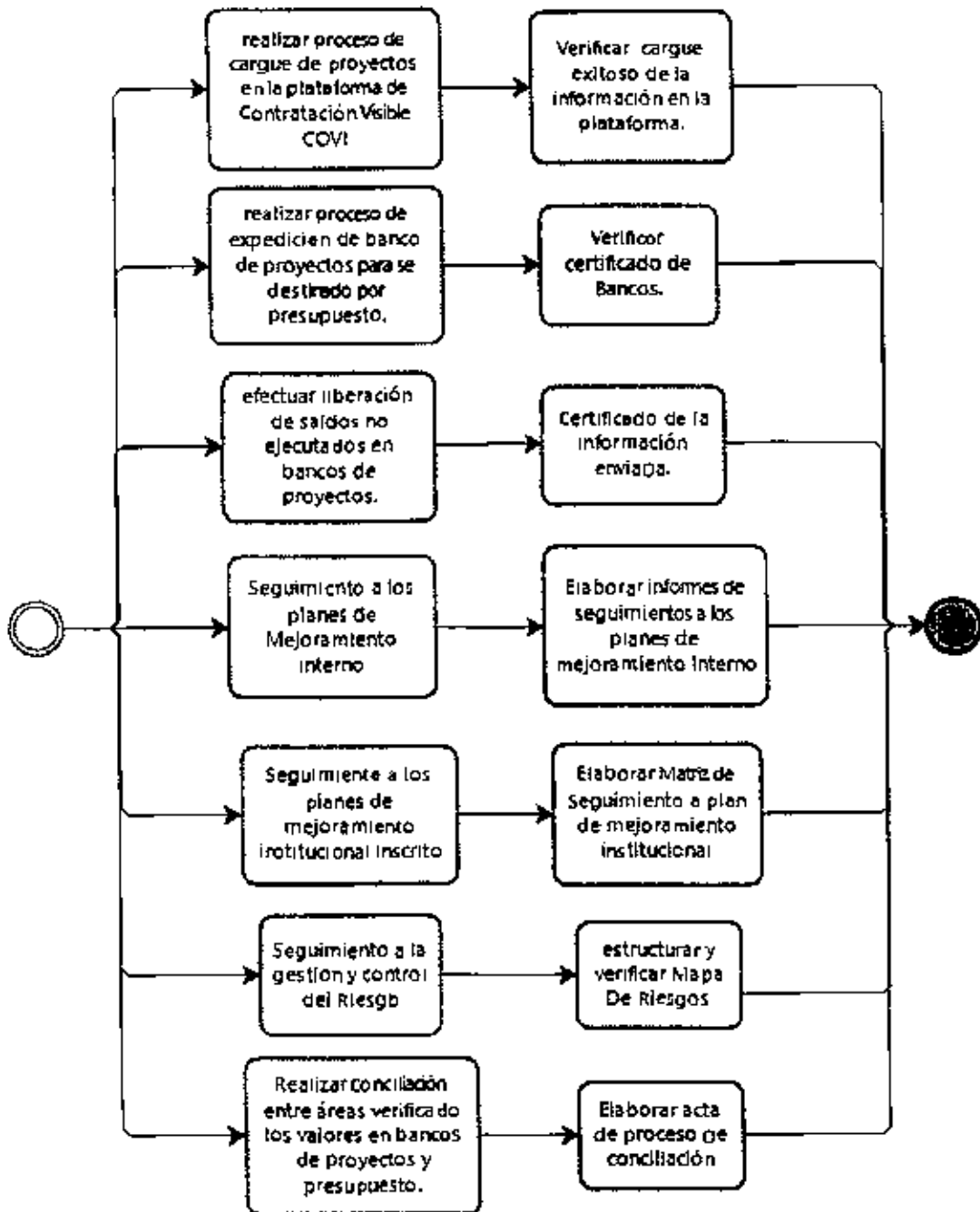
Vigencia:


Página:

OBJETIVO:

Realizar la asesoría, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas, y administrativas del Sistema Departamental del deporte, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes y contribuir al desarrollo y cumplimiento de la misión, políticas, objetivos y metas misionales.

GESTION TECNICA- PLANEACION-PROYECTOS-COVI



 INDEPORTES <small>QUINDIÓ</small>		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"			Código:
		MACROPROCESO: MISIONALES PROCESO: GESTION AREA TECNICA SUBPROCESO: COORDINADOR AREA TECNICA			Versión: Vigencias: Pagina:
OBJETIVO: Coordinar los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.					
ALCANCE: COORDINADOR AREA TECNICA					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Gerencia Líderes de procesos Comunidad	Necesidades de actualización de normas en deporte, planeación y desarrollo deportivo, metodología del entrenamiento y las actividades relacionadas.	Asesorar tanto a personal técnico y profesional perteneciente al área técnica de Indepomes Quindío, a los municipios, a los técnicos, monitores, personal adscrito a las escuelas de formación deportiva y comunidad en general, en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, metodología, planeación y programas de formación y promoción deportiva.	H	Capacitación, Control de asistencia	Comunidad vinculada y no vinculada a los programas y actividades institucionales en el Departamento.
Gerencia Líderes de procesos Comunidad	Actualizaciones en deporte, recreación, actividad física, juegos intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.	Capacitar en temas de actualización a los involucrados en los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.	H	Capacitación, Control de asistencia	Comunidad vinculada y no vinculada a los programas y actividades institucionales en el Departamento.
Líderes de procesos misionales	Información del desarrollo de los procesos misionales	Realizar seguimiento, control, y evaluación de los procesos misionales de Indepotes Quindío.	V	Acta reunión	Clientes internos y externos vinculados al desarrollo de los procesos misionales.
Líder de Procesos	Información de las diferentes actividades y eventos institucionales	Elaborar y actualizar los proyectos misionales en su respectiva metodología, seguimiento, evaluación a corto, largo y mediano plazo.	V A	Proyectos misionales elaborados y actualizados	Comunidad vinculada y no vinculada a los programas y actividades institucionales en el Departamento.
Líder de Procesos	Información de las diferentes actividades y eventos institucionales	Consolidar los cronogramas de los diferentes programas de Instituto	P	Cronograma Consolidado	Comunidad vinculada y no vinculada a los programas y actividades institucionales en el Departamento.

Lider de Procesos y/o Contratistas	procesos misionales desarrollados	Realizar visitas de campo que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.	V	actas de lista	Lideres y/o contratistas que desarrollan los procesos misionales
------------------------------------	-----------------------------------	--	---	----------------	--

RECURSOS		LOCALITIOS, AMBIENTE DE TRABAJO	
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO	ESCRITORIO
PERSONAL CAPACITADO- LICENCIADO EN EDUCACION FISICA Y DEPORTE O AREAS AFINES - ESPECIALISTA EN DIRECCION Y GESTION DEPORTIVA	COMPUTADOR IMPRESORA CALCULADORA	SILLA	VENTILADOR

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
OFICIOS		
CERTIFICADOS		
MATRICES		
RESOLUCIONES, CARTA FUNDAMENTAL		

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES		INDICADORES
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Poca información con respecto a las actividades desarrolladas en los programas misionales.	Compilar la información con los líderes de procesos misionales y publicar en la página web institucional en cronograma de eventos	# cronogramas elaborados / # cronogramas a elaborar
Comunidad del departamento no participan en las actividades de capacitación y/o desarrollo de eventos correspondientes a los programas misionales	Hacer convocatorias y socializaciones en los municipios y organizaciones deportivas Hacer seguimiento constante en el proceso de inscripción y convocatoria Base de datos actualizada de los coordinadores de deporte de los municipios y de las ligas deportivas del	

CONTROL DE CAMBIOS		
NO VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE: MAURICIO RAYO OCAÑO - MANUJUA JARAMILLO G	Sandra Veitza Castellano Celis	NOMBRE: OLGA LUCIA FERNANDEZ CORDERAS	Olga Lucia Fernandez Corderas
CARGO: COORDINADOR AREA TECNICA	Area Area Técnica	CARGO: GERENTE GENERAL	Gerente General
FIRMA:		FIRMA:	



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: MISIONALES
PROCESO: GESTION AREA TECNICA
SUBPROCESO: COORDINADOR AREA TECNICA

Versión:

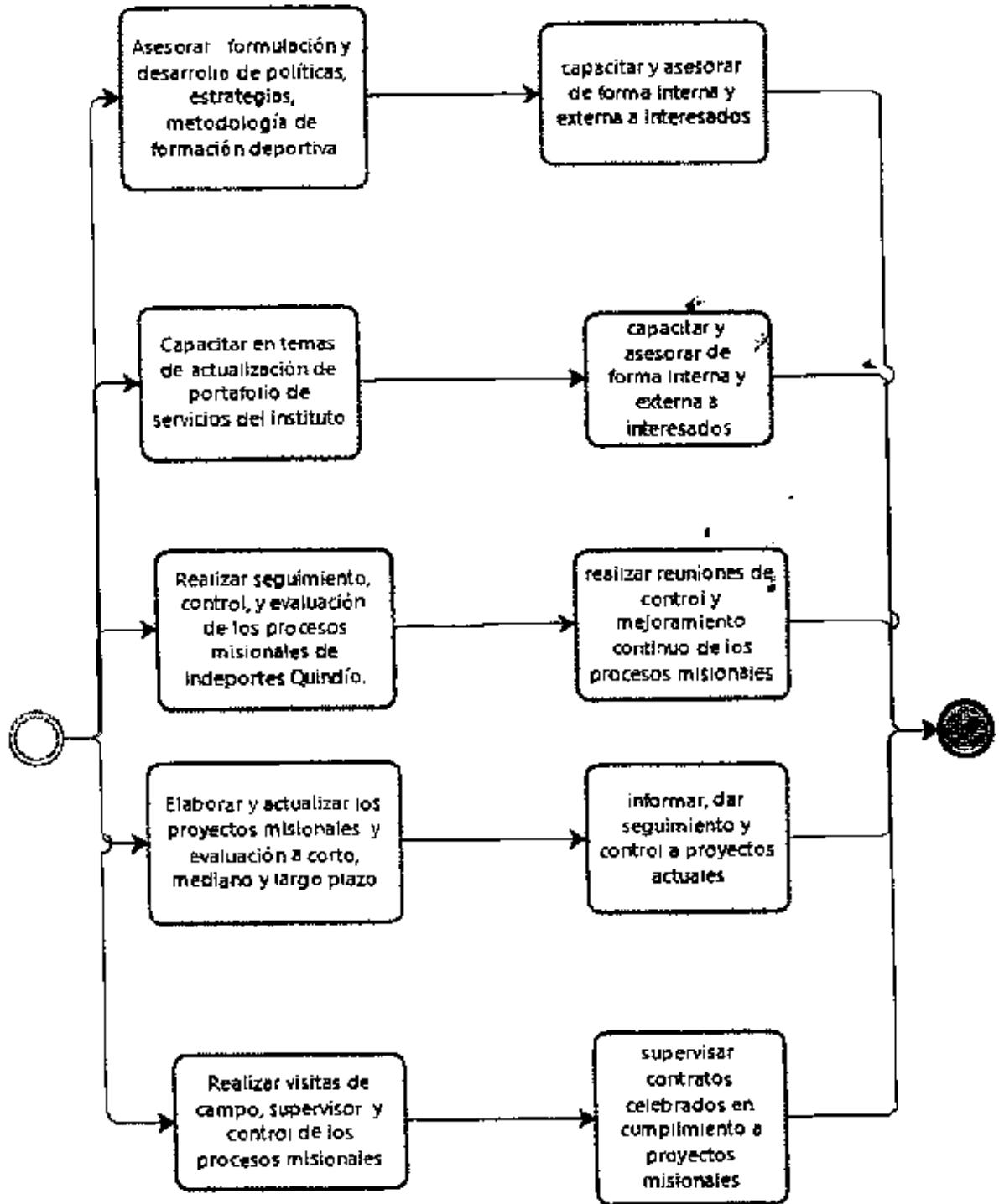
Vigencia:


Página:

OBJETIVO:

Coordinar los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos intercolegiales, eventos deportivos y comunitarios.

GESTIÓN ÁREA TÉCNICA-COORDINADOR ÁREA TÉCNICA



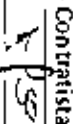
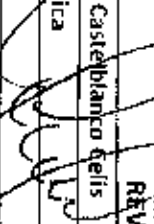

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO			Código:
		MACROPROCESO: MISIONALES			Versión:
		PROCESO: GESTION AREA TECNICA			Vigencia:
		SUBPROCESO: DEPORTE ASOCIADO			Página:
OBJETIVO:	Apoyar los procesos deportivos, técnicos y administrativos de las ligas del Quindio y en competencias federadas para mejorar el posicionamiento deportivo del departamento a nivel nacional ; proponiendo por la promoción y masificación deportiva a través de ligas, clubes e instituciones educativas y demás.				
ALCANCE:	Comprende en hacer seguimiento, control y asesorías a las ligas y comunidad general asociado al deporte del Departamento del Quindio				
RESPONSABLE:	TECNICO DEPORTE ASOCIADO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P U H A	PRODUCTO	CLIENTE
Plan de Accion	Solicitud Plan de Accion	Elaborar el plan de accion del programa del deporte asociado del instituto de acuerdo con el plan de desarrollo departamental.	P H V A	plan de Accion	Tecnico Deportes Asociado
Ligas Deportivas	Solicitudes	Apoyar en los procesos precontractuales a las diferentes ligas deportivas.	H	Oficio o Actas prestación de Servicio	Tecnico Deportes Asociado
Ligas Deportivas	Calendarios Federativos vigentes	Unificar calendario deportivo del departamento de acuerdo al cronograma de las federaciones	H	Calendario de ligas deportivas a nivel federalivo	Tecnico Deportes Asociado
Jefe Area Tecnica	Cronograma de visitas de seguimiento a ligas	Realizar visitas de campo que permita la evaluación y control de los procesos deportivos acorde al cronograma establecido	V	Actas de visita y registros fotograficos	Tecnico Deportes Asociado
Jefe Area Tecnica - manual de funciones	Solicitudes	Elaborar los informes de ley y los demás solicitados por la Junta Directiva de indeportes, la gerente y demás autoridades competentes que tengan relacion con las funciones del cargo.	H	Informes Elaborados y presentados	Tecnico Deportes Asociado
Gerente General	Solicitud de Estudios previos	Elaborar etapa precontractual para los procesos contractuales que correspondan al programa	H	Estudios previos elaborados	Tecnico Deportes Asociado

Plan de Accion	plan de desarrollo departamental	elaborar el plan de accion del programa del deporte asociada del instituto de acuerdo con el plan de desarrollo departamental.	H	plan de Accion	Tecnico Deportes Asociado
Jefe area Tecnica	plan de Accion elaborado y aprobado	Socializar el plan de accion con entes internos y externos según directrices institucionales	H	Registros de Asistencia y registro fotografico	Tecnico Deportes Asociado
Gerencia- Líder del Proceso	Visitas a Municipios Encuestas	Realizar visitas a los diferentes municipios y seguimiento con instrumento de medición	H	Informe de visitas y Encuestas tabuladas	Profesional Universitario
Gerente General- jefe area Tecnica	Solicitudes	Brindar Asesoría Técnica a las ligas, escuelas de formación e instituciones educativas del Departamento del Quindío en los procesos de	H	Acta Asesoria	Tecnico Deportes Asociado

RECURSOS		TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
HUMANOS	Una persona - Tecnico Deporte Asociado	Recursos tecnologicos (Equipos de computo con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE D SUBSERIE
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES			
OFICIOS			
RESOLUCIONES			
CERTIFICADOS			
MATRICES			

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES		CONTROLES	INDICADORES
Ligas del Departamento existentes sin apoyo porque no Deportista con apoyo sin estar legalmente vinculados al	Asesorias y acompañamientos técnica, jurídica y financiera a las Exigir a los deportistas la inscripción a la liga y paz y salvo si son		# de ligas atendida y # total de ligas del # de deportistas apoyados afiliados a las ligas y
No VERSION	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	
		DESCRIPCION DEL CAMBIO	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE: Ruben Darío Beltrán Marín - Maritza Jaramilla G		Sandra Yelitza Castelblanco de los		Olga Lucia Fernandez Cardenas	
CARGO: Tecnico Deporte Asociado- Contratista de Apoyo		Jefe Area Tecnica		Gerente General	
FIRMA:					



INSTITUTO DEPORTIVO DEPORTE Y RECREACION

Código:

MACRDPDCESO: MISIONALES
PROCESO: GESTION AREA TECNICA
SUBPROCESO: DEPORTE ASOCIADO

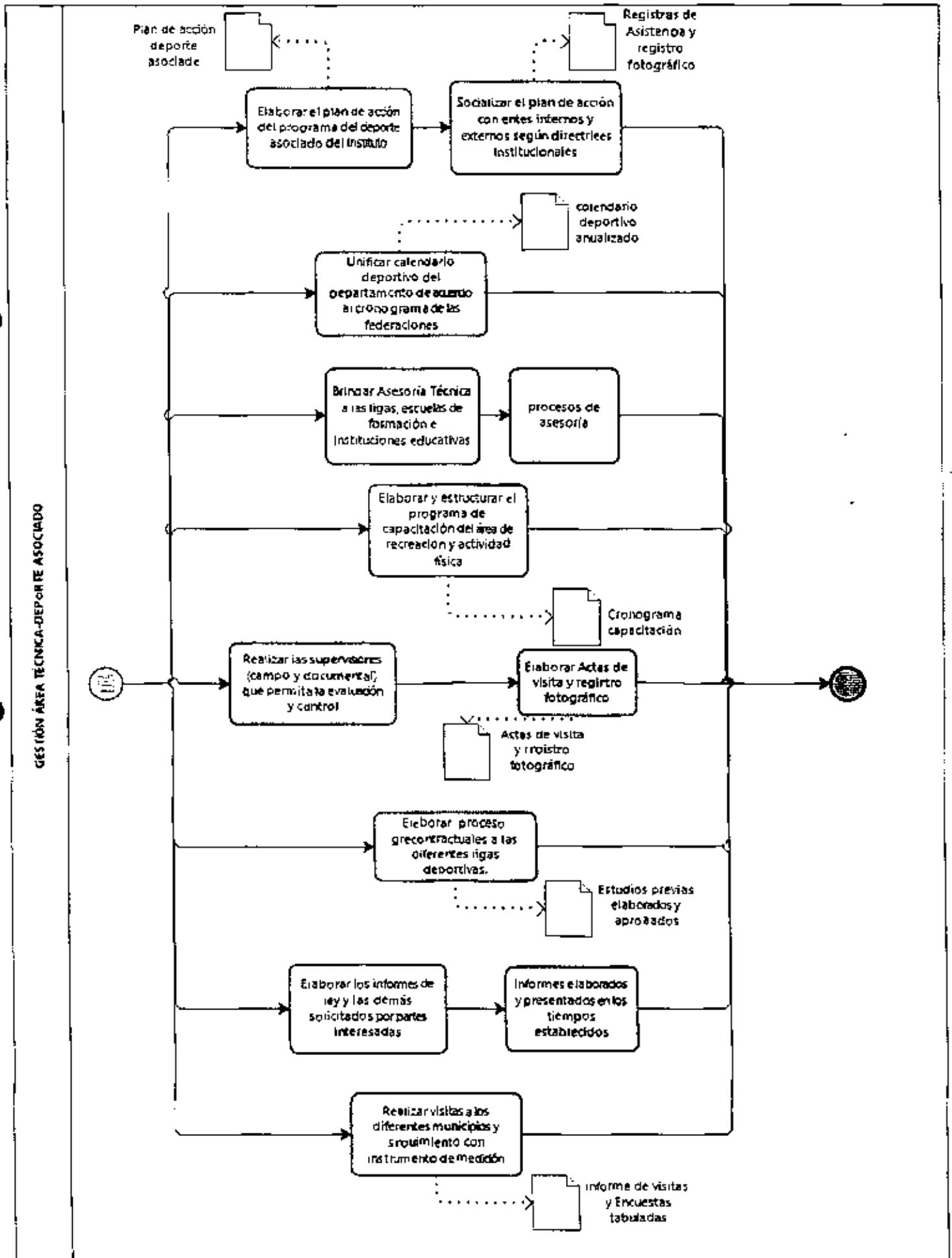
Versión:


Vigencia:

Página:

OBJETIVO:

Apoyar los procesos deportivos, técnicos y administrativos de las ligas del Quindío y en competencias federadas para mejorar el posicionamiento deportivo del departamento a nivel nacional; proponiendo por la promoción y masificación deportiva a través de ligas, clubes e instituciones educativas y demás.



 <p>INDEPORTES SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN</p>		<p align="center">INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUIINDIO"</p>		Código:	
				Versión:	
				Página:	
<p align="center">MACROPROCESO: MISIONALES PROCESO: GESTION AREA TECNICA SUBPROCESO: JUEGOS SUPERAJE - INTERCOLEGIADOS</p>		<p>Desarrollar unos juegos intercolegiados para todos los municipios del Departamento del Quindío, con el ánimo de concientizar a docentes, profesores y estudiantes de la práctica deportiva en la escuela incrementando y fortaleciendo la reserva deportiva del Departamento</p>			
<p>OBJETIVO:</p>		<p align="center">El proceso es desarrollar los juegos intercolegiados en todos los municipios del Departamento en todas sus fases</p>			
<p>ALCANCE:</p>		<p align="center">TECNICO OPERATIVO</p>			
<p>RESPONSABLE:</p>					
<p>PROVEEDORES</p>		<p align="center">ENTRADAS</p>		<p align="center">ACTIVIDAD</p>	
<p>Gerencia - Líder del proceso</p>		<p>Solicitud Plan de Acción</p>		<p>Elaborar el plan de acción de los programas Juegos Superate e Intercolegiados de acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental</p>	
<p>Gerencia del proceso C</p>		<p>Plan de Acción</p>		<p>Coordinar la ejecución de los programas Juegos Superate e Intercolegiados en cada uno de los municipios del departamento.</p>	
<p>Gerencia, líder del proceso</p>		<p>Plan de Acción</p>		<p>Efectuar el análisis, la planeación y elaboración de proyectos de Juegos Superate e Intercolegiados de acuerdo a parámetros establecidos</p>	
<p>Gerencia, líder del proceso</p>		<p>Proyecto elaborado</p>		<p>Ejecutar la fase departamental de los Juegos Superate - Intercolegiados, eventos deportivos y comunicados del departamento conforme a lineamientos establecidos.</p>	
<p>Gerencia, líder del proceso, Coldeportes</p>		<p>Carta fundamental, programaciones, oficios</p>		<p>Fase Regional donde participan los deportistas ganadores de la fase Departamental en los deportes de baloncesto, voleibol, fútbol y fútbol de salón en las categorías juvenil y juvenil, rama femenina y masculina, donde el Departamento del Quindío se enfrenta a los Departamentos de Antioquia, Caldas y Risaralda.</p>	
<p>Gerencia, Líder del proceso, Coldeportes</p>		<p>Carta fundamental, programaciones, oficios</p>		<p>Fase Final Nacional, participan los deportistas ganadores de la fase Regional en deportes de conjunto y en deportes individuales participan según los cupos asignados por Coldeportes nacional.</p>	
		<p align="center">P H V A</p>		<p align="center">PRODUCTO</p>	
		<p align="center">P</p>		<p>Plan de Acción</p>	
		<p align="center">H</p>		<p>Proyectos ejecutados</p>	
		<p align="center">H</p>		<p>Proyectos elaborados</p>	
		<p align="center">H</p>		<p>Juegos superate - intercolegiados realizados</p>	
		<p align="center">H V</p>		<p>Deportistas, docentes, delegados interdeportes, coldeportes</p>	
		<p align="center">H V</p>		<p>Deportistas, docentes, delegados interdeportes, coldeportes</p>	

Gerencia, Lider del proceso, Coidepartes	Solicitud de estudios previos	Elaborar la etapa precontractual para los procesos contractuales que correspondan a los programas	II	Estudios previos elaborados	Profesional Universitario
Gerencia, Lider del proceso, Coidepartes	Salidas	Elaborar los informes de ley y las deudas solicitados por la Junta Directiva de Indepartes Quindío, la Correría y demás autoridades competentes	H	Informes elaborados y presentados	Profesional Universitario
Gerencia- Lider del Proceso	Visitas a Municipios Encuestas	Realizar visitas a los diferentes municipios y seguimiento con instrumento de medición	H	Informe de visitas y Encuestas tabuladas	Profesional Universitario

RECURSOS

HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Tecnica Deporte Asociado	Recursos tecnológicos (Equipos de computo con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aereacion, accesibilidad,

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
CONTRATOS		
RESOLUCIONES		
CERTIFICADOS		
MATRICES		

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES

RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Instituciones educativas beneficiadas que no se inscriben en las diferentes disciplinas deportivas	Hacer convocatorias y socializaciones en los diferentes colegios. * Hacer seguimiento constante en el proceso de inscripción	#de colegios inscrito s / #de colegios proyectados
Escenarios deportivos disponibles sin autorización de préstamo	Notificación por escrito de escenarios con ampliación * Trabajo articulado con directores de institutos de deportes municipales	#reservarios deportivos / # eventos proyectados

CONTROL DE CAMBIOS

No VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ

NOMBRE: Gloria Ines Herrera - Maritza Jaramillo
 CARGO: Profesional Universitario- Contabilista de apoyo

REVISÓ

Sandra Yeliza Castellano Celis
 Jefe Oficina Control Interno

APROBÓ

Digna Lueña Fernandez Corderas
 Gerente General

FIRMA:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: MISIONALES
PROCESO: GESTION AREA TECNICA

Versión:

SUBPROCESO: JUEGOS SUPERATE - INTERCOLEGIADOS

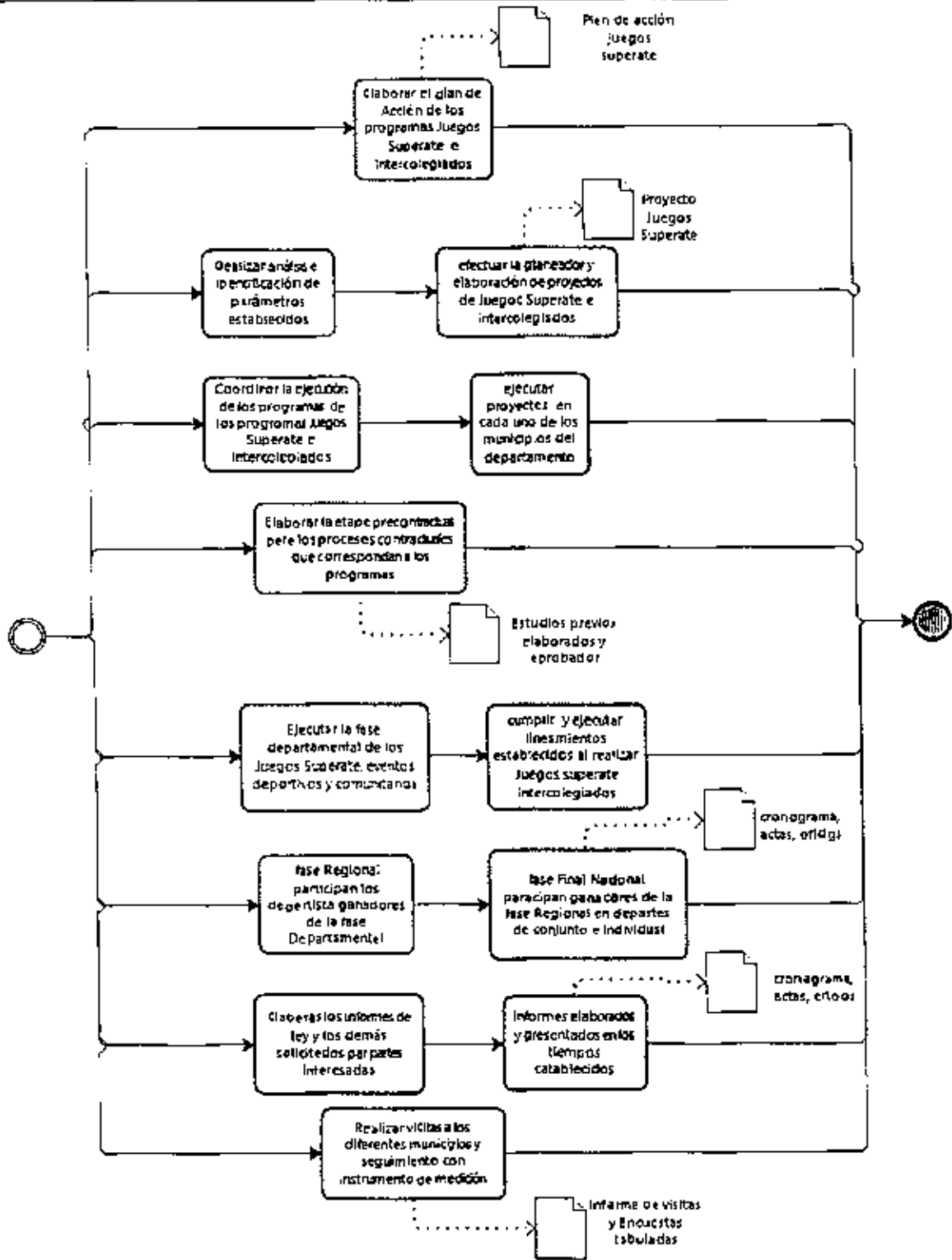
Vigencia:

Página:

OBJETIVO:

Desarrollar unos Juegos intercolegiados para todos los municipios del Departamento del Quindío, con el ánimo de concientizar a rectores, profesores y estudiantes de la práctica deportiva extracurricular incrementando y fortaleciendo la reserva deportiva del Departamento

GESTION AREA TECNICA JUEGOS SUPERATE - INTERCOLEGIADOS



OBJETIVO: Asesorar a los municipios del Departamento del Quindío mediante solicitudes de carácter técnico, administrativo y financiero para las escuelas deportivas, según los requerimientos, fortaleciendo los procesos del deporte formativo y la reserva deportiva orientada a los altos logros del Departamento del Quindío ha adelantado programas de deporte social comunitario como los juegos deportivos de integración afrocolombiano y patenqueros y raizales realizados y los 2 juegos recreativos comunales departamentales, y constantemente apoya eventos en temas de inclusión al deporte social comunitario y recreación en diferentes grupos poblacionales.

ALCANCE: Inicia con proyectos para la ocupación de tiempo libre en la población Quindiana

RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA TECNICA

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Gerencia- Líder del Proceso	Solicitud plan de Acción	Elaborar el Plan de Acción de los programas de recreación y actividad física de acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental	P	plan de Acción	Profesional Universitario
Gerencia- Líder del Proceso	Plan de Acción	Coordinar la ejecución de los programas recreativos, actividad física en cada uno de los municipios del departamento de acuerdo con los proyectos identificados	H	Proyectos Ejecutados	Jefe de Oficina - Profesional Universitario
Gerencia- Líder del Proceso	Plan de Acción	Efectuar el análisis, la planeación y elaboración de proyectos de la Recreación y la actividad física de acuerdo con los parámetros establecidos	H	Proyectos Elaborados	Jefe de Oficina - Profesional Universitario
Gerencia- Líder del Proceso	Manual de funciones -	Elaborar y estructurar el programa de capacitación del área de recreación y actividad física acorde a parámetros	P	Cronograma	Jefe de Oficina - Profesional Universitario
Gerencia- Líder del Proceso	Manual de funciones -	Realizar las supervisiones (campo y documental) que permite la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.	V	Actas de visita y registro fotográfico	Profesional Universitario
Gerencia- Líder del Proceso	Solicitud de estudios previos	Elaborar la etapa precontractual para los procesos contractuales que correspondan a los programas	H	Estudios previos elaborados	Profesional Universitario

Gerencia- Lider del Proceso	Solicitudes	Elaborar los informes de ley y los demas solicitados por la Junta Directiva de Indeporres, Quindio, la Gerencia y demas autoridades competentes	H	Informes elaborados y presentados	Profesional Universitario
Gerencia- Lider del Proceso	Visitas a Municipios Encuestas	Realizar visitas a los diferentes municipios y seguimiento con instrumento de medición	H	Informe de visitas y Encuestas tabuladas	Profesional Universitario

RECURSOS	
HUMANOS	CNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA
Una persona . Tecnico Deporte Asociado	Recursos tecnologicos (Equipos de computule con todos los elementos y software requeridos)
	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireacion, accesibilidad,

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
OFICIOS	
RESOLUCIONES	
CERTIFICADOS	
MATRICES	

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES		
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Poblacion beneficiaria que no participa en los juegos de deporte social comunitario.	Reuniones de sensibilizacion y organizacion con la comunidad. *Seguimiento a las actividades realizadas	#de eventos desarrollados/ # de eventos proyectados
Juegos programados en los municipios sin apoyo y recursos por las alcaldias	*Reuniones de concertacion con los lideres de los municipios * Programacion anticipada de los eventos: * Ubicacion de los escenarios estrategicamente	#de juegos realizados en los municipios / # de juegos apoyados por las alcaldias
Recursos transferidos a los municipios sin control en el desarrollo de proyectos deportivos	*Articular con los municipios *Realizar asesoria a los municipios *Planificacion de los recursos disponibles	#de municipios asesorados / # de municipios del departamento.

CONTROL DE CAMBIOS		
No VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: Manuel Antonio Rodriguez Q . Maritza Jaramillo	SANDRA YELITZA CASTIBLANCO CELIS	OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS
CARGO: Profesional Universitario-Contratista de apoyo	JEFE AREA TECNICA	GERENTE GENERAL
FIRMA:		



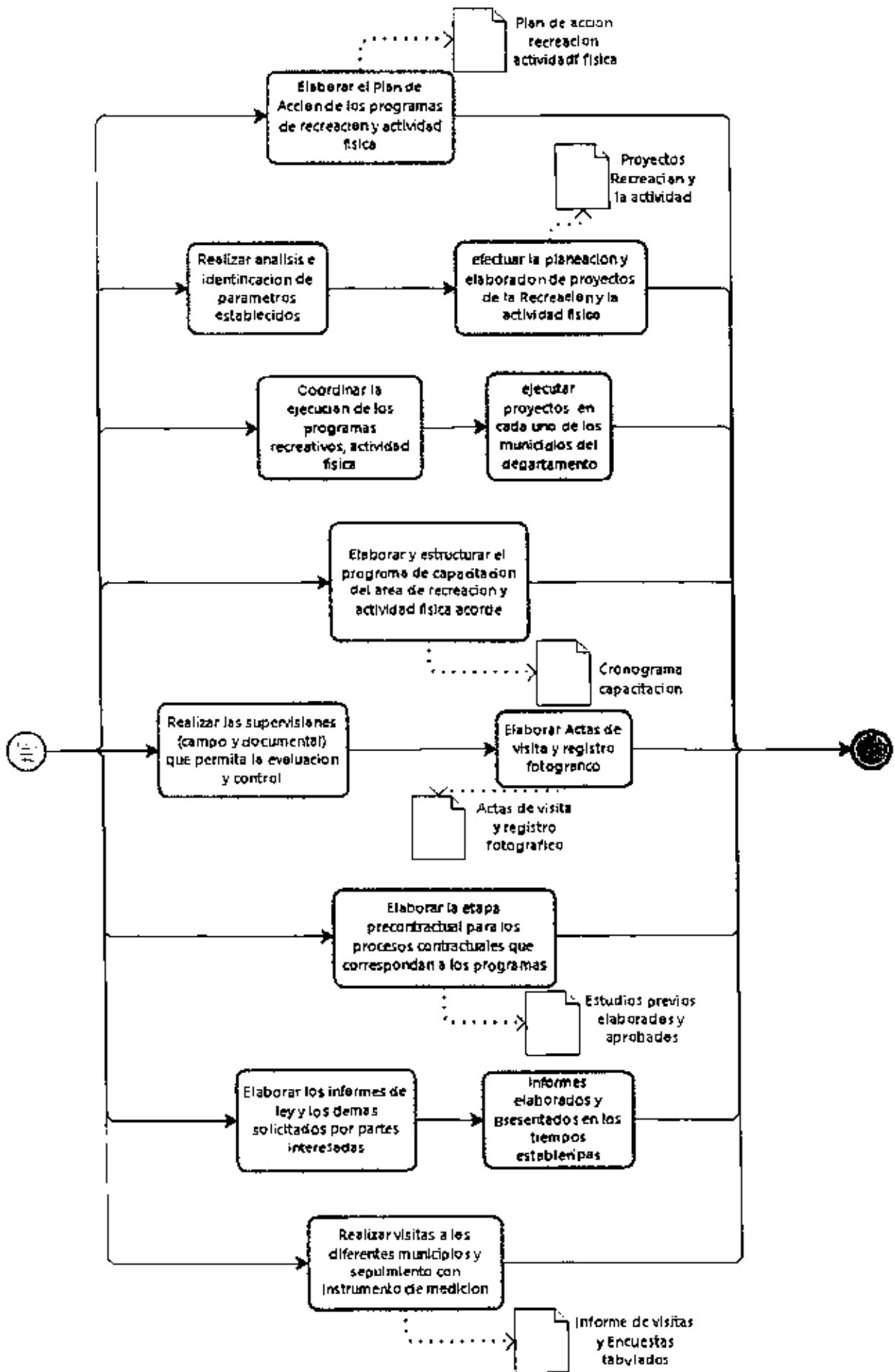
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"
 MACROPROCESO: MISIONAL
 PROCESO: GESTION AREA TECNICA
 SUBPROCESO: DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO


Código: _____
 Versión: _____
 Vigencia: _____
 Pagina: _____

OBJETIVO:

Aseserar a los municipios del Departamento del Quindío mediante solicitudes de carácter técnico, administrativo y financiero para las escuelas deportivas, según los requerimientos, fortaleciendo los procesos del deporte formativo y la reserva deportiva orientada a los altos logros del Departamento del Quindío ha adelantado programas de deporte social comunitario como los juegos deportivos de integración afrocolombiano y palenqueros y reiales realizados y los 2 juegos recreativos comunales departamentales, y constantemente apoya eventos en temas de inclusión al deporte social comunitario y recreación en diferentes grupos poblacionales.

GESTION AREA TECNICA-DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO			Código:
		MACROPROCESO: MISIONAL			Version:
		PRDCECO: GESTION AREA TECNICA			Vigencia:
		SUBPROCESO: Habitos y Estilos de Vida Saludable			Pagina:
OBJETIVO:	Articular e implementar proyectos que generan alternativas de recreacion para la ocupacion del tiempo libre y actividad fisica para la promocion de habitos y estilos de vida saludables para la prevencion de enfermedades cronicas no transmisibles en toda la poblacion quindiana.				
ALCANCE:					
RESPONSABLE:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA TECNICA				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	
Gerencia- Lider del Proceso	Solicitud plan de Accion	Elaborar el Plan de Accion de los programas de recreacion y actividad fisica de acuerdo con el plan de Desarrollo Departamental	Plan de Accion	Profesional Universitario	
Gerencia- Lider del Proceso	Plan de Accion	Coordinar la ejecucion de los programas recreativos, actividad fisica en cada uno de los municipios del departamento de acuerdo con los proyectos identificados	Proyectos Ejecutados	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	
Gerencia- Lider del Proceso	Plan de Accion	Efectuar el analisis, la planeacion y elaboracion de proyectos de habitos y estilos de vida saludable de acuerdo con los parametros establecidos	Proyectos Elaborados	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	
Gerencia- Lider del Proceso	Manual de funciones -	Elaborar y estructurar el programa de capacitacion del area de habitos y estilos de vida saludable acorde a parametros	Cronograma	Jefe de Oficina - Profesional Universitario	
Gerencia- Lider del Proceso	Manual de funciones -	Realizar las supervisiones (campo y documental) que permita la evaluacion y control de los procesos acorde a cronograma establecido.	Aclas de visita y registro fotografico	Profesional Universitario	
Gerencia- Lider del Proceso	Solicitud de estudios previos	Elaborar la etapa precontractual para los procesos contractuales que correspondan a los programas	Estudios previos elaborados	Profesional Universitario	

Gerencia - Lider del Proceso	Lider Solicitudes	Elaborar los informes de ley y los demas solicitados por la Junta Directiva de Indeportes Quindio, la Gerencia y demas autoridades competentes	H	Informes elaborados y presentados	Profesional Universitario
Gerencia - Lider del Proceso	Lider Visitas a Municipios Encuestas	Realizar visitas a los diferentes municipios y seguimiento con instrumento de medici	H	Informe de vistas y Encuestas tabuladas	Profesional Universitario

RECURSOS

HUMANOS	TECNICOS, TECNDLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Tecnico Deporte Asociado	Recursos tecnologicos (Equipos de computo con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireacion,

DD CUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

EXTERNDOS, INTERNDOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRD - SERIE D SUBSERIE
OFICIDS		
RESDLUCIONES		
CERTIFICADDS		
MATRICES		

RIESGOS, CDNTROLES E INDICADDERES

RIESGOS	CDNTROLES	INDICADDERES
Bajo impacto hacia la comunidad a beneficiar en las actividades del programa de habitos y estilos de vida saludable	*Reuniones informativas de socializacion y sensibilizacion del programa del Instituto dirigida a líderes y principales actores en los diferentes municipios. *Revision de informes entregados por los monitores. *Seguimiento y control a las actividades realizadas.	# de capacitaciones realizadas y # de capacitaciones programadas

CONTROL DE CAMBIOS

No VERSIDN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABDRD

REVISD

APRDBD

NDMBRE: Manuel Antonio Rodriguez Q - Maritza Jaramillo	Sandra Yelitza Castelblanco Celis	Oliga Lucia Fernandez Cardenas
CARGO: Profesional Universitario-Contratista de apoyo	Jefe Oficina Control Interno	Gerente General

FIRMA:			
---------------	--	--	--



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO

MACROPROCESO: MISIONAL

PROCESO: GESTION AREA TECNICA

SUBPROCESO: Habitos y Estilos de Vida Saludable

Código:

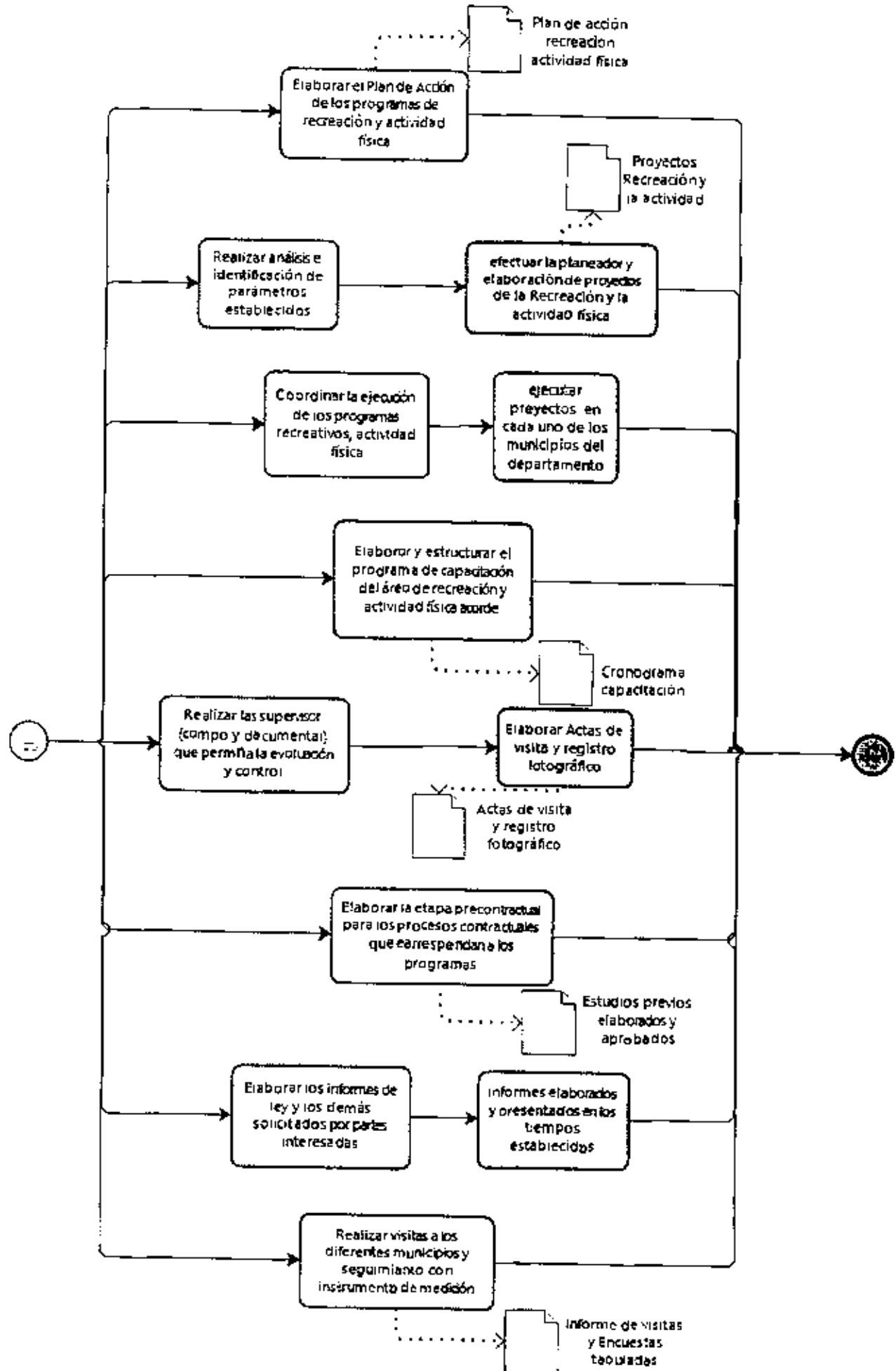
Versión:

Vigencia:


Página:

OBJETIVO: Articular e implementar proyectos que generen alternativas de recreación para la ocupación del tiempo libre y actividad física para

GESTIÓN ÁREA TÉCNICA- Hábitos y Estilos de Vida Saludable





	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPDRTES QUINDIO"		Código:
	MACROPROCESO: GERENCIAL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: TALENTO HUMANO Y NOMINA		Versión:
			Vigencia:
			Página:

OBJETIVO: Talento Humano: Realizar actividades de Talento Humano con el fin de garantizar un clima organizacional óptimo, donde los servidores públicos cuenten con herramientas para el desarrollo de sus actividades y un ambiente adecuado. **Meta:** Garantizar que los componentes prestacionales a los que tienen derecho los servidores públicos se provisionan y se pagan en los términos legales y asbleados.

ALCANCE: Inicia con la determinación de los planes, programas y proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retira de los servidores públicos

RESPONSABLE: Jefe Área Administrativa y Financiera

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	GLIENTE
Gerente General - Líder proceso	Manual de Funciones	Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación, concertar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos	V	Manuales con sus respectivas evaluaciones	Gerente General- Líderes de procesos
Gerente General - Líder proceso	Manual de Funciones	Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con parámetros establecidos	A	Manual de procesos y procedimientos adaptados	Gerente General- Líderes de procesos
Gerente General - Líder proceso	Prontuario del presupuesto- Hojas de vida- Reporte de novedades	Realizar la nómina quincenal, liquidación de prestaciones sociales.	H	Nómina quincenal	Funcionarios de planta
Gerente General - Líder proceso	Diagnostico Necesidades de los servidores en relación con el Bienestar Social	Diagnosticar, Realizar y ejecutar el Plan de bienestar Social para Servidores	P	Plan de bienestar social elaborada y ejecutada	Líder proceso
Gerente General - Líder proceso	Diagnostica Necesidades de capacitación para los servidores- Enviar a capacitaciones	Realizar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la necesidades.	P-H	Plan Institucional de Capacitación elaborado y ejecutado	Líder proceso
Gerente General - Líder proceso	Historias laborales	Determinar las acciones para la custodia de las historias laborales de los funcionarios y extencionarios de la entidad.	P	Historias laborales custodiadas	Líder proceso

NUMEROS		RECURSOS	
NUMEROS		TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	
Una persona - Contabilista de Apoyo Presupueste		Recursos tecnológicos (Equipos de compute con todos los elementos y software requeridas)	
		LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO	
		Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireación, accesibilidad, espacio y demás condiciones ergonomicas)	

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Manual de Procesos y Procedimientos		

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES

RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Inducción y Reininducción inapropiados e inconsistentes no acordes a la norma	Realizar proceso de induccion y reininducción que permitan garantizar su realizacion de ingreso de personal a la entidad - Realizar el proceso de reininducción al inicio de cada vigencia.	# de inducciones y reininducciones realizadas / # Total de inducciones y reininducciones programadas
Hojas de vida existentes desactualizadas de los funcionarios de planta	Confrontar las hojas de vida con las novedades que genera cada servidor publico (paga de prestaciones sociales, estudios, incapacidades) - Cumplimiento de la lista de chequeo y contenido de la hoja de vida según normalidad vigente	# de hojas de vida actualizadas / # total de hojas de vida activas.
Nominas elaboradas sin el registro de novedades generadas en el periodo cada (15) dias	Caracterizacion del proceso de nomina - Revisar cada quince (15) dias las novedades de la nomina	# de nominas generadas sin errores / # total de nominas
Seguridad social liquidadas y pagadas sin el registro total de las novedades	Caracterizacion del proceso de nomina - Revisar cada quince (15) dias las novedades de la nomina	# de planillas de seguridad social generadas sin errores / # total de planillas de seguridad social

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCION DEL CAMBIO

NO VERSION	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
		Orfa Maria Ruiz Agudelo	Jefa Area Administrativa y Financiera	Oliga Lucia Fernandez Cardenas Gerente General
		Orfa Maria Ruiz Agudelo	Jefa Area Administrativa y Financiera	Oliga Lucia Fernandez Cardenas Gerente General

FIRMA:

[Handwritten signatures and stamps in the bottom section of the document]



INDEPORTES
QUINDIO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: GERENCIAL

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO Y NOMINA

Versión:

Vigencia:

Página:

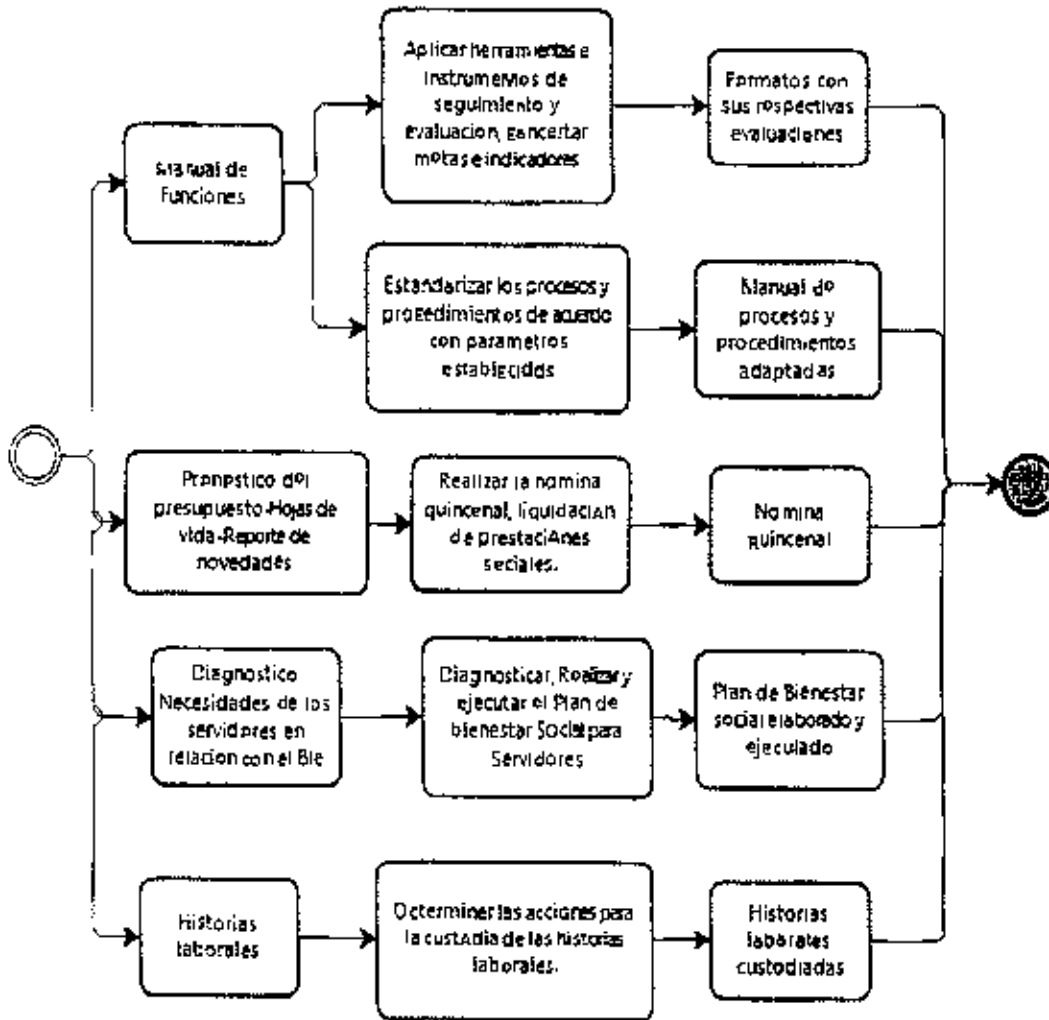
OBJETIVO:

Talento Humano: Realizar actividades de Talento Humano con el fin de garantizar un clima organizacional óptimo, donde los servidores públicos cuenten con herramientas para el desarrollo de sus actividades d un ambiente adecuado. Nomina: Garantizar que los componentes Prestacionales al que tienen derecho los servidores públicos se provisionen y se paguen en los términos legales y establecidos.

ALCANCE:

Inicia con la determinación de los planes, programas y proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos

GESTION ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO Y NOMINA



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO		Código:			
MACROPROCESO: APOYO		Versión:			
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		Vigencia:			
SUBPROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Página:			
OBJETIVO: Prevenir, mitigar y controlar accidentes, acciones y condiciones inseguras, generando actividades de promoción y prevención para los funcionarios, velando por el bienestar, salud y seguridad de los trabajadores					
ALCANCE: El procedimiento inicia con la promoción y prevención para funcionarios en cuanto salud y seguridad en el trabajo					
RESPONSABLE: CONTRATISTA DE APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
PROVEEDORES	ENTRAOS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	Requisitos del Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) y Comité de convivencia laboral	conformar los comités, velar por el cumplimiento de las reuniones mensuales y trimestrales, realizar cronograma de actividades de los comités, ejecutar las actividades programa	P-H	comités conformados y cronograma elaborado y ejecutado	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	Realizar cronograma de capacitación anual en base a la identificación de la matriz de peligros	Elaborar y Ejecutar capacitaciones referentes a los peligros y riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control dentro del instituto	H	Cronograma de capacitación elaborado y ejecutado	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	Reportar e la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Elaborar los reportes de los Accidentes dentro de los dos días hábiles siguientes al evento e investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas laborales	H	Registro Estadística de los Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	confirmación Brigadas	Conformar, capacitar y dar la brigada de prevención y respuesta ante emergencias	H	Brigada conformada y Capacitada	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	Revisión por Alta gerencia, alcance y auditoría en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisar como mínimo una vez al año por parte de la Alta Dirección y responsable de SST los resultados, cumplimiento y alcance en la ejecución del SST.	V	Informe realizado y verificado	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolución 0312 del ministerio del trabajo	Implementar acciones de preventivas con base a los resultados y recomendaciones necesarias por la ARL, medición de los indicadores y Riesgos identificados	Definir e implementar las Acciones preventivas y correctivas identificadas mediante las inspecciones realizadas por el Cepnssst y responsable de SST	H	Acciones preventivas y correctivas	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo




Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Definir indicadores del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el acuerdo con las condiciones del Instituto teniendo en cuenta los indicadores mínimos de la presente resolución 0312.	H V	Indicadores del SSGST definidos por el Instituto	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Entrega de dotacion y elementos de proteccion personal	Suministrar a los servidores los elementos de proteccion personal EPP y dotacion de los mismos que se requirieran para realizar sus labores oportunamente y capacitar para su uso	H A	Dotacion suministrada	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Identificacion de Peligros y evaluacion y valoracion de los medios con participacion de todos los niveles del instituto	Definir y aplicar una metodologia para la aplicacion e identificacion, evaluacion y valoracion de los riesgos de origen (fisico, ergonomico, biomecanico, biologico, químico, de seguridad, publico y sicossocial)	H	Elaboracion matriz de peligros	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Elaborar y Ejecutar un programa de Estilos de Vida y entorno saludable	Ejecutar el programa para promover entre los servidores estilos de vida y entornos de trabajo saludables incluyendo campañas tendientes a la prevencion y control de sustancias psicoactivas alcoholismo y tabaquismo	H	Programa elaborado y ejecutado de estilos de vida saludable	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Verificar la realizacion de las evaluaciones medicas ocupacionales segun los perfiles de cargo, descripcion de las tareas y el medio en el cual el servidor desarrollara la labor respectiva	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realizacion de las evaluaciones medicas y llevar un registro que evidencie la definicion de la frecuencia de las evaluaciones medicas periodicas	V	Registro de evidencias	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Asignacion de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades especificas en el SSGST a todos los niveles del Instituto para el desarrollo y mejora continua de dicho sistema	H	Responsables del SSGST	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo
Resolucion 0312 del ministerio del trabajo	Establecer la politica de SST	Establecer la politica la cual debe ser fechada, firmada, publicada y socializada a todos los niveles del Instituto con el compromiso de la alta gerencia, identificacion de peligros y evaluacion de los riesgos	H	Responsables del SSGST	Contratista de apoyo Seguridad y Salud en el trabajo

RECURSOS	
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA
Una persona - Profesional Universitario (Almacén)	Recursos tecnológicos (Equipos de compute cen todos los elementos y software requeridos)
	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (Luz, aireación,

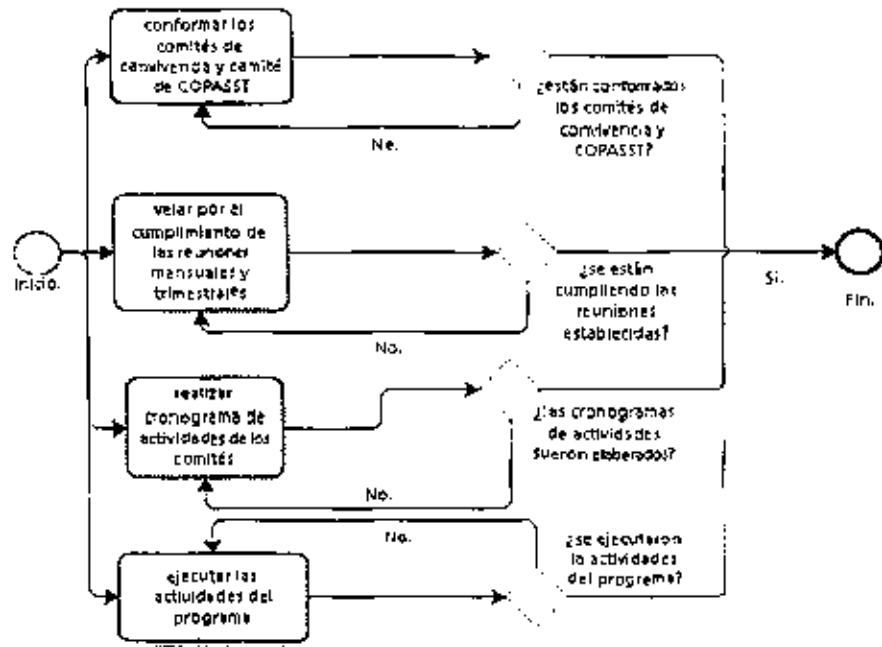
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES	
RIESGOS	CONTROLES
Jornadas laborales establecidas que generan complicaciones (publico, biomecanico, fisico, locativo y sicosocial)	Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Asignación de recursos establecidos con Insuficiente atención por parte de la alta dirección	Definir recursos necesarios para la implementación y diseño de SG-SST y comunicarlos a la alta dirección para que sean incorporados al presupuesto de cada vigencia.
Pesturas en el área de trabajo prolongadas que generan enfermedades ergonómicas en los trabajadores.	Capacitación de Higiene postural. - Implementación de pausas Activa.
	# de personas que no presentaron accidentes de trabajo y enfermedades laborales registradas. -# de personas expuestas.
	Plan Anual de trabajo elaborado, socializado e incorporado en el presupuesto.
	# de personal que no presentó enfermedades laborales / # personal expuesto.

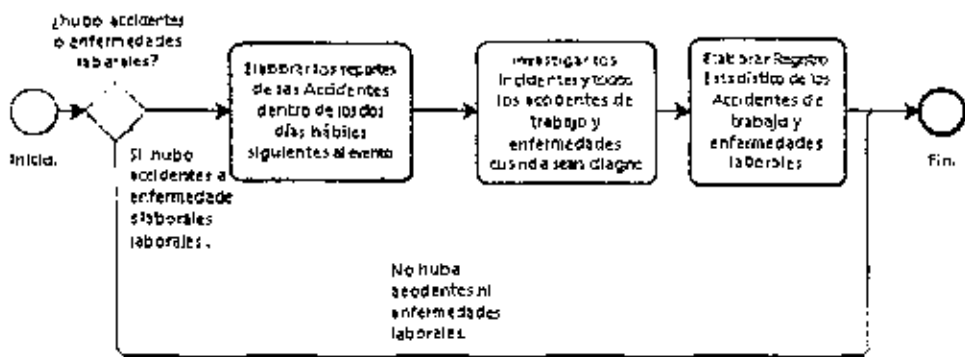
CONTROL DE CAMBIOS	
No VERSION	FECHA

ELABORO		REVISÓ		APROBO	
NOMBRE: Msrilza Jaramillo Gutierrez		Orta María Ruiz Agudelo		Oiga Lucie Fernandez Cso rdánas	
CARGO: Contratista de Apoyo	D.C	Jefe Area Administrativa y Financiera		Gerente General	
FIRMA:					

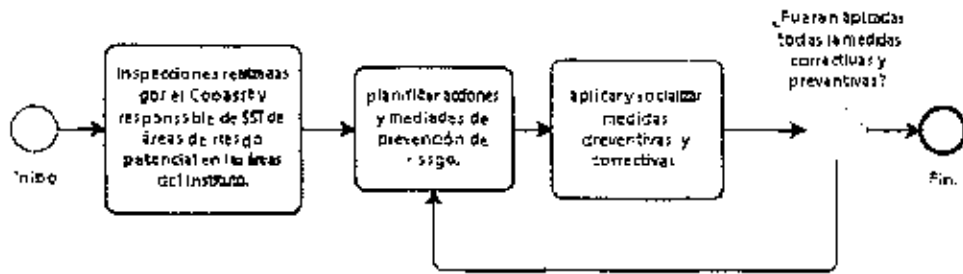
Requisitorios del Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) y Comité de Convención Laboral



Reportar a la AAL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales

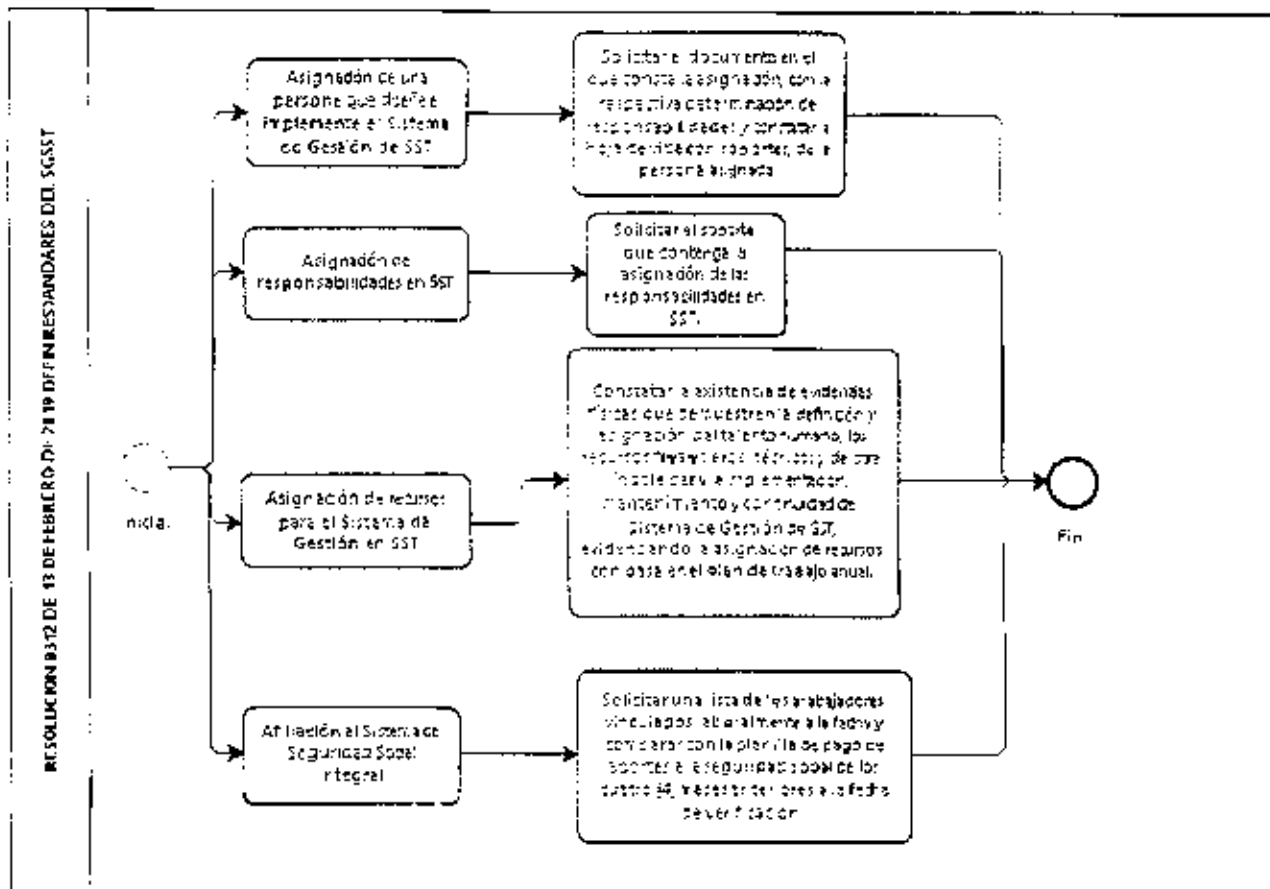


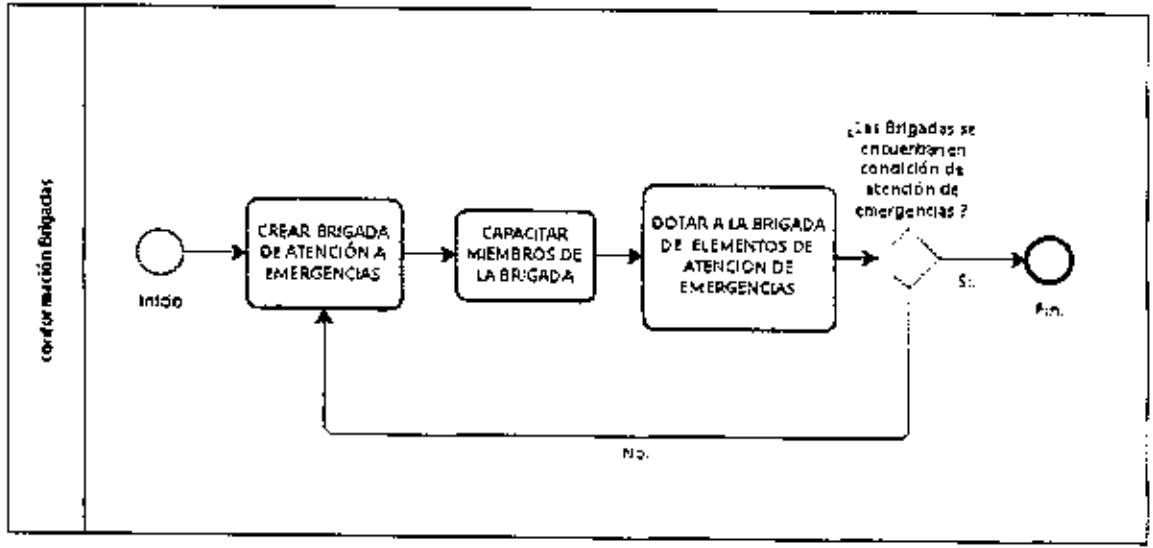
Identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de todos los miembros del Instituto






OBJETIVO:	Prevenir, mitigar y controlar accidentes, lesiones y condiciones inseguras, generando actividades de promoción y prevención para los funcionarios, velando por el bienestar, salud y seguridad de los trabajadores
ALCANCE:	
RESPONSABLE:	CONTRATISTA DE APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO		Código:
	MACROPROCESO: APOYO		Versión:
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Vigencia:
	SUBPROCESO: ARCHIVO CENTRAL		Página:

OBJETIVO: Garantizar el eficiente control en la custodia de los documentos que se encuentran en el archivo central.

ALCANCE: el proceso comienza con la custodia de documentos del instituto que se encuentran en el archivo central.




RESPONSABLE: CONTRATISTA DE APOYO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROVEEDORES	ENTRADA	ACTIVIDAD	P V H A	PRODUCTO	CLIENTE
Transferencias primarias	Inventarios Documentales (documentos)	Valoración primaria de documentos, elaboración de inventarios documentales en el formato único de inventarios "FUID"	VA	Inventario documental FUID	Todos los procesos del instituto
Archivo central	Información / Expedientes	Administrar, custodiar, conservar, facilitar recuperación de información	VA	Información (Expedientes)	Todos los procesos del instituto, usuarios internos y externos.

RECURSOS	
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA
Una persona - Profesional Universitario (Almacen y Archivo)	Recursos tecnológicos (Equipos de cómputo con todos los elementos y software requeridos)
	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireación,

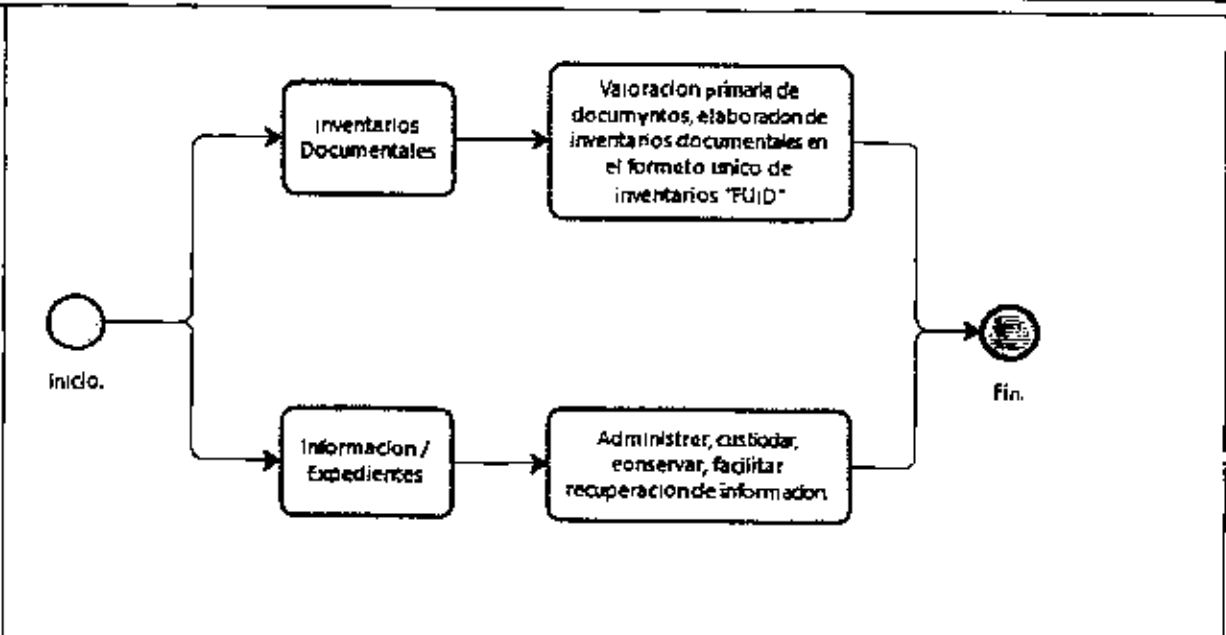
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS
	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES	
RIESGOS	CONTROLES
Documentos de archivo con registro histórico que no se encuentran físicamente.	Formato de control de préstamo. Aplicación de las tablas de retención. Restringir el acceso a personal no autorizado.
	INDICADORES
	# de documentos prestados / # total de documentos solicitados

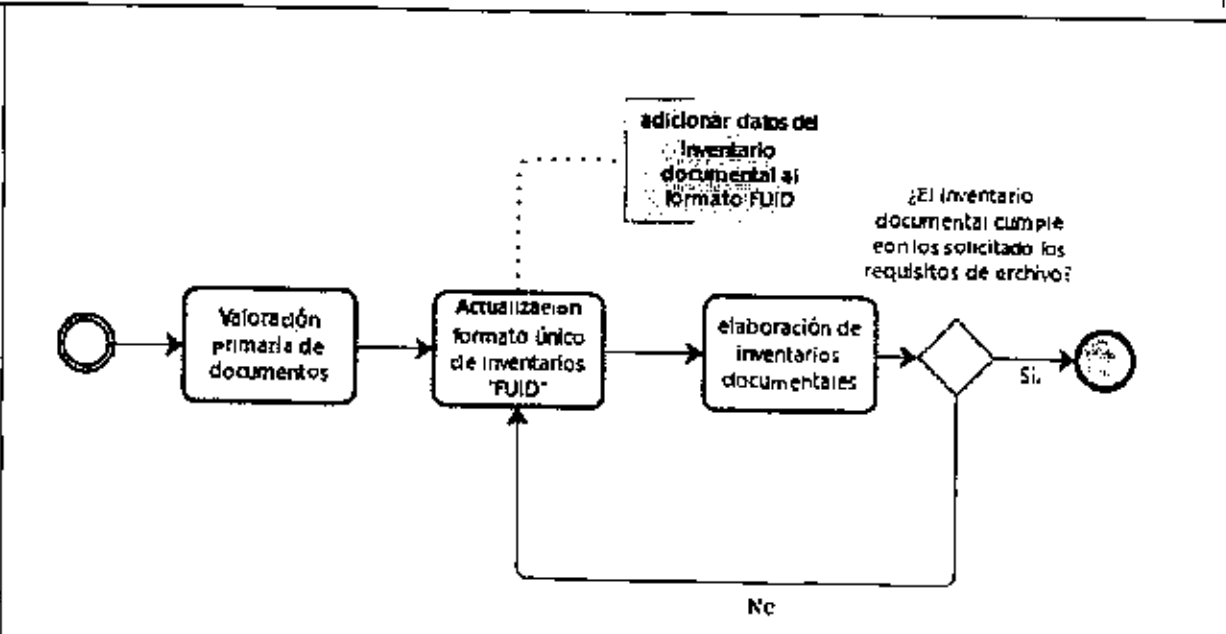
Alteracion, extravió o manipulación de documentos oficiales.	Formato de control de préstamo. Aplicación de las tablas de retención. Restringir el acceso a personal no autorizado.	# de documentos prestados / # total de documentos solicitados
Incendio Natural (incendio o inundación, otros)	Aplicar medidas de prevención a corto plazo	# de visitas de control realizadas / # total de visitas en el año (4)
documentación del Archivo central con deterioro en la información	Revisión periódica de la documentación archivada para detectar cualquier anomalía que pueda deteriorarla	# de visitas de control realizadas / # total de visitas en el año (4)
CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCION DEL CAMBIO		
NO VERSION	FECHA	
ELABORO		
NOMBRE: Maritza Jaramillo Gutierrez		Orfa Maria Ruiz Agudelo
CARGO: Contratista de Apoyo		Jefe Area Administrativa y Financiera
REVISO		
		
APROBO		
		Olga Lucia Fernandez Cardenas
		Gerente General
		
FIRMA:		

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL ATLANTICO	Código:	
	MACROPROCESO: APOYO	Versión:	
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Vigencia:	
	SUBPROCESO: ARCHIVO CENTRAL	Página:	
OBJETIVO:	Garantizar el eficiente control en la custodia de los documentos que se encuentran en el archivo central.		

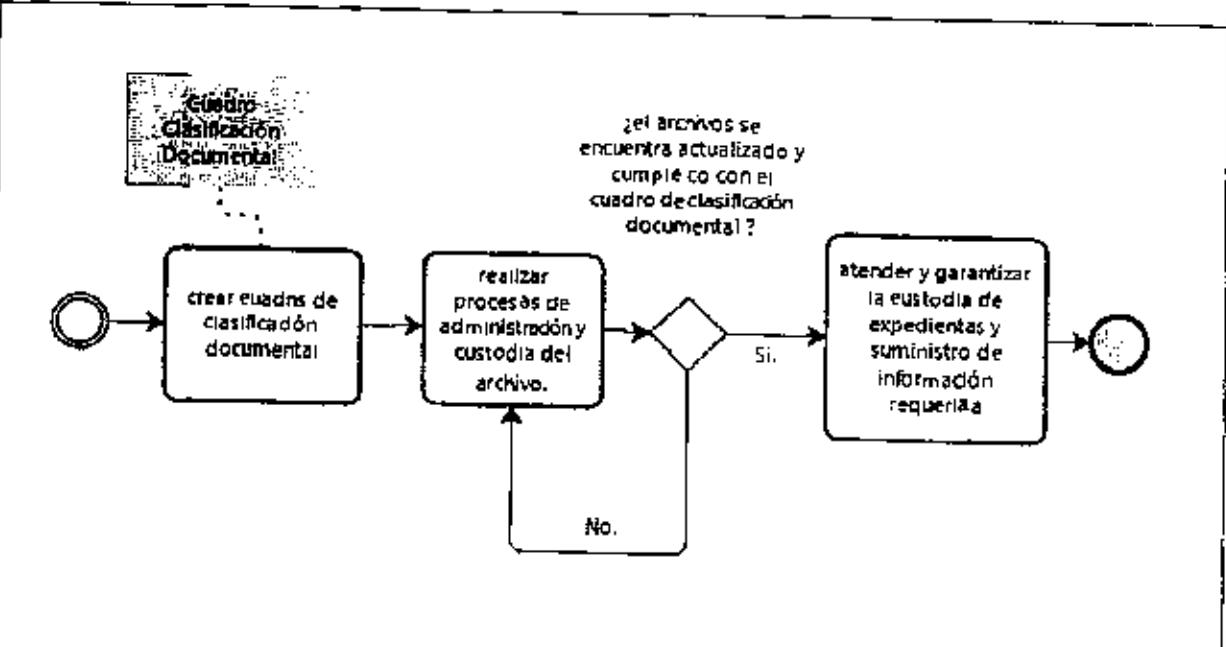
Garantizar el eficiente control en la custodia de los documentos que se encuentran en el archivo central.




Inventarios Documentales (documentos)



Información / Expedientes



[Handwritten signature]

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO			Código:
	MACROPROCESO: APOYO			Versión:
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA			Vigencia:
	SUBPROCESO: SISTEMAS DE INFORMACION			Página:

OBJETIVO: Garantizar el correcto funcionamiento y el buen uso de los equipos tecnológicos del instituto y respaldar la información contenida en los ordenadores de cada oficina productora, evitando, perdida masiva de los mismos

ALCANCE: Inicia con la formulación de estrategias, políticas para la administración de la plataforma tecnológica del instituto, hasta la ejecución de las mismas


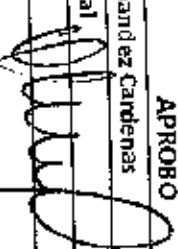
RESPONSABLE: CONTRATISTA DE APOYO EN SISTEMAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Todos los procesos	Equipos de la plataforma tecnológica del instituto, soporte de técnico	Actualización y soporte técnico de la plataforma tecnológica (mantenimiento preventivo y correctivo)	P	Plan de mantenimiento preventivo	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de software y hardware	Gestionar la solicitud para la compra de software y hardware de acuerdo con las necesidades del instituto	P	Solicitud de software y hardware	Todos los procesos
Todos los procesos	Correos institucionales y publicaciones en pagina web	Revisar el correo electrónico, crear los correos institucionales a cada uno de servidores o contratistas que ingresen, actualizar la pagina web del instituto y publicar los documentos requeridos	H	Correos creados, pagina web actualizada	SISTEMAS

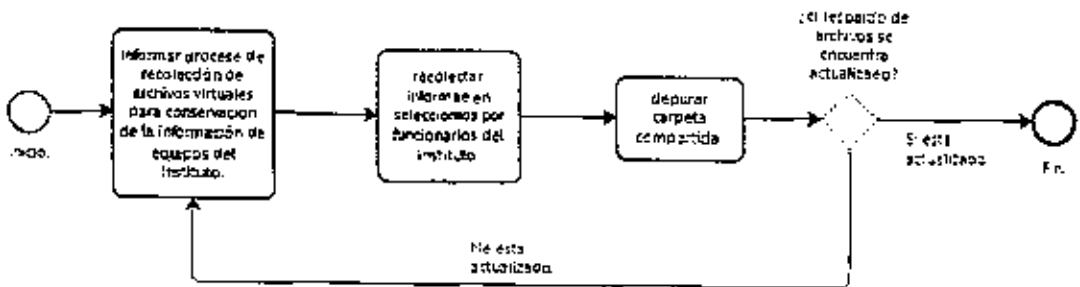
RECURSOS	
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA
Una persona - Contratista de Apoyo (Sistemas)	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireacion, todos los elementos y software requeridos)

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
PRECEDIMIENTOS ASOCIADOS		
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES		

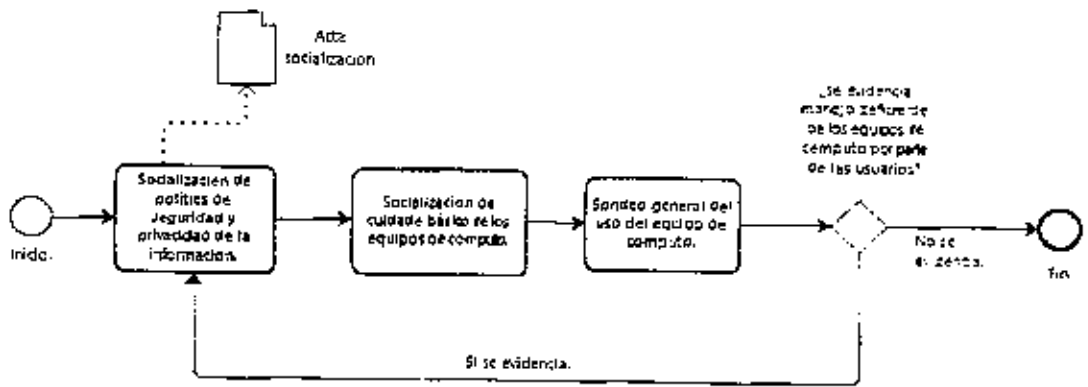
RIESGOS		RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES	INDICADORES
CONTROLES			
Equipos de computo existentes infectados con virus informatico.		Implementar la politica de seguridad y privacidad de la informacion. - Actualizar parches de seguridad. - Restringir el acceso a paginas que no sean de uso institucional. - Mantener todos los equipos con software de deteccion de Archivos dañinos. - Implementacion de Software antitranssuarre	# de equipos de computo con las implementaciones necesarias para su seguridad. -# total de equipos del Instituto.
Sistemas operativos en funcionamiento sin licencias		hojas de vida de los equipos de computo. - Software libre y open source	# de equipos con licenciamiento # total de equipos con que cuenta la entidad
Softwares en funcionamiento con perdida de la informacion		Backups de la informacion. - Sistemas de alimentacion auxiliar (UPS)	# de backups realizados en cada equipo / # total de equipos en el Instituto
Usuarios realizan de manera deficiente el manejo de los equipos		Socializacion de politica de seguridad y privacidad de la informacion. - Socializacion de cuidado basico de los equipos. - Sondeo general del uso del equipo de computo	# de funcionarios capacitados / # total de funcionarios de la entidad
CONTROL DE CAMBIOS			
NO VERSIDN		FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
MDMBRE: Maritza Jaramillo Gutiérrez		Orta María Ruiz Agudelo		Olga Lucia Fernandez Cardenas	
CARGO: Contratista de Apoyo		Jefe Area Administrativa y Financiera		Gerente General	
FIRMA:					

Software en función de la pérdida de la información



Usuarios realizan de manera periódica el manejo de los equipos



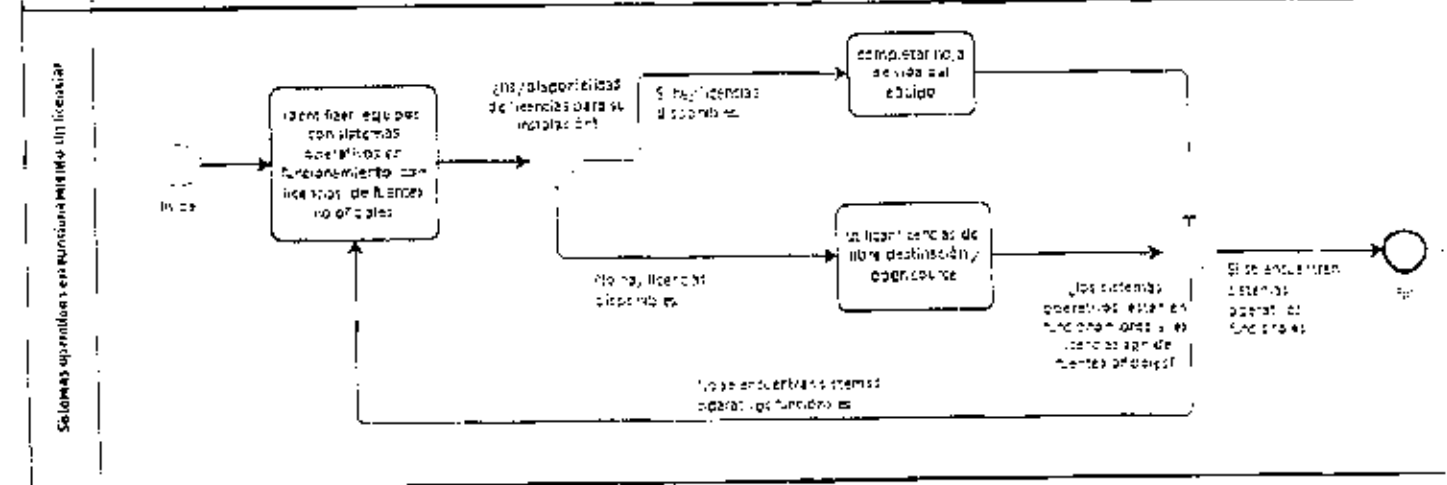
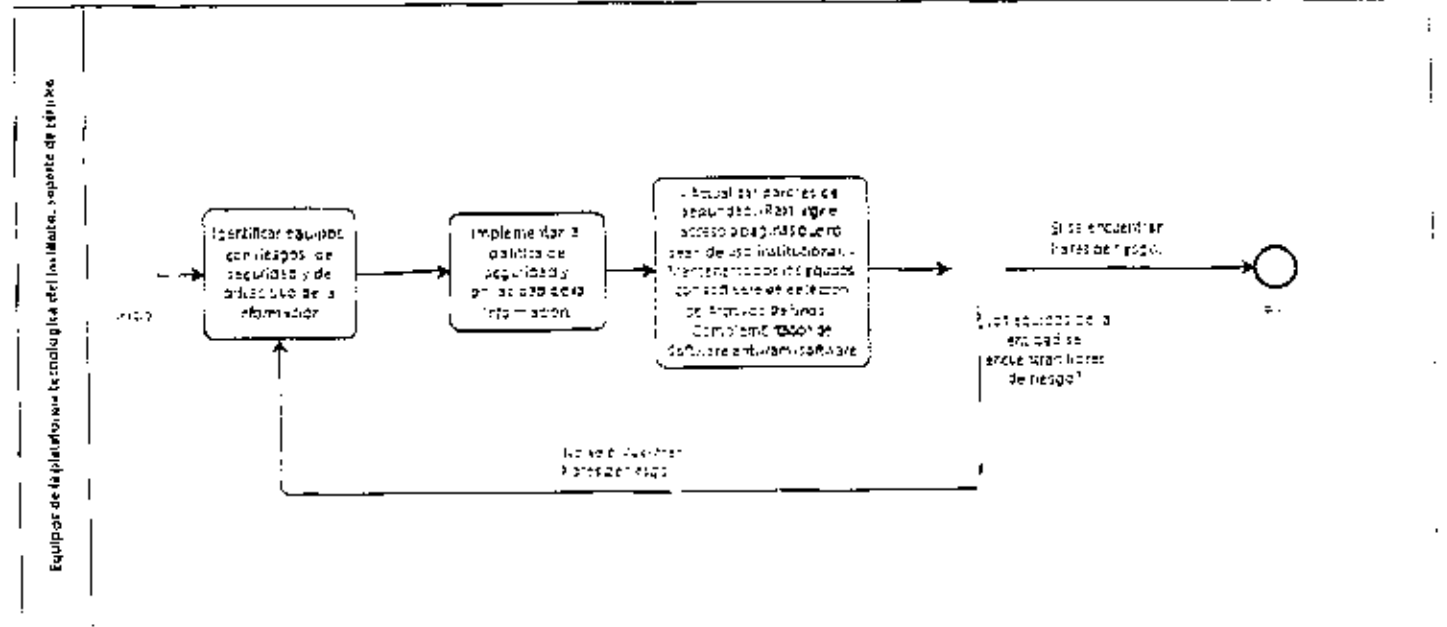
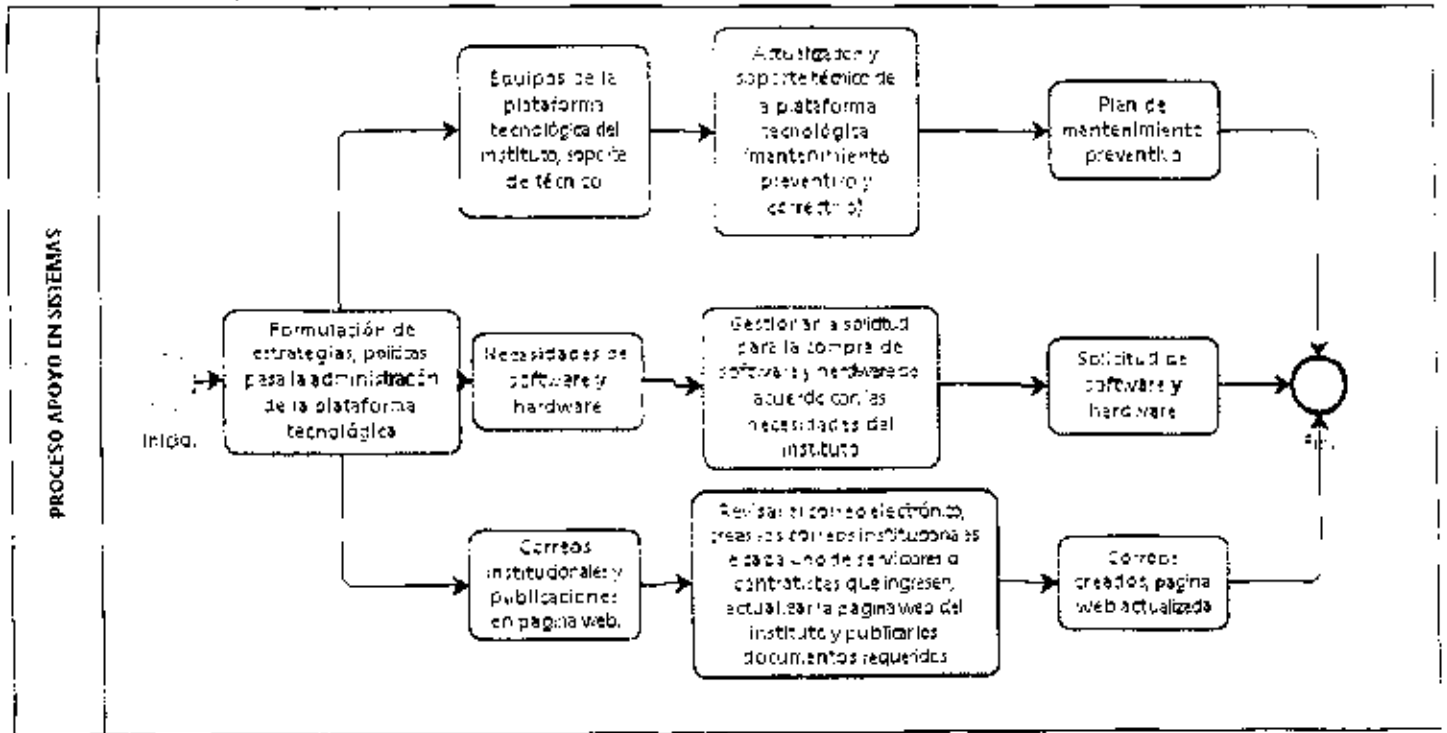



OBJETIVO:

Garantizar el correcto funcionamiento y el buen uso de los equipos tecnológicos del instituto y respaldar la información contenida en los ordenadores de cada oficina productora, evitando la pérdida masiva de los mismos

ALCANCE:

Inicia con la formulación de estrategias, políticas para la administración de la plataforma tecnológica del instituto, hasta la ejecución de las mismas



		INSYTUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"			Título:	
		MACROPROCESO: APOYO			Versión:	
		PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA			Vigencia:	
		SUBPROCESO: ATENCION AL CIUDADANO Y PQRS			Página:	
OBJETIVO:		Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los tramites y servicios que ofrece el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO"				
ALCANCE:		El procedimiento inicia con la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención del instituto ofreciéndole al direccionamiento según el tipo de trámite e servicio que requiera				
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL				
PROVEEDORES		ENTRADAS		ACTIVIDAD		P H V A
Clientes internos Clientes Externos		Solicitudes escritas, solicitudes verbales, electrónicas, telefónicas, pagina web		Recepcionar, revisar, clasificar las peticiones, quejas y reclamos recibidas (cliente interno, Externa)		H
Clientes internos, clientes externos, Entidades de orden nacional territorial y líderes del proceso		Solicitudes escritas, solicitudes verbales, electrónicas, telefónicas, pagina web		Priorizar las comunicaciones oficiales de trámite urgente (Tuteías, desacatas, procesos judiciales y de control)		H
Clientes internos, clientes externos, Entidades de orden nacional territorial y líderes del proceso		Solicitudes escritas, solicitudes verbales, electrónicas, telefónicas, pagina web, Manual del Usuario, plan de contingencia para el manejo del aplicativo		Radicar las peticiones quejas y reclamos, escanearlas y subirlos al programa de ventanilla única con el fin de dar respuesta oportuna		H
Clientes internos, clientes externos, Entidades de orden nacional territorial y líderes del proceso		PQRS registradas y distribuidas, Respuesta de las PCR		Verificar el tiempo de respuesta de las peticiones, quejas y recursos		V
Clientes internos, clientes externos, Entidades de orden nacional territorial y líderes del proceso		Encuesta de Satisfacción del ciudadano		Medición de la satisfacción y percepción del cliente		V
Proceso de Atención al Ciudadano Gestión y desempeño		Informe de seguimiento a PQRS, Seguimiento a Planes de Mejoramiento, Informe de Resultados de la Medición de la Satisfacción del cliente interno y externo		Seguimiento y evaluación del Proceso		V
						CLIENTE
				Solicitudes, Peticiones, Quejas, Sugerencias, radicados en ventanilla única		Cliente interno, cliente externo y líderes de proceso
				Comunicaciones priorizadas		Líderes de procesos
				Repuesta e las comunicaciones oficiales, PQRS y requerimientos realizados a través del a pagina web		Cliente interno, cliente externo y líderes de proceso
				Informe de seguimiento a PQRS, Reporte de Acciones de mejora (Acciones preventivas, Acciones correctivas)		Responsable de atender la PQRS
				Informe de resultados de la medición de la satisfacción del cliente		Gerencia general, Comité institucional de Gestión y Desempeño y líderes del proceso
				Informe de Gestión y Resultados		Gerencia general, Comité institucional de Gestión y Desempeño y líderes del proceso

1

2

3

4

5

6

RECURSOS

HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Secretaria General	Recursos tecnologicos (Equipos de computo con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireacion, accesibilidad, espacio y demas condiciones ergonomicas)

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APPLICABLES



EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Manual de Procesos y Procedimientos		


RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES

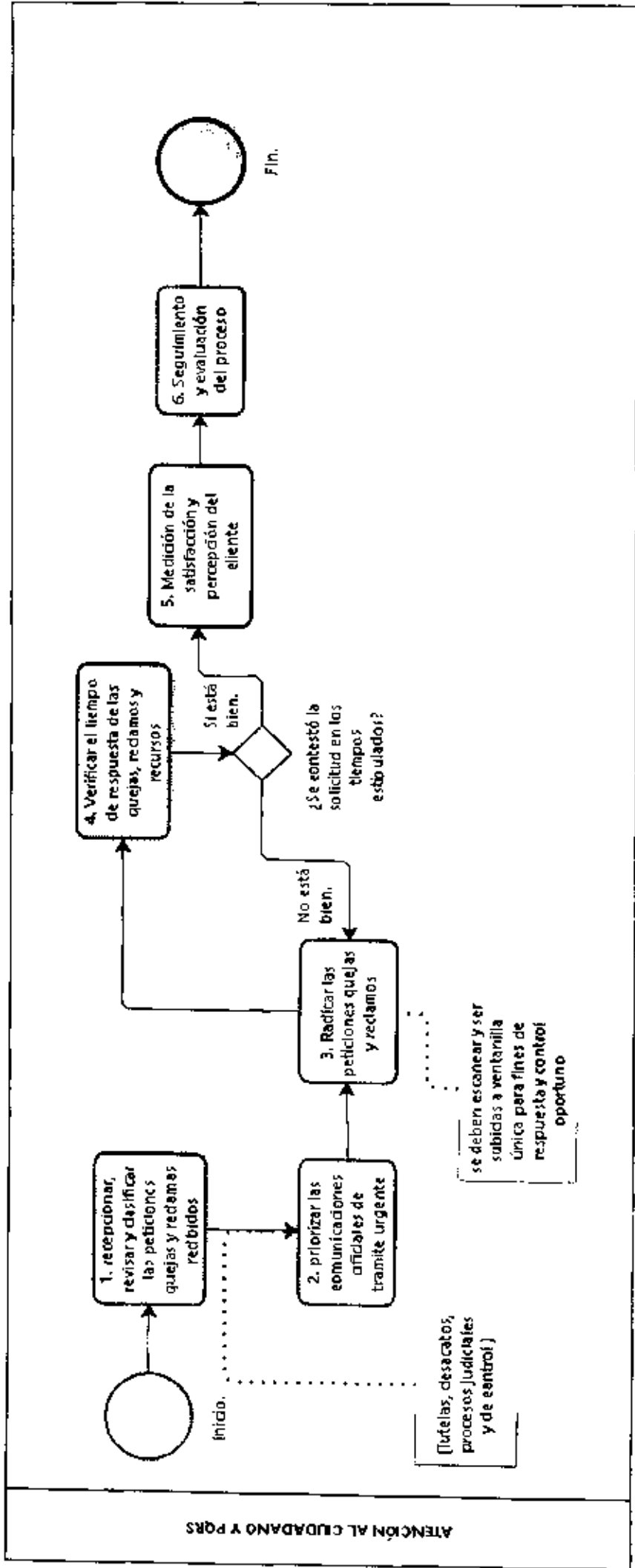
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Documentacion que entra a la entidad extraviada	*Registrar toda la correspondencia en la ventanilla unica. * Distribuir la comunicacion al personal competente. * Llevar libro radicador de entrada de la correspondencia.	# correspondencia entregada radicada/# total de correspondencia recibida
Documentacion que requiere respuesta con vencimiento de terminos	*Ingreso oportuno de la documentacion en la ventanilla unica. * Seguimiento diario constante a los vencimientos en la ventanilla unica.	# correspondencia entregada radicada/# total de correspondencia recibida con respuesta dentro de los terminos / # total de correspondencia recibida que requiera respuestas
Aplicativo ventanilla Unica con errores en el funcionamiento	*Comunicación oportuna con el proveedor del aplicativo. * Solicitar mantenimiento y actualización al proveedor del aplicativo.	#Mantenimiento y actualización del aplicativo realizadas / # de mantenimiento programados en la vigencia.


CONTROL DE CAMBIOS

No	VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: <u>Martiza Jaramillo Gutierrez</u>	<u>Orfa Maria Ruiz Agudelo</u>	<u>Olga Lucia Fernandez Cardenas</u>
CARGO: <u>Contratista de Apoyo</u>	<u>Jefe Area Administrativa y Financiera</u>	<u>Gerente General</u>
FIRMA:		

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"</p>	<p>Código:</p> <p>Versión:</p> <p>Vigencia:</p> <p>Página:</p>
<p style="text-align: center;">MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA SUBPROCESO: ATENCION AL CIUDADANO Y PQRS</p>		
<p>OBJETIVO:</p>	<p>Brindar atención e información efectiva a los ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los tramites y servicios que ofrece el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO"</p>	



 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION FINANCIERA SUBPROCESO: CONTABILIDAD		Código:		
		Versión:		
		Vigencia:		
		Página:		
OBJETIVO:	Registrar todos los hechos económicos de la entidad con su respectiva imputación contable para así producir presentar estados financieros confiables y oportunos que reflejen la situación financiera, económica como herramienta para toma de decisiones gerencial que permita coadyudar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.			
ALCANCE:	El alcance del procedimiento contable va desde la planeación de la sostenibilidad contable, recepción, procesamiento y verificación de la información, hasta la entrega del informe financieros y económicos.			
RESPONSABLE:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	CLIENTE
Plan General de Contabilidad pública	Estados financieros	Aplicar el plan contable de conformidad con el plan general de cuentas de la contaduría General de la nación, para dar cumplimiento a la normatividad	H	Profesional Universitario (contadora)
Constitución política artículos 267-268, Plan General de Contabilidad pública	Estados financieros	Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación	H	Profesional Universitario (contadora)
		Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normalidad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área		
		Registrar las operaciones financieras de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por cada entidad		
		Realizar ajustes a las operaciones financieras de acuerdo con los resultados de la evaluación		
Estatuto Tributario	Reportes del movimiento de la entidad	Elaborar las declaraciones tributarias acorde a la normalidad vigente	H	Profesional Universitario (contadora)
Constitución política artículos 267-268, Plan General de Contabilidad pública	Movimientos presupuestales, osnribales y de tesorería	Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normalidad vigente	H	Profesional Universitario (contadora)

Plan General de Contabilidad pública	Estados financieros	Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y prácticas establecidas	V	Indicadores financieros	Profesional Universitario (contador)
Manual de Funciones	Mantenimientos presupuestales, contables y de tesorería	Realizar conciliaciones periódicas entre contabilidad, presupuesto y tesorería	V	Condiciones Estructuradas	Profesional Universitario (contadora)
Manual de Funciones	Información sistematizada	Realizar copia de seguridad semanalmente	H1	Backup	Profesional Universitario (contadores)
Manual de Funciones	Documentos generados en las diferentes áreas	Organización del Archivo de Gestión	H	Carpetas organizadas de acuerdo a la norma	Profesional Universitario (contadores)

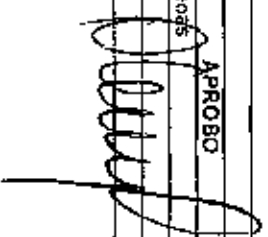
HUMANOS	RECURSOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Profesional Universitario Contador		Recursos tecnológicos (Equipos de computa con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireación, accesibilidad, espacio y demás condiciones ergonomicas)

EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Manual de Procesos y Procedimientos			

RIESGOS	CONTROLES	RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES	INDICADORES
Hechos económicos sin la imputación contable adecuada	Revisar la parametrización en el sistema. Revisar antes de cada cierre mensual las codigos contables versus códigos presupuestales.		# de ordenes de pago realizadas / # total de ordenes de pago
Presentación extemporanea de las declaraciones tributarias	Cronograma de declaraciones tributarias visibles. Entrega de la información objeto de la declaración establecidas dentro de los tiempos.		d de declaraciones presentadas oportunamente / # total de declaraciones obligadas a presentar
Plataforma del chip presenta errores en la validación	Revisión de la diferente normalidad emanada por la CGN. Circularización a entidades con las que se tienen operaciones recíprocas		# de circulares enviadas/ # de entidades publicas

No VERSION	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: Maritza Jaramillo Guizarroz	Orta María Ruiz Agudelo	Olga Lueña Fernandez Cardenas
CARGO: Contabilista de X poya	Jóse Arco Administrativa y Financiera	Gerente General
FIRMA:		





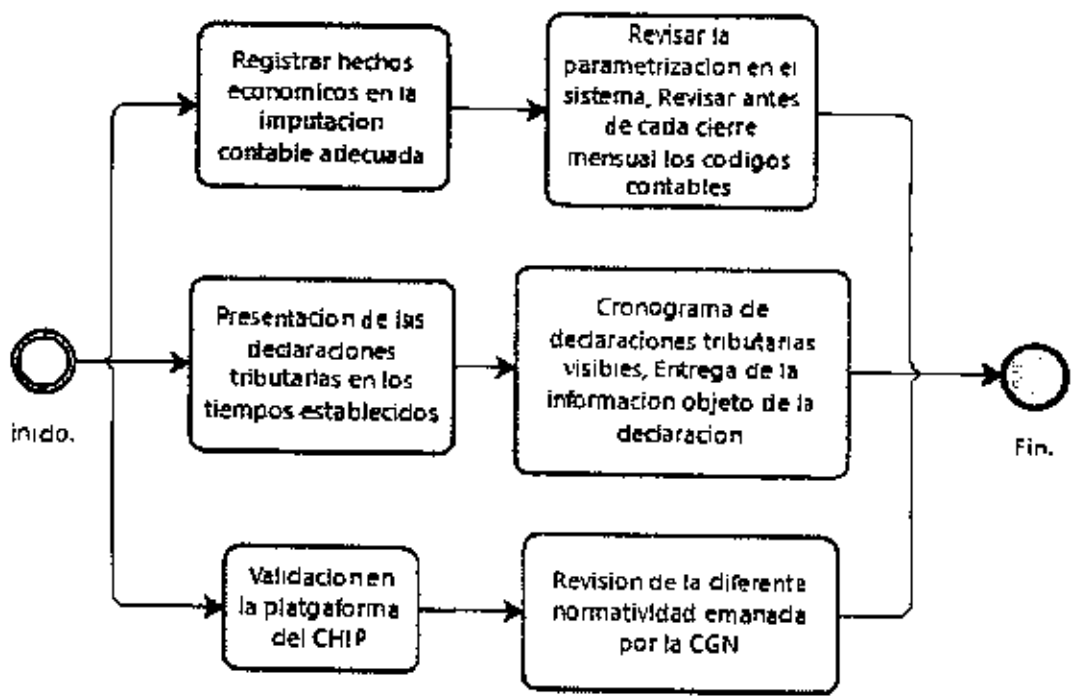
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO

Código:	
Versión:	
Vigencia:	
Página:	

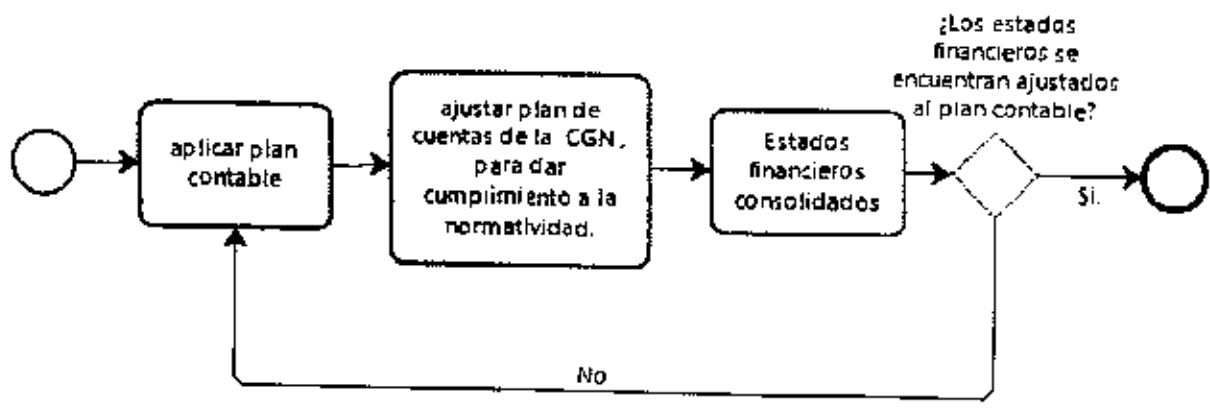
MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar todos los hechos económicos de la entidad con su respectiva imputación contable para así producir presentar estados financieros confiables y oportunos que reflejen la situación financiera, económica como herramienta para toma de decisiones gerencial que permita coadyudar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

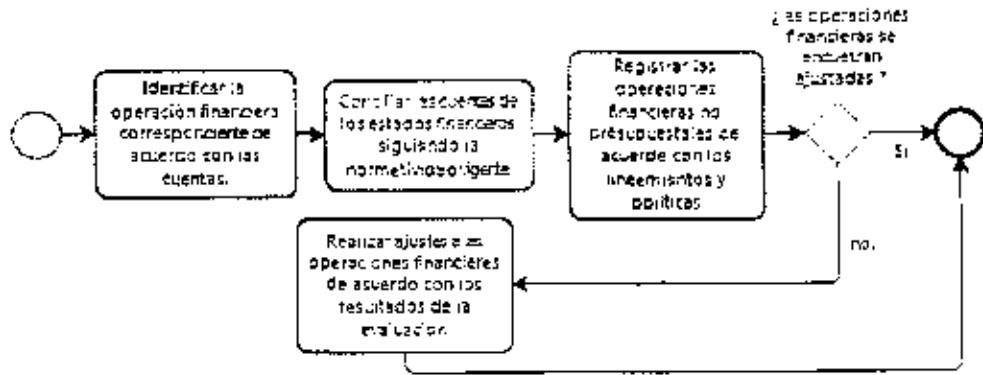
Registrar todos los hechos económicos de la entidad con su respectiva imputación contable para así p



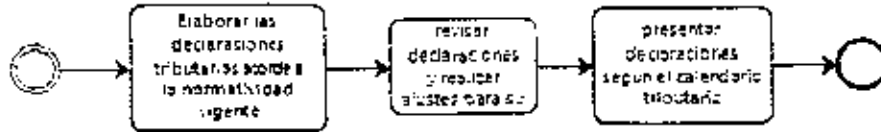
Estados financieros consolidados



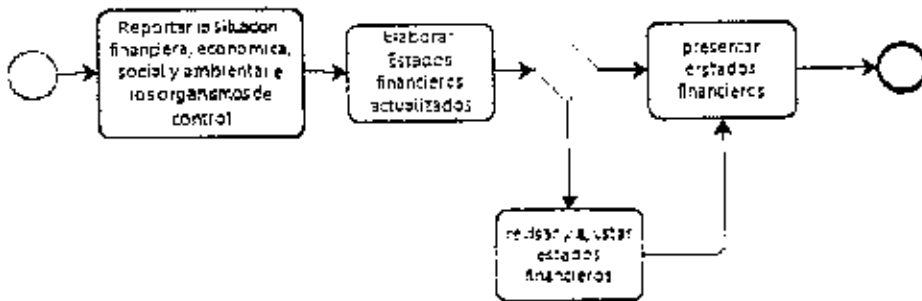
Estados financieros ajustados



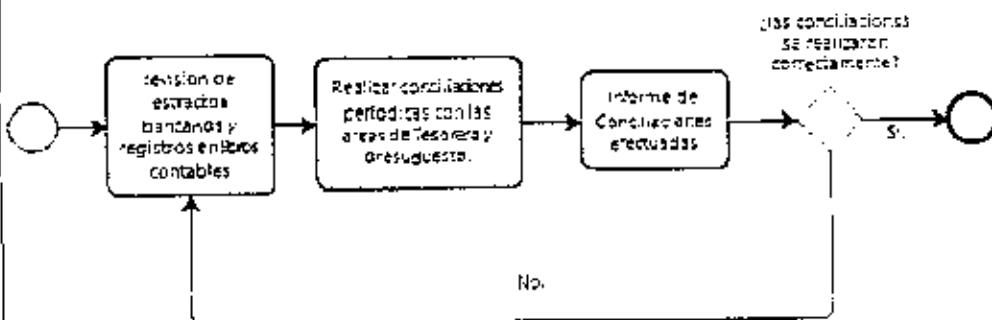
Reportes del patrimonio de la entidad




Monte de los presupuestos, contables y de gestión



Monte de los presupuestos, contables y tesorería



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"		Código: Versión: Vigencia: Página:	
MACROPROCESO: DE APOYO PROCESO: GESTION JURIDICA SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS		Conocer, tramitar y fallar en primera y segunda instancia, todos los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario, a fin de determinar la responsabilidad o no de la conducta disciplinaria y evitar inclusión de sus nombres al interior de la entidad de acuerdo a la dispuesto en la ley 734 de 2002 y sus normas modificatorias			
OBJETIVO: Abarca desde el recibo de la queja, hasta el archivo, traslado por competencas, ó fallo de segunda instancia del proceso disciplinario.					
ALCANCE: Jefe de la Oficina Jurídica.					
RESPONSABLE:					
PROVEEDORES		ENTRADAS		ACTIVIDAD	
Por cualquier ciudadano, servidor público, entidad, Procuraduría General de la Nación, notaría pública y propia percepción.		Informes, derechos de petición, quejas, arcónimas, y de oficio. Informe de auditoría, realizados por competencia, informe de otra entidad		Analizar la noticia y determinar la viabilidad o no para iniciar el apartamiento de la investigación preliminar.	
Por cualquier ciudadano, servidor público, entidad, Procuraduría General de la Nación, notaría pública y propia percepción.		Informes, derechos de petición, quejas, arcónimas, y de oficio. Informe de auditoría, realizados por competencia, informe de otra entidad		Recaudar y evaluar las pruebas con el fin de verificar si existe o no la conducta presuntamente disciplinaria y dar apertura a la etapa de investigación disciplinaria o en su defecto archivar definitivamente la investigación preliminar o proceso disciplinario	
Por cualquier ciudadano, servidor público, entidad, Procuraduría General de la Nación, notaría pública y propia percepción.		Informes, derechos de petición, quejas, arcónimas, y de oficio. Informe de auditoría, realizados por competencia, informe de otra entidad		Recaudar y evaluar las pruebas (para la evaluación oral de un término legal de 15 días hábiles luego del cese de la investigación) con el fin de determinar si las pruebas recaudadas demuestran objetivamente la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado y así mismo la formulación de cargos ó en su defecto el archivo definitivo de la investigación	
Por cualquier ciudadano, servidor público, entidad, Procuraduría General de la Nación, notaría pública y propia percepción.		Informes, derechos de petición, quejas, arcónimas, y de oficio. Informe de auditoría, realizados por competencia, informe de otra entidad		Formulación de cargos y desarrollo del proceso ordinario o verbal según el caso hasta la motivación de la sentencia o providencia de única ó primera instancia emitido por el Jefe de Oficina Jurídica.	
PRODUCTO		P H V A		CLIENTE	
Auto de apertura de la investigación preliminar, auto de investigación disciplinaria, auto de citación a audiencia, ó auto definitivo.		H		Servidores o ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario de la Entidad Pública, en calidad de sujeto procesal o indagado.	
Auto de apertura de la investigación disciplinaria ó auto de archivo definitivo de la investigación preliminar.		U y H		Servidores o ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario de la Entidad Pública, en calidad de investigado.	
Pliego de cargos, ó auto de archivo definitivo de la investigación disciplinaria.		U y H		Servidores o ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario de la Entidad Pública, en calidad de investigado o procesado.	
Fallo condenatorio o absolutorio de única ó primera según sea el caso.		H		Servidores o ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario de la Entidad Pública, en calidad de investigado o procesado.	
RECURSOS					
HUMANOS		TECHICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA		LOCALIDADES, AMBIENTE DE TRABAJO	
Actualmente en cuenta con el jefe de la oficina jurídica.		2 COMPUTADORES		4 SILLAS	
y un abogado auxiliar.		1 IMPRESORA		2 ESCRITORIOS	
				0 ESTANTERIAS	
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
				REGISTRO - SERIE O SUBSERIE	

Constitución Platica de Ley, Ley 1474 del 2011 y Decreto 4845 de 2012 de la Ley 1957 del 28 de Enero del 2014 por el cual se modifica la Ley 734 del 2002 por procesos disciplinarios en los que se haya intervenido solo la apertura de investigación disciplinaria o del estado de audiencia al estar en vigencia la presente Ley con el fin de garantizar la conformidad con las finalidades de la Ley, en el procedimiento anterior los indagaciones preliminares que usarse en curso al momento de entrada de la vigencia de la presente Ley, no aplicaran al trámite previsto en este código.

MANIFIESTA FUNCIONES DE VALENTINIDAD Y LA RESOLUCION No. 314 DEL 01 OCTUBRE DEL 2012 POR MEDIO DEL CUAL SE DELIGAN FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE INDI (CON) S. QUINDO.

JALLOS Y CONCEPTOS DE LA JORN, Y TI CONCEDIDO DE ES LAND Y JURISPRUDENCIA DE LA CONE E CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA

Aplicación de disposiciones generales, de carácter de: fines, procedimientos disciplinarios, principios rectores de los procesos disciplinarios.

Definir la competencia del Jefe de Oficina Jurídica y de la profesora disciplinaria para fallar en única y primera instancia dentro de los procesos disciplinarios.

Se le da aplicación a todos conceptos para modular, apoyar y sustentar los procedimientos de única y primera instancia

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES


RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Procesos disciplinarios tramitados sin el cumplimiento de los normativos procedimentales	Aplicación de derechos disciplinarios, Normas legales	# de procesos disciplinarios tramitados / # de procesos disciplinarios iniciados
Procesos disciplinarios adelantados sin cumplir legal	Practicidad en la práctica de las diligencias, Ejecución puntual en diligencias sin cesarse el proceso, sola por cumplimiento a petición ordenada o peticiones de diligencias adicionales.	# de Andas de procesos disciplinarios tramitados por los interesados / # de procesos disciplinarios tramitados.

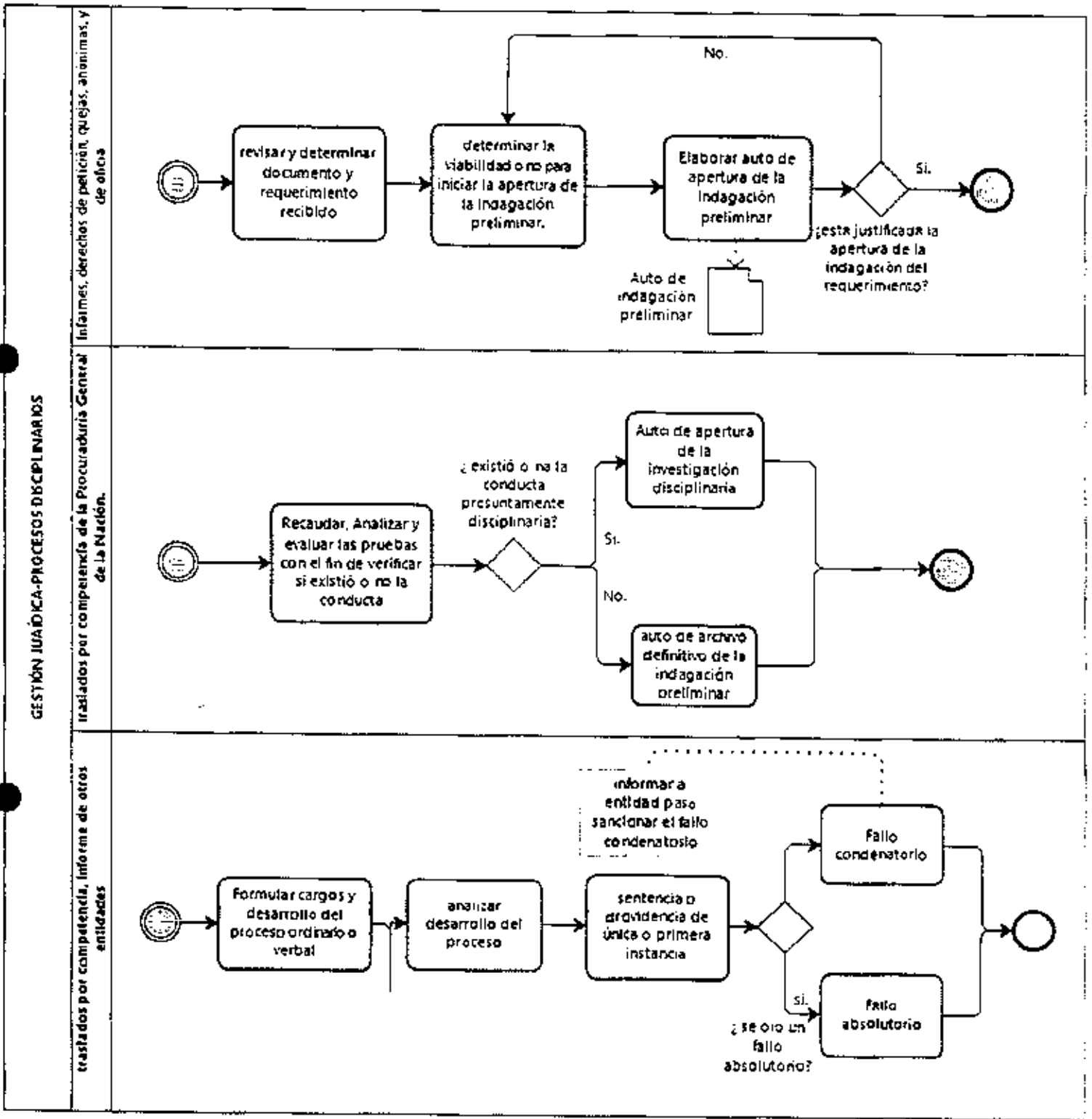
CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCION DEL CAMBIO


NO VERSION	FECHA	REVISOR	APROBADO
		<p>EDUARDO ROJAS</p> <p>ROJAS MAURICIO CARVALLO CABRERO</p> <p>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</p>	<p>ORCA LUCIA FERNANDEZ CARO VAS</p> <p>GERENTE GENERAL</p>

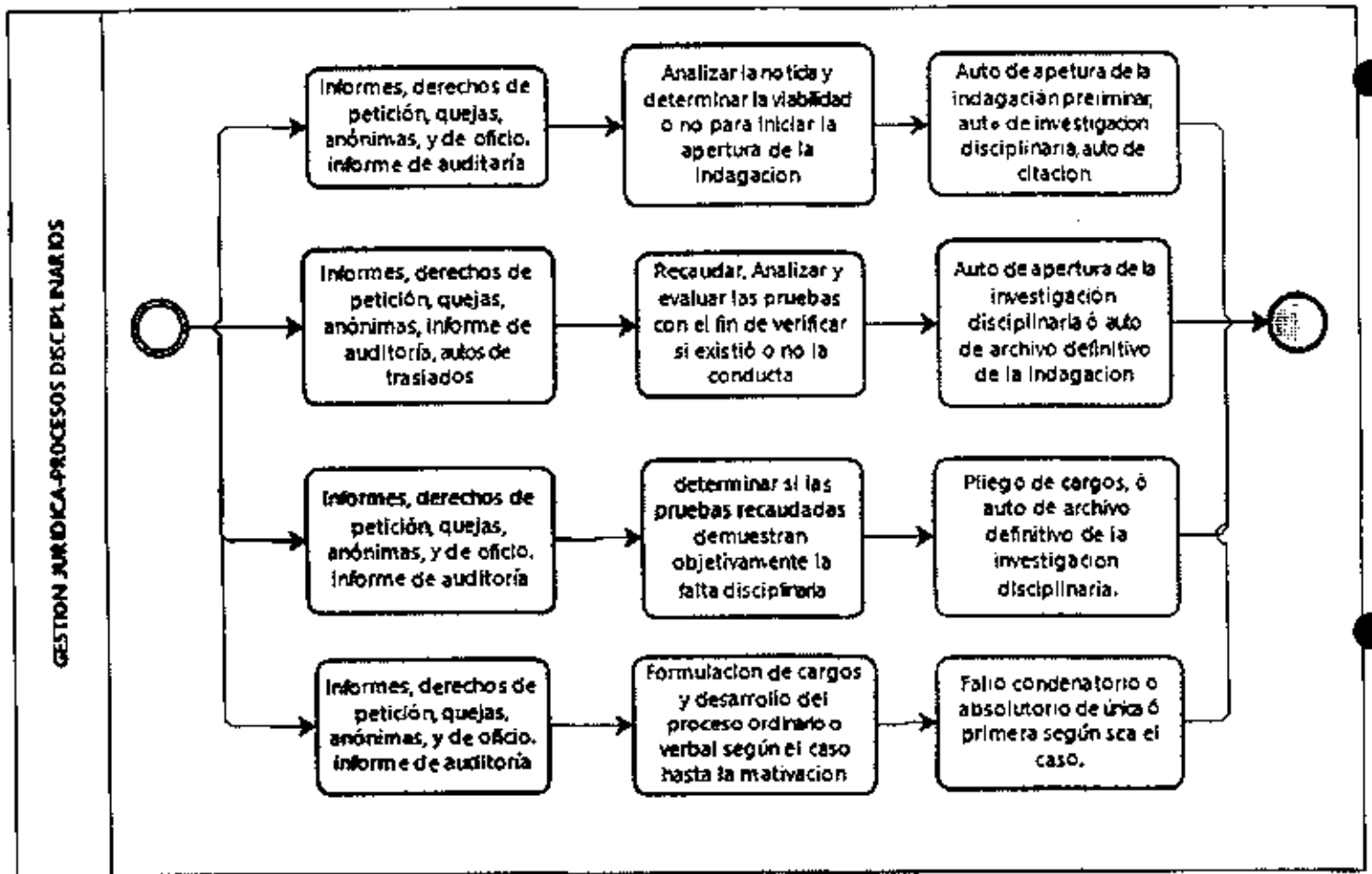
[Handwritten signature]

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "DEPORTES QUINDIO"	Código:
	MACROPROCESO: DE APOYO PROCESO: GESTION JURIDICA	Versión: Vigencia:
	SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS	Página:
OBJETIVO:	Conocer, revisar y legal en primera y segunda instancia, todos los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y en entidades públicas de competencia de la oficina de Gestión Judicial disciplinaria, o la de determinar la responsabilidad o no de la conducta disciplinaria y estar atentos de los cambios al interior de la entidad de acuerdo a lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y las normas modificatorias.	
ALCANCE:	Abarca desde el recibimiento de la queja, hasta el archivo, traslado por competencia o fallo de segunda instancia del proceso disciplinario.	



[Handwritten signature]

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTEQUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: DE APOYO PROCESO: GESTION JURIDICA SUBPROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS	Versión:	
		Revisión:	
		Página:	
OBJETIVO:	Conocer, trasladar y hacer en prisión y ejecución forzosa, todos los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de la oficina de control interno disciplinario, a fin de determinar la responsabilidad o exoneración de la conducta disciplinaria y evitar la sanción de los mismos al interior de la entidad involucrada a lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y sus normas modificatorias.		
ALCANCE:	Abarca desde el momento de la queja, hasta el archivo, traslado por competencia o fallo de segunda instancia del proceso disciplinario.		



RECURSOS

FINANCIOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Adelantamiento su cuenta con el jefe de la oficina jurídica.	2 COMPUTADORES	2 ESCRITORIOS
Y Un abogado auxiliar.	1 IMPRESORA	6 ESTAMPETERAS
		4 SILLAS

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

REGISTRO - SERIE O SUBSERIE

LEY 1457 DEL 2014 (Codigo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

RESOLUCION No. 213 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017 POR MEDIO DE LA CUAL SE REGIMENTA EL COMITE DE CONCILIACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO INFORME QUINIDEX

RESOLUCION No. 269 DEL 31 OCTUBRE DE 2017 POR LA CUAL SE CREAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION JURIDICA, PREVENCION DEL DANO INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO INFORME QUINIDEX

CONSTITUCION NACIONAL DE COLOMBIA

CODIGO DE PROCEDIMIENTO

APL NEIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

Decreto 1718 de 2001 sobre el Cambio de Constitución

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES

RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Procesos judiciales adelantados con vencimiento de términos	Practicar diario de los procesos para que se cumpla en términos legales (ados sus procedimientos)	# de procesos adelantados sin vencimiento de términos / total de procesos judiciales que adentra la institución
Abogados contratados sin experiencia ilicita en el area.	Cumplir a cabalidad la hoja de ruta del Manual de funciones para la selección de los asesores jurídicos y elevar una adecuada indicación para los abogados seleccionados	# de asesores jurídicos con cumplimiento de requisitos.

CONTROL DE CAMBIOS

NO VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE: LILIANA RAMIREZ GIRALDO	NELSON MAURICIO CARRILLO	OLGA LUCIA FERNANDEZ CARGEMAS
CARGO: JEFE OFICINA JURIDICA	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	GERENTE GENERAL
FIRMA:		



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: DE APOYO
PROCESO: GESTION JURIDICA
SUBPROCESO: DEFENSA JUDICIAL

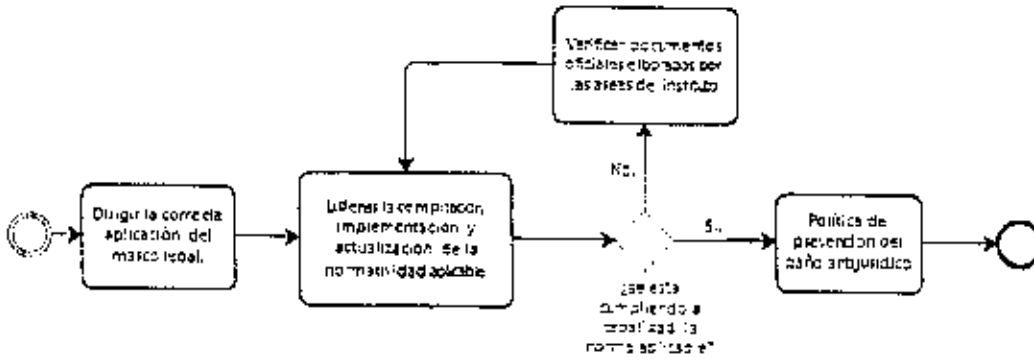
Versión:

Vigencia:

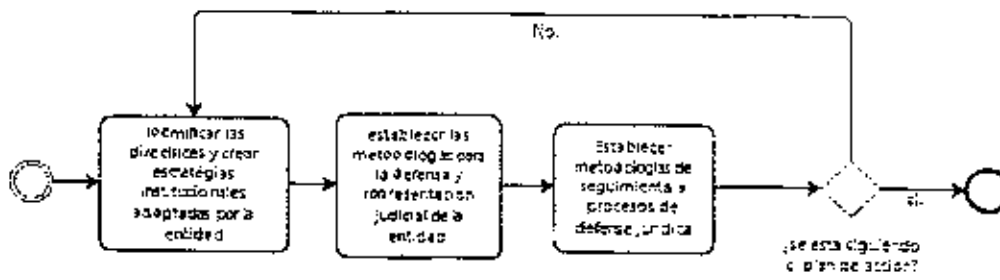
Página:

OBJETIVO: Representar al Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío" en los procesos judiciales en los que la entidad es demandada o demandante, realizando las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses, así como atender los asuntos jurídicos puestos a su consideración tramitándolos conforme a su naturaleza y disposiciones legales aplicables.

Manual para la elaboración de políticas de prevención del daño antijudicial

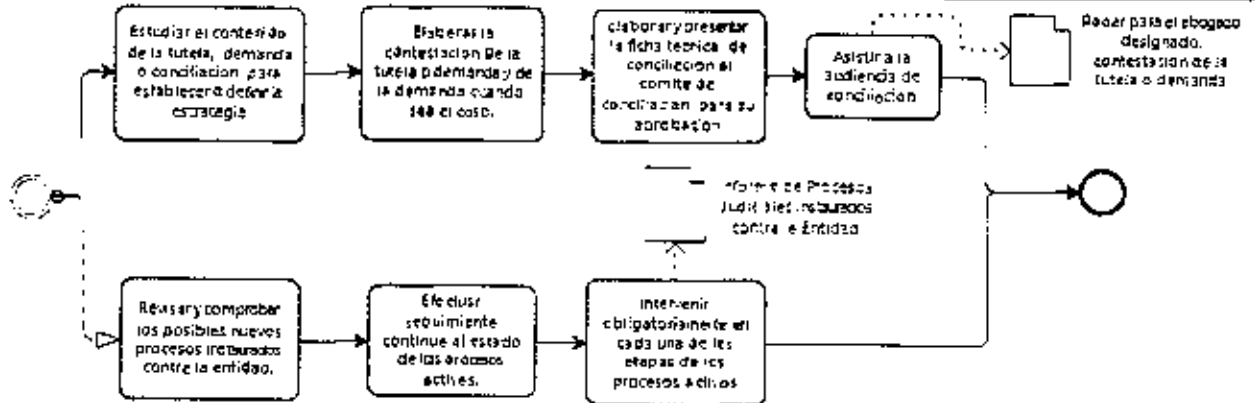


Estrategia Institucional

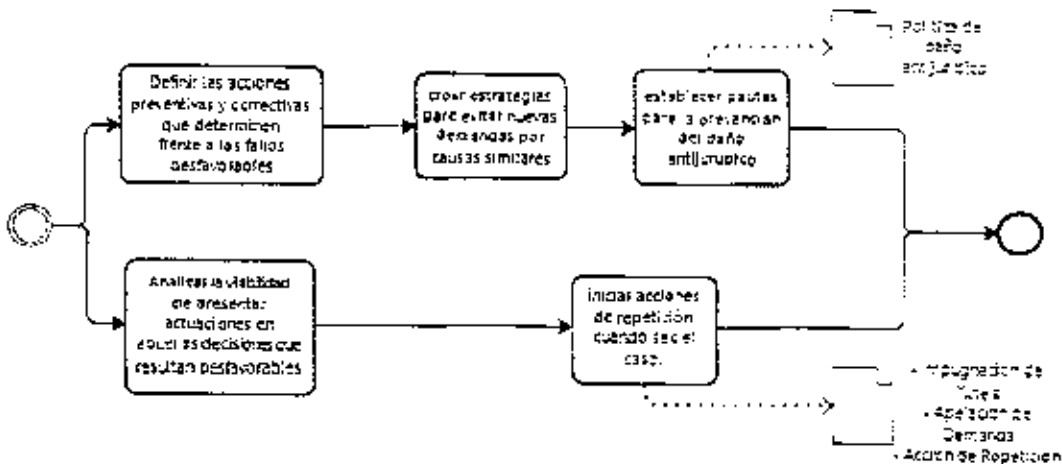


GESTION JURIDICA-DEFENSA JUDICIAL

Definir la estrategia de defensa jurídica



Prevención del Daño Antijudicial



[Handwritten signature]



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: DE APOYO
PROCESO: GESTION JURIDICA
SUBPROCESO: DEFENSA JUDICIAL

Versión:

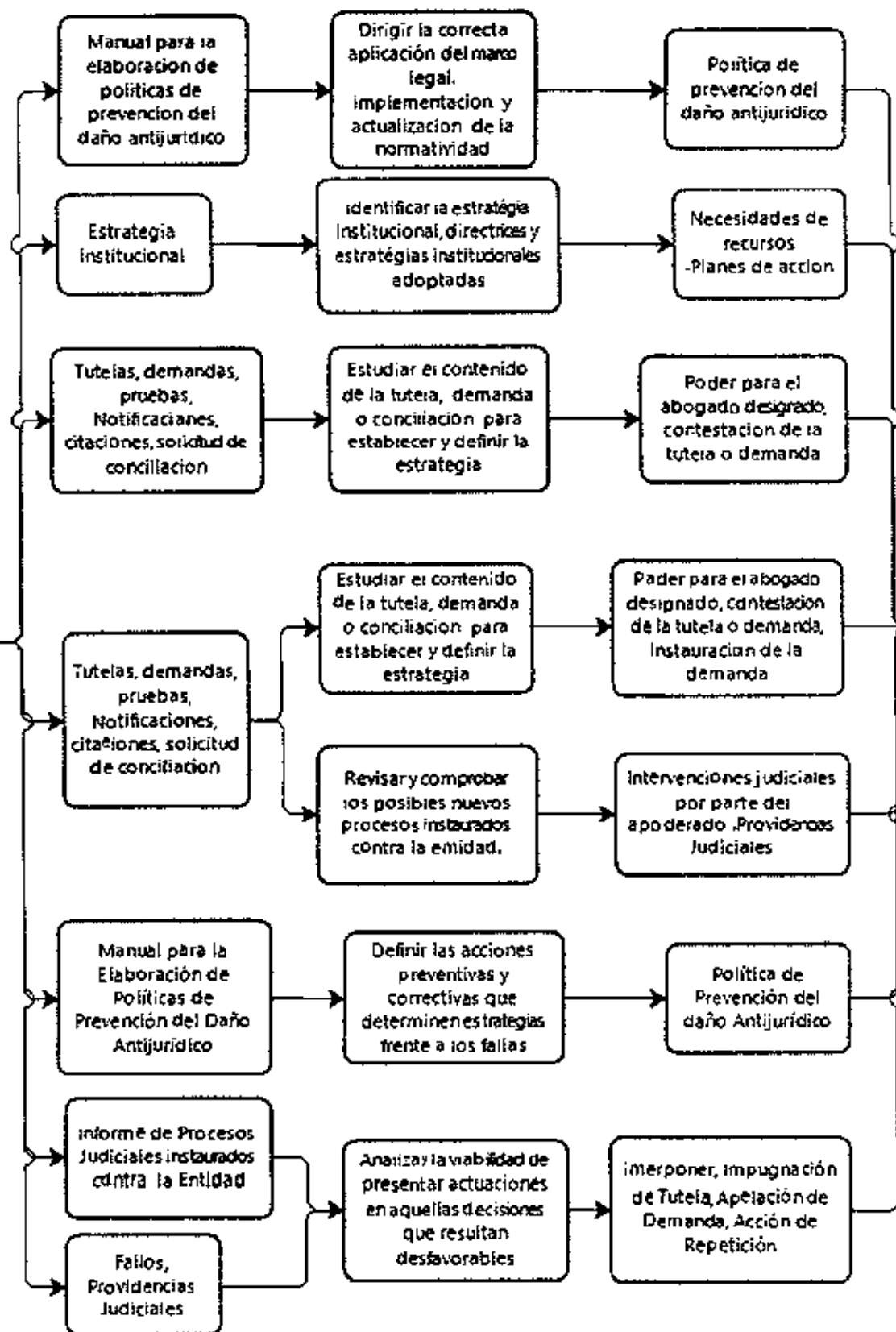
Vigencia:

Página:

OBJETIVO:

Representar al Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío" en los procesos judiciales en los que la entidad es demandada o demandante, realizando las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses así como manejar los asuntos judiciales puestas a su condómino con facultades conforme a su naturaleza y disposiciones legales aplicables.

GESTION JURIDICA- DEFENSA JUDICIAL





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS EDUCACIONALES

MACROPROCESO: APOYO
 PROCESO: GESTION FINANCIERA
 SUBPROCESO: ALMACEN

Versión:
 Vigencia:
 Paginas:

OBJETIVO: Recibir, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros que compra el instituto para sus diferentes dependencias, Garantizando que los bienes, materiales y suministros cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.

ALCANCE: El proceso tiene como alcance recibir, almacenar y distribuir bienes materiales y suministros para uso del instituto.



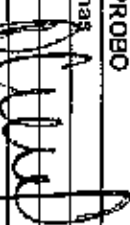
RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ALMACEN)

PROVEEDORES	ENTRACIAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE
Gerencia General - Líderes de procesos	Necesidades - Recursos asignados	Elaborar plan de compras de bienes y servicios ^{de cada dependencia} en base en las necesidades y en el historico de compras	Plan de compras elaborado y aprobado	Gerente General - líderes de proceso profesional universitario (almacen)
Líderes de procesos	Solicitud de requerimiento	Proporcionar los elementos y servicios a todas las dependencias, según solicitudes en tiempos establecidos	Actas de Entrega	Profesional Universitario (Almacén)
Líder proceso	Solicitud elaboración de acuerdos necesidades	Elaborar los estudios previos necesarios para los procesos contractuales que se adelantan en el área Administrativa y Financiera	Estudios elaborados	Profesional Universitario (Almacén)
Gerencia General	Polizas de seguros	Administrar los seguros de la entidad	Polizas de Seguros al día	Profesional Universitario (Almacén)
Líder proceso	comprobantes de ingreso, Actas de entrega	Administrar los bienes y suministros del instituto	Inventario	Profesional Universitario (Almacén)
Líder proceso	Solicitud de mantenimiento	Coordinar labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del instituto	Acta de mantenimiento	Profesional Universitario (Almacén)

HUMANOS	RECURSOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Profesional Universitario (Almacen)	Recursos tecnologicos (Equipos de computo con todos sus elementos y software requeridos)		Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireacion, accesibilidad,

EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES		DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES	
		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
		REGISTRO - SERIE O SUBSERIE	

RIESGOS		RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES	
		CONTROLES	
			INDICADORES
Inventarios del instituto existente con diferencias entre movimientos fisicos con el sistema	Revisiones periodicas del inventario fisico contrastado con el que arroja el sistema	# de revisiones realizadas / # total de revisiones programadas	
Entrega de bienes y suministros a cada una de las areas sin los debidos soportes (solicitudes de almacen diligenciadas firmadas para efectuar dicha entrega)	Despacho de bienes y suministros unicamente con la solicitud de pedido debidamente firmado	# de bienes y suministros /# de actas de inventario entregado con soportes	
Stock de bienes y suministros requeridos insuficientes	Revisión permanente de las existencia, Verificación mediante observación directa del cumplimiento de especificaciones al momento de ingreso al almacen.	Stock bienes y suministros entregados / # de pedidos de bienes y suministros - # de Actas entradas de almacen / # total de compras realizadas.	
CONTROL DE CAMBIOS			
No VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: Maritza Jaramillo Gutierrez 	Orfa Maria Ruiz Agudelo	Olga Lucia Fernandez Cardenas
CARGO: Contratista de Apoyo	Jefe Area Administrativa y Financiera	Gerente General
FIRMA:		



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL

Código:

MACRO PROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: ALMACEN

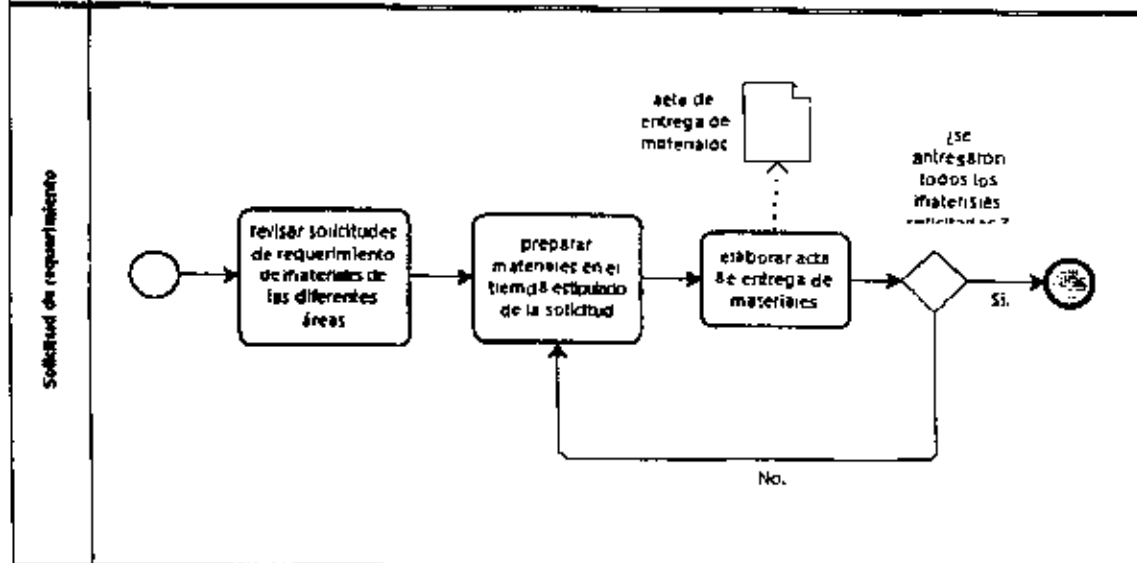
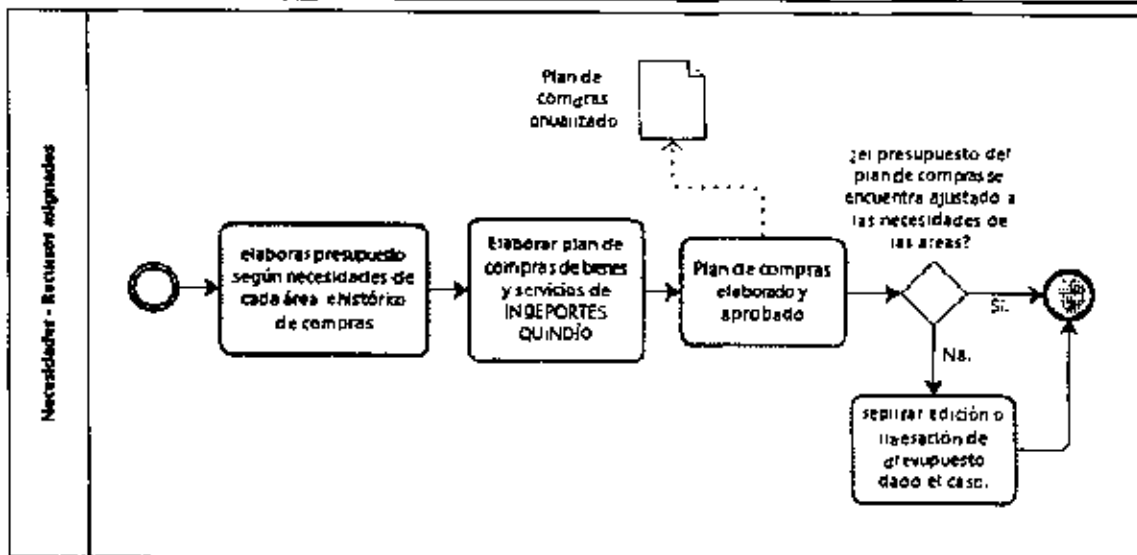
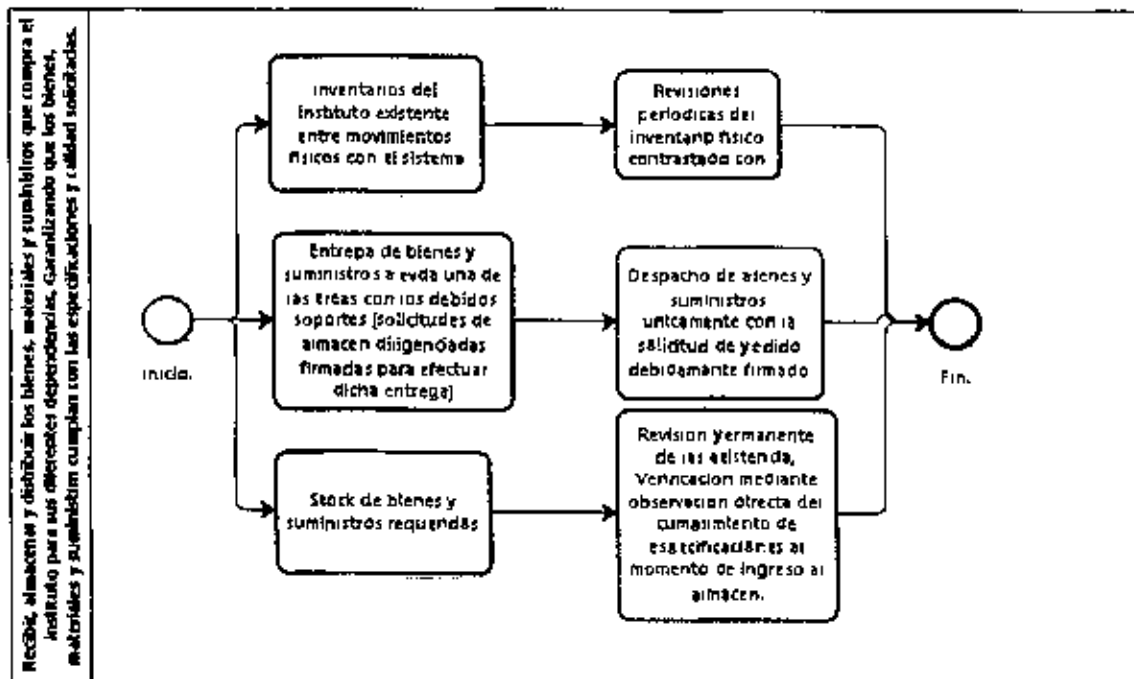
Versión:

Vigencia:

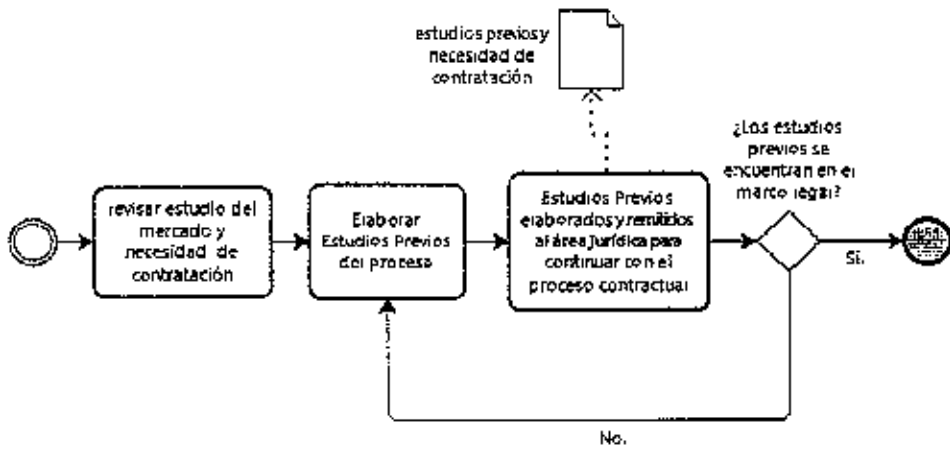
Página:

OBJETIVO:

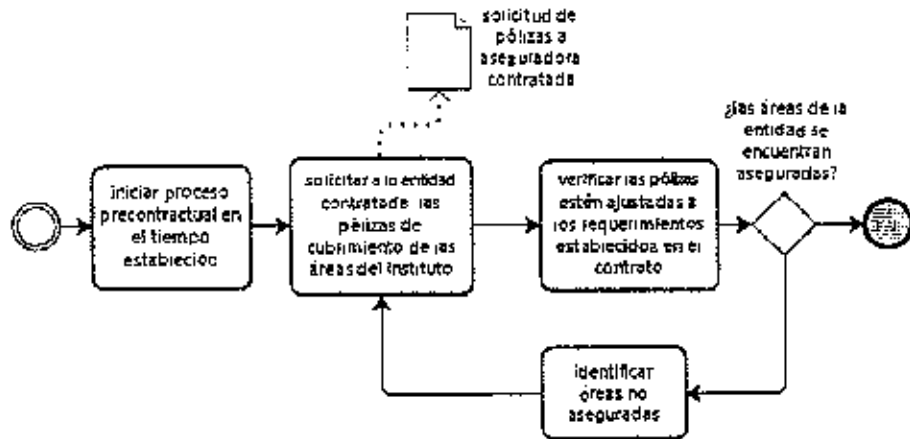
Recibir, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros que compra el instituto para sus diferentes dependencias. Garantizando que los bienes, materiales y suministros cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.



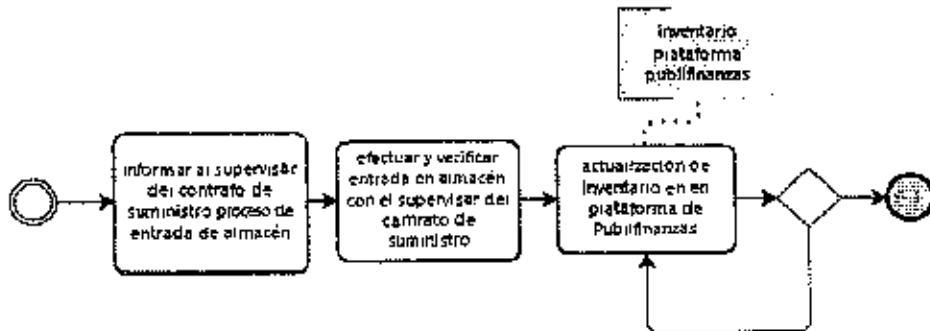
Solicitud elaboración de acuerdo a necesidades



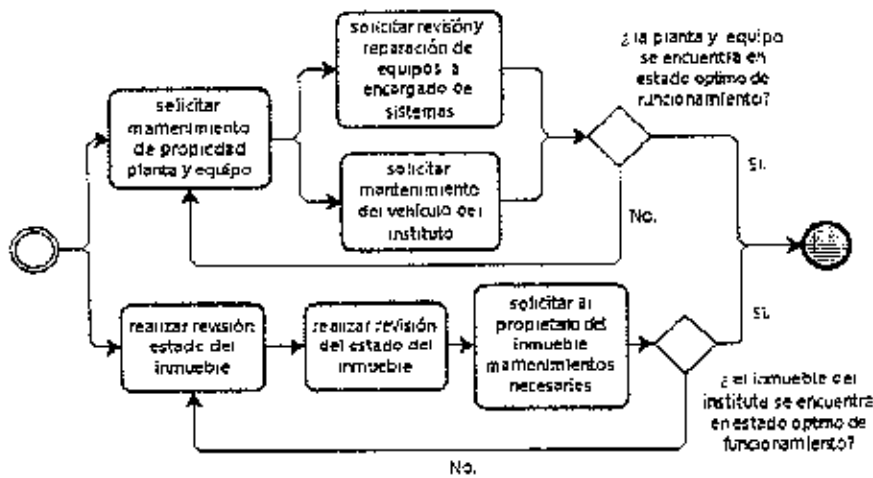
Pólizas de seguros



comparar bancos de Ingreso, Actas de entrega



Solicitud de mantenimiento






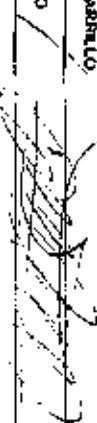
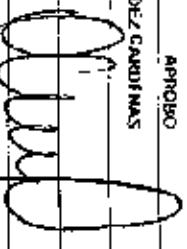
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORDES QUINDIO"		Código:					
MACROPROCESO: APOYO <td>Versión:</td>		Versión:					
PROCESO: GESTION JURIDICA <td>Vigencia:</td>		Vigencia:					
SUBPROCESO: CONTRATACION <td>Página:</td>		Página:					
<p>OBJETIVO: Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.</p>							
<p>PLAZA: Contratación de actividades que se realizan a partir de la delimitación del Plan Anual de Adquisiciones hasta la ejecución y liquidación de los contratos.</p>							
<p>RESPONSABLE: Oficina Jurídica y de Contratación</p>							
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P	H	PRODUCTO	CLIENTE
AREA TECNICA Y AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normalidad aplicable - Fines de Prácticas	Verificar el cumplimiento de requisitos de requisitos para dar inicio a la contratación; Adelantar actividades de verificación de cumplimiento de Análisis y respuestas a observaciones; Recibir observaciones de proponentes, analizar y evaluar documentos de respuestas y generar la función del comité evaluador; Elaborar acto administrativo de contratación de comité evaluador; Designar los funcionarios y/o	AREA TECNICA, AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	M	M	Proyecto de pliegos de condiciones (cuando haya lugar) - Documentos de respuesta a observaciones, pliegos de ofertas y	proveedores y/o prestadores de servicios
Proveedores y/o prestadores de servicios externos.	Observaciones (cuando haya lugar)	Elaborar acto administrativo de contratación de comité evaluador; Designar los funcionarios y/o	Oficina jurídica y responsables de requerimiento	H	H	Recepción de documentación de	proveedores y/o prestadores de servicios
Comité Evaluador	Propuestas (cuando haya lugar)	Evaluar Propuestas; Recibir y analizar propuestas presentadas por los posibles proveedores y proponentes de servicios; El comité de evaluación	Oficina jurídica y responsable del gasto	H	H	Recepción de documentación de comité evaluador (cuando haya	Funcionarios y contratistas
Gerencia General	Recomendación	Selección al contrato; Recibir la recomendación del comité de evaluación y reincorporar al contrato.	Comité evaluador	V	V	Informe de evaluación (acto de	Area Juridica
Gerencia General	Resolución de adjudicación	Elaboración de la oferta; Perfeccionamiento, legalización, ejecución del contrato; Solidez y garantía de cumplimiento presupuestal; aprobación de	Ordenador del gasto	V	V	Constancia de idoneidad (para	proveedores y/o prestadores de servicios
Supervisor	Acta de inicio	Elaboración de la oferta; Perfeccionamiento, legalización, ejecución del contrato; Solidez y garantía de cumplimiento presupuestal; aprobación de	Oficina jurídica y de contratación, gerencia general, area	H	H	Contrato (cuando haya lugar),	proveedores y/o prestadores de servicios
Gerencia General - Supervisor	Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales	Elaboración de la oferta; Perfeccionamiento, legalización, ejecución del contrato; Solidez y garantía de cumplimiento presupuestal; aprobación de	Oficina Jurídica y de contratación, gerencia general	H	H	Asignación de Supervisor	proveedores y/o prestadores de servicios
OFICINA DE LA AUDITORIA	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Identificar e implementar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las	Supervisores de los contratos	V	V	Bienes y/o servicios, informes mensuales de supervisión.	proveedores y/o prestadores de servicios
			Oficina jurídica y oficina jurídica y de	V	V	Informes finales y actas de	Acta final y liquidación
			Gerencia General	A	A	Plan de Mejoramiento	
RECURSOS							
HUMANOS		TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA		LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO			
Actualmente se cuenta con el jefe de la oficina jurídica		2 COMPUTADORIS		2 ESCRITORIOS			
y un abogado auxiliar.		1 IMPRESORA		6 ESTANTERIAS			
		Sección II		4 SILLAS			
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES							
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES				PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS			
LISTAS DE CHEQUEO ACORDE A CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACION				REGISTRO - SERIE O SUBSERIE			
LEY 80 DE 1993							
LEY 1150 DE 2007							

101 (18-10) 1082 DE 2015
 11 Y 14 ABR 2011
 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA
 11 Y 101 DE 2016 (Nueva Condign Nacional de Policía)
 Resolución No. 034 de 2017 (Manual de actualización indicadores)

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES

RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
<p>Cartas celebradas sin póliza o pólizas bajas</p> <p>Confines celebrados con falla de requisitos legales</p> <p>Procesos contractuales publicados con fallas en la publicación de la documentación</p>	<p>Revisar el estado procesal, Seguros de los contratos, Aprobación de pólizas por parte oficina jurídica. Avales de autorización de supervisión y acta de inicio</p> <p>Lista de chequeo de los contratos celebrados en la entidad con base en el nivel de complejidad</p> <p>Actualizar el SICOP y SIA OIGUYA</p>	<p># de contratos celebrados con pólizas bajas</p> <p># de contratos que contenga fallas de requisitos legales en los procesos contractuales</p> <p># de contratos publicados con fallas de documentación / # total de contratos celebrados</p>

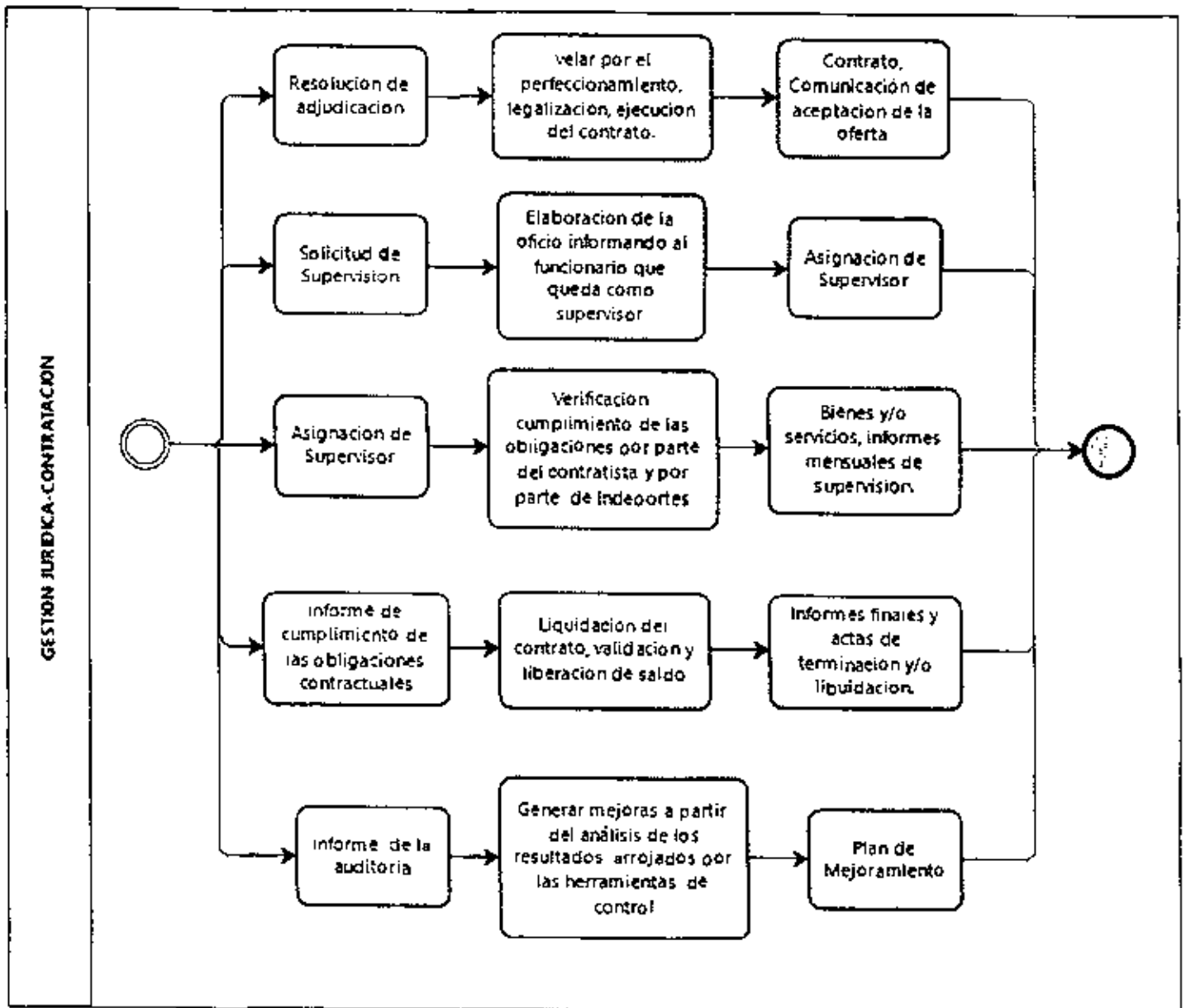
CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCION DEL CAMBIO
NO VERSION	FECHA	


ELABORO	REVISO	APROBO
<p>NOMBRE: LILIANA RAMIREZ GONALDO</p> <p>CARGO: JEFE OFICINA JURIDICA</p> <p>TITULO: </p>	<p>NELSON MAURICIO CARVAJAL CABRILLO</p> <p>JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</p> <p></p>	<p>DEGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS</p> <p>GERENTE GENERAL</p> <p></p>

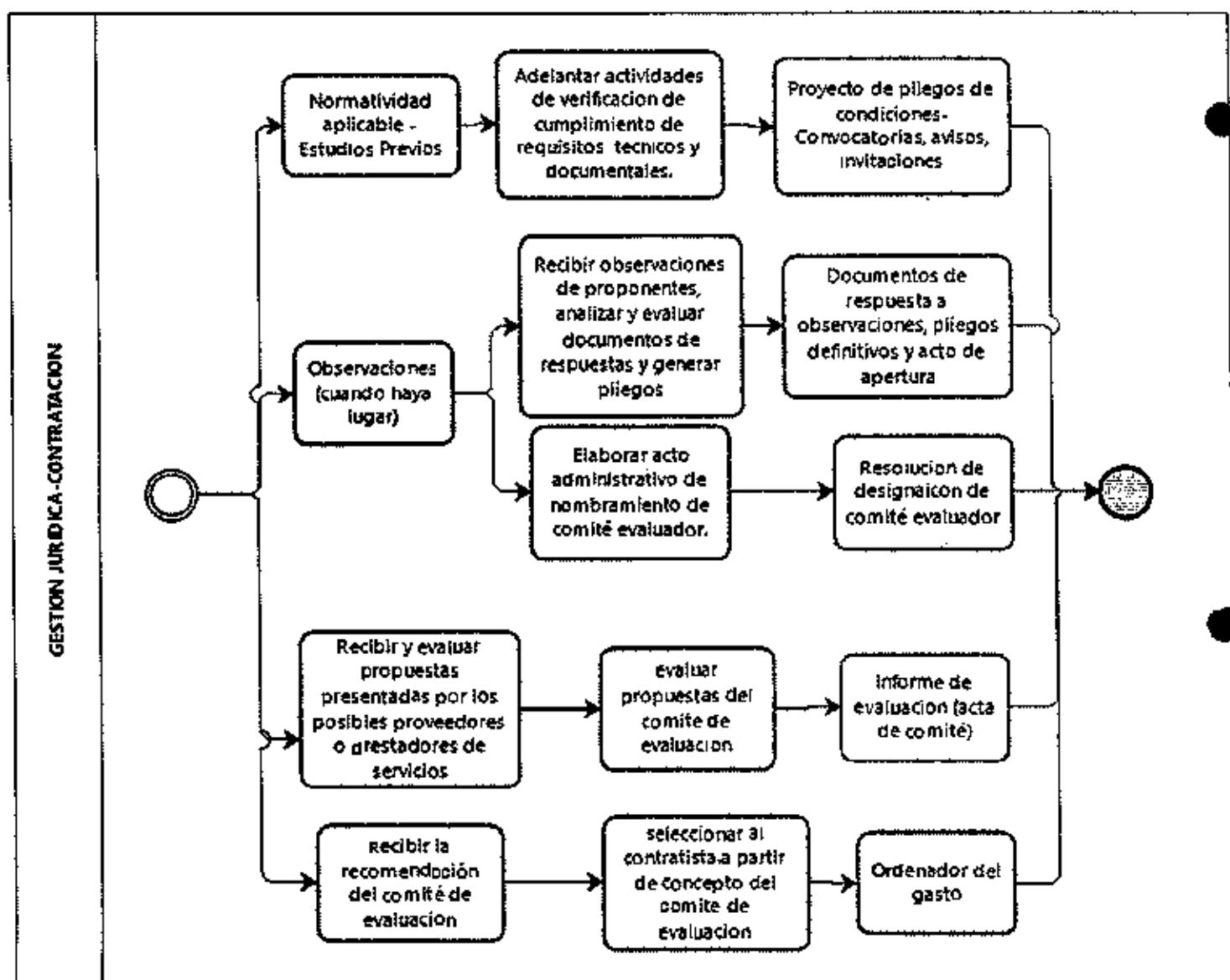


OBJETIVO: Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.


ALCANCE: Comprender las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la ejecución y liquidación de los contratos

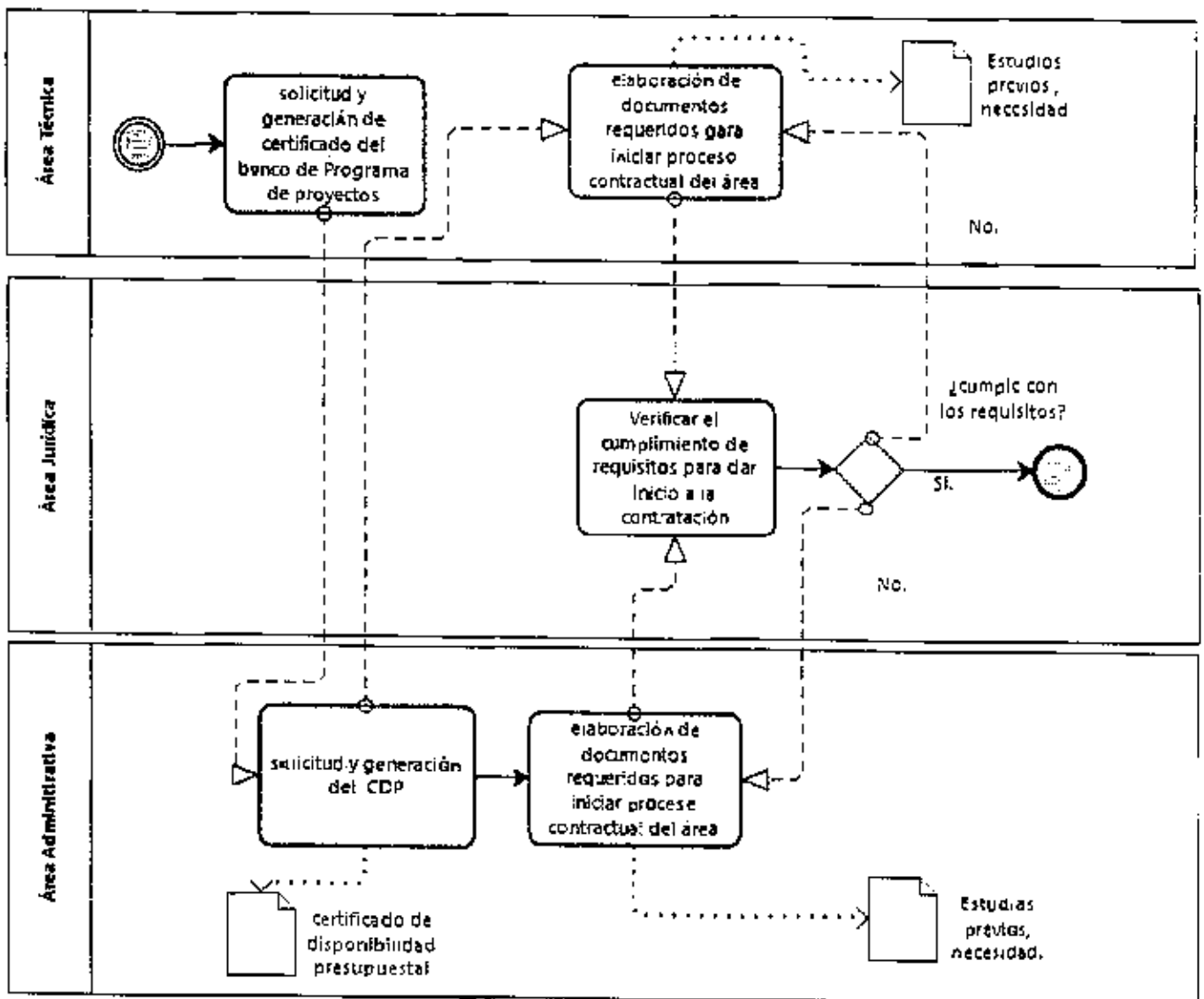


	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION JURIDICA SUBPROCESO: CONTRATACION	Version:	
		Vigencia:	
		Página:	
OBJETIVO:	Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.		
ALCANCE:	Comprenden las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la ejecución y liquidación de los contratos		



[Handwritten signature]

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: ADOYO PROCESO: GESTION JURIDICA SUBPROCESO: CONTRATACION	Versión:	
		Vigencia:	
		Página:	
OBJETIVO:	Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.		
ALCANCE:	Comprender las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la ejecución y liquidación de los contratos.		



Handwritten signature

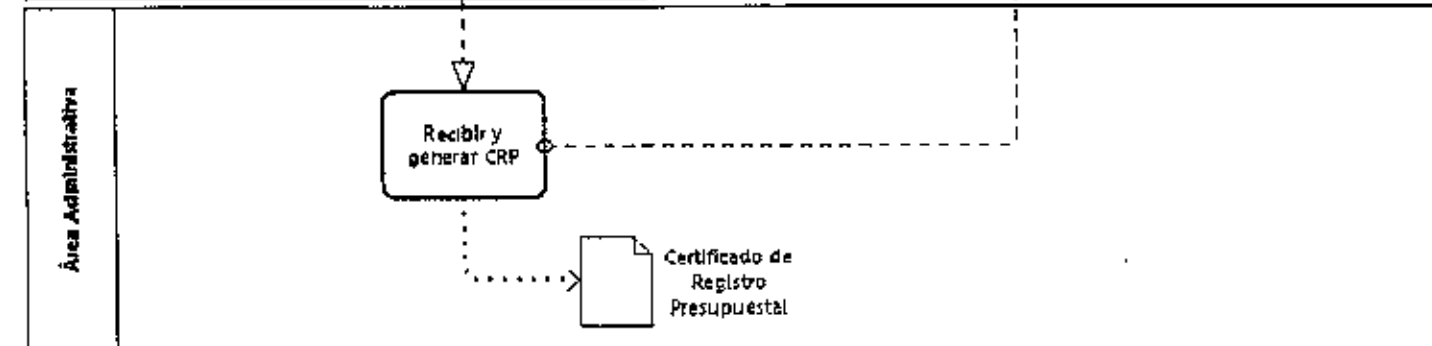
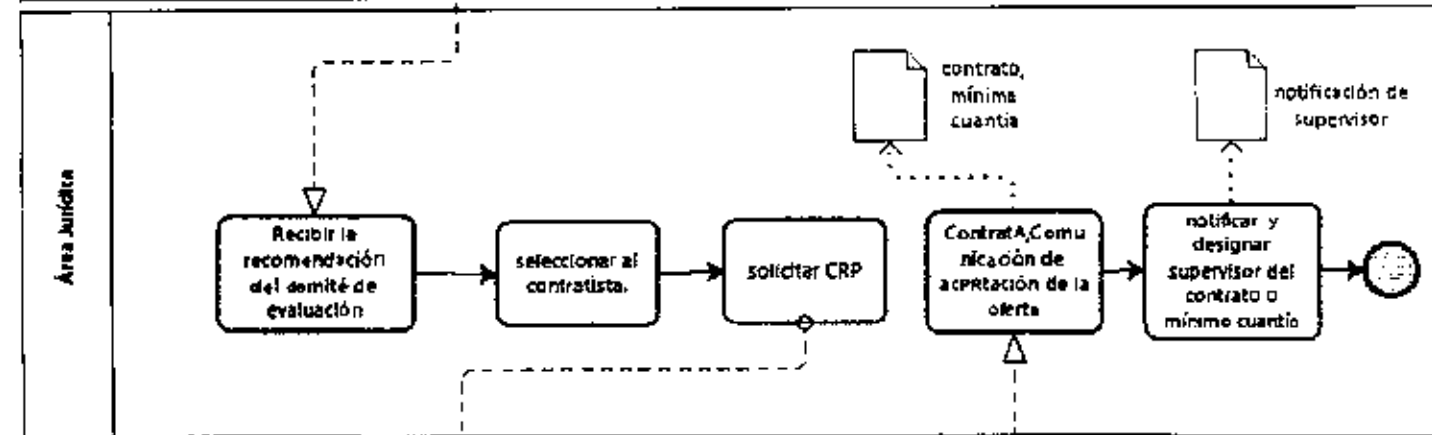
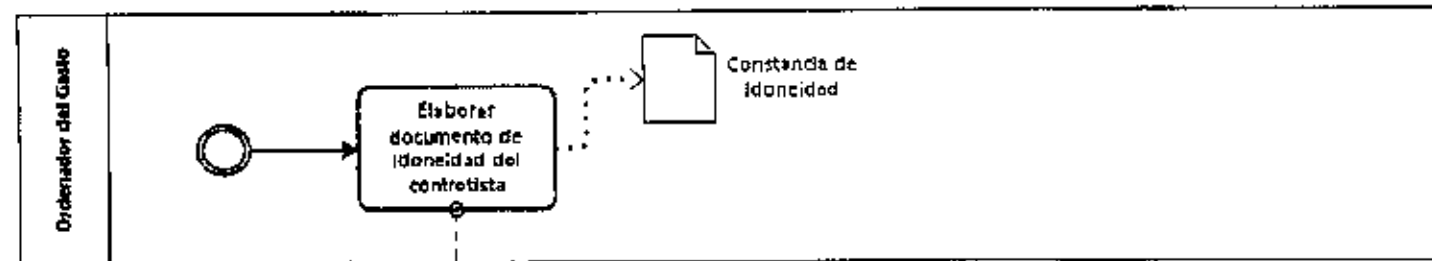
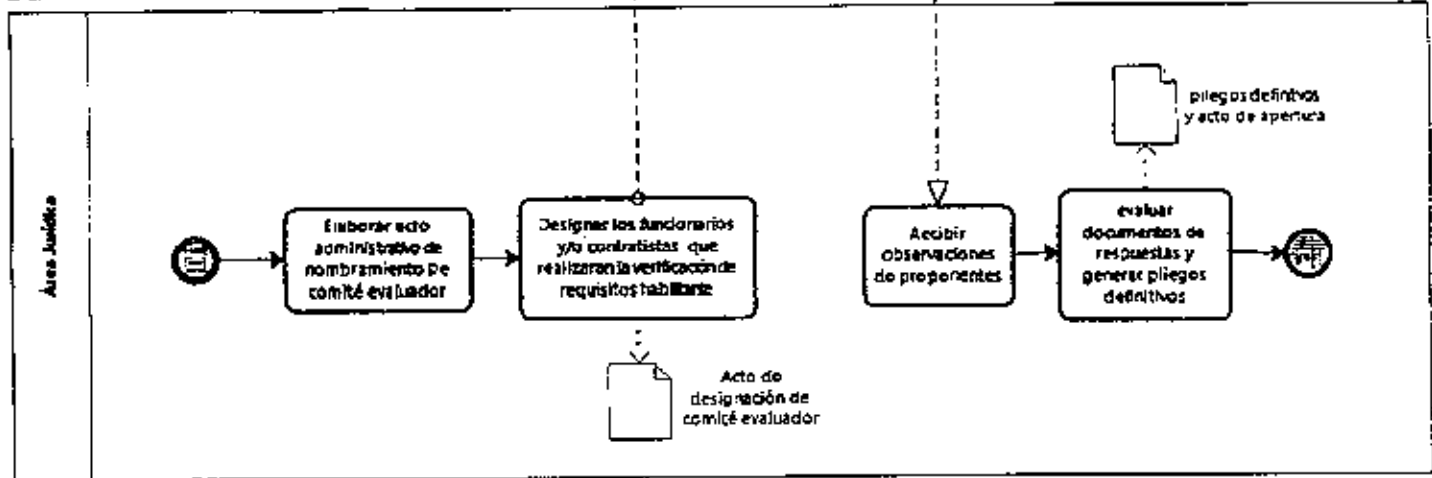
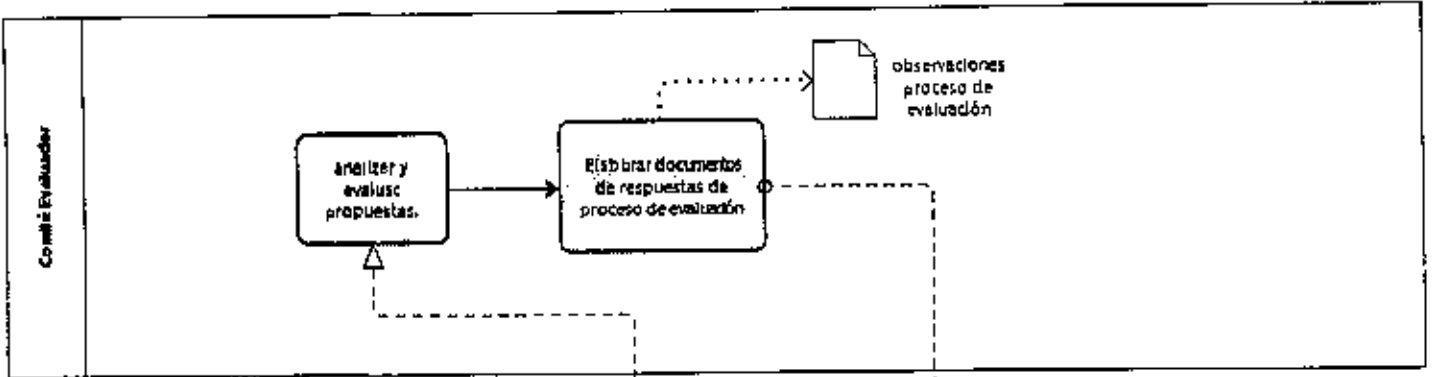



OBJETIVO:

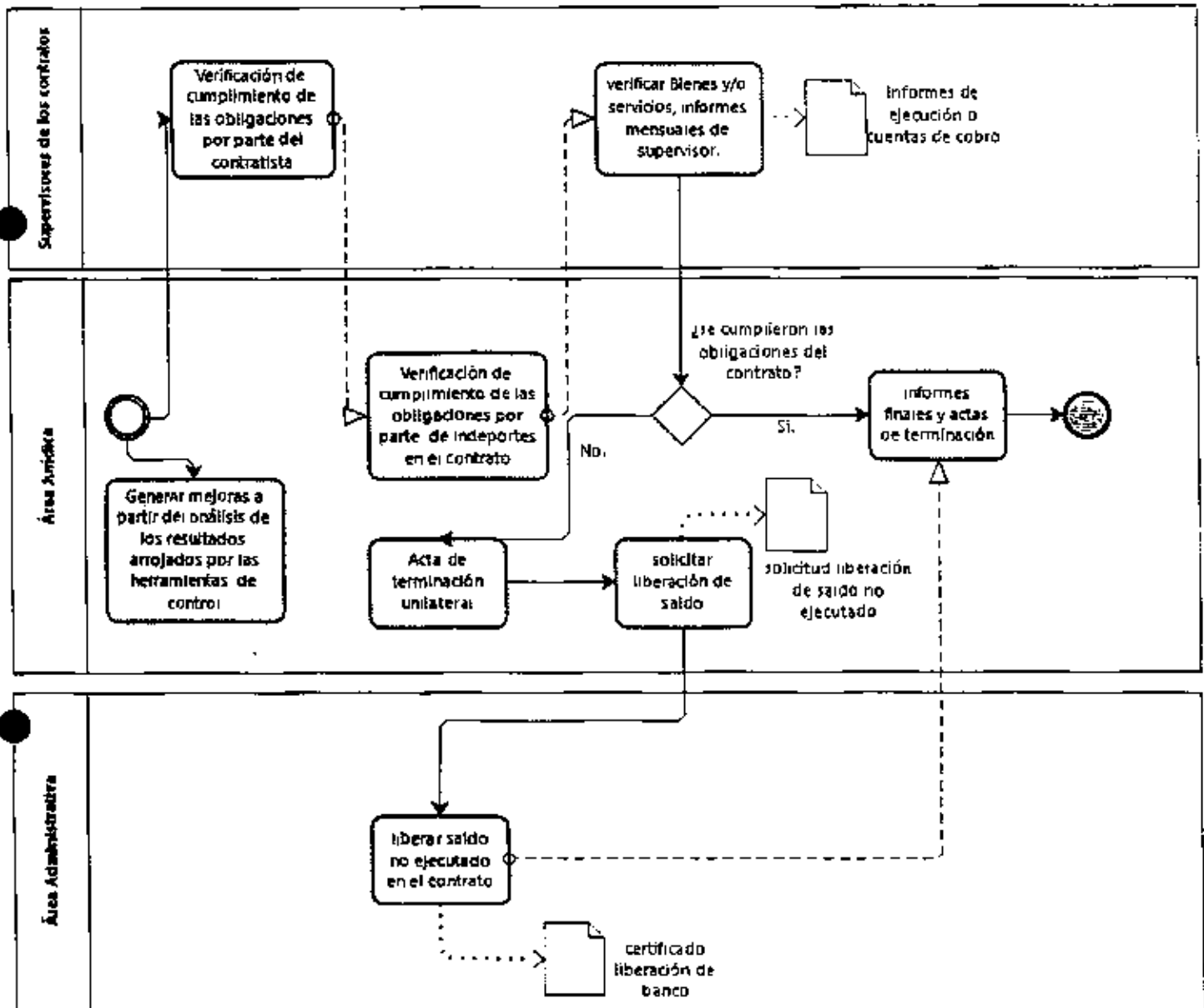
Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.

ALCANCE:

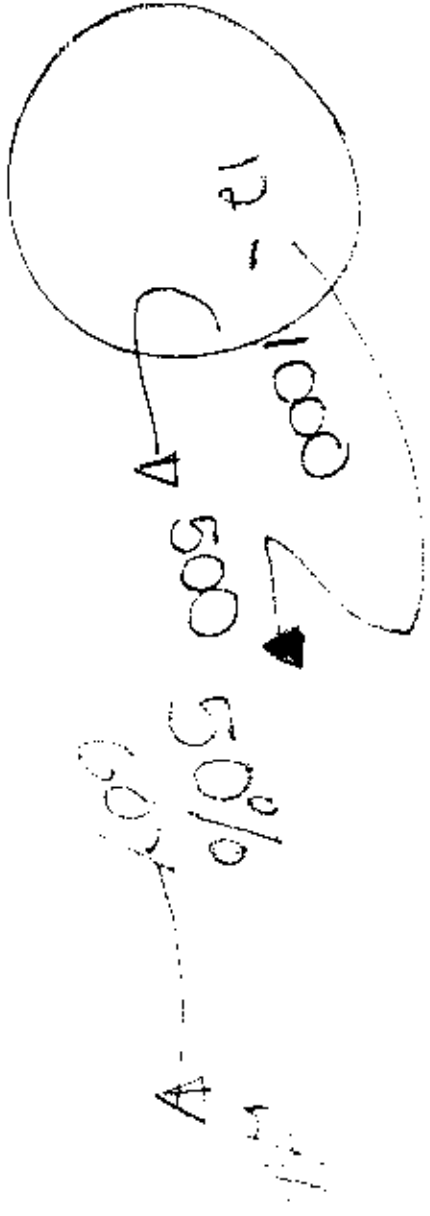
Comprender las actividades que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la ejecución y liquidación de los contratos




	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"	Código:	
	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION JURIDICA SUBPROCESO: CONTRATACION	Versión: Vigencia: Página:	
OBJETIVO:	Gestionar los procesos contractuales bajo los modelos de selección que establece la Ley, acorde con el plan anual de adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad.		
ALCANCE:	Comprender los actos que se realizan a partir de la definición del Plan Anual de Adquisiciones, hasta la ejecución y liquidación de los contratos.		



C. P. S.



 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"		Código: Versión: Vigencia: Página:			
MACROPROCESO: GERENCIAL PROCESO: GESTION FINANCIERA SUBPROCESO: PRESUPUESTO					
OBJETIVO: Producir información presupuestal de manera oportuna y razonable con el fin de que sea útil en la toma de decisiones.					
ALCANCE: Elaboración de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales, realizar información presupuestal oportuna					
RESPONSABLE: Contratista de apoyo (presupuesto)					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Plan de desarrollo departamental, plan de Acción	Recursos asignados	Apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con las políticas	P	Presupuesto Aprobado	Contratista Apoyo de Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Registro Presupuestal	Expedición de Solicitudes de Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales	H	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales	Contratista Apoyo de Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Solicitud de Movimientos Presupuestales	Suministrar información financiera de acuerdo con los requerimientos institucionales	V	Informes Presupuestales (Ejecucion)	Contratista Apoyo de Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Solicitud de elaboración de Actes Administrativos	Elaborar los Actos Administrativos de los movimientos presupuestales según parámetros establecidos	H	Resolución Elaborada y Firmada	Jefe Area Administrativa y financiera Contratista Apoyo de Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Registros en la base de Datos	Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos	V	Ejecuciones presupuestales	Contratista Apoyo de Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Solicitud de Movimientos del PAC	Administrar el programa Anual mensualizada de Caja PAC	H	PAC elaborado y modificado	Contratista Apoyo de Presupuesto
Profesional Contabilidad y Tesorería - Contralista de Apoyo Presupuesto	Movimientos presupuestales, contables y tesorería	Realizar conciliaciones periódicas con las áreas de Contabilidad y presupuesto.	V	Informe de Conciliaciones efectuadas	Profesional Universitario Contabilidad y Tesorería - Contralista de Apoyo Presupuesto
Gerente general - lider proceso	Copia de Seguridad	Realizar copia de seguridad de los archivos	I	Backup	Contratista Apoyo de Presupuesto

Jefe Área Administrativa y Financiera	Documentos Generados en el Área Administrativa y Financiera	Organizar carpetas de acuerdo a la rutina de Archivo General.	H	Carpetas organizadas	Contratista Apoyo de Presupuestos
---------------------------------------	---	---	---	----------------------	-----------------------------------

RECURSOS					
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO			
Una persona - Contratista de Apoyo Presupuestal	Recursos tecnológicos (Equipos de computo para todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, aireación, accesibilidad, espacio y demás condiciones ergonomicas)			

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Manual de Procesos y Procedimientos		

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES		
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES
Seleción de disponibilidad y registros efectuados de transer atrasada al tiempo real	Verificación de las fechas de expedición de los CDP y RP	# CDP y RP expedidos con fechas correctas / Total de CDP y RP Expedidos
CDP y RP con errores en rubro, valor y terceros	Segregación de funciones para verificación de valores y terceros	# de CDP y RP generados sin errores / # total De CDP y RP expedidos
Información presupuestal errada para toma de decisiones gerenciales	Revisión Diaria de bancos para el ingreso, cuca de rubros con planeación.	# de Conciliaciones elaboradas sin errores / # de conciliaciones realizadas en el año

CONTROL DE CAMBIOS		
No VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE: Maritza Jaramilla Gutiérrez	Dña Maria Ruiz Aguado		
CARGO: Contratista de Apoyo	Jefe Área Administrativa y Financiera		
FIRMA:			APROBO
			Dña Lucia Fernandez Cardenas Gerente General



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Código:

MACROPROCESO: GERENCIAL
PROCESO: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Versión:

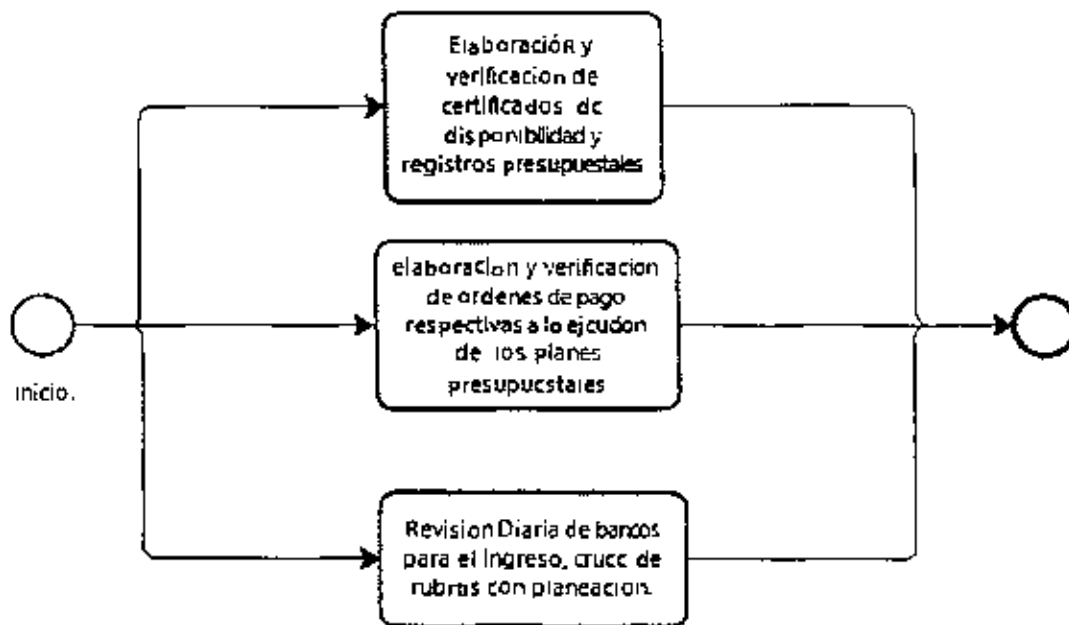
Vigencia:

Página:

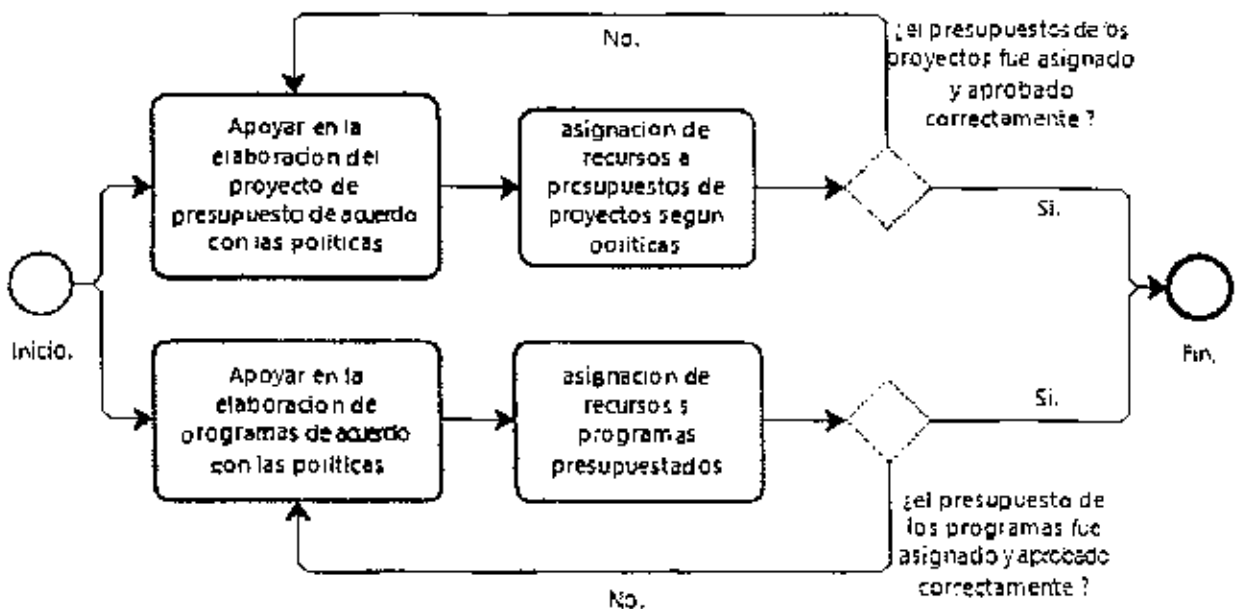
OBJETIVO: Producir información presupuestal de manera oportuna y razonable con el fin de que sea útil en la toma de decisiones.

ALCRNCE: Elaboración de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales, realizar información presupuestal oportuna.

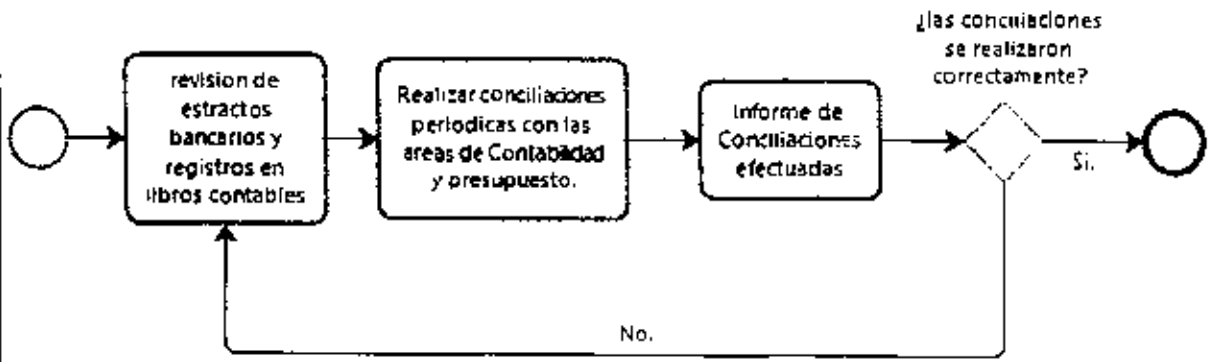
Producir información presupuestal de manera oportuna y razonable con el fin de que sea útil en la toma de decisiones.




Recursos asignados



Movimientos por supuestales, contables y tesorería



	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"			Código:	
	MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTION FINANCIERA SUBPROCESO: TESORERIA			Versión:	
				Vigencia:	
			Página:		
OBJETIVO:	Optimizar el manejo de los recursos financieros, garantizando el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, que permita el cumplimiento de los objetivos del Instituto.				
ALCANCE:	Comprende desde el registro de los ingresos, pago de las obligaciones registrando egresos, administrar los recursos financieros, efectuar controles de tesorería y gestión de cuentas bancarias para culminar el cierre de tesorería mensual.				
RESPONSABLE:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERA				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
Manual de Funciones	Cuenta de cobro, transferencias	Verificar los ingresos y transferencias por todo concepto	H	Informe de Bancos	Profesional Universitario Tesorería
Manual de Funciones	Ejecuciones presupuestales	Verificar la documentación que soporten las diferentes operaciones de ingresos y egresos	U	Carpetas con sus respectivos aportes	Profesional Universitario Tesorería
Aprobación del PAC, Manual de Funciones	Plan Anual de Caja	Planear el flujo de caja de acuerdo con los períodos establecidos	H	Flujo de Caja Elaborado	Profesional Universitario Tesorería
Manual de Funciones	Extractos bancarios	Elaborar las conciliaciones bancarias	H	Conciliaciones efectuadas	Profesional Universitario Tesorería
Constitución política, Contraloría General de la Nación	Solicitud - manual de Funciones	Elaborar los informes requeridos por entes estatales	H	informes elaborados y presentados	Profesional Universitario Tesorería
Constitución política, Contraloría General de la Nación	Plan Anual de Caja	Elaboración y Seguimiento al Programa Anual de Caja (PAC)	V	Ejecución del PAC	Profesional Universitario Tesorería
Manual de Funciones	Ordanes de pago	Realizar los pagos de las obligaciones financieras y proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos	H	Comprobantes de Egreso con su soporte	Profesional Universitario Tesorería
Manual de Funciones	Movimientos contables, presupuestales y tesorería	Realizar conciliaciones periódicas con contabilidad y presupuesto	H	Informe de conciliaciones efectuadas	Profesional Universitario Tesorería, contabilidad
Manual de Funciones	Información sistematizada	Realizar copias de seguridad semanalmente	H	Backup	Profesional Universitario Tesorería

Manual de Funciones	Documentos Generados en la diferentes areas	Organización del Archivo de Gestión	H	Carpetas organizadas de acuerdo a la norma	Profesional Universitario Tesorero
---------------------	---	-------------------------------------	---	--	------------------------------------

RECURSOS		
HUMANOS	TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO
Una persona - Profesional Universitario Tesoreria	Recursos tecnológicos (Equipos de computo con todos los elementos y software requeridos)	Ambiente de trabajo con la condiciones establecidas por seguridad y Salud en el trabajo (luz, temperatura, accesibilidad y demás condiciones ergonomicas)

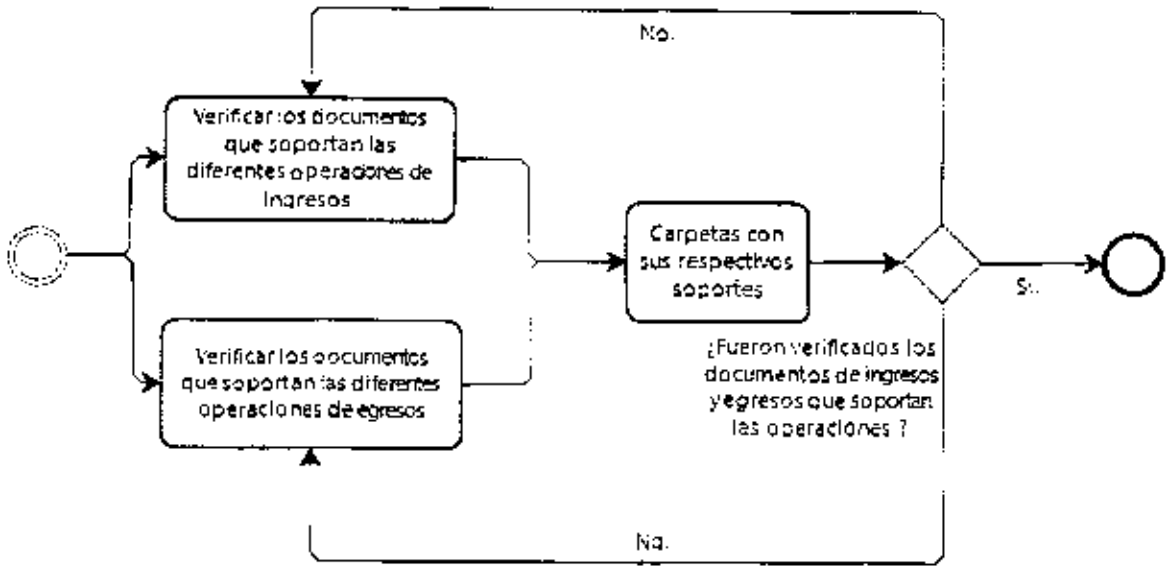
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES		
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE
Manual de Procesos y Procedimientos		

RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES			
RIESGOS	CONTROLES	INDICADORES	
Cheques y token habilitados con vulnerabilidad ante el robo	Guardar los cheques y token en la Caja fuerte	# de chequeras y token guardados/ # de chequeras y token habilitados en el banco	
Pago de cuentas programadas sin los debidos soportes de pago	Verificar los soportes de ejecución del Contrato	# de cuentas pagadas con los debidos soportes/ # total de cuentas programadas	
Efectuar paga a proveedor equivocado	Verificación del RUT, nombre del proveedor y cuenta a consignar	# de pagos anulados/ # total de inconsistencia detectadas	
Realizar pagos sin verificar los saldos en libros de bancos	Monitoreo permanente con reuision de saldos de cuentas bancarias en revisión de chequera y monitoreo de saldo en el portal empresarial	# de pagos movilizados / # de pagas rechazadas por saldos no disponibles	

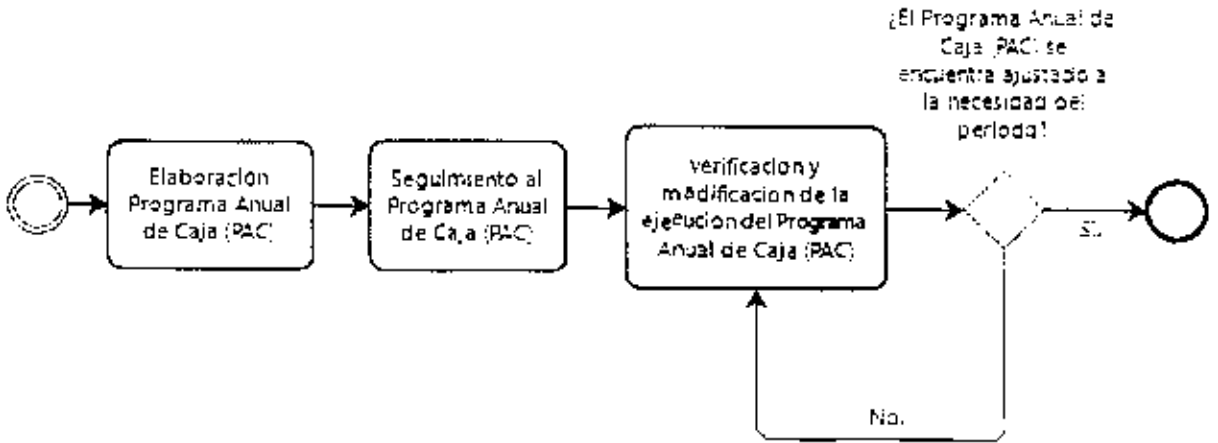
CONTROL DE CAMBIOS		
NO VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Orta Maria Ruiz Agudelo	Orta Maria Ruiz Agudelo	Ojga Lucis Fernandez Gardeas
Jefa Area Administrativa y Financiera	Jefa Area Administrativa y Financiera	Gerente General
MANIZAS JARAMILLA GUTIERREZ		
CONTRALISTA DE APOYO		
SIGNA:		

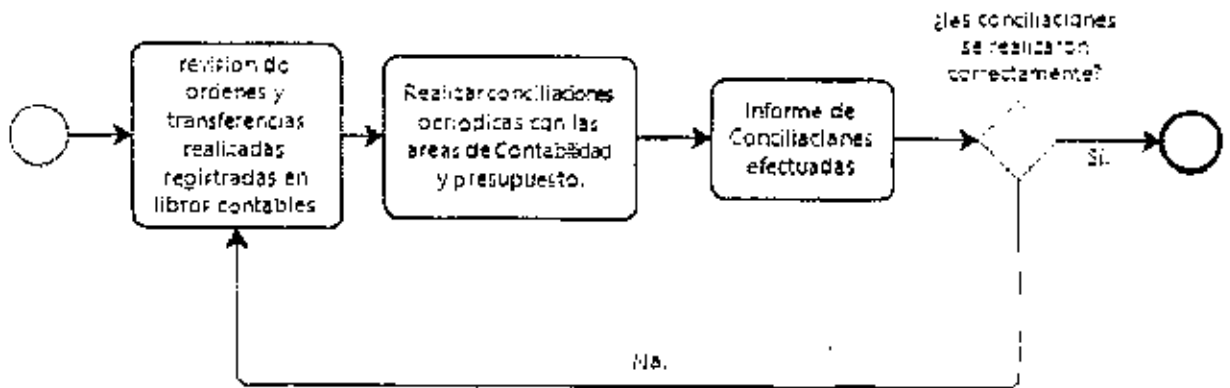
Ejecuciones presupuestales



Plan Anual de Caja



Extractos bancarios, Movimientos contables, presupuestales y tesorería





INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO

"INDEPORTES QUINDIO"

MACROPRDCESO: APOYO
PROCESD: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESD: TESORERIA

Código:

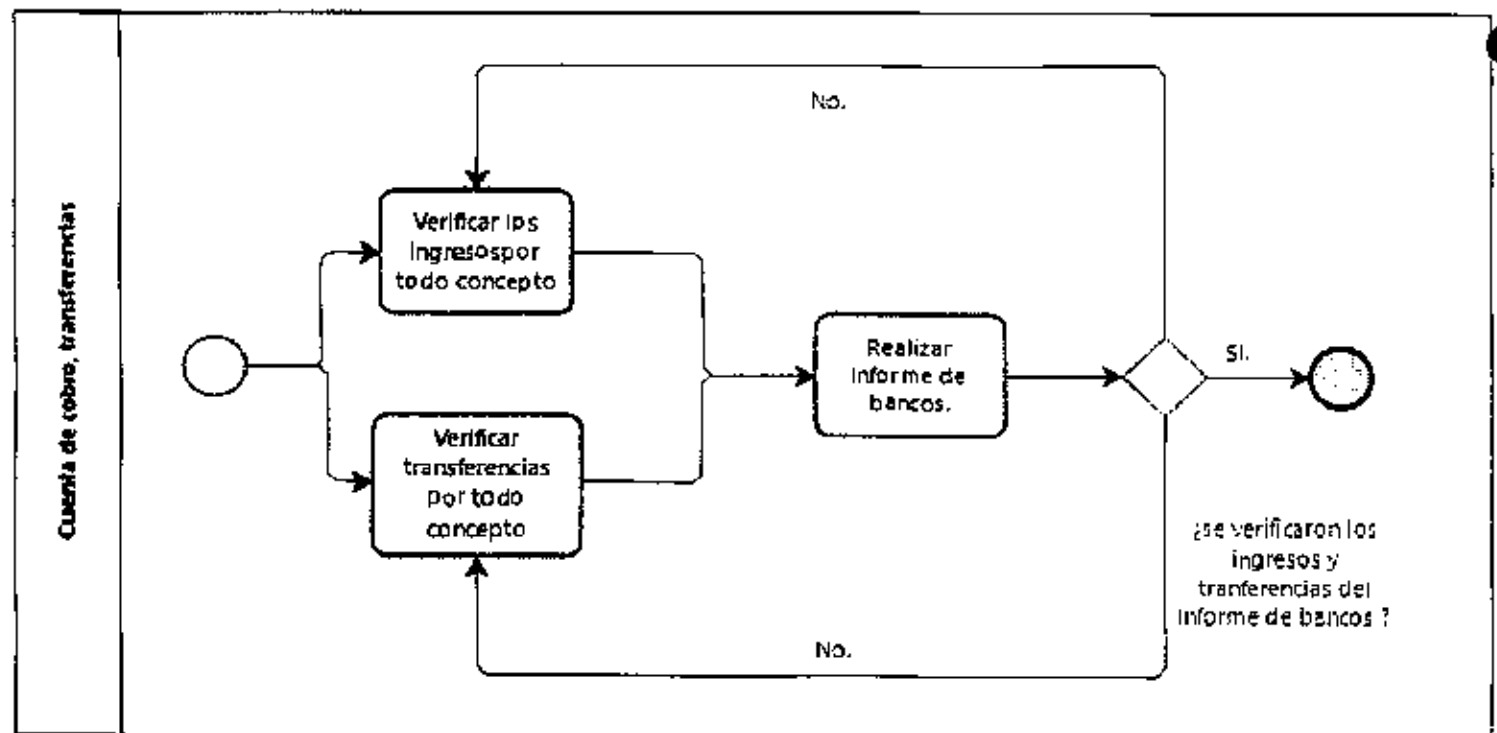
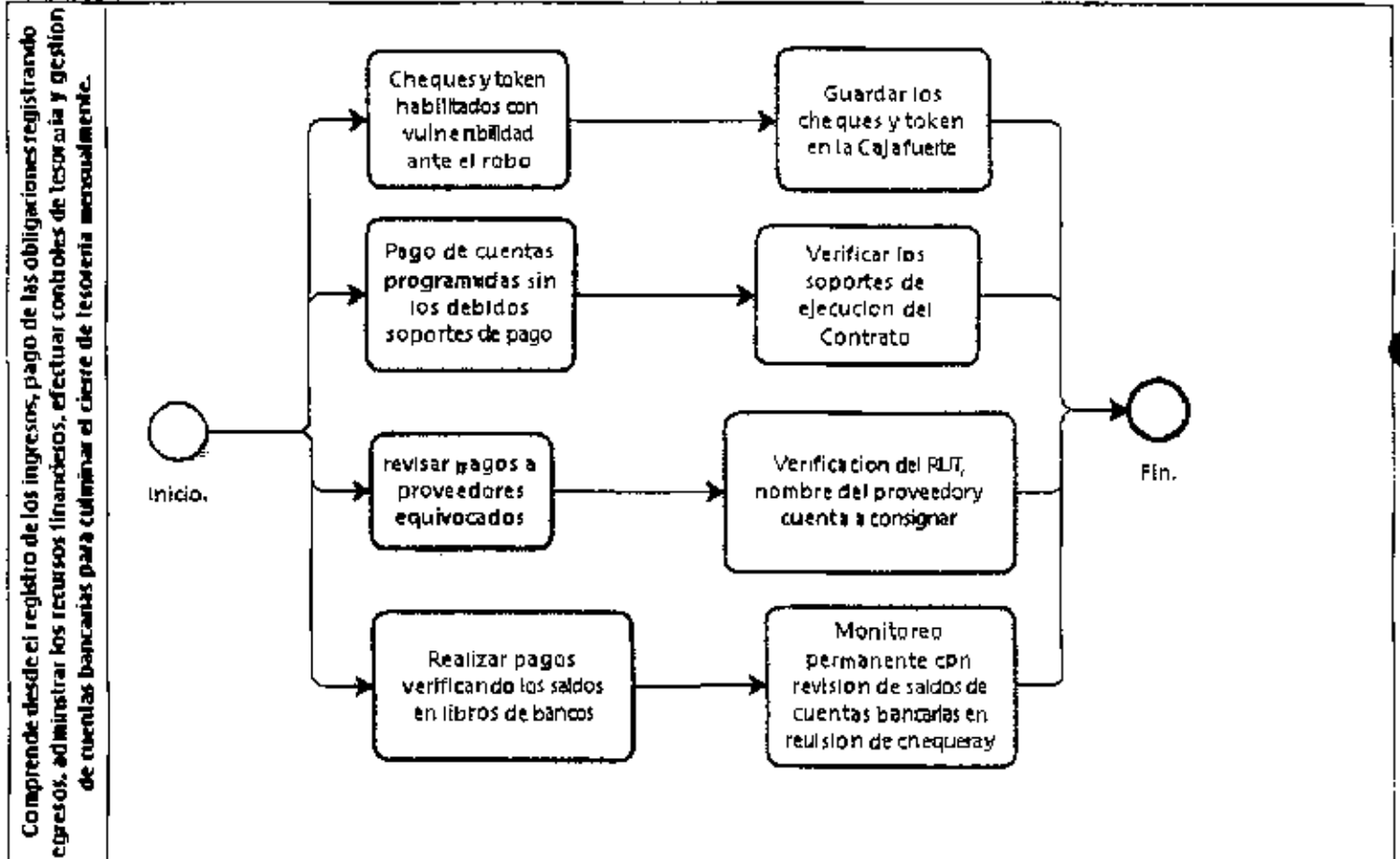
Versión:

Vigencia:

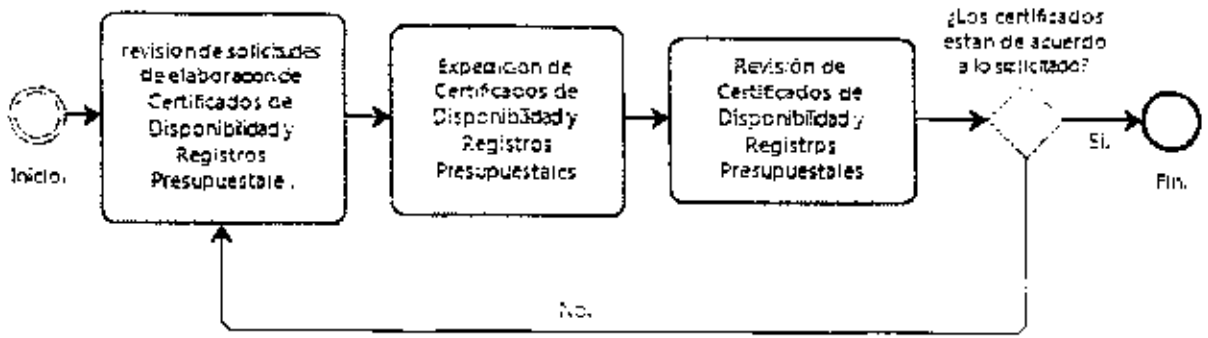
Página:

OBJETIVO:

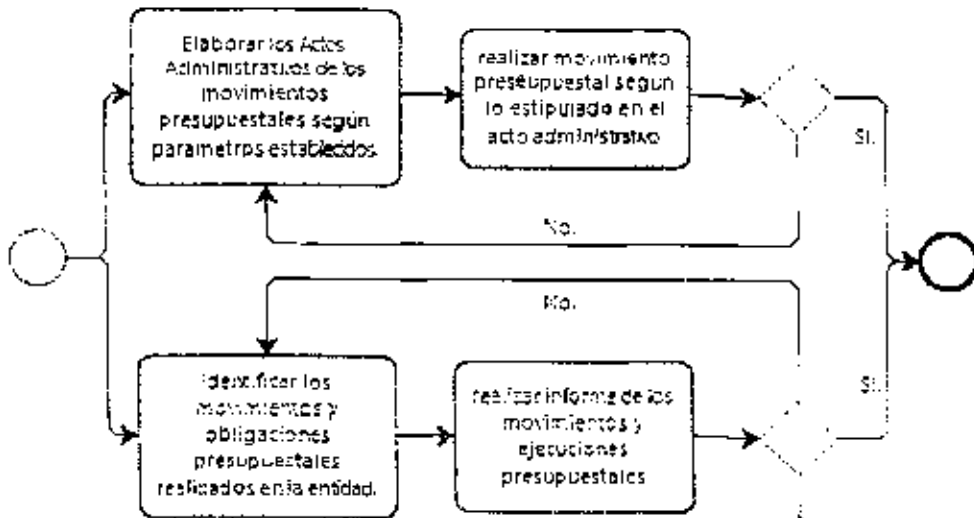
Optimizar el manejo de los recursos financieros, garantizando el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, que permita el cumplimiento de los objetivos del instituto.



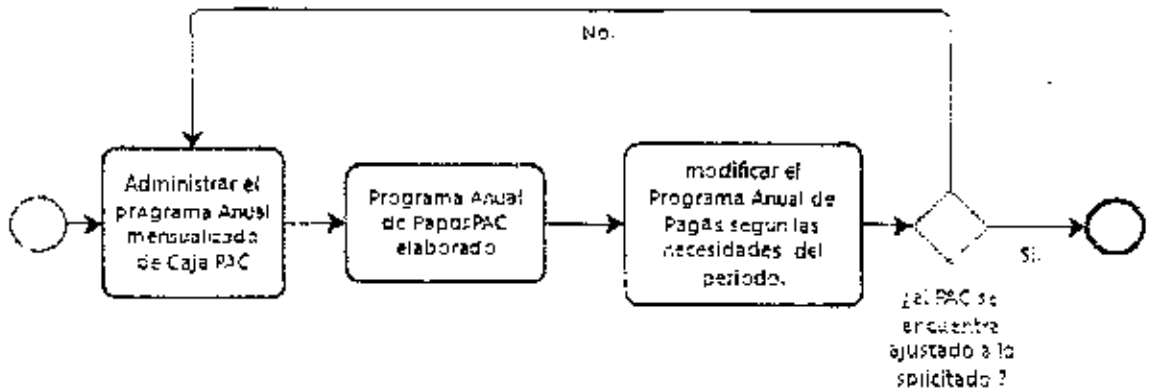
Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Registro Presupuestal



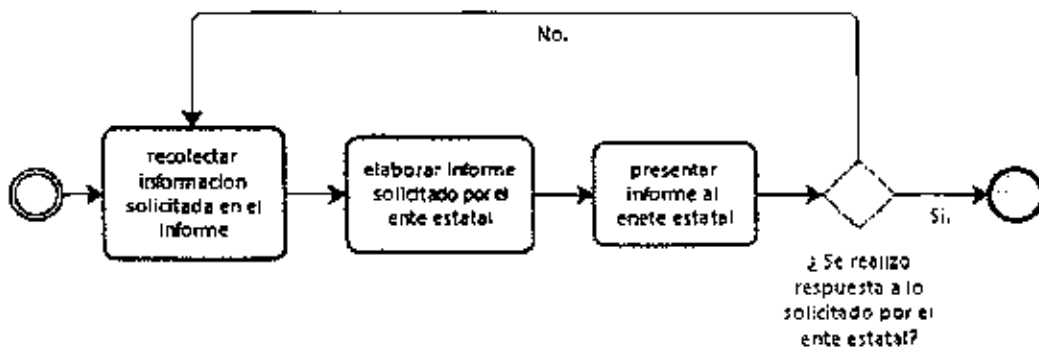
Solicitud de Movimientos Presupuestales, Solicitud de elaboración de Actos Administrativos.



Registros en la base de Datos, Solicitud de Movimientos del PAC



elaboración de informes contables



Ordenes de pago

