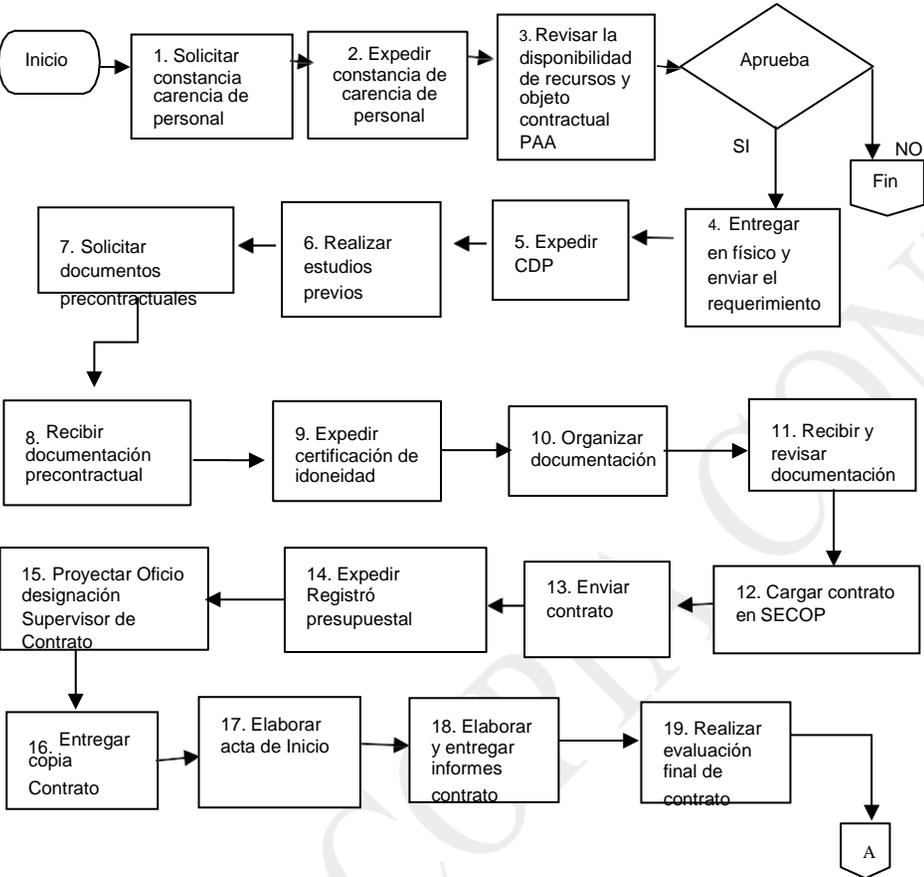
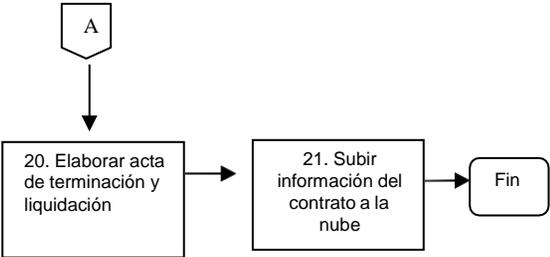


- OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de agilizar, controlar y evaluar los trámites y la documentación necesarios para cumplir con la normatividad pertinente y el manual de contratación de la entidad.
- ALCANCE:** Desde la certificación de carencia de personal y el requerimiento del servicio a contratar hasta la elaboración del acta de liquidación del contrato y archivo de los documentos.
- RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Solicitar al líder de gestión humana la expedición de constancia de carencia de personal, adjuntando el requerimiento del personal profesional, de apoyo a la gestión con oficio remitario y visto bueno del líder del Proceso y radicarlo en ventanilla única, con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la contratación.</p>	Gestor del proceso	Requerimiento del personal profesional, de apoyo a la gestión o de adquisición de bienes y otros servicios (FO-PAR-01)
	2. Expedir constancia de carencia de personal. (1 día hábil)	Subdirector Administrativo y financiero	
	3. Revisar la disponibilidad de recursos y verificar que el objeto contractual esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. (2 días hábiles); devolver al Gestor para que lo pase al Director y sea aprobado.	Subdirector Administrativo y financiero	
	4. Entregar en físico y enviar por correo electrónico el requerimiento al técnico de presupuesto e ir al paso 5; si no aprueba, diligenciar formato de requerimiento con motivo del rechazo o aplazamiento y devolver a los interesados. (Dos días hábiles).	Gestor del proceso	
	5. Expedir CDP y entregar al gestor del proceso	Técnico Operativo presupuesto	
	6. Realizar estudios previos, cumpliendo con el formato establecido en la pública y acorde al requerimiento solicitado.	Gestor del proceso	Estudios Previos (FO-PAR-02)
	7. Solicitar al prestador de servicios documentos según lista de chequeo, diligenciarla, entregar documentos en carpeta física al área jurídica y digital al correo de jurídica (en Word estudios previos y los demás en pdf) con el fin de abrir expediente (lista de chequeo en parte reversa de la carpeta).	Gestor del proceso	LISTA DE CHEQUEO CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRATISTAS (FO- PAR- 24)

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph TD A[A] --> B[20. Elaborar acta de terminación y liquidación] B --> C[21. Subir información del contrato a la nube] C --> D[Fin] </pre>	<p>8. Recibir documentos en físico y en digital, debidamente organizados para contratación de personal por prestación de servicios (lista de chequeo. Revisar la documentación presentada para elaboración de contratos (5 días hábiles).</p> <p>Nota 1: en caso de existir correcciones o modificaciones a los documentos aportados, jurídica devolverá a quien requirió el servicio para que se realicen los ajustes necesarios, quien lo regresará impreso (2 días hábiles).</p> <p>Verificar que los documentos del contratista se encuentren cargados y validar hoja de vida en el portal del SIGEP vigente.</p> <p>9. Proyectar para firma del Director certificación de idoneidad, teniendo en cuenta verificación de idoneidad y/o experiencia, de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y verificación de los documentos aportados.</p> <p>10. Cargar en la plataforma del SECOP II o SECOP I (si aún está en funcionamiento) el proceso de contratación y solicitar al personal a contratar la realización de los tramites en la plataforma transaccional (en el caso del Secop II). Se resalta que la Oficina asesora jurídica será la encargada de realizar el ANEXO DE MINUTA y de crear el contrato en la plataforma del SECOP II.</p>	<p>Asesor Jurídico</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Asesor Jurídico</p>	<p>LISTA DE CHEQUEO CONFORMACION DE EXPEDIENTES CONTRATISTAS (FO- PAR- 24) Estudios previos (FO-PAR-02)</p>



PROCESO P6-
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO
PAR1
CONTRATACION

VERSION: 04

FECHA: 25 de
mayo del 2022

Página 3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	11. Enviar al Técnico Operativo de presupuesto el Link del contrato en el caso de utilización de la plataforma del SECOP II y/o el contrato físico (carpeta con documentación) si está habilitado el SECOP I para expedición de Registro Presupuestal	Asesor Jurídico	
	12. Expedir Registró presupuestal y devolver carpeta a Jurídica para su custodia	Técnico Operativo Presupuesto	
	13. Proyectar oficio de designación y notificación del Supervisor del contrato para firma del Director y del respectivo supervisor. (3 días hábiles) y enviar a Supervisor designado en medio digital copia de contrato (en caso de Secop I) y/o Link(en caso de Secop II) Nota: en caso de no aceptación o renuncia del supervisor esta debe hacerse por escrito al Director con la justificación de las causas que motivan su no aceptación o renuncia.	Asesor Jurídico	
	14. Entregar copia del contrato firmado al contratista y al supervisor para realizar afiliación a la ARL y una vez realizado, el supervisor deberá solicitar al contratista certificación y/o constancia de su afiliación.	Asesor Jurídico	
	15. Solicitar mediante correo electrónico al líder de gestión humana la afiliación a la ARL, relacionando los siguientes datos del contratista: 1. Número de cédula 2. Nombres y apellidos completos 3. Fecha de nacimiento 4. A qué Eps pertenece y a qué Fondo de Pensiones pertenece 5. Correo electrónico 6. Número de celular 7. Ciudad donde reside, dirección de residencia y barrio: 8. A qué Nivel de Riesgo se debe afiliar: 9. Plazo del contrato (Fecha de inicio y fecha final): 10. Valor mensual de los honorarios 11. Valor total honorarios	Supervisor de contrato	
	16. Confirmar mediante correo electrónico al supervisor, la afiliación del contratista a la ARL.	Profesional de Gestión Humana.	



PROCESO P6-
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO
PAR1
CONTRATACION

VERSION: 04

FECHA: 25 de
mayo del 2022

Página 4 de 4

17. Elaborar y firmar junto con el contratista el Acta de Inicio teniendo en cuenta inicio cobertura ARL y subirla al Secop II.

Nota: Para el caso de contratos que requieren póliza de cumplimiento, ésta debe estar revisada y aprobada por la oficina jurídica.

Supervisor del
Contrato

Acta de Inicio contrato
(FO-PAR-05)

18. Elaborar y entregar informes de supervisión con base en el informe de avance de actividades realizado por el contratista para archivar en las carpetas de los contratos en la oficina Jurídica (original) y tramitar los pagos respectivos del contratista en la Tesorería General de acuerdo a circular de pagos de la subdirección administrativa y financiera.

Nota: Publicar mensualmente los informes de supervisión en el Secop II

Supervisor del
Contrato

Informe de
Supervisión-
Interventoría
(FO-PAR-06)

19. Realizar la evaluación final a los contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los formatos de criterios para la evaluación respectiva.

Supervisor del
Contrato

Utilizar formatos de
criterios de evaluación
en Evaluación final a
proveedores y/o
contratistas (FO-PAR-
23)

20. Elaborar acta de terminación y liquidación y publicarlas en el Secop II

Supervisor del
contrato

Acta de liquidación
(FO-PAR-16)

21. Subir toda la información de contratistas a la nube en digital y custodiar el respectivo expediente físico

Asesor Jurídico

22. Enviar trimestralmente la relación de la contratación de la entidad mediante correo electrónico a Mercadeo y Divulgación

Asesor Jurídico

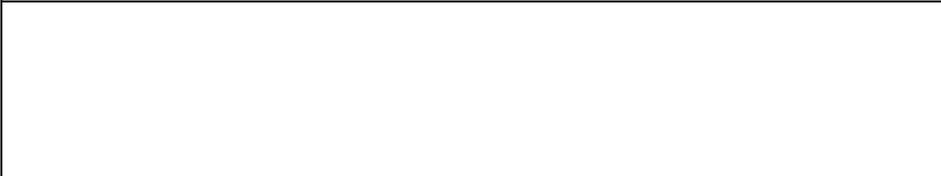
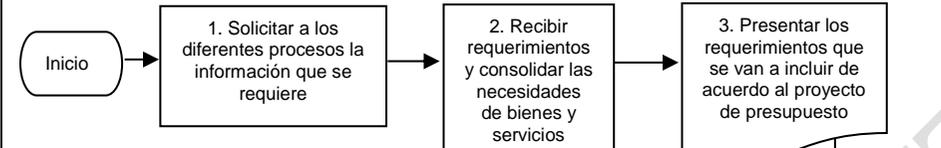
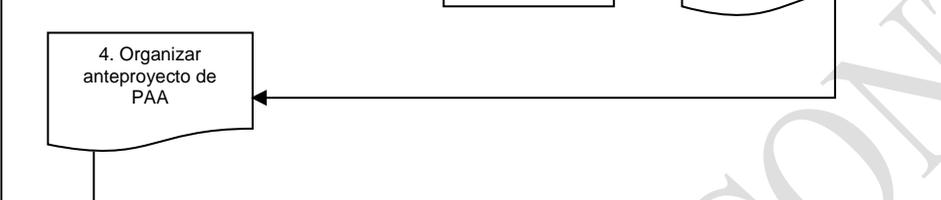
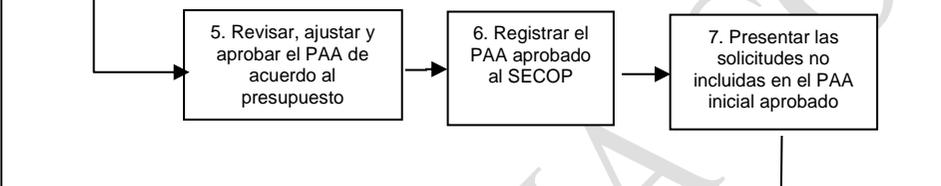
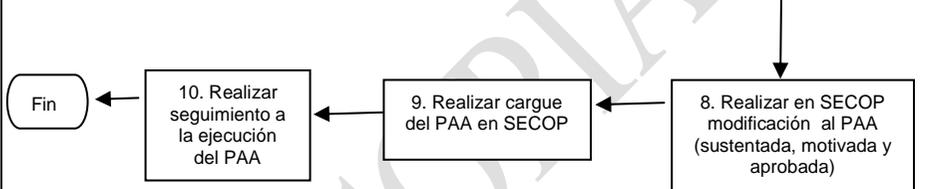
ELABORADO POR:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REVISADO POR:

ASESOR PLANEACION

1. OBJETIVO: Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a la normatividad, con el fin de mantener controladas las adquisiciones que se efectúen por éste concepto y de ésta manera poder atender los requerimientos que se realicen.
2. ALCANCE: Desde la solicitud de información a los procesos hasta el registro del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y su correspondiente actualización.
3. RESPONSABLE: Subdirector Administrativo y Financiero
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Solicitar a los diferentes procesos la información que se requiere para tramitar el formato de plan anual de adquisiciones en el mes de Julio para la vigencia siguiente (adquisiciones bienes y servicios – prestación de servicios personales).</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>	
	<p>2. Recibir requerimientos y consolidar las necesidades de bienes y servicios y prestación de servicios personales de todas las áreas y centros operativos, a más tardar hasta el 20 de agosto.</p>	<p>Subdirector Administrativo, Técnico Administrativo Almacén</p>	
	<p>3. Presentar en Comité de Contratación los requerimientos de bienes y servicios y prestación de servicios personales que se van a incluir de acuerdo al proyecto de presupuesto. Se debe determinar en este punto el modo de contratación y periodos en que se proyecta realizarlos de acuerdo al PAC (Flujo de Caja), a más tardar hasta el 15 de septiembre.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p>	
	<p>4. Organizar anteproyecto de Plan Anual de Adquisiciones ajustado al presupuesto, a más tardar hasta el 30 de septiembre de acuerdo a aprobación del Comité de Contratación.</p>	<p>Subdirector Administrativo, Técnico Administrativo Almacén</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones (FO-PAR-08)</p>
	<p>5. Revisar, ajustar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al Presupuesto Definitivo que se apruebe en la Asamblea Departamental, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la emisión de la Ordenanza respectiva.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	
	<p>6. Registrar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) y página Web de la Entidad (Decreto 1510</p>	<p>Subdirector Administrativo, Técnico Administrativo Almacén</p>	



PROCESO P6
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR2 PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES

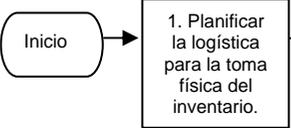
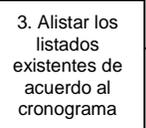
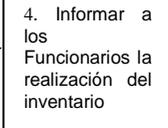
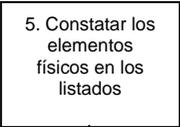
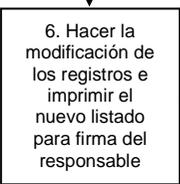
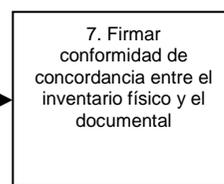
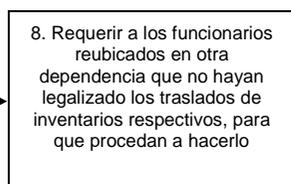
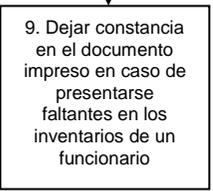
VERSION: 01

FECHA : DICIEMBRE 7
DE 2016

Página 2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	de 2013 art. 6) a más tardar el 31 de enero de cada año.		
	7. Presentar a Comité de Contratación las solicitudes o requerimientos de contratación de bienes o servicios no incluida en el PAA inicial aprobado, dentro de la vigencia de ejecución.	Subdirector administrativo y financiero,	Plan Anual de Adquisiciones (FO-PAR-08)
	8. Realizar en el SECOP como mínimo una modificación al Plan Anual de Adquisiciones debidamente sustentada, motivada y aprobada ante Comité de Contratación de acuerdo a las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente. Se reiniciará el proceso en la actividad #3 hasta la actividad .7.	Subdirector Administrativo, Técnico Almacén	
	9. Realizar el cargue del Plan anual de Adquisiciones ajustado en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) después de aprobadas las modificaciones.	Subdirector Administrativo, Técnico Almacén	
	10. Realizar seguimiento a la ejecución del PAA en el mes de abril y julio de cada año.	Subdirector Administrativo, Técnico Almacén	
ELABORADO POR : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN		

1. **OBJETIVO:** Mantener actualizados los activos de la entidad, con el fin de controlar , hacer seguimiento a los mismos, ser valorados y responsabilizar a los funcionarios del buen manejo que de ellos debe hacer
2. **ALCANCE:** Desde la planificación de la toma de inventario hasta el listado y archivo de los inventarios sistematizados.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Planificar la logística para la toma física del inventario.	Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo-Almacén	
	2. Elaborar cronograma para la toma física del inventario en cada centro operativo y en cada dependencia de la sede administrativa.	Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo-Almacén	
	3. Alistar los listados existentes de acuerdo al cronograma y realizar la verificación de los inventarios.	Técnico Administrativo-Almacén	
	4. Informar a los funcionarios la realización del inventario para que participen o asignen una persona con el fin de que conjuntamente con el Técnico Administrativo del Almacén o su delegado realicen la verificación física.	Técnico Administrativo-Almacén	
	5. Constatar los elementos físicos en los listados, verificando número de placa o código, descripción, serial y demás características descritas en éstos.	Técnico Administrativo-Almacén	
	6 Hacer la modificación de los registros e imprimir el nuevo listado para firma del responsable	Técnico Administrativo-Almacén	
	7. Firmar conformidad si hay concordancia entre el inventario físico y el documental.	Técnico Administrativo-Almacén	
	8. Requerir a los funcionarios reubicados en otra dependencia que no hayan legalizado los traslados de inventarios respectivos para que procedan a hacerlo.	Técnico Administrativo-Almacén	ACTA ENTREGA Y RECIBO DE ELEMENTOS (FO-PAR-09)
			



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR3 - TOMA DE INVENTARIO

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

Página 2 de 3

<pre> graph TD A{{A}} --> D{¿Se presentaron faltantes?} D -- Si --> T10[10. Elaborar Acta de Faltantes si es el caso] T10 --> T11[11. Elaborar registro de baja del inventario con fundamento en el Acta de Faltantes] T11 --> T12[12. Diligenciar Acta de Sobrantes y la Orden de Traslado de Bienes en Servicio] T12 --> T13[13. Diligenciar el acta de baja para los bienes que estén en mal estado] D -- No --> T13 T13 --> T14[14. Analizar si se pueden hacer compensaciones de faltantes con sobrantes] T14 --> T15[15. Solicitar Visto Bueno al Subdirector Administrativo y Financiero para autorización de compensación] T15 --> T16[16. Solicitar aprobación director para compensación] T16 --> B{{B}} </pre>	<p>9. Dejar constancia en el documento impreso suscrito por el funcionario responsable de los elementos y el funcionario encargado de Inventarios en caso de presentarse faltantes en los inventarios revisados.</p>	<p>Técnico Administrativo- Almacén</p>	<p>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (FO-PAR-10)</p>
<p>10. Elaborar el Acta de Faltantes una vez realizados los cruces con otros inventarios y de no encontrarse el bien enviar a la Subdirección Administrativa para que determine el proceso a seguir.</p>	<p>Técnico Administrativo- Almacén</p>	<p>ACTA ENTREGA Y RECIBO DE ELEMENTOS (FO-PAR-09)</p>	
<p>11. Elaborar registro de baja del inventario con fundamento en el Acta de Faltantes e informar en la cuenta del respectivo mes al área de Contabilidad para el registro de Responsabilidades en Proceso y al Subdirector Administrativo o Financiero o quien haga sus veces para lo pertinente.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo- Almacén</p>	<p>ACTA DE FALTANTES (FO-PAR-11)</p>	
<p>12. Diligenciar Acta de Sobrantes y la Orden de Traslado de Bienes en Servicio en caso de presentarse sobrantes en la dependencia para registrarlos a nombre del funcionario que está utilizando el bien o al Técnico Administrativo del Almacén; dicha solicitud de traslado debe ser firmada por el funcionario que tiene el bien en servicio, por el encargado de Inventarios y por el Jefe de la dependencia. Para el valor del bien sobrante se tomará como referencia el valor de elementos similares en los inventarios.</p>	<p>Técnico Administrativo- Almacén</p>	<p>ACTA DE SOBRANTES (FO-PAR-12)</p>	
<p>13. Diligenciar el acta de baja para los bienes que estén en mal estado y determinar con visto bueno del director la acción a seguir con estos elementos: donación, comercialización o destrucción.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo- Almacén Director</p>		
<p>14. Analizar si se pueden hacer compensaciones de faltantes con sobrantes cuando se practiquen inventarios físicos de bienes en depósito y devolutivos en servicio y se encuentren simultáneamente bienes faltantes y sobrantes</p>	<p>Técnico Administrativo- Almacén</p>		
<p>15. Solicitar al Subdirector Administrativo y Financiero Visto Bueno de compensación con base en las actas de sobrantes y faltantes</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo- Almacén</p>		
<p>16. Solicitar aprobación director para compensación</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>		



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR3 - TOMA DE INVENTARIO

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

Página 3 de 3

<pre> graph TD B[] --> 17[17. Actualizar los registros con base en los formatos diligenciados] 17 --> 18[18. Cargar al aplicativo de inventarios en el programa FIRST SOFT] 18 --> 19[19. Listar y firmar los inventarios sistematizados] 19 --> 20[20. Ejecutar una vez al año un inventario físico a los bienes en depósito almacén] 20 --> 21[21. Realizar por lo menos una vez al año el levantamiento físico del inventario de elementos] 21 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>17. Actualizar los registros con base en los formatos diligenciados, incluyendo el inventario del responsable a quien se le enviará copia del mismo.</p>	Técnico Administrativo-Almacén	ACTA ENTREGA Y RECIBO DE ELEMENTOS (FO-PAR-09)
	<p>18. Cargar al aplicativo de inventarios en el programa FIRSTSOFT una vez finalizada la toma física y verificada la existencia de los elementos.</p>	Técnico Administrativo-Almacén	
	<p>19. Listar y firmar los inventarios sistematizados por parte de los responsables y el Técnico Administrativo-Almacén y archivar una copia en las carpetas de cada responsable enviándoles una copia a los mismos.</p>	Técnico Administrativo-Almacén	
	<p>20. Ejecutar una vez al año un inventario físico a los bienes en depósito almacén y verificar con los registros del aplicativo FIRSTSOFT elaborando las actas de faltantes y sobrantes, si fuere el caso.</p>	Técnico Administrativo-Almacén	
	<p>21. Realizar por lo menos una vez al año el levantamiento físico del inventario de elementos que los funcionarios tienen bajo su responsabilidad.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero y Técnico Administrativo-Almacén	

ELABORADO POR:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:

ASESOR PLANEACION



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR4 - ENTREGA DE BIENES

VERSION:00

FECHA: ENERO 01
DE 2015

Página 1 de 1

1. **OBJETIVO:** Controlar el uso de los bienes de consumo y los elementos devolutivos.
2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración del requerimiento, continua con la entrega de bienes y/o elementos al funcionario hasta el registro en el aplicativo First Soft de la salida de elementos y el inventario.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1.Elaborar y remitir requerimiento en ventanilla única entre el 1 y el 5 de cada mes	Todos los procesos	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (FO-PAR-07)
	2.Recibir requerimiento de ventanilla única	Técnico administrativo almacén	
	3.Determinar las existencias en almacén en un tiempo máximo de 2 días	Técnico administrativo almacén	
	4. Visto bueno del Subdirector Administrativo y financiero para despacho de existencias o para programar compra de artículos faltantes	Subdirector administrativo y financiero Técnico administrativo almacén	
	5.Separar en almacén los elementos o suministros solicitados en el requerimiento de acuerdo a las existencias	Técnico administrativo almacén	
	6.Elaborar orden de salida de almacén entregando una copia al interesado, legalizar con firma del solicitante y entregar cuando es en la sede principal o el funcionario viene por los artículos (para centros operativos fuera de la ciudad gestionar envío) máximo una semana después de recibido el requerimiento	Técnico administrativo almacén	SALIDA DE ALMACEN (FO-PAR-13)
	7. Elaborar acta de entrega y recibo de elementos que se entregan bajo responsabilidad del funcionario si en la orden de salida se despachan activos o elementos devolutivos y entregar copia al interesado	Técnico administrativo almacén	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE ELEMENTOS (FO-PAR-09)
	8. Registrar en el aplicativo FirstSoft la salida de elementos y el registro en el inventario de los activos o bienes devolutivos al funcionario encargado.	Técnico administrativo almacén	

ELABORADO POR :

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR :

ASESOR DE PLANEACIÓN



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

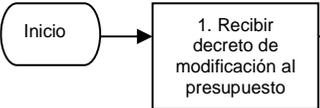
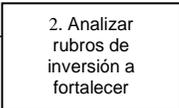
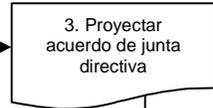
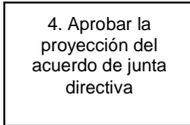
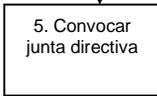
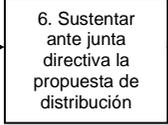
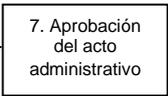
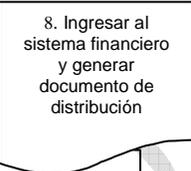
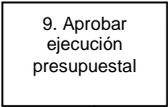
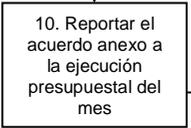
PROCEDIMIENTO:
PAR5 - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INVERSION DEL INCIVA

VERSION:00

FECHA: ENERO DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología para la aprobación de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos de los establecimiento públicos
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de la Dependencia y termina con la expedición de la Ordenanza o Decreto.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Recibir decreto de modificación al presupuesto de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación	Subdirector administrativo y financiero	
	2. Analizar rubros de inversión a modificar según el plan estratégico del INCIVA en el mismo mes en curso	Director y Subdirector administrativo y financiero	
	3. Proyectar acuerdo de junta directiva y remitir a Director para aprobación	Subdirector administrativo y financiero	Documento Acuerdo de Junta Directiva
	4. Aprobar la proyección del acuerdo de junta directiva	Director	
	5. Convocar junta directiva bajo instrucciones del director	Subdirector administrativo y financiero	
	6. Sustentar ante junta directiva la propuesta de distribución	Director	Acto Administrativo Acuerdo de Junta Directiva
	7. Aprobación del acto administrativo	Junta directiva	Documento Acuerdo de Junta Directiva
	8. Ingresar al sistema financiero y generar documento de distribución	Técnico administrativo	Documento Acuerdo de Junta Directiva y Ejecución Presupuestal
	9. Aprobar ejecución presupuestal con las modificaciones del periodo	Director y Subdirector administrativo y financiero	
	10. Reportar el acuerdo anexo a la ejecución presupuestal del mes dirigida a la Secretaria de Hacienda de la gobernación	Subdirector administrativo y financiero	
<p>ELABORADO POR : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN</p>		



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
**PAR6 - ANULACION O AJUSTE DEL VALOR
DEL CERTIFICADO DE DIPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL CDP**

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Liberar la afectación presupuestal preliminar, cuando la dependencia decide no continuar con el trámite de la contratación o de la expedición de un acto administrativo o cuando se presentan saldos que no van a ser utilizados.
2. **ALCANCE:** Inicia con el requerimiento de la dependencia gestora del gasto y termina con el ajuste del valor del CDP o la anulación total del documento
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Solicitar con sustentación la anulación del certificado de disponibilidad presupuestal o ajuste de valor] A --> B{¿Está debidamente sustentada se autoriza la anulación?} B -- Si --> C[2. Aprobar la anulación] B -- No --> D([Fin]) C --> E[3. Anular el CDP en el sistema financiero First Soft] E --> F[4. Elaborar el certificado de registro y posteriormente ajustar o anular el saldo] F --> G([Fin]) </pre>	<p>1. Solicitar con sustentación la anulación del certificado de disponibilidad presupuestal o ajuste de valor por el saldo no utilizado por contratar por menor valor o por declarar desierta la contratación.</p> <p>2. Autorizar la anulación si está debidamente sustentada.</p> <p>3. Anular el CDP en el sistema financiero First Soft</p> <p>4. Si la licitación se adjudicó por un menor valor del CDP otorgado inicialmente, el certificado de registro se hace por el valor adjudicado y posteriormente se ajusta o se anula el saldo que queda en el CDP y regresa el saldo al rubro que se utilizó.</p> <p>NOTA: el procedimiento debe realizarse dentro del mismo mes en el cual se originó la solicitud de anulación.</p>	<p>Oficina gestora del gasto o Asesor Jurídico</p> <p>Subdirector administrativo y financiero</p> <p>Técnico administrativo</p> <p>Técnico administrativo</p>	
<p>ELABORADO POR :</p> <p>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p>REVISADO POR :</p> <p>ASESOR DE PLANEACIÓN</p>		



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR7 - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE RECURSOS PROPIOS (MODIFICACIONES INTERNAS - TRASLADOS)

VERSION:00

FECHA: ENERO DE 2015

PAGINA 1 DE 2

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología para la aprobación de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos de recursos propios
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de la Dependencia y termina con el acuerdo de junta directiva
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Analizar la ejecución presupuestal versus las necesidades proyectadas para cumplir con los requerimientos de funcionamiento de la entidad	Director Subdirector administrativo y financiero y Técnico Administrativo	
	2. Proyectar en acuerdo de junta la propuesta de los rubros de funcionamiento a los cuales se les realizaría el crédito y el contra crédito y remitir a Director	Subdirector administrativo y financiero	Acto Administrativo Acuerdo de Junta Directiva
	3. Aprobar la proyección de los traslados	Director	
	4. Convocar junta directiva bajo instrucciones del director	Subdirector administrativo y financiero	
	5. Sustentar ante junta directiva la propuesta de los traslados	Director	Acto Administrativo Acuerdo de Junta Directiva
	6. Aprobación del acto administrativo	Junta directiva	Acta y Acuerdo de Junta Directiva
	7. Realizar traslados en el sistema financiero First Soft y generar documento de traslados internos de presupuesto para firma del director y subdirector administrativo y financiero	Técnico administrativo	
	8. Hacer firmar de director y subdirector administrativo y financiero	Subdirector administrativo y financiero	

	PROCESO P7: ADMINISTRACION DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO: PAR7 - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE RECURSOS PROPIOS (MODIFICACIONES INTERNAS - TRASLADOS)	VERSION:00	
			FECHA: ENERO DE 2015	PAGINA 1 DE 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	9.Elaborar la ejecución de ingresos y gastos mensual con el acuerdo de junta	Técnico administrativo	
	10. Revisar, aprobar y enviar la ejecución presupuestal mensual los primeros 10 días de cada mes a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación	Director y Subdirector administrativo y financiero	Acto administrativo Acuerdo de junta

ELABORADO POR : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN
---	---

COPIA CONTROLADA



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR8 - ANULACION DE CHEQUES

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** El objetivo es evitar fraudes estandarizando el procedimiento, cumpliendo así con la normatividad
2. **ALCANCE:** desde la identificación del cheque, hasta su destrucción y custodia.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Identificar el cheque que se debe anular] A --> B[2. Generar comprobante de egreso en el aplicativo FirstSoft] B --> C[3. Eliminar el cheque] C --> D[4. Adjuntar al comprobante de egreso las evidencias del cheque destruido] D --> Fin([Fin]) </pre>	1. Identificar el cheque que se debe anular por errores en su diligenciamiento	Tesorero	
	2. Generar comprobante de egreso en el aplicativo FirstSoft en el cual se relaciona el cheque y el banco y establecer en el detalle del comprobante de egreso la causa por la cual se elimina el cheque	Tesorero	
	3. Eliminar el cheque: Cortar el número de cheque, se perfora y se tacha con marcador la información relevante para evitar posibles fraudes asegurándonos de su total destrucción.	Tesorero	
	4. Adjuntar al comprobante de egreso las evidencias del cheque destruido el mismo día en el cual se identifica su causa de anulación y archivar	Tesorero	

ELABORADO POR :

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR :

ASESOR DE PLANEACIÓN



PROCESO P7:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR9 - ESTADO DE TESORERIA

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Con el fin de tener un control diario sobre la caja de la entidad, para proyectar y cumplir compromisos adquiridos.
2. **ALCANCE:** Desde la elaboración de la relación de egresos diarios, hasta el saldo en caja diario.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector administrativo y financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1.Relacionar todos los egresos realizados en el transcurso del día en el "formato relación de egresos diarios"	Tesorero	RELACION DE EGRESOS DIARIOS (FO-PAR-14)
	2. Seleccionar las transferencias realizadas en cheques con su información pertinente del formato relación de egresos diarios y llevarlas al formato estado de tesorería	Tesorero	ESTADO DE TESORERIA (FO-PAR-15)
	3. Agrupar los cheques por cuenta bancaria en el formato estado de tesorería	Tesorero	
	4. Ingresar diariamente a los portales virtuales de las cuentas bancarias y revisar los recursos en las cuentas corrientes y ahorros por banco, al igual que en las cuentas corrientes los cheques que han sido cobrados	Tesorero	
	5.Realizar las transferencias bancarias pertinentes para poder cubrir los cheques en transito	Tesorero	
	6.Actualizar con la información obtenida el estado de cuentas tanto de ingresos como de egresos en el estado diario de tesorería	Tesorero	
ELABORADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACIÓN		



PROCESO:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
**PAR10-MODIFICACION TABLAS DE
RETENCION DOCUMENTAL**

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Regular el procedimiento para la elaboración, aplicación y actualización de las TRD
2. **ALCANCE:** Inicia con la detección de la modificación hasta la socialización de los cambios por medio de Resolución
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Recibir las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o de la solicitud de las áreas	Centro de documentación	
	2. Citar a comité de archivo para su aprobación	Secretaria comité de archivo	
	3. El comité de archivo aprueba o no las modificaciones	Comité de archivo	
	4. Elaborar resolución interna adoptando las modificaciones	Director	
	5. Subir a carpeta publica modificaciones de las TRD y Resolución de adopción de modificaciones	Asesor de planeación	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA (FO-PAR-18)
	6. Socializar las TRD y la resolución de adopción de las modificaciones aprobadas por el comité de archivo.	Asesor de planeación	
	7. Enviar al consejo departamental de archivo la modificación de series y subseries para su información	Funcionaria del Centro de documentación	

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO:
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR11-GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 01

FECHA: SEPTIEMBRE
7 DE 2016

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Garantizar el adecuado manejo de la documentación que permita llevar un control de acuerdo a ley de archivo.
2. **ALCANCE:** Desde la codificación del documento en cada área hasta su ubicación en el archivo central.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> A[1. Conservar archivo de gestión] A --> B[2. Transferir documentación del archivo] B --> C[3. Recibir transferencia de documentos] C --> D[4. Codificar documentos] D --> E[5. Digitar información básica en base de datos] E --> F[6. Ubicar documento] F --> Fin([Fin]) </pre>	1. Conservar en el archivo de gestión de cada área el documento producido y codificado de acuerdo a las TRD y registrar las series, Subseries y asuntos en el formato	Todos los procesos	FO-PAR19
	2. Transferir la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los tiempos de retención de las TRD.	Todos los procesos	FO-PAR19
	3. Recibir transferencia de los documentos de las diferentes áreas.	Centro de documentación	
	4. Analizar, catalogar y codificar los documentos recibidos.	Centro de documentación	
	5. Digitar la información básica en la base de datos para consulta y recuperación posterior.	Centro de documentación	
	6. Ubicar físicamente el documento donde corresponda.	Centro de documentación	

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO :
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
**PAR12 - PARA DESEMBOLSO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS**

VERSION: 01

FECHA:
JUNIO 13 DE
2017

Página 1 de 2

1. **OBJETIVO:** Controlar los gastos mediante resoluciones con el fin que el presupuesto vaya acorde con el Plan Anual de Caja (PAC)
2. **ALCANCE:** Inicia desde el requerimiento de la solicitud de autorización de gastos hasta la radicación de la legalización.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Radicar requerimiento en ventanilla única mediante oficio. Para viáticos y pasajes se utiliza formato, el cual mínimo tres días hábiles antes debe ser diligenciado. Para el caso de pagos de prestaciones sociales ir al paso 6.	Todos los procesos	Solicitud de Viáticos y Pasajes (FO-PAR-22)
	2. Recibir la solicitud en el despacho de la dirección.	Secretaria	Radicación de Correspondencia Externa/Interna (FO-PAR-26)
	3. Aprobar la solicitud por parte de la dirección	Director	
	4. Entregar a subdirector administrativo y financiero la solicitud autorizada	Secretaria	Radicación de Correspondencia Externa/Interna (FO-PAR-26)
	5. Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la solicitud y remitirla a la dirección	Subdirector administrativo y financiero	Documentos generados por aplicativo firstSoft
	6. Elaborar resolución con el CDP previa verificación de fecha y consecutivo a más tardar al día hábil siguiente de recibida la documentación y pasar a jurídico para revisión.	Dirección	
	7. Revisión de la resolución	Asesor jurídico y subdirector administrativo y financiero	
	8. Firmar resolución y remitir a subdirección administrativa y financiera	Director	
	9. Elaborar Certificado de Registro Presupuestal (CRP), contabilizar y remitir a dirección con la firma del subdirector administrativo y financiero.	Subdirector administrativo y financiero	
	10. Firmar CRP por parte del director y entregar a contabilidad para causación		1



PROCESO :
ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
**PAR12 - PARA DESEMBOLSO Y
LEGALIZACIÓN DE GASTOS**

VERSION: 01

FECHA:
JUNIO 13 DE
2017

Página 2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph LR Start([1]) --> 11[11. Realizar el pago correspondiente] 11 --> 12[12. Entregar informe de visita al jefe inmediato] 12 --> 13[13. Diligenciar el formato de legalización de caja menor] 13 --> 14[14. Radicar oficio dirigido al contador adjuntando soportes] 14 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>10. Firma del CRP por parte del director y se entrega a contabilidad para causación de la cuenta y se remite a tesorería</p>	<p>Director y Contador</p>	
	<p>11. Realizar el pago correspondiente</p>	<p>Tesorero</p>	
	<p>12. Entregar informe de visita al jefe inmediato hasta el quinto día hábil de terminación de la visita. Nota: para el caso de viáticos, entregar a tesorería el formato de cumplimiento de comisión y para gastos de viaje entregar a contabilidad el formato de legalización de gastos debidamente soportado.</p>	<p>Comisionado</p>	<p>Cumplido Comisión (FO-PAR-21)</p>
	<p>13. Diligenciar el formato de legalización de caja menor, conforme a la resolución de gastos vigente.</p>	<p>Técnicos Administrativos, Coordinadores de Centros Operativos y Secretaria General y otros funcionarios a quienes se les autoricen gastos.</p>	<p>Legalización de Gastos (FO-PAR-22)</p>
	<p>14. Radicar oficio dirigido al contador adjuntando formato de legalización y soportes dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre del mes en que se causó y realizó el desembolso.</p>	<p>Técnicos Administrativos, Coordinadores de Centros Operativos y Secretaria General y otros funcionarios a quienes se les autoricen gastos.</p>	

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



**PROCESO
ADMINISTRACION DE
RECURSOS**

**PROCEDIMIENTO
PAR13. VENTA DE BOLETERIA,
MANEJO DE EFECTIVO Y OTROS
RECAUDOS**

VERSION:02

FECHA : MARZO 07
DE 2017

Página 1 de 2

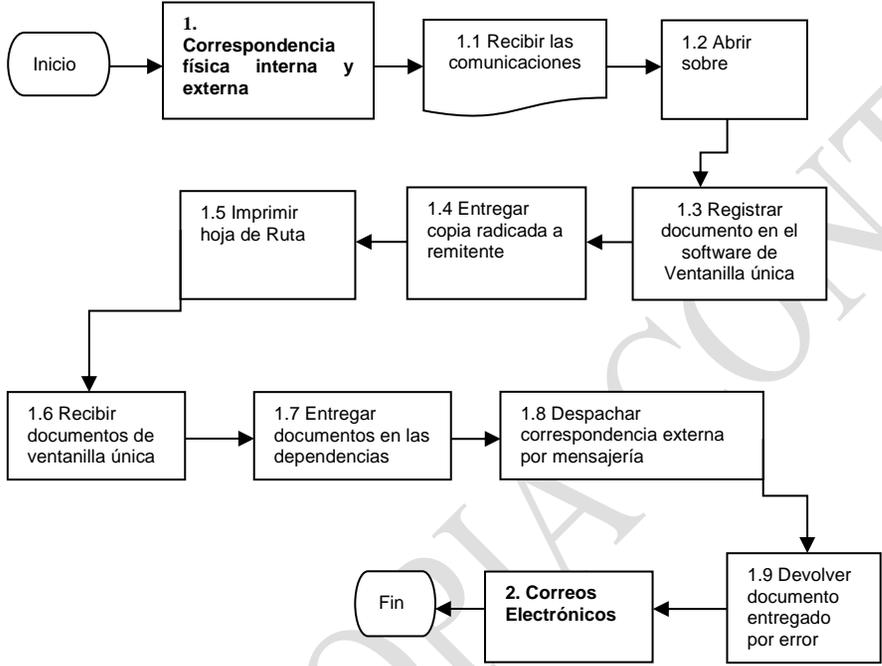
1. **OBJETIVO:** Estandarizar el procedimiento de entrega de boletería, recaudo de dinero y reporte de la información en cada uno de los Centros Operativos, con el fin de controlar su ingreso, planear el flujo de efectivo y cumplir con fechas de cierre.
2. **ALCANCE:** desde el requerimiento de boletería, hasta el reporte de ingresos en el Software
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Realizar el requerimiento de boletería al almacén antes de finalizar existencias en taquilla (los primeros 10 días del mes)	Técnico Administrativo Centro Operativo	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS (FO-PAR-07)
	2. Revisar último consecutivo entregado de boletería y realizar control.	Técnico Administrativo Almacén	
	3. Despachar boletería si hay existencias según solicitud. En caso contrario realizar procedimiento de compra	Técnico Administrativo Almacén	SALIDA DE ALMACEN (FO-PAR-13)
	4. Revisar consecutivo recibido y guardar la boletería en custodia (en caja fuerte o caja de seguridad)	Técnico Administrativo Centro Operativo	
	5. Entregar diariamente la boletería para la venta en la taquilla; al vender boleta sellar con fecha la tirilla y la boleta que se entrega al visitante, además perforar la boleta entregada. (recoger y custodiar las boletas que no se usaron)	Técnico Administrativo Centro Operativo	
	6. Diligenciar recibo de caja pre- numerado y enviarlo con el recibo de consignación diariamente, por correo electrónico escaneados. Nota: Los dineros recaudados por concepto de boletería, arrendamientos u otros servicios, deben ser resguardados en las cajas fuertes o cajas de seguridad y en ningún otro lugar y ser consignados por los técnicos administrativos a más tardar al tercer día de su recaudo.	Técnico Administrativo Centro Operativo	
	7. Elaborar reporte diario de recaudos, boletería vendida y número de visitantes en el formato respectivo y enviarlo por correo electrónico diariamente a la Tesorería y a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.	Técnico Administrativo Centro Operativo	REPORTE DIARIO DE VISITANTES E INGRESOS (FO-PAR-25)

	8. Enviar a la Tesorería General cada semana y en medio físico, los recibos de caja, consignaciones y formato con la información de la boletería y los recaudos semanales adjuntando los desprendibles de la boletería vendida.	Técnico Administrativo Centro Operativo	REPORTE DIARIO DE VISITANTES E INGRESOS (FO-PAR-25)
	9. Recibir de los Centros la documentación y conciliar secuencia de recibos de caja pre numerados con la consignación adjunta semanalmente.	Tesorero	
	10. Conciliar la relación de la boletería entregada por los técnicos administrativos en el formato unificado de recaudo de boletería, con la boletería entregada por el técnico administrativo del almacén e informar al subdirector administrativo y financiero las novedades.	Técnico Administrativo almacén	
	11. Digitar en el software el reporte de los ingresos enviados por los Centros Operativos	Tesorero	
	12. Enviar a tesorería al final del mes los últimos recibos de la última semana antes del quinto día hábil del mes siguiente	Técnico Administrativo Centro Operativo	
ELABORADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACION		

COPIA CONTROLADA

1. **OBJETIVO:** Realizar el control del recibo y entrega de la correspondencia física y electrónica a través de actividades estandarizadas de seguimiento que permitan la adecuada recepción, producción y distribución de los documentos de la institución.
2. **ALCANCE:** Abarca la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones físicas enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho en la institución hasta cuando quede dispuesta para ser archivada, así como los correos electrónicos institucionales recibidos.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[1. Correspondencia física interna y externa] T1 --> A1.1[1.1 Recibir las comunicaciones] A1.1 --> A1.2[1.2 Abrir sobre] A1.2 --> A1.3[1.3 Registrar documento en el software de Ventanilla única] A1.3 --> A1.4[1.4 Entregar copia radicada a remitente] A1.4 --> A1.5[1.5 Imprimir hoja de Ruta] A1.5 --> A1.6[1.6 Recibir documentos de ventanilla única] A1.6 --> A1.7[1.7 Entregar documentos en las dependencias] A1.7 --> A1.8[1.8 Despachar correspondencia externa por mensajería] A1.8 --> A1.9[1.9 Devolver documento entregado por error] A1.9 --> T2[2. Correos Electrónicos] T2 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. CORRESPONDENCIA FÍSICA INTERNA Y EXTERNA:</p> <p>1.1 Recibir las comunicaciones y demás documentos que llegan a la institución en físico, así como los que se generan en cada dependencia, en orden de llegada, de acuerdo al horario laboral establecido. (cada dependencia es responsable de entregar y recoger las copias de los documentos radicados) Las áreas que generan documentos deben tener en cuenta el espacio que ocupa el sello radicado, ya que éste no debe ocultar el texto ni los logos de la entidad. Los documentos generados deben llevar la T.R.D. correspondiente y el asunto, en ausencia de éste, el responsable de su recepción en la ventanilla única realizará un resumen del tema que permita identificar el oficio en su radicación.</p>	<p>funcionario ventanilla única</p>	
	<p>1.2 Abrir todo documento que llegue a la ventanilla única (a excepción de los sobres de licitación), revisarlo para verificar la competencia, número de folios, anexos, cd's, etc. hora y fecha de llegada, el destino, los datos del remitente, el asunto, dirección donde se debe enviar la respuesta y tipo de documento.</p> <p>Los documentos que por ley tienen términos de vencimiento como son: tutelas, recursos, derechos de petición, quejas, facturas, tarjetas de invitación, recibos de caja, etc. tienen un tratamiento prioritario en su entrega y remisión por parte del funcionario de la ventanilla única, a las dependencias responsables de su trámite en el formato FO-PDE10, para lo cual debe comunicarse telefónicamente con el destinatario y entregarla personalmente.</p>	<p>funcionario ventanilla única</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considera anónima y deberá ser remitida a la dirección, donde se determinará la acción a seguir.</p> <p>Nota 1: Los derechos de petición serán remitidos el mismo día de su radicación al Asesor Jurídico.</p> <p>Las quejas y reclamos serán remitidas al área de Mercadeo y Divulgación para hacer el trámite correspondiente.</p> <p>Nota 2: los documentos tramitados a través de la ventanilla única son de carácter eminentemente oficial y no se recepcionará ni se radicará correspondencia de tipo personal.</p>		
	<p>1.3 Registrar en el sistema de ventanilla única los documentos recibidos mediante consecutivo cronológico, (si la empresa es nueva crear datos) que se registrará en el documento mediante sello de radicación y en el software de ventanilla única en un tiempo máximo de 10 minutos. El sello generado por el software se colocará al original y a una copia del documento y no podrá ser alterado. Todo documento que se entregue debe traer copia; para el caso de los volantes de empresas de mensajería, se firma el volante, se abre el sobre y se radica el original. Solamente se escanea el documento remitido, no los anexos.</p> <p>En el evento que se presenten novedades (falla energía, software, etc) en el aplicativo para poder llevar el control de la correspondencia recibida o enviada, ventanilla única utilizará el formato FO-PAR-26 para la radicación de dicha correspondencia.</p> <p>Nota 3:</p> <p>En caso de requerir el envío de un mismo documento para varias dependencias internas, el funcionario remitente radica únicamente el original.</p> <p>Nota 4:</p> <p>Cuando se presenten errores en la radicación de documentos, se debe dejar registrado el cambio del número de radicación y dejar la constancia en el</p>	<p>funcionario ventanilla única</p>	<p>Radicación de correspondencia Interna/Externa a FO-PAR-26</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>formato FO-PAR-27 con la firma del Supervisor del funcionario de ventanilla única y del remitente en caso de ser necesario.</p> <p>Nota 5: Toda radicación de documento debe realizarse en la ventanilla en el mismo momento en que se entrega, escaneando el oficio remitisorio.</p> <p>Nota 6: Ningún documento radicado puede ser modificado posteriormente en su registro; no se radican documentos sin firma, sin el logo de la institución y sin T.R.D.</p>		<p>Anulación Radicado Ventanilla Única FO-PAR-27</p>
	<p>1.4 Entregar copia radicada por el software al remitente. (la copia de la correspondencia externa se entrega inmediatamente; se atiende con prioridad a los discapacitados y adultos mayores que entreguen o radiquen correspondencia, procesos licitatorios y judiciales).</p> <p>Nota 7 : El tiempo para devolver la copia de la correspondencia radicada no puede exceder de una hora, desde el recibo de la documentación en ventanilla hasta el registro en el sistema.</p>	<p>funcionario ventanilla única</p>	
	<p>1.5. Imprimir al final de la jornada de la mañana y de la tarde la Hoja de Ruta como soporte de recibo de la correspondencia y entregarla la secretaria general para repartir a las dependencias del INCIVA.</p> <p>Nota 8: considerar las excepciones del punto 1.2</p>	<p>funcionario ventanilla única</p>	
	<p>1.7 Recoger la documentación radicada en Ventanilla Única, revisar que esté completa y firmar la Hoja de Ruta como constancia de registro de documentos recibidos.</p>	<p>secretaria general</p>	<p>Hoja de Ruta Software Ventanilla Única</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1.8 Entregar la correspondencia recibida en ventanilla única a los diferentes destinatarios mediante formato FO-PDE10, en el transcurso del día, de acuerdo a la hora de recibo.</p> <p>Nota 9: la correspondencia no puede retenerse en la secretaría, ni esperar revisión de la Dirección cuando llegue con destinatario específico.</p>	secretaria general	Radicación de correspondencia Interna/Externa a FO-PAR-25
	<p>1.9 Despachar la correspondencia externa generada en las diferentes dependencias por el servicio de mensajería interno o externo.</p>	secretaria general	
	<p>1.10 Devolver mediante oficio documento que por competencia no le corresponda al destinatario (cuando se presente el caso)</p>	Funcionario que recibió documento	
	<p>2. CORREOS ELECTRONICOS :</p> <p>El correo electrónico Institucional que receptiona desde el exterior información solicitada al INCIVA es : inciva@inciva.gov.co</p> <p>Sólo el proceso de Mercadeo y Divulgación recibe y reenvía a quien corresponda los correos electrónicos de carácter institucional; los que no cumplan con éste requisito, serán borrados de inmediato.</p> <p>Los funcionarios que requieran utilizar el medio electrónico al interior de la Entidad, para difundir información de manera masiva, deberán solicitar a Mercadeo y Divulgación el envío de la misma.</p> <p>Nota 10: el correo notificacionesjudiciales@inciva.gov.co está bajo el manejo de la oficina Asesora Jurídica.</p>	Profesional Especializada de Mercadeo y Divulgación	

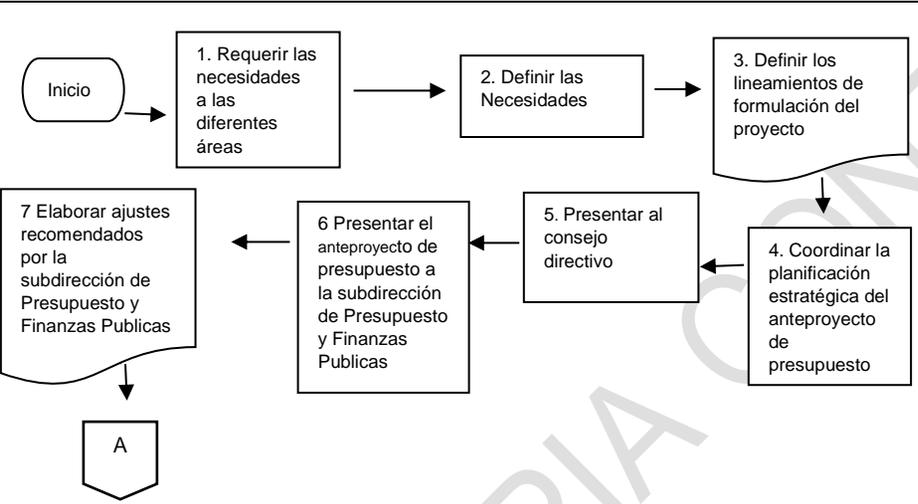
ELABORADO POR : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO: PAR15 - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	VERSION: 01	
			FECHA: DICIEMBRE 28 DEL 2021	Página 1 de 4

- OBJETIVO:** Proyectar la herramienta de carácter financiero, económico y social que el INSTITUTO utiliza para la planeación, programación, proyección y ejecución de los ingresos y gastos públicos en un período fiscal determinado, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos, con el fin de alcanzar las metas definidas en el Plan Estratégico del INCIVA y en el Plan de Desarrollo económico y social Departamental del Valle del Cauca vigentes.
- ALCANCE:** Inicia con la preparación de los lineamientos de programación presupuestal, continúa con el envío de la información referente a requerimientos de las necesidades definidas por parte de las áreas de gestión del INCIVA; incluye la consolidación y análisis de dicha información, la generación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y concluye con la presentación, aprobación y liquidación del presupuesto.
- RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Requerir a las diferentes áreas las necesidades de los recursos que van a ingresar en la siguiente vigencia, en el mes de junio de cada año.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	
	<p>2. Definir las necesidades; los líderes de proceso, diligencian los formatos de programación presupuestal incluyendo todas las necesidades de recursos previstas para la siguiente vigencia, Posteriormente remite la información a la Subdirección Administrativa y Financiera, para su consolidación por parte del área de presupuesto. Cinco días hábiles.</p>	Líderes de proceso- Subdirección Administrativa y Financiera y Técnico presupuesto	
	<p>3. Definir los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto; se define el cronograma para la preparación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente - Máximo cinco días después de recibidos los lineamientos de parte de la gobernación.</p>	Subdirector Administrativo y financiero	



PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR15 - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

VERSION: 01

FECHA: DICIEMBRE 28 DEL 2021

Página 2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>4. Coordinar la planificación estratégica del anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente; coordinar la elaboración del POAI de la siguiente vigencia y consolidar la información de los proyectos de inversión teniendo en cuenta el cumplimiento, del plan estratégico y plan de desarrollo departamental vigente.</p> <p>5. Presentar al Consejo directivo proyecto de presupuesto de ingresos y gastos. Consolidar la información proveniente de los líderes de proceso. Se documenta el proyecto de presupuesto de gastos a nivel de rubros presupuestales, definiendo las actividades, cantidades, justificación, costos y plazos, incluyendo la propuesta de Vigencias Futuras. Se calculan los ingresos corrientes de acuerdo con las estimaciones del número de trámites proyectados. Se documenta el proyecto de presupuesto de ingresos. Se socializa con los líderes de proceso y se presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección para los ajustes y emisión del proyecto definitivo de ingresos y gastos. Máximo ocho días hábiles.</p> <p>6. Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas en los formatos establecidos por la Gobernación; una vez llega la solicitud son máximo dos días hábiles.</p>	<p>Director Subdirector Administrativo y financiero, asesor de Planeación, Técnico Administrativo presupuesto, Técnico Administrativo de proyectos</p> <p>Técnico Administrativo presupuesto</p> <p>Director, Subdirector Administrativo y financiero</p>	



PROCESO:
**ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

PROCEDIMIENTO:
**PAR15 - ELABORACIÓN DE
PRESUPUESTO**

VERSION: 01

FECHA: DICIEMBRE 28
DEL 2021

Página 3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	7. Elaborar ajustes recomendados por la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas de la Gobernación (si aplica). Tres días hábiles	Técnico Administrativo Presupuesto	
	8. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia, a la Junta Directiva de INCIVA para su revisión y aprobación	Director, Subdirector Administrativo y financiero	
	9. Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Asamblea Departamental en la fecha requerida	Director del INCIVA	
	10. Presentar el presupuesto definitivo, aprobado por la Asamblea Departamental a la Junta Directiva. (Antes del 31 de diciembre de la vigencia)	Director, Subdirector Administrativo y financiero	
	11. Formalizar acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto. Se proyecta la resolución de aprobación y liquidación del presupuesto para firma del Director del INCIVA antes del 31 de diciembre de la vigencia.	Técnico Administrativo presupuesto	
	12. Enviar a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación el presupuesto aprobado para su publicación en el portal web.	Subdirección Administrativa y Financiera Técnico Administrativo de presupuesto	



PROCESO:
**ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

PROCEDIMIENTO:
**PAR15 - ELABORACIÓN DE
PRESUPUESTO**

VERSION: 01

FECHA: DICIEMBRE 28
DEL 2021

Página 4 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	13. Registrar el presupuesto aprobado en el sistema. (Se actualiza en el módulo de presupuesto del aplicativo de gestión financiera, la información y las cifras detalladas de las cuentas presupuestales definidas en la resolución de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente). El 01 de enero de la vigencia fiscal		
	14. entregar por parte del técnico administrativo, la ejecución presupuestal periódica para ser revisada por la subdirectora administrativa.	Técnico administrativo presupuesto	
	15. Socializar ante el Consejo Directivo los resultados de la revisión periódica de la ejecución, por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera	

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:
ASESOR DE PLANEACIÓN



PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR16-GESTIÓN DE CARTERA

VERSION:00

FECHA: MAYO 15
DE 2019

Página 1 de 2

- OBJETIVO:** Contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución, a través del recaudo de la cartera, de tal manera que se mantenga un flujo de caja adecuado que permita a la entidad cumplir con sus obligaciones económicas.
- ALCANCE:** El procedimiento de gestión de cartera nace en el momento en que se factura el servicio prestado hasta que el cliente realiza el pago convenido en la fecha acordada
- RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero.
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Crear la factura o cuenta de cobro a los clientes, de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios y demás documentos soportes recibidos	Tesorero(a)	
	2. Imprimir la factura o cuenta de cobro y entregar al cliente. Parágrafo: Si la factura es por convenios o contratos se deben imprimir dos facturas, una para radicar al cliente y otra para la entidad con firma y/o sello de recibido.	Tesorero(a)	
	3. Iniciar seguimiento a la factura o cuenta de cobro ocho (8) días antes del vencimiento para recordarle al cliente la fecha programada para el pago.	Tesorero(a)	
	4. Verificar el pago de la cuenta respectiva en la fecha límite por transferencias, consignaciones o cheques (canje o efectivos) en el portal del Banco.	Tesorero(a)	
	5. Elaborar el recibo de caja en el Sistema para que quede registrado; este proceso debe ser realizado cada vez que ingrese un pago a la entidad.	Tesorero(a)	
	6. Contactar al cliente vía telefónica o mediante oficio, de no haberse hecho efectivo el pago, con el fin de recordarle la obligación adquirida.	Tesorero(a)	
	7. Verificar el pago del cliente y si es efectivo se dará por terminada la etapa de cobro. Si el cliente no realizar el pago, iniciar cobro persuasivo.	Tesorero(a)	
	8. Iniciar cobro persuasivo, por lo cual la tesorera llamara al cliente guardando registro de llamadas donde se constata con quien se comunica, hora y fecha y enviar oficio de cobro.	Tesorero(a)	
	9. Acordar modalidad de pago 10. Enviar a la oficina jurídica, los acuerdos pactados		



PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR16-GESTIÓN DE CARTERA

VERSION:00

FECHA: MAYO 15
DE 2019

Página 2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	9. Acordar con el cliente que incumple las diferentes modalidades de pago de la deuda	Tesorero(a)	
	10. Enviar a la oficina jurídica, los acuerdos pactados, con todos los soportes, para que se de inicio al cobro coactivo, en caso de incumplimiento del deudor	Tesorero(a)	
ELABORADO POR : SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN		



PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR17-GESTIÓN CONTABLE

VERSION: 00

FECHA: MAYO 15 DE 2019

Página 1 de 2

1. **OBJETIVO:** Producir sistemática y estructuradamente información de las transacciones económicas y financieras que se realizan con el fin de permitir a los interesados conocer en un momento determinado los estados financieros de la entidad.
2. **ALCANCE:** Desde la recepción de documentos, hasta la entrega de los documentos contables procesados a los diferentes usuarios de la información
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibir los documentos] 1 --> 2[2. Revisar los documentos] 2 --> 3[3. Registrar las operaciones] 3 --> 4[4. Elaborar las conciliaciones de cuentas bancarias y de balance] 4 --> 5[5. Revisar las conciliaciones y ajustar] 5 --> 6[6. Elaborar informes entes de control] 6 --> 7[7. Elaborar declaraciones tributarias] 7 --> 8[8. Elaborar estados financieros] 8 --> 9[9. Convocar Comité de Saneamiento] 9 --> 10[10. Revisar Riesgos Contables] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	1. Recibir los documentos denominados cuentas y otros anexos.	Contadora	
	2. Revisar los documentos de las cuentas que se reciben de las diferentes dependencias según cada caso, en 3 días hábiles.	Contadora	
	3. Registrar las operaciones de las diferentes áreas de la Entidad susceptibles de cuantificación en términos económicos en los documentos que se generan en el Software financiero (CPS, OG, RS, NC), dentro de los tres días hábiles de la actividad anterior.	Contadora	
	4. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias y trimestralmente las cuentas del balance.	Contadora	
	5. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias y hacer los ajustes que se generen como consecuencia de ellas.	Contadora	
	6. Elaborar informes para los entes de control, de acuerdo a los periodos exigidos. Ejemplo: Contaduría General de la Nación Contraloría Departamental. Cierre Fiscal Otros entes de control	Contadora	
	7. Elaborar periódicamente las declaraciones tributarias, de acuerdo al calendario de la vigencia.	Contadora	
	8. Elaborar trimestral y anualmente los Estados financieros, según como sean solicitados por la entidades respectivas	Contadora	



PROCESO:
**ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

PROCEDIMIENTO:
PAR17-GESTIÓN CONTABLE

VERSION: 00

FECHA: MAYO 15 DE 2019

Página 2 de 2

	9. Convocar a las reuniones del comité de Saneamiento Contable, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo, acorde a la periodicidad de la resolución vigente	Contadora	
	10. Revisar, evaluar y reestructurar los factores de riesgo de la gestión contable	Contadora	
ELABORADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACIÓN		



PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR18-SANEAMIENTO CONTABLE

VERSION: 00

FECHA: MAYO 15 DE 2019

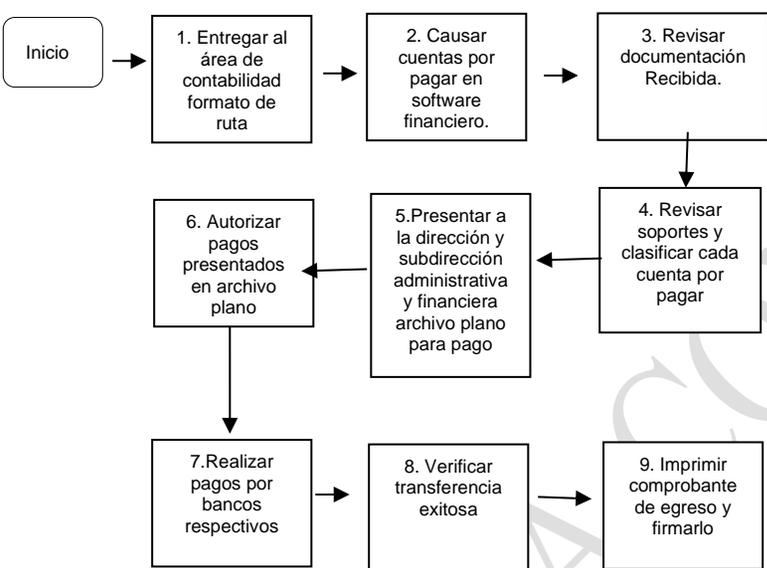
Página 1 de 1

1. **OBJETIVO:** Evaluar permanentemente la información financiera, y aprobar las depuraciones y ajustes que deban realizarse de acuerdo a la relevancia sobre los estados financieros reflejados en INCIVA, con el fin de que la información contable sea razonable.
2. **ALCANCE:** Desde la revisión de los estados financieros, hasta la revisión del balance.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Revisar los Estados financieros] A --> B[2. Elaborar proyecto de ajustes] B --> C[3. Convocar a reunión de Comité de Saneamiento Contable] C --> D[4. Presentar a Comité proyecto de ajustes] D --> E[5. Elaborar Acta] E --> Fin([Fin]) </pre>	1. Revisar los Estados financieros conforme al marco normativo y evaluar la ponderación de las cifras que son susceptibles de ajustes, cada trimestre	Subdirector administrativo y financiero Contadora	
	2. Elaborar proyecto de ajustes para presentar al Comité de Saneamiento Contable cada trimestre o cuando se requiera.	Subdirector administrativo y financiero Contadora	
	3. Convocar a reunión de Comité de Saneamiento Contable de acuerdo a los términos establecidos en la Resolución vigente.	Subdirector administrativo y financiero Contadora	
	4. Presentar ante el comité el proyecto de ajustes con sus respectivos soportes y sustentaciones.	Subdirector administrativo y financiero Contadora	
	5. Elaborar el acta de comité de Saneamiento contable, enviar a miembros del comité Acta para aprobación y realizar seguimiento a compromisos establecidos en Acta.	Subdirector administrativo y financiero Contadora	
ELABORADO POR: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACIÓN		

	PROCESO: P6 ADMINISTRACION DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO: PAR19-PAGO CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSION: 00	
			FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2021	Página 1 de 3

- OBJETIVO:** Determinar las actividades asociadas al proceso de pago de contratistas profesionales y de apoyo a la gestión, desde la recepción de las cuentas por pagar hasta la entrega de la documentación al archivo central.
- ALCANCE:** Inicia con la entrega por parte del supervisor de las cuentas por pagar a contabilidad para su causación con sus respectivos soportes, para el pago respectivo y culmina con la entrega de la documentación al archivo central por parte de la oficina jurídica.
- RESPONSABLE:** Subdirector Administrativo y Financiero.
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> A[1. Entregar al área de contabilidad formato de ruta] A --> B[2. Causar cuentas por pagar en software financiero.] B --> C[3. Revisar documentación Recibida.] C --> D[4. Revisar soportes y clasificar cada cuenta por pagar] D --> E[5. Presentar a la dirección y subdirección administrativa y financiera archivo plano para pago] E --> F[6. Autorizar pagos presentados en archivo plano] F --> G[7. Realizar pagos por bancos respectivos] G --> H[8. Verificar transferencia exitosa] H --> I[9. Imprimir comprobante de egreso y firmarlo] </pre>	1. Entregar al área de contabilidad, el formato de ruta con las fechas establecidas para radicación de cuentas, adjuntan los siguientes documentos para el pago del contratista : <ol style="list-style-type: none"> Informe de Actividades con sus respectivas evidencias y debidamente firmada por el contratista. Informe de Supervisión Para el pago de la primera cuenta se debe anexar, publicación contrato Secop II, Acta de Inicio Contrato, verificar en Secop II número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal. Formato de Planillas de Seguridad Social pagada Documento equivalente (todos los meses) Acta de liquidación para la última cuota Formato evaluación final del contratista para la última cuota. 	SUPERVISOR	FORMATO PILOTO HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA
	2. Causar las cuentas por pagar en el software financiero y entregar a tesorería el formato de ruta para tramitar su respectivo pago (tres días hábiles)	Contador	FORMATO PILOTO HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA
	3. Revisar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de requisitos y aplicación correcta de los descuentos por estampillas y otras retenciones de acuerdo a las normas tributarias.	Tesorero	
	4. Revisar soportes y clasificar cada cuenta por pagar por fuentes de financiamiento y rubros presupuestales.	Tesorero	
	5. Presentar a la dirección y a la subdirección administrativa y financiera, el archivo plano para la autorización del pago.	Tesorero	
	6. Autorizar los pagos presentados en archivo plano por el tesorero Nota1: La autorización de INFIVALLE se hace con las respectivas firmas.	Director Subdirector Administrativo y financiero	



PROCESO:
P6 ADMINISTRACION DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO:
PAR19-PAGO CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

VERSION: 00

FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2021

Página 2 de 3

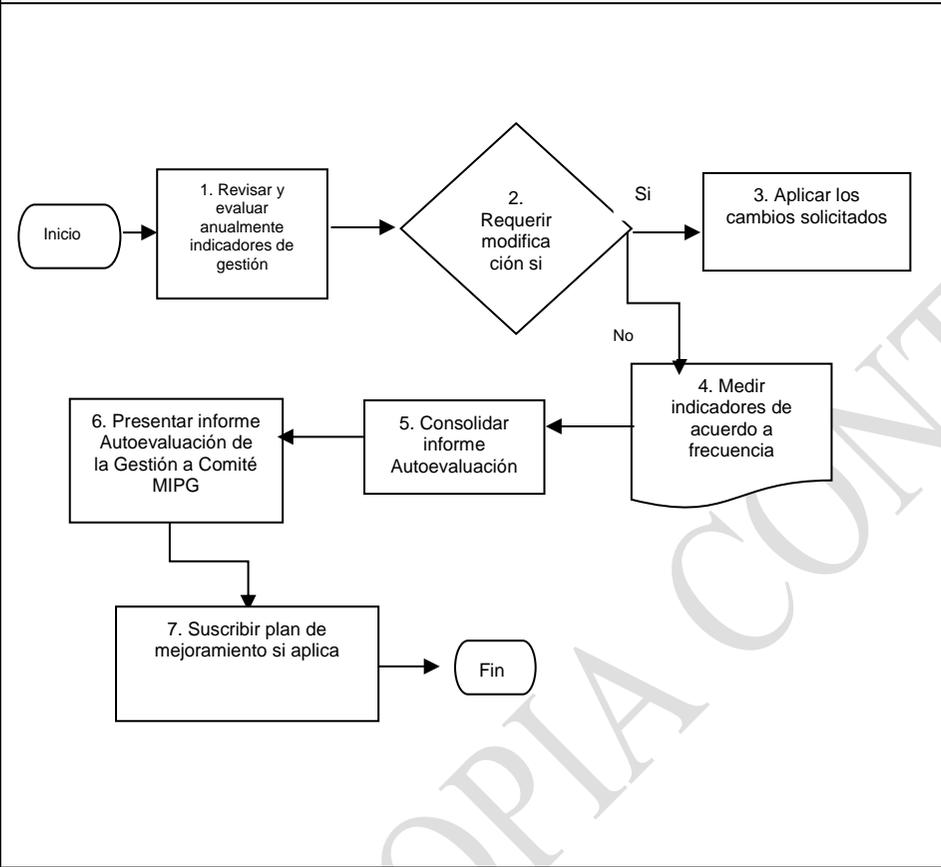
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph LR A[10. Generar reporte de pagos realizados] --> B[11. Entregar al área jurídica formato de ruta con documentos soportes] B --> C[12. Archivar documentación foliada.] C --> D[13. Realizar transferencia documental de carpetas al archivo central] D --> E([Fin]) </pre>	<p>Nota 2: La autorización de otros bancos mediante el Token.</p>		
	<p>7. Realizar los pagos por medio de los bancos respectivos</p> <p>Nota 1: Para los pagos que se realicen a través del portal bancario, se debe elaborar Archivo Plano.</p> <p>Nota 2: Para los pagos realizados por medio de INFIVALLE, se debe elaborar un oficio en Word y archivo plano.</p> <p>Nota 3: Para los pagos realizados con cheque, se entrega en la oficina de tesorería a cada beneficiario con documento de identidad, firma del beneficiario y sello.</p>	<p>Tesorero</p>	
	<p>8. Verificar las transferencias Exitosas y los soportes de pagos exitosos y proceder al registro en el sistema SGFT – SAP. En caso contrario se inicia nuevamente con el proceso de pagos.</p>	<p>Tesorero</p>	
	<p>9. Imprimir el comprobante de egreso y firmarlo.</p>	<p>Tesorero</p>	
	<p>10. Generar el reporte de los pagos realizados en el mes y enviar al enlace de INCIVA que atiende la dependencia a la que hay que reportarle los pagos.</p>	<p>Tesorero</p>	
	<p>11. Entregar al área jurídica el formato de ruta con los documentos soportes de pago para su respectivo archivo (Documentos actividad uno)</p>	<p>Tesorero</p>	<p>FORMATO PILOTO HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA</p>
	<p>12. Archivar debidamente foliada la documentación recibida para su respectiva custodia.</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	
	<p>13. Realizar la transferencia documental de las carpetas de los contratistas al archivo central de la entidad cada dos años.</p>	<p>Asesora Jurídica</p>	

	PROCESO: P6 ADMINISTRACION DE RECURSOS	PROCEDIMIENTO: PAR19-PAGO CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSION: 00	
			FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2021	Página 3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
ELABORADO POR: LIDER DE PROCESO P6 ADMINISTRACION DE RECURSOS	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACIÓN		

COPIA CONTROLADA

1. **OBJETIVO:** Evaluar y medir el cumplimiento de la gestión de cada proceso, a través de la medición de indicadores de gestión, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestos dentro del Plan Estratégico.
2. **ALCANCE:** Desde la revisión anual de los indicadores de gestión hasta la suscripción del Plan de Mejoramiento.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de planeación
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1.Revisar y evaluar anualmente que los indicadores de gestión de cada proceso midan los objetivos establecidos en el plan estratégico del cuatrienio respectivo con el acompañamiento de la oficina Asesora de planeación y con base en el Manual de indicadores y la ficha de Indicadores</p> <p>2. Solicitar a la oficina Asesora de Planeación modificación a los indicadores en caso de que se requiera, en términos de nuevos indicadores, ajustes o eliminación con su debida justificación a través del formato hoja de indicadores procesos antes del último día hábil del mes de enero de cada año (este cambio solamente se presenta en el primer mes de cada año) si aplica.</p> <p>3. Aplicar los cambios de contenido solicitados por cada proceso</p> <p>4. Medir trimestralmente o de acuerdo a la frecuencia de la Hoja de indicadores procesos, los indicadores respectivos y enviarlos a la oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Parágrafo: Medir y enviar la Hoja de Indicadores del proceso, correspondiente al año inmediatamente anterior a la oficina Asesora de planeación el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año.</p> <p>5. Consolidar informe de autoevaluación de la gestión de la vigencia anual anterior y enviar al director con copia a la oficina de control interno a más tardar el día veinte (20) del mes de enero de la vigencia siguiente.</p> <p>6. Presentar al Comité Institucional de Evaluación y Gestión - MIPG informe de autoevaluación de la gestión para evaluar cumplimiento de metas según plan estratégico y publicarlo en página web a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia.</p> <p>7. Suscribir plan de mejoramiento ante la dirección y tomar las acciones correctivas para los procesos que no cumplieron sus metas</p>	<p>Líderes de proceso</p> <p>Líderes de proceso</p> <p>Asesor de planeación</p> <p>Líderes de proceso</p> <p>Asesor de planeación</p> <p>Asesor de planeación</p> <p>Líderes de proceso</p>	<p>Manual de Indicadores Ficha de Indicadores FO-PDE-18</p> <p>Hoja de Indicadores Procesos (FO-PDE-01)</p> <p>Hoja de Indicadores Procesos (FO-PDE-01)</p>
<p>ELABORADO POR: ASESOR PLANEACION</p>	<p>REVISADO POR: ASESOR PLANEACION</p>		



PROCESO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE2-BANCO DE PROYECTOS

VERSION: 00

FECHA: ENERO 01 DE
2015

PAGINA 1 DE 1

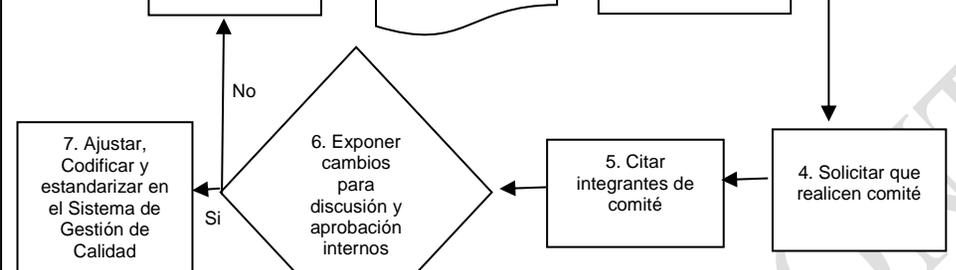
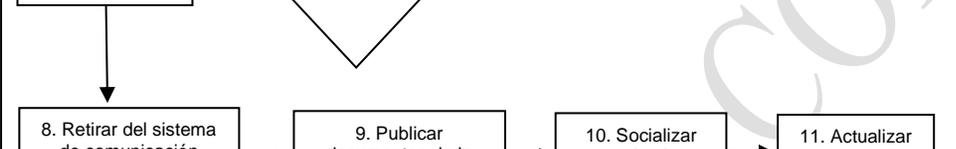
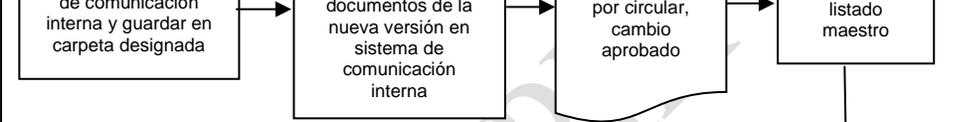
1. **OBJETIVO:** Promover la disciplina de planeación acertada de proyectos, concebidos como unidad básica de gestión banco de proyectos, para la consecución de recursos.
2. **ALCANCE:** Desde la recepción de un proyecto hasta la gestión de recursos para su ejecución.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de planeación.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Recibir proyectos internos o externos de Investigación o desarrollo institucional en oficina de Banco de Proyectos.	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	
	2. Revisar que el proyecto guarde coherencia y armonía tanto con el Plan de Desarrollo departamental y el Plan Estratégico Institucional; además con la documentación soporte requerida (Estudios previos, presupuestos, ficha MGA, entre otros) según lista de chequeo de proyectos.	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	Lista de chequeo BPIN (FO-PDE-02)
	3. Presentar el proyecto al Comité Técnico, cuando se requiera, para definir su viabilidad.	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	
	4. Registrar el proyecto en el Banco de Proyectos de INCIVA.	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	
	5. Socializar a todos los funcionarios el proyecto registrado	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	
	6. Enviar al Banco de Proyectos de la Gobernación los proyectos radicados (en caso de ser requerido éste paso)	Técnico Administrativo Banco de Proyectos	

ELABORADO POR:
ASESOR PLANEACION

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

- OBJETIVO:** Controlar el adecuado manejo de la información que se genera en los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de asegurar la confiabilidad, disponibilidad y efectividad del manejo de la gestión documental, transversal a todos los procesos enriqueciendo la Gestión Institucional.
- ALCANCE:** Inicia desde la necesidad de estandarizar la creación y/o actualización de documento del proceso, hasta la socialización para la aplicación del mismo.
- RESPONSABLE:** Director
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Identificar en el proceso la necesidad de creación o ajuste de documentos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de INCIVA.</p> <p>Nota: El líder de proceso debe considerar los aspectos por mejorar y recomendaciones previas surgidas desde cualquier proceso o entes de control interno o externo.</p>	Líder Proceso	
	<p>2. Solicitar mediante oficio radicado al Asesor de planeación ajuste o creación de documento estandarizado, adjuntando formato control de cambios en físico y en digital simultáneamente.</p> <p>Nota: en digital se deben enviar: el control de cambios y los formatos y procedimientos cuando se creen nuevas versiones, cuando sea actualización de versiones no hay necesidad de enviarlas en digital, planeación hace los cambios que vengan en el control de cambios sobre el documento fuente.</p>	Líder Proceso	Control de Cambios (FO-PDE-04)
	<p>3. Revisar las versiones y fechas de los documentos de solicitud de cambio. En caso de no estar bien diligenciada la solicitud devolverla por escrito al remitente informándole el motivo de la devolución por lo que se suspenden los términos para que el Asesor cite y el remitente debe volver a presentarla.</p>	Asesor de Planeación	
	<p>4. Citar como Secretaría al Comité Institucional de Evaluación y Gestión para que en un plazo máximo de 10 días hábiles se realice el comité en caso de que el control de cambios esté bien diligenciado de acuerdo al formato.</p>	Asesor de Planeación	
	<p>5. Presentar al Comité Institucional de Evaluación y Gestión el documento para su discusión y aprobación. En caso de no aprobarse la solicitud, el líder de proceso como miembro del Comité toma nota de las observaciones para presentar nuevamente la solicitud a partir de la actividad No. 2; si la solicitud de cambio es aprobada, pasar a la actividad No. 6.</p> <p>Nota: sólo se discuten los cambios del Control de Cambios presentado a comité.</p>	Líder Proceso	



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO
PDE3-CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSION:02

FECHA: 05 DE
JULIO DE 2019

Página 2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	6. Enviar mediante correo electrónico al técnico administrativo de proyectos los documentos aprobados, con la información necesaria para ingresarlos al Sistema de Gestión de Calidad.	Asesor de Planeación	
	7. Codificar los documentos aprobados y subirlos a la carpeta pública para su acceso e implementación con el fin de que todos los funcionarios tengan acceso al mismo (8 días hábiles después de la aprobación en Comité) y actualizar listado maestro de documentos estandarizados. Nota: A excepción de los formatos, los documentos se publican en PDF escaneados, con marca de agua de copia controlada y debidamente firmados.	Técnico Administrativo proyectos	
	8. Retirar del sistema de comunicación interna (carpeta pública) y guardar en carpeta digital previamente designada, las versiones que fueron cambiadas en el SGC para ser archivadas como documento obsoleto en computador de Asesor de Planeación. Nota: En carpeta física de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se hace simultáneamente la actualización de versiones realizadas digitalmente y se coloca sello que indique que el documento es obsoleto.	Asesor de planeación	
	9. Solicitar a informática mediante correo electrónico el envío de carpeta pública actualizada a los Centros Operativos.	Asesor de planeación	
	10. El último día de cada mes, socializar mediante circular a todos los funcionarios de la entidad los cambios aprobados en el Sistema de Gestión de la Calidad del mes que termina.	Asesor de planeación	

ELABORADO POR:
ASESOR PLANEACION

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE4- PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES DE ACCION POR PROCESO

VERSION: 02

FECHA: 05 DE JULIO DE 2019

Página 1 de 3

1. **OBJETIVO:** Elaborar el Plan Estratégico y los Planes de acción por proceso, donde se establecerán los objetivos, metas y estrategias sobre las cuales el INCIVA se guiará durante cada cuatrienio, con el fin de ejecutar de la manera más eficiente los recursos.
2. **ALCANCE:** Inicia con la participación de articuladores por parte del INCIVA en el Plan de Desarrollo Departamental, hasta la presentación del informe anual de seguimiento consolidado a la dirección.
3. **RESPONSABLE:** Director
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<p>Inicio → 1. Definir las líneas de investigación y proyectos con los que participará el INCIVA en el Plan de Desarrollo.</p>	<p>1. Definir en los últimos dos meses del período de gobierno departamental, las líneas de investigación y proyectos con los que participará el INCIVA en el Plan de Desarrollo del cuatrienio que se aproxima. Parágrafo: Los líderes de los procesos misionales deben proponer a la Dirección las líneas de investigación y proyectos que se desarrollarán en el siguiente cuatrienio.</p>	Líderes procesos Misionales	
<p>2. Designar mediante resolución los articuladores → 3. Participar en las mesas técnicas del Plan de Desarrollo Departamental</p>	<p>2. Designar mediante Resolución, en el mes de enero del primer año de la vigencia del gobernante, los articuladores que participarán por el INCIVA en las mesas técnicas para la construcción del Plan de Desarrollo Departamental del gobernante de turno. Nota: en caso de nuevo gobernante durante un período de gobierno, siempre debe designarse articuladores.</p>	Director	
<p>4. Presentar las metas para las cuales se compromete el INCIVA dentro del Plan de Desarrollo → 5. Aprobar las metas propuestas por el equipo articulador y hacer ajustes en caso de ser necesario</p>	<p>3. Participar en el primer año de la vigencia del gobernante elegido, en las mesas técnicas para la construcción del Plan de desarrollo Departamental de acuerdo al cronograma definido por la Gobernación del Valle del Cauca.</p>	Funcionarios articuladores designados por resolución	
<p>6. Citar a los líderes de proceso y al equipo articulador de las metas, iniciar la construcción Plan Estratégico de INCIVA para construir el primer borrador. → 7. Realizar mesas de trabajo para elaborar documento final PLAN ESTRATÉGICO INCIVA → 8. Presentar Plan Estratégico documento final a la Junta Directiva para su aprobación → 9. Elaborar Resolución de adopción del Plan Estratégico de INCIVA → 10. Socializar con todos los funcionarios del INCIVA Plan estratégico aprobado por Junta → 11. Ajustar y homologar los planes de acción de cada proceso de INCIVA → 12. Elaborar plan de acción por proceso de acuerdo al Plan Estratégico adoptado → A</p>	<p>4. Presentar a la Dirección, de acuerdo al cronograma de la gobernación y antes del mes de abril para la construcción del Plan de desarrollo Departamental del gobernante de turno, las metas para las cuales se compromete el INCIVA dentro del Plan de Desarrollo de la gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>5. Aprobar las metas propuestas por el equipo articulador y hacer ajustes en caso de ser necesario, para presentar las metas a la gobernación, de acuerdo al cronograma de la gobernación, antes del mes de abril.</p>	Equipo articulador	



PROCESO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE4- PLAN ESTRATÉGICO Y PLANES DE ACCION POR PROCESO

VERSION: 02

FECHA: 05 DE JULIO DE 2019

Página 2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD A{{A}} --> B[12. Enviar plan de acción a planeación] B --> C[13. Concertar reunión de Planeación junto con cada líder de proceso] C --> D[14. Consolidar plan de acción de todos los procesos para elaborar Plan de Acción Institucional] D --> E[15. Realizar seguimiento mediante la evaluación a los planes de acción por proceso] E --> F[16. Presentar a la dirección informe consolidado seguimiento a la ejecución de los planes de acción de los procesos y avance Plan Estratégico] F --> G((Fin)) </pre>	<p>6. Citar a los líderes de proceso y al equipo articulador de las metas, con el fin de iniciar la construcción del documento Plan Estratégico de INCIVA vigencia nuevo gobernante, antes del 30 de mayo de la primera vigencia del gobernante de turno, con el fin de hacer diagnóstico sobre situación actual del INCIVA, establecer estrategias y objetivos institucionales y construir un primer borrador de Plan Estratégico vigencia cuatrienio.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	
	<p>7. Realizar mesas de trabajo para elaborar documento final Plan Estratégico INCIVA del cuatrienio correspondiente a más tardar a mayo 30 del primer año del gobernante.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	
	<p>8. Presentar Plan Estratégico documento final a la Junta Directiva para su aprobación durante el mes de junio del Cuatrienio que inicia y ajustar en caso de ser necesario.</p>	<p>Director</p>	
	<p>9. Elaborar resolución de adopción del Plan Estratégico de INCIVA para la vigencia correspondiente, con base en acuerdo de junta.</p>	<p>Director</p>	
	<p>10. Socializar con todos los funcionarios del INCIVA Plan estratégico aprobado por Junta antes del mes de Julio del cuatrienio que inicia.</p>	<p>Director</p>	
	<p>11. Ajustar y homologar los planes de acción de acuerdo a Plan Estratégico aprobado.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	
	<p>Subtítulo Planes de acción : 12. Suscribir anualmente el plan de acción por proceso de acuerdo al Plan Estratégico adoptado por la Entidad, de acuerdo a lineamientos de planeación.</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>PLAN DE ACCION POR PROCESOS (FO-PDE-05)</p>
	<p>13. Publicar los planes de acción por proceso en el Portal Web del Inciva a más tardar el 31 de enero de la vigencia.</p>	<p>Asesor planeación</p>	
	<p>14. Realizar seguimiento a los planes de acción por proceso como mínimo cada 6 meses o cuando se requiera presentar avances metas Plan de Desarrollo Departamental vigente.</p>	<p>Asesor planeación</p>	



PROCESO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
**PDE4- PLAN ESTRATÉGICO Y
PLANES DE ACCION POR
PROCESO**

VERSION: 02

FECHA: 05 DE JULIO
DE 2019

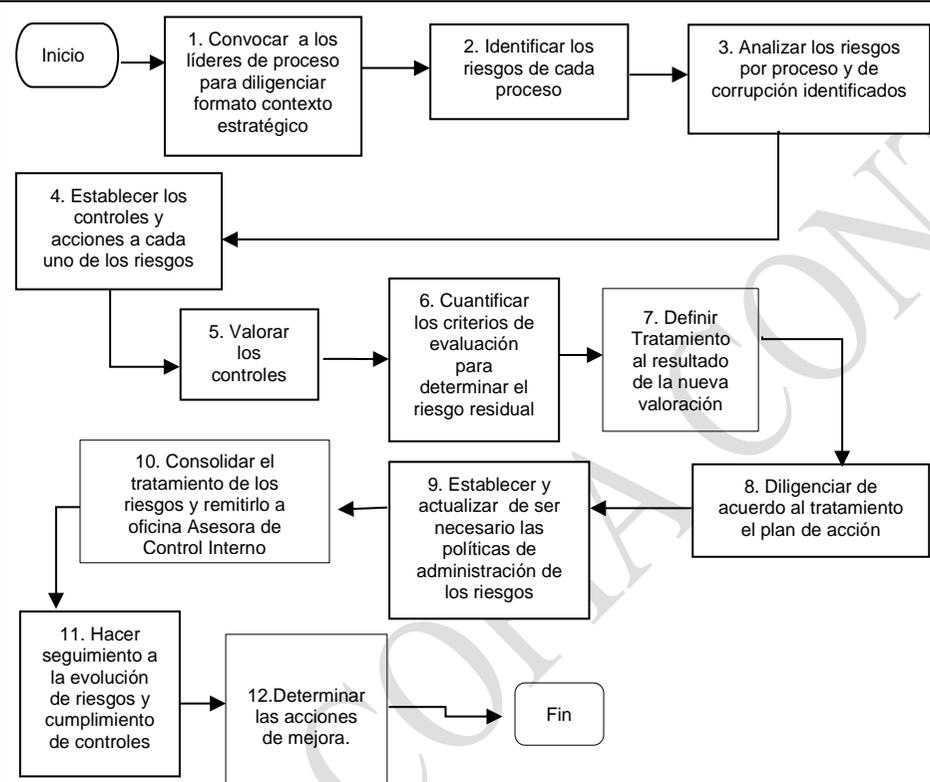
Página 3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	15. Presentar al Comité Institucional de Evaluación y Gestión informe consolidado seguimiento a la ejecución de los planes de acción de los procesos y avance Plan Estratégico vigente.	Asesor planeación	
	16. Publicar informe consolidado planes de acción vigencia anterior antes del 31 de enero de cada año.	Asesor planeación	
ELABORADO POR: ASESOR DE PLANEACION	REVISADO POR: ASESOR PLANEACION		

COPIA CONTROLADA

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PROCEDIMIENTO: PDE5-ADMINISTRACION DE RIESGOS	VERSION: 03	
			FECHA: 05 DE JULIO DE 2019	Página 1 de 3

- OBJETIVO:** Estandarizar las diferentes actividades a realizar en la administración de Riesgos de la Entidad, por medio de una secuencia que permita lograr el objetivo de facilitar el manejo de la implementación, actualización, validación y seguimiento de los diferentes tipos de riesgos en el INCIVA.
- ALCANCE:** Desde la revisión del contexto Estratégico, hasta la publicación del Mapa Institucional de los riesgos en el INCIVA en el Portal Web de la entidad.
- RESPONSABLE:** Director
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Convocar a los líderes de proceso para diligenciar formato contexto estratégico] 1 --> 2[2. Identificar los riesgos de cada proceso] 2 --> 3[3. Analizar los riesgos por proceso y de corrupción identificados] 3 --> 4[4. Establecer los controles y acciones a cada uno de los riesgos] 4 --> 5[5. Valorar los controles] 5 --> 6[6. Cuantificar los criterios de evaluación para determinar el riesgo residual] 6 --> 7[7. Definir Tratamiento al resultado de la nueva valoración] 7 --> 8[8. Diligenciar de acuerdo al tratamiento el plan de acción] 8 --> 9[9. Establecer y actualizar de ser necesario las políticas de administración de los riesgos] 9 --> 10[10. Consolidar el tratamiento de los riesgos y remitirlo a oficina Asesora de Control Interno] 10 --> 11[11. Hacer seguimiento a la evolución de riesgos y cumplimiento de controles] 11 --> 12[12. Determinar las acciones de mejora.] 12 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Convocar una vez cada dos años o cuando se requiera a los líderes de proceso para diligenciar formato contexto estratégico, con base en encuesta para actualizar los riesgos por proceso en la entidad, de acuerdo al Manual de Administración del Riesgo del INCIVA vigente, alineado con la Guía de Administración de riesgos de la DAFP vigente.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Los líderes de proceso deben monitorear una vez al año sus riesgos por proceso y de corrupción, con el fin de tenerlos controlados.</p> <p>2. Los riesgos de corrupción se identifican y ajustan de ser necesario cada año de acuerdo a matriz de riesgo de corrupción del Manual de Riesgos de INCIVA vigente y al Plan anticorrupción y de atención ciudadana vigente.</p>	Asesor de planeación y Líderes de Proceso	Manual de Administración del Riesgo del INCIVA ENCUESTA BASE CONTEXTO ESTRATEGICO (FO-PDE-12)
	<p>2. Identificar los riesgos inherentes de cada proceso en el formato mapa de riesgos por proceso y corrupción del INCIVA, teniendo como base el contexto estratégico, definiendo sus causas, consecuencias y clasificarlos de acuerdo al tipo de riesgo definido en el Manual de Riesgos de INCIVA vigente.</p>	Líderes de proceso	Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)
	<p>3. Analizar los riesgos por proceso y de corrupción identificados, estableciendo en el formato Mapa de Riesgos por proceso y corrupción, la probabilidad de</p>	Líderes de proceso	Manual de Administración del Riesgo del INCIVA



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE5-ADMINISTRACION DE
RIESGOS

VERSION: 03

FECHA: 05 DE
JULIO DE 2019

Página 2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>ocurrencia y su impacto con el fin de estimar la zona de riesgo inicial según matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos de INCIVA del Manual de riesgos de INCIVA vigente.</p> <p>Nota: los riesgos de corrupción tienen su matriz específica en el Manual de Riesgos vigente.</p>		<p>Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)</p>
	<p>4. Establecer los controles y acciones a cada uno de los riesgos por proceso y de corrupción digitándolos en el formato Mapa de Riesgos por proceso y corrupción.</p> <p>Nota: se debe tener en cuenta la naturaleza de los controles: preventivos y correctivos.</p>	Líderes de proceso	<p>Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)</p>
	<p>5. Valorar al menos una vez al año en el formato mapa de riesgos por proceso y de corrupción los controles de acuerdo a criterios de evaluación de matriz del Manual de riesgos de INCIVA.</p> <p>Nota: la valoración se realiza con la suma matemática de esos criterios.</p>	Líderes de proceso	<p>Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)</p>
	<p>6. Cuantificar los criterios de evaluación para determinar el riesgo residual con el fin de confrontar el resultado del riesgo inicial (probabilidad e impacto) frente a los controles establecidos, determinando la zona de riesgo residual de acuerdo a matriz de rango de calificación de los controles que afecta la probabilidad o el impacto desplazándose el riesgo en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos del Manual de Riesgos de INCIVA.</p>	Líderes de proceso	<p>Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)</p>
	<p>7. Definir tratamiento al resultado de la nueva valoración de acuerdo a la matriz de calificación, evaluación y riesgos de INCIVA del Manual de Riesgos vigente.</p>	Líderes de proceso	<p>Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)</p>



PROCESO
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE5-ADMINISTRACION DE
RIESGOS

VERSION: 03

FECHA: 05 DE
JULIO DE 2019

Página 3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	8. Diligenciar de acuerdo al tratamiento, el Plan de acción que incluya periodo de ejecución, indicador y responsable.	Líderes de proceso	Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)
	9. Establecer y actualizar de ser necesario las políticas de administración de los riesgos dentro del Manual de Riesgos del INCIVA y socializarlas.	Asesor de planeación con líderes de proceso	Manual de Administración del Riesgo del INCIVA
	10. Consolidar al menos una vez al año el tratamiento de los riesgos y ajustar de ser necesario el mapa de riesgos por proceso y de corrupción de INCIVA, remitirlo a la oficina Asesora de Control Interno para su evaluación y seguimiento.	Asesor de Planeación	Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)
	11. Hacer seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de los controles establecidos en el mapa de riesgos por proceso y de corrupción al menos una vez al año y presentar los resultados del mismo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con las observaciones y recomendaciones pertinentes. Parágrafo: Para los riesgos de corrupción, se deben tener en cuenta las fechas establecidas en el Plan anticorrupción y de atención ciudadana vigente.	Asesor control interno	Mapa de Riesgos por proceso y corrupción (FO-PDE-14)
	12. Identificar las acciones de mejora, fecha para su implementación y responsables de acuerdo al informe de seguimiento y recomendaciones presentadas, con copia al asesor de planeación, para verificar que las acciones estén de acuerdo a las políticas de administración de riesgos.	Asesor de Control Interno con líderes de proceso	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS (FO-PEM-09)
ELABORADO POR: ASESOR PLANEACION	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACION		



PROCESO:
**DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

PROCEDIMIENTO:
**PDE6 - RENDICION PÚBLICA DE
CUENTAS**

VERSION: 00

FECHA: SEPTIEMBRE 14
DE 2017

Página 1 de 3

1. **OBJETIVO:** Estandarizar y establecer las actividades necesarias a realizar, con el fin de dar a conocer a los ciudadanos a través de un acto público los resultados de la gestión y desempeño realizado en INCIVA en la vigencia anterior.
2. **ALCANCE:** Inicia con la conformación del grupo de apoyo de Rendición de Cuentas de la anualidad y finaliza con la evaluación del evento por parte de la comunidad.
3. **RESPONSABLE:** Director
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Definir mediante acto administrativo el Grupo de apoyo para la rendición de cuentas antes del 28 de febrero de cada vigencia anual.	Director	
	2. Realizar reuniones previas al evento con el fin de definir cronograma de la estrategia de la rendición de cuentas que incluya la información que se presentará y la logística del mismo de acuerdo al Manual Único de Rendición de Cuentas vigente para tratar temas como: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación de la rendición de cuentas del año anterior de acuerdo al informe presentado por el subdirector de mercadeo y divulgación. • Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés que se invitarán al evento. • Identificar la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos para el evento. • Definir fecha y lugar del evento de rendición de cuentas. • Definir el tipo de dialogo con el que se interactuará con la comunidad asistente al evento. <p>Nota: Registrar en acta las reuniones donde se evidencian las decisiones tomadas por el grupo de apoyo de rendición de cuentas.</p>	Grupo de apoyo para la rendición de cuentas	
	3. Enviar oficio a los diferentes procesos solicitando la información de los temas, aspectos y contenidos relevantes sobre los cuales se debe rendir cuentas de acuerdo al	Asesor de planeación	



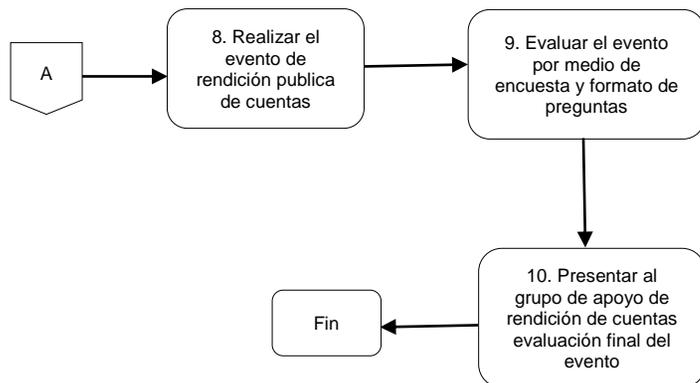
PROCESO:
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO:
PDE6 - RENDICION PÚBLICA DE
CUENTAS

VERSION: 00

FECHA: SEPTIEMBRE 14
DE 2017

Página 2 de 3



Manual Único de Rendición de Cuentas vigente.

Nota: tener en cuenta la fecha de publicación de la información en la página Web.

4. Presentar al grupo de apoyo para la rendición de cuentas propuesta de información a publicar en la convocatoria del evento.

Asesor de planeación

5. Publicar en la página web convocatoria para el evento de acuerdo a fecha definida en actas de reunión del grupo de apoyo para la rendición de cuentas, donde se informe la fecha y lugar del evento.

Subdirector de Mercadeo y Divulgación

Nota: Se debe tener en cuenta que la convocatoria al evento se hace como mínimo con 15 días calendario de anterioridad al evento definiendo medios de comunicación de acuerdo a caracterización de actores y ciudadanos identificados y con la información que se va a rendir, presentada por el asesor de planeación y aprobada por el grupo de apoyo de rendición de cuentas.

6. Presentar propuesta de dialogo que se presentará en el evento para aprobación del grupo de apoyo de rendición de cuentas.

Subdirector de Mercadeo y Divulgación

Nota: en caso de requerir ajustes, debe ser presentado nuevamente para su aprobación.

7. Revisar y consolidar las observaciones e inquietudes de la comunidad recibidas en la página web posterior a la convocatoria y previo al evento.

Subdirector de Mercadeo y Divulgación

Nota: Estas observaciones deben ser aclaradas y atendidas.

8. Realizar el evento de rendición pública de cuentas de acuerdo al cronograma establecido por el grupo de apoyo de la rendición de cuentas.

Director

Nota: entregar al público asistente formato de inscripción de preguntas para atenderlas si es posible de manera inmediata o por redes sociales.

INSCRIPCIÓN DE PREGUNTAS AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS (FO-PDE-16)



PROCESO:
**DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

PROCEDIMIENTO:
**PDE6 - RENDICION PÚBLICA DE
CUENTAS**

VERSION: 00

**FECHA: SEPTIEMBRE 14
DE 2017**

Página 3 de 3

9. Evaluar el evento por medio del formato Encuesta de Evaluación Audiencia Pública Rendición de cuentas INCIVA.

Subdirector de
Mercadeo y
Divulgación

**ENCUESTA DE
EVALUACIÓN
AUDIENCIA
PÚBLICA
RENDICIÓN DE
CUENTAS INCIVA
(FO-PDE-17)**

10. Presentar al grupo de apoyo de rendición de cuentas evaluación final del evento a más tardar 30 días calendario después de realizado el evento, y publicarlo en la página web incluyendo las preguntas del público.

Subdirector de
Mercadeo y
Divulgación

ELABORADO POR:
ASESOR DE PLANEACIÓN

REVISADO POR:
ASESOR DE PLANEACIÓN



**PROCESO P9:
EVALUACION Y MEJORA**

**PROCEDIMIENTO
PEM1- AUDITORIAS INTERNAS**

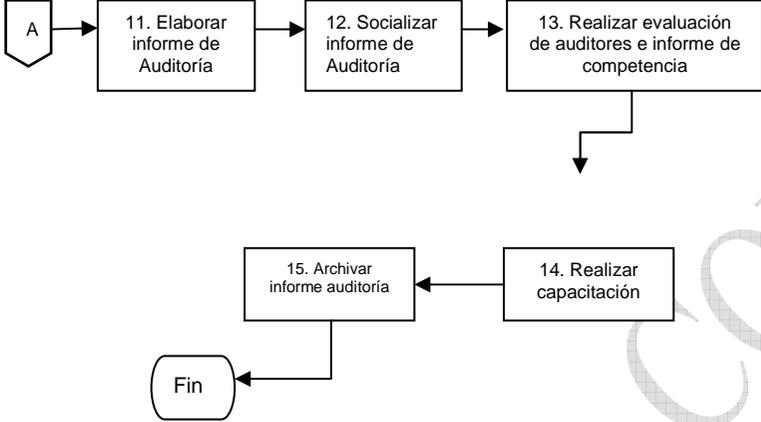
VERSION:01

**FECHA: JUNIO 12
DE 2015**

Página 1 de 5

1. **OBJETIVO:** Realizar el control de evaluación y seguimiento por medio de las auditorías internas, estableciendo la metodología para programar, planificar, ejecutar, informar sus resultados y realizar el seguimiento a las acciones implementadas verificando su eficacia, con el fin de efectuar el cierre de los hallazgos y determinar si el Sistema Integrado de Gestión de Calidad es conforme a las disposiciones planificadas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración del programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y finaliza con los planes de mejoramiento suscritos y medición de la competencia de los auditores internos.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Elaborar programa anual de auditoria] 1 --> 2[2. Seleccionar auditores internos] 2 --> 3[3. Socializar programa de auditoria] 3 --> 4[4. Revisar documentación del SIG] 4 --> 5[5. Elaborar Plan de Auditoria] 5 --> 6[6. Enviar PA a líder proceso] 6 --> 7[7. Realizar reunión de apertura] 7 --> 8[8. Ejecutar la Auditoria] 8 --> 9[9. Realizar reuniones para balance] 9 --> 10[10. Realizar reunión de cierre] 10 --> A{A} </pre>	<p>1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión diligenciando el formato Programa Anual de Auditoría, y presentarlo al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad para la evaluación, ajustes, determinación de la viabilidad y posterior aprobación.</p>	<p>Asesor de Control Interno, Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad</p>	<p>Programa Anual Auditorias al Sistema Integrado de Gestión (FO-PEM-01)</p>
	<p>2. Seleccionar los auditores internos mediante el Formato Evaluación de Auditores de Calidad y el Formato Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>Evaluación de Auditores de Calidad (FO-PEM-02) Listado de Auditores internos del Sistema Integrado de Gestión (FO-PEM-03)</p>
	<p>3. Socializar el Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión con los Líderes de proceso para preparación de documentación, con Gestión Humana para disponibilidad de auditores y asignación de funciones y con equipo auditor para preparación de listas de verificación, para las cuales deberán tener en cuenta los criterios establecidos en el Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión, además de las actividades que planea desarrollar.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	
	<p>4. Revisar la documentación del proceso incluyendo los registros e informes de auditorías previas y determinar su adecuación con respecto a los criterios de la auditoría.</p>	<p>Equipo auditor</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph TD A[A] --> 11[11. Elaborar informe de Auditoría] 11 --> 12[12. Socializar informe de Auditoría] 12 --> 13[13. Realizar evaluación de auditores e informe de competencia] 13 --> 14[14. Realizar capacitación] 14 --> 15[15. Archivar informe auditoría] 15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>5. Elaborar el Plan de Auditorías, preparar actividades de la auditoría, junto con las respectivas listas de verificación y asignar tareas al equipo auditor.</p>	<p>Líder auditor y equipo auditor</p>	<p>Plan de Auditoría (FO-PEM-04) Lista de Verificación Auditorías Sistema Integrado de Gestión (FO-PEM-05)</p>
	<p>6. Enviar el Plan de Auditoría al líder del proceso que va hacer auditado, si después de recibir el Plan de Auditoría, el auditado cree que debe realizarse modificaciones al Plan por compromisos adquiridos anteriormente para la misma fecha, se debe responder al equipo auditor, en los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, con la sustentaciones respectivas, la fecha por parte del auditado sólo se puede modificar una vez, si esto ocurre se regresa a la actividad numero 5 de lo contrario continúa con la actividad número 7.</p>	<p>Líder auditor</p>	<p>Plan de Auditoría (FO-PEM-04)</p>
	<p>7. Realizar la reunión de apertura, citando a los líderes de proceso para acordar la comunicación durante el proceso, presentarles al equipo auditor, la forma de recopilación de la información y sus responsabilidades, la generación de los hallazgos u observaciones y las conclusiones de la verificación en el sitio.</p>	<p>Líder auditor y Equipo auditor</p>	
	<p>8. Ejecutar la auditoría interna según el plan presentado y utilizando de referencia las listas de verificación elaboradas anteriormente. Esto puede llevarse a cabo en forma de entrevistas a las personas que desarrollan las actividades del proceso y/o procedimientos o mediante la observación de las mismas.</p>	<p>Líder auditor y Equipo auditor</p>	<p>Lista de Verificación Auditorías Sistema Integrado de Gestión (FO-PEM-05)</p>
	<p>9. Realizar reuniones dentro del ciclo de auditoría, con el fin de realizar un Balance de la Auditoría, y que los equipos auditores crucen información y puedan debatir los hallazgos y si es necesario trasladarlos al proceso correspondiente.</p>	<p>Líder auditor y Equipo auditor</p>	



**PROCESO P9:
EVALUACION Y MEJORA**

**PROCEDIMIENTO
PEM1- AUDITORIAS INTERNAS**

VERSION:01

**FECHA: JUNIO 12
DE 2015**

Página 3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>10. Realizar reunión de Cierre con los líderes de proceso, informando los puntos por resaltar positivos como los hallazgos u observaciones encontradas, su aceptación de los mismos o en caso contrario ejercer el Derecho a la Contradicción ante el auditor líder o a fin de obtener el reconocimiento de que las No Conformidades han sido comprendidas. En los hallazgos en que no se llegare a ningún acuerdo, se deberá informar al Líder de la Auditoría para que dirima la situación.</p>	Líder auditor, Equipo auditor, Líderes de proceso	
	<p>11. Elaborar el Informe de Auditoría diligenciando el Formato de informe auditoria al sistema integrado de gestión, describiendo y clasificando los hallazgos detectados en No Conformidades, los cuales deberán corresponder con los comunicados al auditado y que se encuentran detallados en las Listas de Verificación. El Líder de la Auditoría elaborará el Informe Consolidado de la Auditoría y lo distribuirá a los Líderes de Proceso y al Director de INCIVA en el término establecido en el Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión. El equipo auditor deberá remitir los Formatos lista de verificación, plan de auditoria e informe de auditoría al Líder de la Auditoría en el término establecido en el Programa de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Cuando se trate de Auditorías de Gestión realizadas por la Oficina de Control Interno, el informe deberá ser remitido directamente al responsable del proceso para que lo socialice con sus funcionarios, levante el respectivo plan de mejoramiento si fuere necesario y archive el respectivo informe.</p> <p>Los términos establecidos en el Programa de Auditoria al Sistemas Integrado de Gestión y en el Plan de Auditoría deberán ser respetados salvo justificación sustentada por escrito.</p>	Líder Auditor con equipo auditor	



**PROCESO P9:
EVALUACION Y MEJORA**

**PROCEDIMIENTO
PEM1- AUDITORIAS INTERNAS**

VERSION:01

**FECHA: JUNIO 12
DE 2015**

Página 4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>12. Socializar el informe de Auditoría por Proceso a los funcionarios, determinando con ellos las causas de las No Conformidades, las Acciones Correctivas a realizar, el costo de éstas y la fecha en que se pretende cerrarlas en su totalidad (el plazo de ejecución de las acciones no deberá exceder los seis (6) meses), información que deberá quedar determinada en el Formato Plan de Mejoramiento por Procesos.</p> <p>La información recibida del Líder del Proceso deberá ser evaluada por el equipo auditor respectivo para su validación y aprobación.</p> <p>De acuerdo a los términos establecidos en el Programa de Auditoría, el equipo auditor deberá realizar el seguimiento y cierre de las acciones propuestas.</p> <p>Las acciones que no fueran cerradas en el seguimiento programado, deberán ser objeto de seguimiento por parte del Proceso de Evaluación y Mejora de acuerdo a su programación interna.</p>	<p>Líder del proceso y Equipo auditor</p>	<p>Informe de Auditoría al Sistema Integrado (FO-PEM-06) Plan de Mejoramiento por Procesos (FO-PEM- 09)</p>
	<p>13. Realizar evaluación de los auditores e informe de Competencia y Evaluación de los Auditores, utilizando como insumo la información diligenciada en el formato de calificación de auditores, por los siguientes actores:</p> <p>El líder de la auditoría quien al consolidar el Informe Final de Auditoría, evaluará a los auditores de acuerdo a la Redacción, Clasificación de los Hallazgos, Relación de Requisitos y Oportunidad en la entrega de los informes.</p> <p>Líderes de Proceso quienes miden su percepción sobre el equipo auditor acerca de las Relaciones Interpersonales, Competencia, Forma de Encuestar, Manejo de la Entrevista, Cumplimiento del Tiempo Programado y la Clasificación de los Hallazgos.</p> <p>Con los resultados consolidados, el líder de auditoría deberá producir el Informe de evaluación de auditor que deberá ser remitido al líder del Proceso de Gestión Humana.</p>	<p>Líder de auditoría</p>	<p>Calificación de Auditores Internos de Calidad (FO-PEM-07) Informe de Evaluación del Sistema Integrado de Gestión (FO-PEM-08)</p>



**PROCESO P9:
EVALUACION Y MEJORA**

**PROCEDIMIENTO
PEM1- AUDITORIAS INTERNAS**

VERSION:01

**FECHA: JUNIO 12
DE 2015**

Página 5 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	Si se trata de auditoría de Gestión realizada por la oficina de Control Interno, no se realizará esta acción.		
	14. Realizar capacitación, de acuerdo a los resultados del informe de evaluación de auditores y analizar si se requiere solicitar capacitación a Gestión Humana. Si se trata de auditoría de gestión realizada por la oficina de control interno no se realizará esta acción.	Asesor de Control Interno	Evaluación de Auditores de Calidad (FO-PEM-02)
	15. Archivar la información correspondiente a la auditoría del Sistema Integrado de Gestión o de Gestión.	Asesor de control interno	

ELABORADO POR:
ASESOR DE CONTROL INTERNO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

COPIA CONTROLADA



INCIVA
Patrimonio Vital

**PROCESO P9:
EVALUACION Y MEJORA**

**PROCEDIMIENTO:
PEM2 - PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL**

VERSION: 00

FECHA: ENERO 01
DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento documentado de acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos, en un tiempo y espacio definidos, con el fin de mejorar el desempeño individual de éste en la ejecución de las tareas a su cargo, propiciando el mejoramiento de los procesos, macro procesos y el área a la cual pertenece para lograr el mejoramiento institucional.
2. **ALCANCE:** Se inicia con la extracción de los hallazgos de las diferentes fuentes y termina con el archivo de la consolidación del seguimiento a los planes de mejoramiento.
3. **RESPONSABLE:** ASESOR CONTROL INTERNO
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Extraer hallazgos] 1 --> 2[2. Suscribir Plan de Mejoramiento] 2 --> 3[3. Remitir el formato al proceso de Control Interno] 3 --> 4[4. Realizar el seguimiento de evaluación a las acciones] 4 --> 5[5. Remitir copia del seguimiento] 5 --> 7[7. Consolidar los seguimientos] 7 --> 8[8. Archivar el consolidado de los planes de mejoramiento individual] 8 --> Fin([Fin]) </pre>	1. Extraer hallazgos de las diferentes fuentes como : autoevaluación del Control, Autoevaluación de la Gestión, Evaluación independiente al sistema de control interno, Auditorías del SIG, Auditorías externas, Evaluación de Desempeño, producto no conforme, incumplimiento de procedimiento y/o manual de funciones	Líder de Proceso y Funcionarios	
	2. Suscribir Plan de Mejoramiento con cada uno de los responsables de la situación detectada diligenciando el formato	Líder de Proceso	Plan de Mejoramiento Individual (FO-PEM-10)
	3. Remitir copia del plan de mejoramiento suscrito al proceso de Control Interno.	Líder de Proceso	
	4. Realizar el seguimiento de evaluación a las acciones correctivas, preventivas o de mejora suscritas por los responsables, evaluando su eficacia cuando sea posible establecerla, en el formato el resultado de la evaluación individual debe ser tenida en cuenta al momento de efectuar la evaluación del desempeño del funcionario.	Líder de proceso	Plan de Mejoramiento Individual (FO-PEM-10)
	5. Remitir copia del seguimiento al plan de mejoramiento individual al proceso de Control Interno	Líder de proceso	
	6. Verificar que las acciones se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en el plan de mejoramiento	Asesor Control Interno	
	7. Consolidar los seguimientos en los planes de mejoramiento individual	Asesor Control Interno	
	8. Archivar el consolidado de los planes de mejoramiento individual	Asesor Control Interno	

ELABORADO POR:
ASESOR CONTROL INTERNO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO 8:
EVALUACIÓN Y MEJORA

PROCEDIMIENTO:
PEM3 – AUTOEVALUACION DEL CONTROL

VERSION: 01

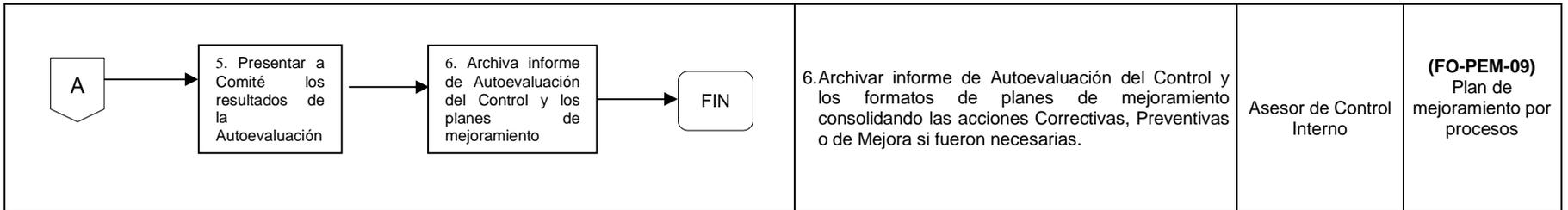
FECHA: 16 DE
DICIEMBRE DE 2015

Página 1 de 2

- OBJETIVO:** Verificar que cada uno de los elementos de control existan en los procesos, comprobando que estos se encuentran relacionados a todas las actividades que desarrolla la entidad, con el fin de evaluar la efectividad de los controles internos en función de alcanzar los objetivos institucionales y adoptar las acciones de mejoramiento necesarias a nivel de todos los procesos.
- ALCANCE:** Se inicia con la aplicación de la encuesta “Autoevaluación de Control” y termina con el archivo del informe y del formato “Plan de Mejoramiento por Procesos”.
- RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Remite formato Autoevaluación del Control] 1 --> 2[2. Aplicar la encuesta Autoevaluación del Control] 2 --> 3[3. Tabular, Valorar y analizar la información] 3 --> 4[4. Consolidar los resultados de la Autoevaluación] 4 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Remite los formatos “Cuestionario de Autoevaluación del Control”, a los líderes de proceso para que sean entregados a los funcionarios seleccionados para el diligenciamiento de la misma.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>(FO-PEM-11) CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL</p>
	<p>2. Aplicar la encuesta Autoevaluación a los funcionarios seleccionados, de acuerdo al anexo 1 “Determinación del tamaño de la Muestra” y aplicando la matriz “tabla de números aleatorios para una muestra selectiva de 448 elementos sobre 1500” de la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 o por el instructivo vigente que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p> <p>Entregar la encuesta diligenciada a la oficina de control interno.</p>	<p>Funcionarios seleccionados</p>	<p>(FO-PEM-11) CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL</p>
	<p>3. Tabular, valorar y analizar la información recolectada a través de las encuestas de acuerdo al método de tabulación requerido para las encuestas.</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	
	<p>4. Consolidar los resultados de los formatos autoevaluación del control y elaborar el respectivo informe remitiéndolo al Representante de la Dirección en medio físico y magnético, para su análisis y definir las acciones correctivas, preventivas y de mejora requeridas para suscribir plan de mejoramiento según se requiera.</p>	<p>Asesor de Control Interno – Representante de la Dirección</p>	<p>(FO-PEM-09) Plan de mejoramiento por procesos</p>
	<p>5. Presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad los resultados de la Autoevaluación del Control, junto con el plan de mejoramiento propuesto.</p>	<p>Asesor de Control Interno – Representante de la Dirección</p>	

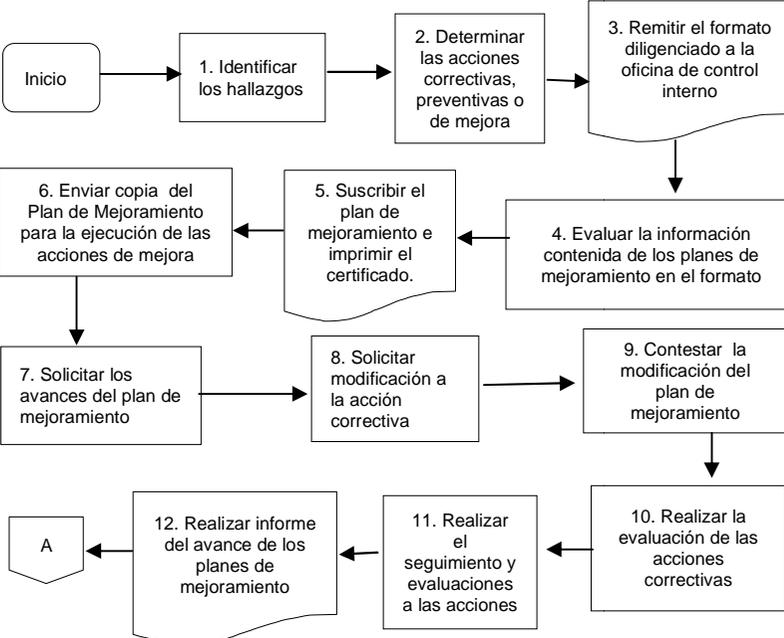
	PROCESO 8: EVALUACIÓN Y MEJORA	PROCEDIMIENTO: PEM3 – AUTOEVALUACION DEL CONTROL	VERSION: 01	
			FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2015	Página 2 de 2



ELABORADO POR : ASESOR DE CONTROL INTERNO	REVISADO POR : ASESOR DE PLANEACIÓN
---	---

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA	PROCEDIMIENTO: PEM4 - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS	VERSION: 00	
			FECHA: 16 DE MARZO DE 2017	Página 1 de 3

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento documentado para realizar las actividades que permitan identificar, analizar, implementar, verificar y registrar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que lleven a corregir las causas que dieron origen a los no conformidades, observaciones, aspectos por mejorar y/o recomendaciones identificados por los diferentes métodos de verificación y evaluación, instancias de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de los hallazgos de los informes y termina con el archivo de los informes y formatos.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de Control Interno
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Identificar los hallazgos de los informes generados por cualquier ente externo o proceso y determinar la fuente u origen del hallazgo, según lo establecido en el formato FO-PEM-09 y/o anexo de la Contraloría (CDVC). Un (1) día hábil.	Líderes de Proceso	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
	2. Determinar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesaria y adecuada a implementar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la identificación para evitar la reaparición de los hallazgos o no conformidades detectados diligenciando el formato FO-PEM-09 y/o anexo establecido por la Contraloría (CDVC).	Líderes de Proceso	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
	3. Remitir a través del correo electrónico institucional el formato diligenciado FO-PEM-09 y/o anexo establecido por la Contraloría (CDVC) a la Oficina de Control Interno para su revisión, pertinencia de las acciones y fechas propuestas. Un (1) día hábil.	Líderes de Proceso Asesor de Control Interno	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
	4. Evaluar la información contenida de los planes de mejoramiento en el formato FO-PEM-09 y/o anexo establecido por la Contraloría (CDVC), verificando si las acciones propuestas son acordes o tienen relación directa con los hallazgos, observaciones o recomendaciones en tres (3) días hábiles.	Asesor de Control Interno	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
<p>Nota 1: Si las acciones no tienen correspondencia con los hallazgos y si hay observaciones o recomendaciones, deberán ser devueltas a los líderes de proceso quien las devolverá corregidas a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes.</p>			



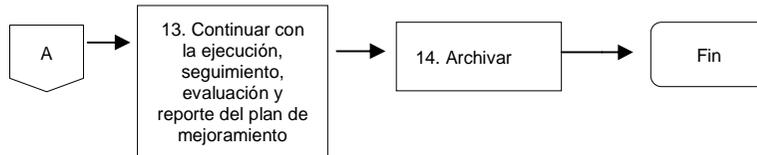
PROCESO:
EVALUACIÓN Y MEJORA

PROCEDIMIENTO:
PEM4 - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS

VERSION: 00

FECHA: 16 DE MARZO DE 2017

Página 2 de 3



Nota 2: Si las acciones propuestas son producto de la Contraloría (CDVC) se debe remitir el plan de mejoramiento al Director para su firma y su posterior envío a dicha entidad.

5. Suscribir el plan de mejoramiento si es producto de auditoría de la Contraloría (CDVC) en el aplicativo vigente de la página web del ente de control de acuerdo a los lineamientos en dos (2) días hábiles e imprimir el certificado de suscripción como evidencia y guardarlo en el archivo de gestión.

Asesor de Control Interno

6. Enviar copia del Plan de Mejoramiento a los procesos involucrados para la ejecución de las acciones de mejora en los términos establecidos una vez este sea aceptado por el ente de control.

Asesor de Control Interno

7. Solicitar los avances del plan de mejoramiento a los líderes de proceso, comunicándoles el periodo de la realización del respectivo seguimiento.

Asesor de Control Interno

8. Solicitar a la oficina de Control Interno en caso que se requiera la modificación de la acción correctiva, de las actividades propuestas, de la fecha de terminación, de la meta, del área responsable, del responsable (s) de la ejecución, por una sola vez, mediante oficio debidamente justificado, radicado como mínimo sesenta (60) días hábiles antes de la fecha programada de terminación de la acción a modificar para el plan de mejoramiento por procesos.

Líder de Proceso

Nota: Para el caso del plan de mejoramiento institucional, control interno se acogerá a los procedimientos del ente de control e informará al proceso correspondiente si es viable el cambio.

9. Contestar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, la aprobación o negación de la modificación del plan de mejoramiento por procesos y continuar con su ejecución.

Asesor de Control Interno

Nota: En el caso de solicitar ajustes a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de la Contraloría (CDVC) el responsable de contestar será el mismo Ente de Control de acuerdo a su procedimiento.

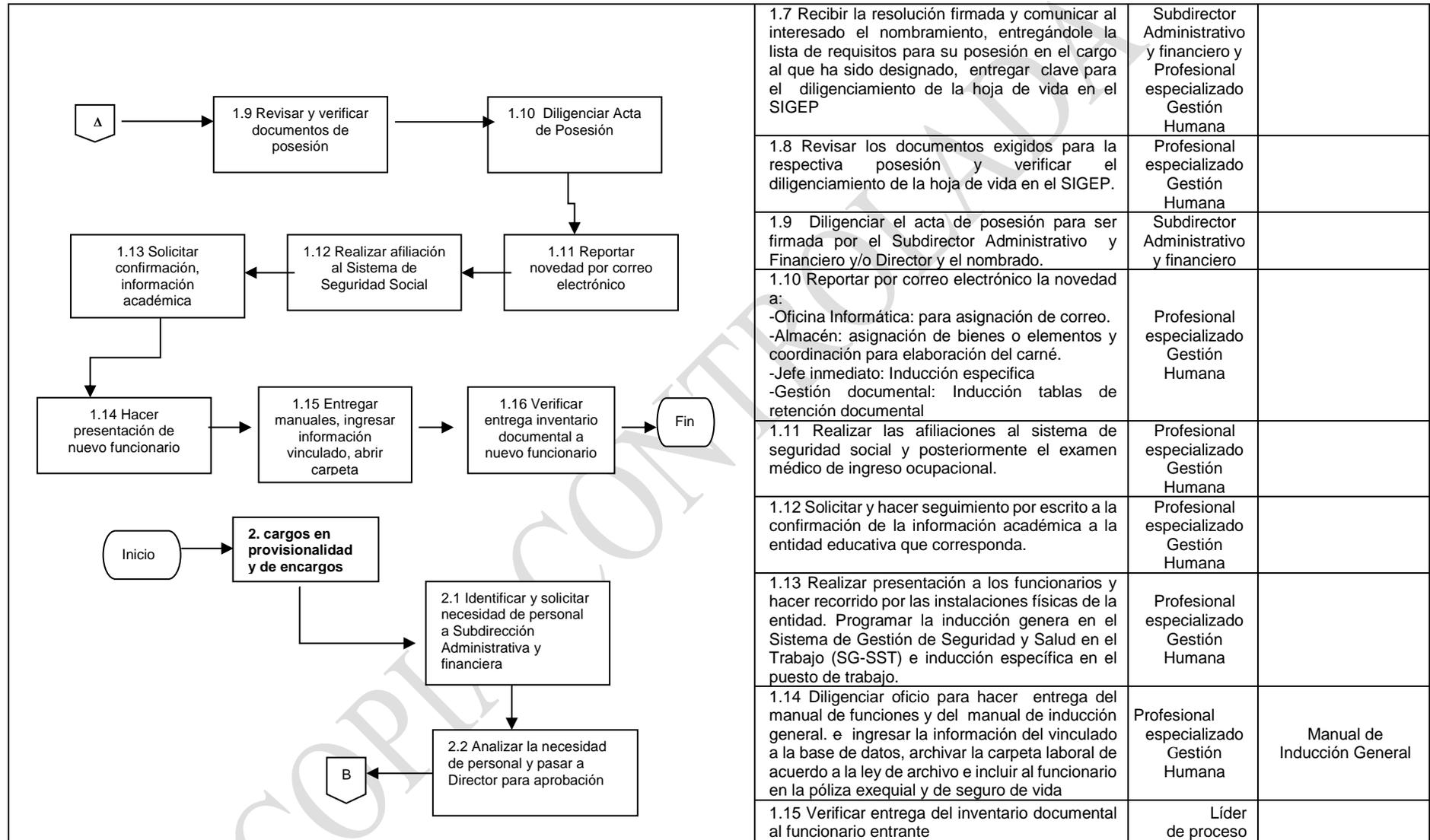
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORA	PROCEDIMIENTO: PEM4 - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS	VERSION: 00	
			FECHA: 16 DE MARZO DE 2017	Página 3 de 3

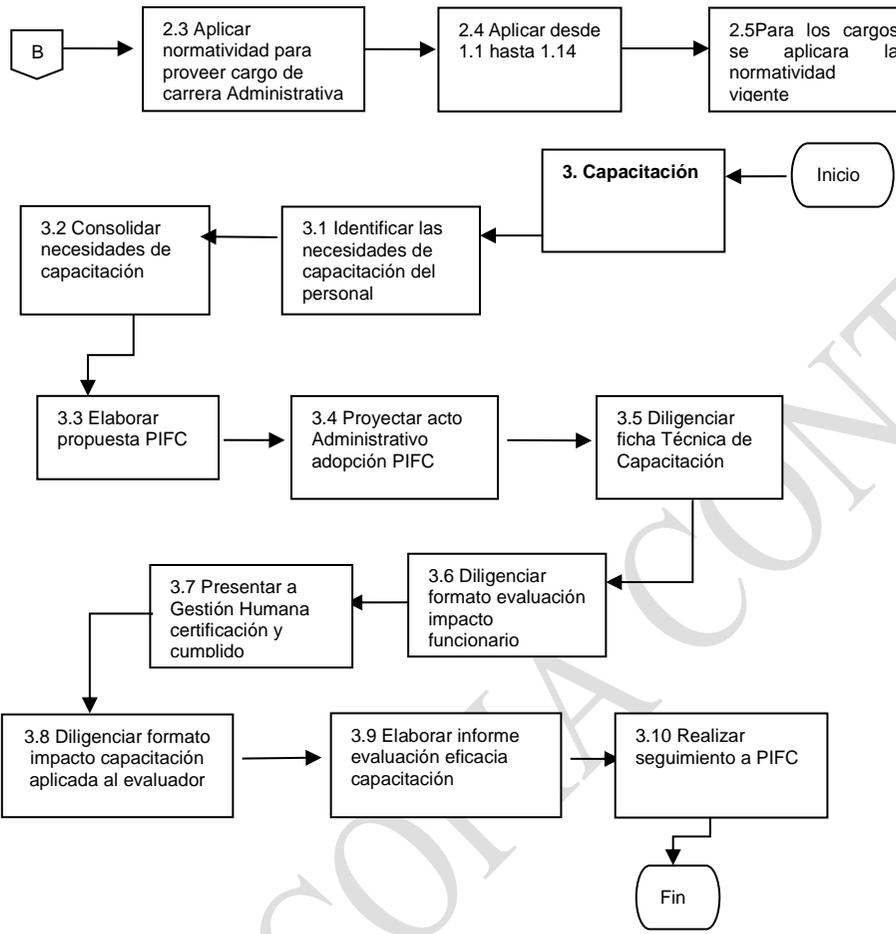
	<p>10. Realizar la evaluación de las acciones correctivas teniendo en cuenta dos variables (cumplimiento y efectividad a la que se le asigna una ponderación así: 20% Cumplimiento y 80% Efectividad). La Oficina de Control Interno para cada una de las actividades suscritas hará una evaluación sobre cada una de las actividades de las acciones correctivas descritas en el plan de mejoramiento institucional o por procesos asignando una calificación, entre cero (0) si no cumple, uno (1) si cumple parcialmente y dos (2) si cumple.</p> <p>Nota: En caso de cumplimiento parcial o incumplimiento del plan de mejoramiento se deberá dar inicio al proceso disciplinario.</p>	Asesor de Control Interno	Pla Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09)
	<p>11. Realizar cada dos (2) meses el seguimiento y evaluación a las acciones correctivas, preventivas o de mejora suscritas por los procesos, diligenciando el FO-PEM-09 y/o el Anexo establecido por la CDVC, describiendo en éstos los resultados del seguimiento.</p>	Asesor de Control Interno	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
	<p>12. Realizar informe del avance de los planes de mejoramiento; si es por procesos, se remite al líder de proceso con el FO-PEM-09, si el informe es para la Contraloría (CDVC) se remite al Director con el anexo establecido por la CDVC para su firma, quien lo deberá remitir a dicho Ente de acuerdo a los lineamientos del mismo.</p>	Asesor de Control Interno	Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos (FO-PEM-09) y/o Anexo CDVC
	<p>13. Continuar con la ejecución, seguimiento, evaluación y reporte del plan de mejoramiento, hasta que se cumpla el 100% de avance de cumplimiento y efectividad en cada una de las actividades programadas.</p> <p>Nota: si se cumple el plan de mejoramiento por procesos, el asesor de control interno mediante informe de seguimiento establecerá el cierre del mismo. En el caso del plan de mejoramiento institucional el Ente de control a través de sus seguimientos determina el cierre del plan de mejoramiento.</p>	Asesor de Control Interno	
	<p>14. Archivar informes y/o formatos.</p>	Asesor de Control Interno	

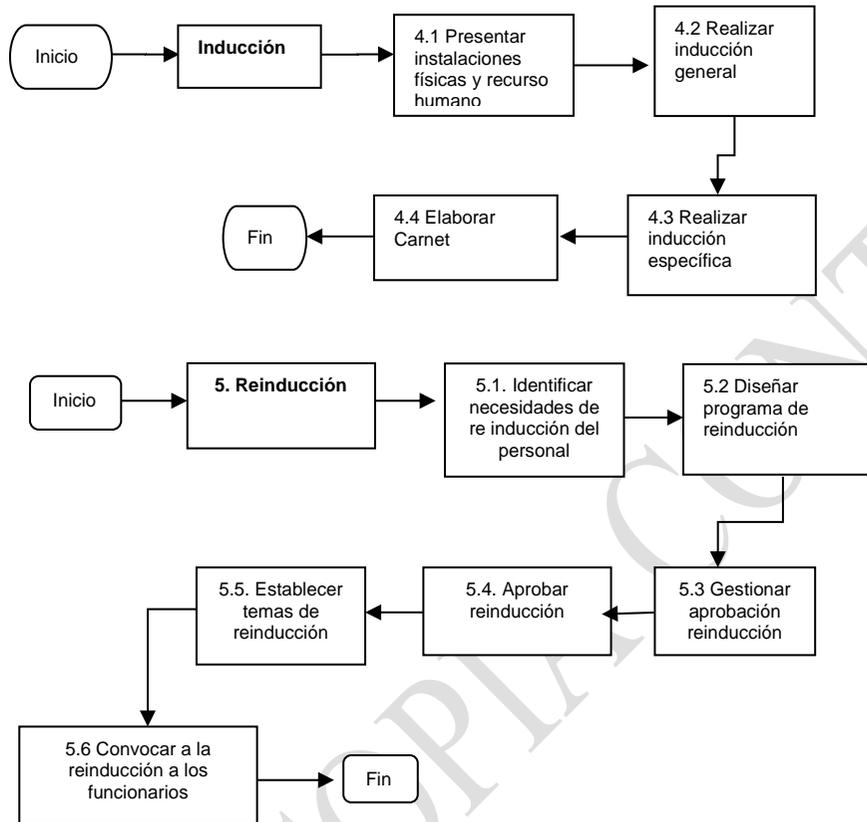
ELABORADO POR: ASESOR CONTROL INTERNO	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACIÓN
--	---

1. **OBJETIVO** : Realizar una adecuada selección, vinculación, capacitación, inducción, reinducción, evaluación y desvinculación de funcionarios de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad conforme a las normas vigentes y discrecionalidad del Director, garantizando el normal desarrollo de los objetivos del INCIVA.
2. **ALCANCE**: Inicia con la Selección y vinculación del personal y termina con el diligenciamiento de paz y salvos
3. **RESPONSABLE**: Subdirector Administrativo y Financiero

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1.1[1.1 Recibir las hojas de vida de la dirección] 1.1 --> 1.2[1.2 Programar entrevistas de los candidatos] 1.2 --> 1.3[1.3 Realizar pruebas psicotécnicas y entrevista por profesional externo] 1.3 --> 1.4[1.4 Evaluar conocimientos en ofimática] 1.4 --> 1.5[1.5 Diligenciar formato de valuación por competencias y verificar checklist] 1.5 --> 1.6[1.6 Expedir certificación de idoneidad] 1.6 --> 1.7[1.7 Elaborar Resolución de nombramiento] 1.7 --> 1.8[1.8 Comunicar nombramiento y entregar claves] 1.8 --> Fin([Δ]) </pre>	<p>Selección y Vinculación de Personal: Mantener actualizado el listado de los cargos vacantes en forma temporal o definitiva con los requisitos e informar al Director de INCIVA</p>	Subdirector Administrativo y Financiero	
	<p>1 Cargos de Libre Nombramiento y Remoción 1.1 Recibir las hojas de vida de la dirección, para analizar y verificar el cumplimiento del perfil y requisitos mínimos para acceder al cargo, según el manual de funciones y el perfil solicitado.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero	
	<p>1.2 Programar entrevistas de los candidatos con el director y subdirector administrativo y financiero para valorar la idoneidad de su perfil respecto al cargo a desempeñar.</p>	Profesional Especializado Gestión Humana	
	<p>1.3 Realizar por parte del profesional externo entrevista, pruebas psicotécnicas y evaluación del perfil y competencias (habilidades, educación, formación y experiencia) y remitir los resultados a la Subdirección Administrativa y Financiera indicando si la persona es apta o no para el cargo a desempeñar, para posterior selección.</p>	Profesional externo	
	<p>1.4 Para cargos Administrativos: conocimientos básicos en ofimática (Asesor informática)</p>	Asesor de Informática	
	<p>1.5 Diligenciar formato de evaluación de competencias con los resultados del informe del profesional externo y con el resultado del Asesor de informática cuando corresponda; verificar cumplimiento de documentos según formato FO-PGH-31</p>	Subdirector Administrativo y Financiero	EVALUACION DE COMPETENCIAS (FO-PGH-01) LISTA DE CHEQUEO PARA POSESIÓN DE CARGOS DE PLANTA (FO-PGH-31)
<p>1.6 Elaborar resolución de nombramiento enviándola al Director para su firma previa Vo.Bo. del Asesor Jurídico</p>	Subdirector Administrativo y financiero		



	<p>2. Nombramientos de cargos en provisionalidad y de encargos (cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva)</p>		
	<p>2.1. Aplicar la normatividad vigente para proveer en provisionalidad cargo de carrera administrativa indefinido.</p>	<p>Subdirector administrativo y financiero</p>	
	<p>2.2 Aplicar 1.1 hasta el 1.14 del procedimiento de cargos de Libre Nombramiento y Remoción (nombramiento no puede ser superior a seis meses)</p>	<p>Subdirector administrativo y financiero</p>	
	<p>2.3. Para los encargos se aplicará la normatividad vigente.</p>		
<p>3. Capacitación</p> <p>3.1 Identificar las necesidades de capacitación del personal en el penúltimo trimestre de cada año a través de los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplicar, tabular y analizar el instrumento para el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación. 2) Revisar las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional 3) Resultados de la evaluación de desempeño 4) Estado de las competencias comportamentales de acuerdo con la evaluación de desempeño 5) Resultados de las Auditorías Internas y de Certificación del Sistema de Gestión de Calidad y Control 6) Cambios normativos, institucionales o tecnológicos recientes que impliquen actualizaciones 7) Resultados de la inducción general del SG-SST y el entrenamiento en el puesto de trabajo en cuanto a aspectos pendientes por desarrollar 8) Diagnósticos del del SG-SST y matriz de peligros. 	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>	<p>DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION (FO-PGH-02)</p>	
<p>3.2 Consolidar las necesidades de capacitación obtenidas a través de los diferentes mecanismos para presentarlo al Director y Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>	<p>CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE CAPACITACION (FO-PGH-03)</p>	
<p>3.3 Elaborar propuesta del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC para revisión del Director y Subdirector Administrativo y financiero y remitir propuesta a la comisión de personal para su análisis y observaciones.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>		



3.4 Proyectar acto administrativo para adopción, con la firma del Director, previo Vo.Bo del asesor Jurídico y Subdirector Administrativo y Financiero en los dos primeros meses de cada año y publicar en la carpeta publica

Profesional especializado
Gestión Humana

3.5 Diligenciar por parte del funcionario beneficiado la ficha técnica de capacitación para VoBo de la Dirección y así proceder a seguir los pasos para su desembolso

Funcionario beneficiado

FICHA TECNICA DE CAPACITACION (FO-PGH-04)

3.6 Diligenciar formato evaluación de impacto de capacitación, una vez recibida la formación y posterior entrega a gestión humana

Funcionario Beneficiado

EVALUACION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION APLICADA AL FUNCIONARIO (FO-PGH-05)

3.7 Presentar a gestión humana el diploma, certificación, cumplimiento de la capacitación externa.

Funcionario beneficiado

PAZ Y SALVO PARA LA LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES (FO-PDE-09)

3.8 Solicitar diligenciar al jefe inmediato del funcionario capacitado, formato impacto de capacitación aplicada al evaluador, dos meses después de haber sido capacitado.

Jefe inmediato

EVALUACION DE IMPACTO DE LA CAPACITACION APLICADA AL EVALUADOR (FO-PGH-06)

3.9 Recibir los formatos de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación y elaborar el informe consolidado al Subdirector Administrativo y financiero

Profesional especializado
Gestión Humana

3.10 Realizar anualmente el seguimiento al plan de capacitación y pasar informe al Subdirector Administrativo y Financiero.

Profesional especializado
Gestión Humana

4. Inducción

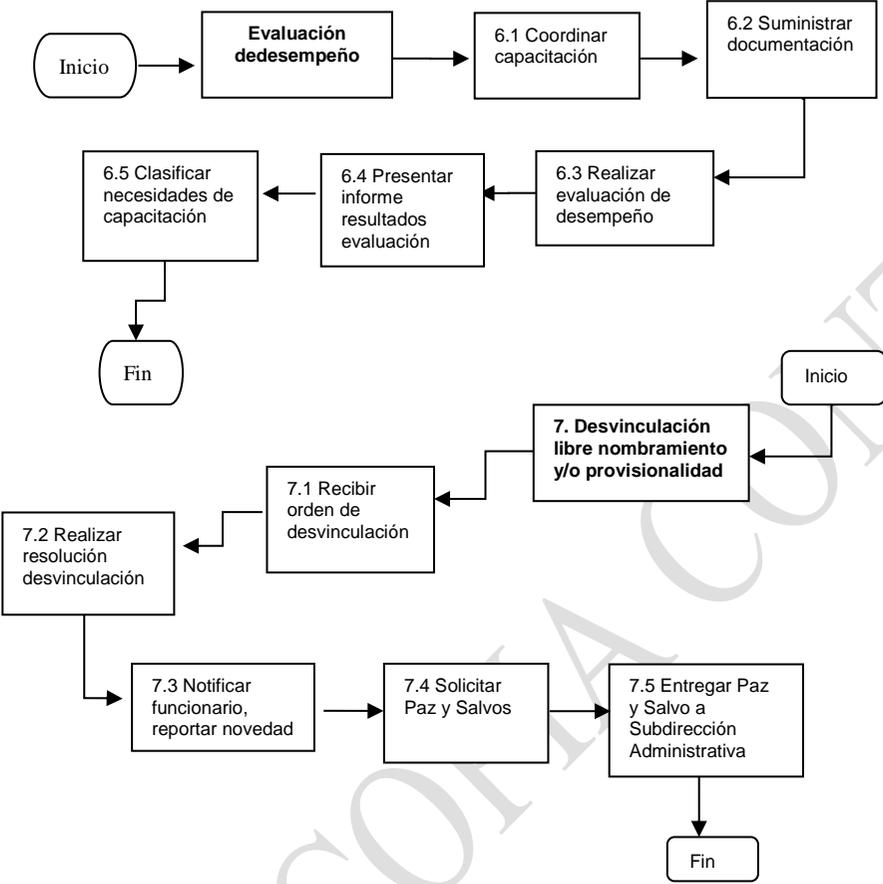
4.1 Realizar una vez posesionado el nuevo funcionario, un recorrido por la entidad para presentarle las instalaciones físicas y el recurso humano

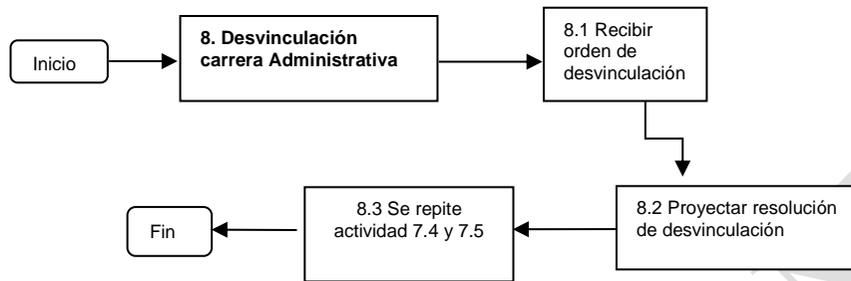
Subdirector administrativo y financiero o quien delegue

4.2 Realizar una inducción general y hacer entrega al nuevo servidor público del manual de inducción y funciones, haciéndole una charla

Subdirector administrativo y financiero

MANUAL DE INDUCCION GENERAL Y REPORTE DE INDUCCION

 <pre> graph TD subgraph "Evaluación de desempeño" I1((Inicio)) --> E6[Evaluación de desempeño] E6 --> 6.1[6.1 Coordinar capacitación] 6.1 --> 6.2[6.2 Suministrar documentación] 6.2 --> 6.3[6.3 Realizar evaluación de desempeño] 6.3 --> 6.4[6.4 Presentar informe resultados evaluación] 6.4 --> 6.5[6.5 Clasificar necesidades de capacitación] 6.5 --> F1((Fin)) end subgraph "7. Desvinculación libre nombramiento y/o provisionalidad" I2((Inicio)) --> 7.1[7.1 Recibir orden de desvinculación] 7.1 --> 7.2[7.2 Realizar resolución desvinculación] 7.2 --> 7.3[7.3 Notificar funcionario, reportar novedad] 7.3 --> 7.4[7.4 Solicitar Paz y Salvos] 7.4 --> 7.5[7.5 Entregar Paz y Salvo a Subdirección Administrativa] 7.5 --> F2((Fin)) end </pre>	<p>sobre el mismo, presentándole el video institucional.</p>		<p>(FO-PGH-07)</p>
	<p>4.3 El líder del proceso o funcionario que delegue realizara la Inducción específica en el puesto de trabajo y remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera, el formato plan de entrenamiento en el puesto de trabajo.</p> <p>Párrafo: Cuando se trate de traslados del puesto de trabajo también debe aplicarse la actividad 4.3 y hacer acta de entrega del puesto de trabajo.</p>	<p>Líder de proceso</p>	<p>PLAN DE ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO (FO-PGH-08)</p>
	<p>4.4 Elaborar el carnet de identificación como funcionario de la entidad</p>	<p>Técnico administrativo almacén</p>	
	<p>5. Re inducción</p> <p>5.1 Identificar necesidades de reinducción del personal a través del diagnóstico de necesidades de capacitación, plan estratégico, evaluación del desempeño y FURAG, para incluir temas específicos en la jornada de reinducción actividad a realizar en el último trimestre cada año.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>	<p>DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION (FO-PGH-02)</p>
	<p>5.2 Coordinar con los líderes de proceso los temas, fecha, hora y lugar de la reinducción.</p>	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>	
	<p>5.3 Convocar a los funcionarios de la entidad para participar en la reinducción</p>	<p>Profesional especializado Gestión Humana</p>	
	<p>6. Evaluación de desempeño</p> <p>6.1 Coordinar la capacitación a evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen en la materia</p>	<p>Subdirector administrativo y financiero</p>	
	<p>6.2 Cargar al aplicativo EDL-APP de la CNSC, las evidencias correspondientes a los compromisos pactados para el periodo a evaluar.</p>	<p>Evaluado</p>	<p>FORMATO CNSC</p>
<p>6.3 Realizar la evaluación del desempeño a los funcionarios en los periodos establecidos por ley en el aplicativo EDL-APP de la CNSC.</p>	<p>Jefe inmediato del evaluado</p>		
<p>6.4 Elaborar y presentar informe al Director sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.</p>	<p>Subdirector administrativo y financiero</p>		



6.5 Clasificar las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios evaluados y remitir a gestión humana para lo de su competencia

Jefe inmediato evaluado

7. Desvinculación de libre nombramiento y/o provisionalidad

7.1 Recibir de la dirección el respectivo ordenamiento de desvinculación del funcionario o declaratoria de insubsistencia y/o terminación de la provisionalidad.

Subdirector administrativo y Financiero

7.2 Informar al Asesor Jurídico si el funcionario a desvincular pertenece a algún sindicato para que realice el proceso correspondiente.

Subdirector administrativo y Financiero

7.3 Proyectar la resolución de desvinculación enviándola al asesor jurídico para su revisión y al director para su visto bueno y firma

Subdirector administrativo y Financiero

7.4 Recibir la resolución firmada por el director, se notifica al funcionario y efectúa el trámite de examen médico de retiro ocupacional; remitir copia del acto administrativo a nómina y prestaciones sociales y se reporta la novedad a la oficina de informática.

Subdirector administrativo y financiero

7.5 Solicitar los paz y salvos para liquidación de prestaciones sociales definitivas de las áreas de Gestión Documental, Informática, Inventarios, Recursos Humanos y Contabilidad.

Jefe Inmediato

PAZ Y SALVO PARA LA LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES (FO-PDE-09)

7.6 Entregar paz y salvo a la Subdirección Administrativa y Financiera junto con los soportes (carnet, dotación si la hay, informe de gestión), para la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

Jefe inmediato Subdirector administrativo y Financiero

PAZ Y SALVO PARA LA LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES (FO-PDE-09)

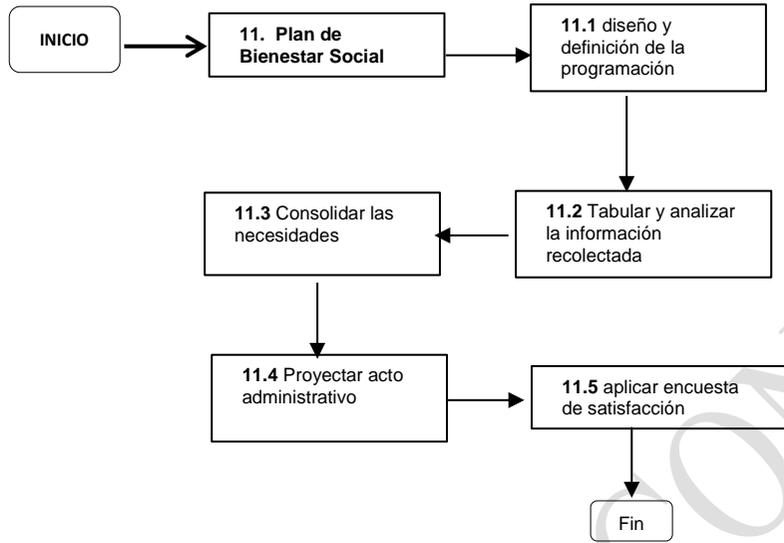
8. Desvinculación carrera administrativa

8.1 Recibir de la dirección el respectivo ordenamiento de desvinculación del funcionario con carta de renuncia o llevando el debido proceso

Subdirector administrativo y Financiero

8.2 Se repite literales 7.2 al 7.6.

Subdirector administrativo y Financiero

	<p>10. Clima Organizacional 10.1 Medir clima organizacional cada dos años</p>	<p>Subdirector administrativo y Financiero</p>	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 11[11. Plan de Bienestar Social] 11 --> 11.1[11.1 diseño y definición de la programación] 11.1 --> 11.2[11.2 Tabular y analizar la información recolectada] 11.2 --> 11.3[11.3 Consolidar las necesidades] 11.3 --> 11.4[11.4 Proyectar acto administrativo] 11.4 --> 11.5[11.5 aplicar encuesta de satisfacción] 11.5 --> FIN([Fin]) </pre>	<p>11. Plan de Bienestar Social:</p> <p>11.1 tener en cuenta para el diseño y definición de la programación del Plan de Bienestar Social como elementos de diagnóstico los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las necesidades e iniciativas de los funcionarios y lineamientos en cuanto a políticas de calidad, objetivos, misión y visión de la entidad. Aplicar en el último trimestre de cada año la ficha técnica programa de bienestar social el cual describe el tipo de programa: Lúdico, deportivo y cultural y la descripción de actividades de aprendizaje, integración, recreativa y de Salud. <p>11.2 Tabular y analizar la información recolectada con el fin de identificar las necesidades con mayor grado de relevancia.</p> <p>11.3 Consolidar las necesidades de bienestar social para presentarlo al Director para su aprobación.</p> <p>11.4. Proyectar acto administrativo para adopción, con la firma del Director, previo Vo.Bo del asesor Jurídico y Subdirector Administrativo y Financiero debe expedirse en los dos primeros meses de cada año publicar en la cartelera institucional, correo y carpeta pública.</p> <p>11.5 Se aplicará una encuesta de satisfacción a los funcionarios sobre las actividades de bienestar social grupales.</p>	<p>Subdirector administrativo y Financiero y profesional especializado</p>	<p>FICHA TECNICA PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL (FO-PGH-10)</p> <p>y</p> <p>EVALUACION DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL (FO-PGH-11)</p>



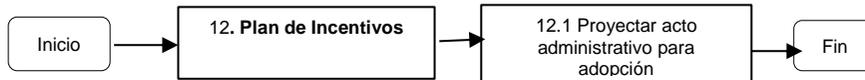
PROCESO:
GESTION HUMANA

PROCEDIMIENTO:
PGH-1. GESTION HUMANA

VERSION: 05

FECHA : 25 de mayo del
2022

Página 8 de 8



12. Plan de Incentivos:

12.1 Proyectar acto administrativo para adopción, con la firma del Director, previo Vo.Bo del asesor Jurídico y Subdirector Administrativo y Financiero debe expedirse en los dos primeros meses de cada año y publicar en la cartelera institucional, correo y carpeta pública.

Subdirector administrativo y Financiero y profesional especializado

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

COPIA CONTRA FOLDA



**PROCESO P7:
INFORMATICO**

**PROCEDIMIENTO:
PINF1-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
HARDWARE**

VERSION: 00

FECHA:
DICIEMBRE 18 DE
2017

PAGINA 1 DE 1

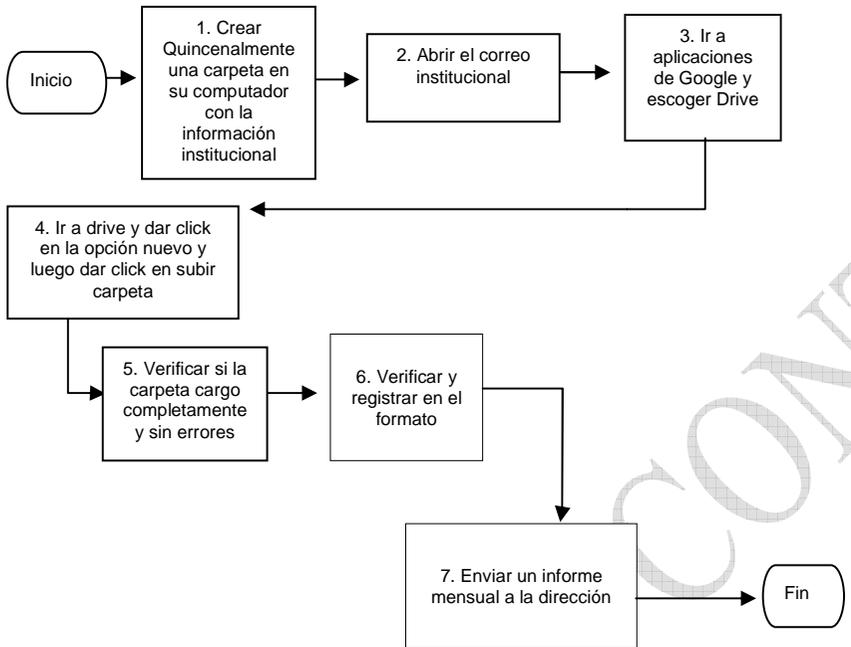
1. **OBJETIVO:** Darle vida útil a los equipos de sistemas, con el fin de minimizar mantenimientos correctivos, minimizando costo siendo así más eficientes
2. **ALCANCE:** Desde la elaboración del Plan de mantenimiento preventivo, hasta dejar el equipo en perfecto estado de funcionamiento.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de informática
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Elaborar anualmente diagnóstico de estado de equipos y plan de mantenimiento preventivo de la entidad para la siguiente vigencia a más tardar el mes de octubre de cada año	Asesor Informática	HOJA DE VIDA EQUIPOS (FO-PINF-01)
	2. Presentar diagnóstico y plan de mantenimiento preventivo a la dirección y al área administrativa para que se incluya en el presupuesto anual de la siguiente vigencia		
	3. Socializar y ajustar con los funcionarios el plan del mantenimiento preventivo en el mes de diciembre de cada año	Asesor Informática	
	4. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo al cronograma ajustado y firmar formato de atención a usuarios	Asesor Informática	Atención a Usuarios (FO-PINF-02)
	5. Actualizar hoja de vida de los equipos de la entidad	Asesor Informática	HOJA DE VIDA EQUIPOS (FO-PINF-01)
	6. Listar y cotizar repuestos para equipos que lo requieran	Asesor Informática	
	7. Aprobación de requerimiento y adquisición de repuestos	Director	
	8. Instalar repuestos en equipos que lo requieran	Asesor Informática	
	9. Firmar formato de atención a usuarios		Atención a Usuarios (FO-PINF-02)

ELABORADO POR:
ASESOR DE INFORMATICA

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

1. **OBJETIVO:** Salvaguardar y restaurar la información de la entidad, con el fin de que ésta esté disponible cuando se requiera.
2. **ALCANCE:** Desde la realización del backup, hasta la restauración de la información solicitada en caso de requerirse.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de informática
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Crear quincenalmente una carpeta en su computador con la información institucional importante y critica producida, de acuerdo a la tabla de activos perteneciente a su proceso. Parágrafo: el nombre de la carpeta tiene que seguir el siguiente orden. Backup día/mes/año.</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	
	<p>2. Abrir el correo institucional.</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	
	<p>3. Ir a aplicaciones de Google y escoger Drive.</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	
	<p>4. Ir a drive y dar click en la opción nuevo y luego dar click en subir carpeta.</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	
	<p>5. Verificar si la carpeta cargo completamente y sin errores.</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	
	<p>6. Verificar y registrar en el formato FO-PINF-04 "Registro de control del backup o copia de seguridad" la realización del backup por parte de los funcionarios, cada 15 días.</p>	<p>Asesor de informática</p>	<p>FO-PINF-04 (REGISTRO DE CONTROL DEL BACKUP O COPIA DE SEGURIDAD)</p>
	<p>7. Enviar un informe mensual a la dirección</p>	<p>Asesor de Informática</p>	

ELABORADO POR:
ASESOR DE INFORMATICA

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO P7:
INFORMATICO

PROCEDIMIENTO:
PINF3 - PRESTAMO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS PERIFERICOS DE LA ENTIDAD

VERSION: 01

FECHA:
DICIEMBRE 18
DE 2017

PAGINA 1 DE 1

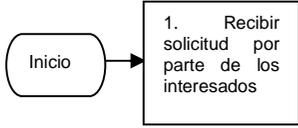
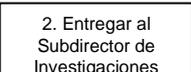
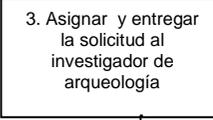
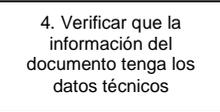
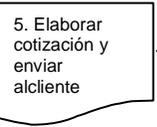
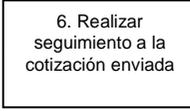
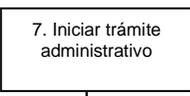
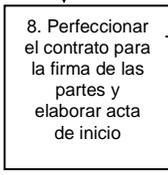
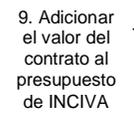
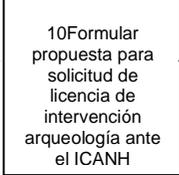
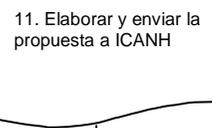
1. **OBJETIVO:** Controlar el inventario de equipos y elementos periféricos de la Entidad y conocer su ubicación en caso de préstamo.
2. **ALCANCE:** Desde la solicitud del préstamo, hasta la devolución del equipo.
3. **RESPONSABLE:** Asesor de informática
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

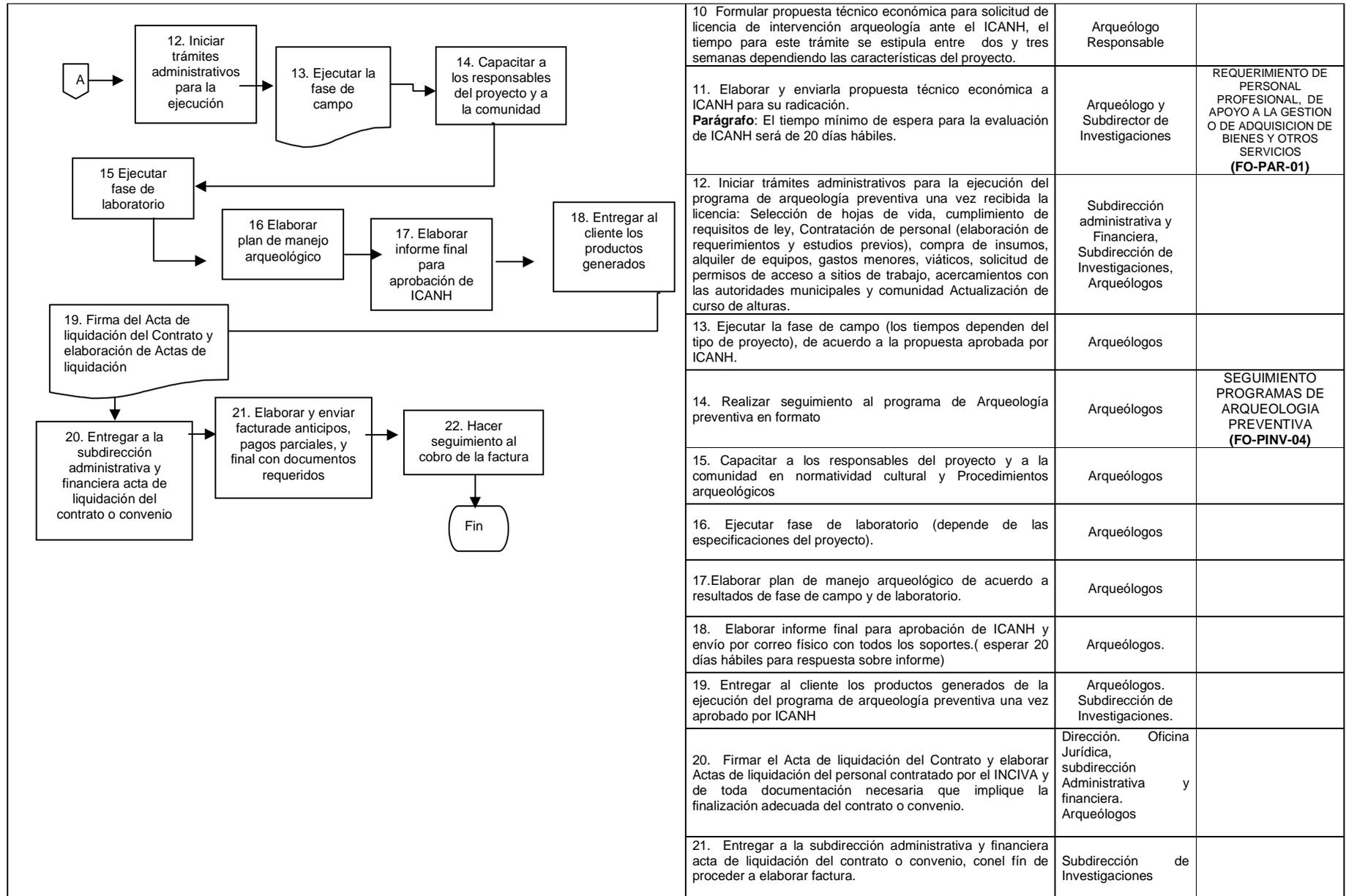
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> S1[1. Recibir solicitud de préstamo de equipos a través del software web] S1 --> S2[2. Verificar y validar disponibilidad del equipo] S2 --> S3[3. Entregar equipos y elementos informáticos solicitados a través del software web] S3 --> S4[4. Verificar y validar que los equipos y elementos periféricos devueltos correspondan a los registrados en el formato] S4 --> S5[5. Cerrar requerimiento con el recibido a satisfacción del Asesor de informática] S5 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Recibir solicitud de préstamo de equipos a través del software web "HelpDesk" – Soporte a usuarios, ubicado en el siguiente link: http://helpdesk.inciva.gov.co:81, creando una nueva incidencia y el tipo de la incidencia es un requerimiento.</p>	<p>Todos los procesos</p>	
	<p>2. Verificar y validar disponibilidad del equipo y elementos periféricos.</p>	<p>Asesor Informática</p>	
	<p>3. Entregar equipos y elementos informáticos solicitados a través del software web; si éstos elementos van a ser usados fuera de las instalaciones, se debe diligenciar el formato FO-PINF-03, para ser autorizado el retiro de los periféricos informáticos por parte del Director o Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>Asesor Informática</p>	<p>Préstamo de Equipos y Elementos Periféricos (FO-PINF-03)</p>
	<p>4. Verificar y validar que los equipos y elementos periféricos devueltos correspondan a los registrados en el formato "Préstamo de equipos y elementos Periféricos", si estos salieron de la entidad. Si los elementos fueron utilizados a dentro de la entidad, verificar el estado de su devolución.</p>	<p>Asesor Informática</p>	<p>Préstamo de Equipos y Elementos Periféricos (FO-PINF-03)</p>
	<p>5. Cerrar requerimiento con el recibido a satisfacción del Asesor de informática.</p>	<p>Asesor Informática</p>	

ELABORADO POR:
ASESOR DE INFORMATICA

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

1. **OBJETIVO:** Garantizar que se cumplan los términos definidos por la ley y regulados por el ICANH para el manejo de las licencias de intervención arqueológica.
2. **ALCANCE:** Desde la solicitud para ejecutar programa de arqueología preventiva, por parte de interesados, verificando el plan de manejo arqueológico posterior a la intervención, hasta el seguimiento y cobro de la factura respectiva.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector de Investigaciones
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Recibir solicitud por parte de los interesados por cualquier medio y direccionar al proceso de la subdirección de investigaciones.</p> <p>Parágrafo: si la solicitud llega por medio electrónico diferente al correo institucional de investigaciones, verbal, redes sociales y demás medios, tiene igual validez que si llega por ventanilla única.</p>	<p>Director, Líderes de proceso y demás funcionarios de INCIVA.</p>	
	<p>2. Entregar la solicitud al Subdirector de Investigaciones</p>	<p>Funcionario Ventanilla única</p>	
	<p>3. Asignar y entregar la solicitud por cualquier medio al investigador de arqueología que corresponda en dos (2) días hábiles.</p>	<p>Subdirector de Investigaciones</p>	
	<p>4. Verificar que la información de la solicitud tenga los datos técnicos necesarios para cotizar los servicios, de lo contrario el arqueólogo debe solicitarlos al cliente.</p> <p>Parágrafo: Los datos técnicos requeridos son: Información cartográfica "Datum Magna Sirgas Bogotá Oeste o San Antonio Cali" la cual contenga la localización general, levantamiento topográfico, proyecto urbanístico; en formato AutoCAD, Tipo de intervención, descripción técnica de proyecto a realizar, Estudios Geotécnicos y otros que complementen la información del proyecto.</p>	<p>Investigador Arqueólogo asignado</p>	
	<p>5. Elaborar cotización y enviar al cliente, vía correo electrónico, previa aprobación del Director, con copia a la Subdirección de Investigaciones.</p>	<p>Investigador Arqueólogo asignado</p>	<p>COTIZACION PARA PROYECTO ARQUEOLOGICO (FO-PINV-01)</p>
	<p>6. Realizar seguimiento a la cotización enviada máximo 1 semana después del envío (llamada, correo electrónico u otro)</p>	<p>subdirector de Investigaciones</p>	
	<p>7. En caso de ser aprobada la propuesta se inicia el trámite administrativo para la redacción y/o revisión del contrato o convenio interadministrativo.</p>	<p>subdirector de investigaciones y Asesor Jurídico</p>	
	<p>8. Perfeccionar el contrato para la firma de las partes y elaborar acta de inicio.</p>	<p>Director, asesor jurídico, subdirector de investigaciones y arqueólogo responsable.</p>	
	<p>9. Adicionar el valor del contrato al presupuesto de INCIVA, previo Visto Bueno del Director y en algunos casos Junta Directiva</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>	
	<p>10. Formular propuesta para solicitud de licencia de intervención arqueología ante el ICANH</p>		
	<p>11. Elaborar y enviar la propuesta a ICANH</p>		
			



	PROCESO INVESTIGACIONES	PROCEDIMIENTO PINV1 - ESTUDIOS DE ARQUEOLOGIA PREVENTIVA	VERSION: 01	
			FECHA:NOVIEMBRE 22 DE 2017	Página 3 de 3
			Subdirección administrativa y financiera y Subdirección de Investigaciones y arqueólogo encargado.	
			22. Elaborar y enviar factura de anticipos, pagos parciales, y final con documentos requeridos.	
			23. Hacer seguimiento al cobro de la factura.	tesorería
ELABORADO POR: SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES		REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACION		



**PROCESO P2:
INVESTIGACIONES**

**PROCEDIMIENTO
PINV2 - CURADURIA DE COLECCIONES**

VERSION: 00

FECHA : ENERO
01 DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Conservar y preservar el patrimonio cultural y natural del INCIVA
2. **ALCANCE:** desde la identificación de los requerimientos legales de las colecciones hasta el informe semestral del manejo de las mismas
3. **RESPONSABLE:** Subdirector de Investigaciones
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Realizar los requerimientos] A --> B[2. Realizar la curaduría, la conservación y preservación de colecciones] B --> C[3. Disponer la colección de referencia con su información] C --> D[4. Disponer la colección de exhibición con su información] D --> E[5. Elaborar informe semestral sobre estado de colecciones] E --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Realizar los requerimientos legales, científicos, de materiales y/o de políticas de manejo de colecciones de referencia científica y de exposición.</p>	<p>Investigadores adscritos a proceso de investigación (incluidos dos técnicos que actualmente dependen de dirección)</p>	
	<p>2. Realizar la curaduría, la conservación y preservación de colecciones vivas e inertes así como las de exhibición en los centros operativos ajustándose a los protocolos de la institución, nacionales y/o internacionales.</p>	<p>Investigadores curadores adscritos a proceso de investigación (Incluidos dos técnicos que dependen de dirección hacen funciones de curaduría)</p>	<p>Protocolo para el manejo de colecciones arqueológicas.</p>
	<p>3. Disponer la colección de referencia con su información para consulta de la comunidad científica de acuerdo con los protocolos de uso y manejo.</p>	<p>Investigador curador, Subdirector de investigaciones y subdirector de mercadeo y divulgación</p>	
	<p>4. Disponer la colección de exhibición con su información para la apropiación general del conocimiento (exposiciones) acorde con los protocolos de la institución, nacionales y/o internacionales.</p>	<p>Investigador curador, Subdirector de investigaciones y subdirector de mercadeo y divulgación</p>	
	<p>5. Elaborar informe semestral a subdirector de investigaciones sobre estado de colecciones</p>	<p>Investigadores curadores adscritos a proceso de investigación</p>	

<p>ELABORADO POR: SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES</p>	<p>REVISADO POR: ASESOR PLANEACION</p>
---	---



**PROCESO P2
INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:
PINV3 -CONTROL PRODUCTO
Y/O SERVICIO NO CONFORME**

VERSION: 01

FECHA :
NOVIEMBRE 28 DE
2016

Página 1 de 2

- OBJETIVO:** Establecer actividades para prevenir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada entrega de los productos a los clientes y/o partes interesadas a través de mecanismos que permitan analizar las causas y acciones preventivas y/o correctivas, garantizando de ésta manera el control a la calidad de los mismos
- ALCANCE:** El procedimiento tiene aplicación en todos los productos entregados a los clientes y partes interesadas en todas las etapas de los procesos misionales, al inicio, durante y al final del proceso y termina con el seguimiento al tratamiento del producto o servicio no conforme.
- RESPONSABLE:** Líder proceso misional al que corresponda
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> 1[1. Identificar el producto y/o servicio conforme] 1 --> 2[2. Enviar formato diligenciado a líder del proceso afectado] 2 --> 3[3. Analizar las causas del producto y/o servicio no conforme] 3 --> 4[4. Comunicar mediante oficio radicado a funcionario que reporte el producto y/o servicio no conforme las acciones tomadas] 4 --> 5[5. Consolidar trimestralmente en formato los servicios no conformes del proceso para seguimiento] 5 --> 6[6. Suscribir plan de mejoramiento] 6 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Identificar el producto y/o servicio no conforme (Tabla de productos del Manual de la Calidad) que está afectando la calidad del mismo describiendo de manera adecuada el incumplimiento de los requisitos planteados, antes o durante la prestación del servicio, en formato asignado para esto. (ver definición conceptual producto no conforme)</p>	<p>Funcionario INCIVA</p>	<p>(producto y/o servicio no conforme) FO-PINV-02</p>
	<p>2. Enviar formato diligenciado a través de un oficio radicado por ventanilla única o por correo electrónico al líder del proceso afectado, con copia al asesor de control interno.</p>	<p>Funcionario INCIVA</p>	
	<p>3. Analizar las causas del producto no conforme reportado en formato, determinando el tratamiento que se le debe dar, en un término de 2 días hábiles.</p>	<p>Líder del proceso</p>	
	<p>4. Comunicar mediante oficio radicado por ventanilla única o por correo electrónico a funcionario que reporte producto y/o servicio no conforme las acciones tomadas en el caso a más tardar 5 días calendario desde la fecha de reporte del producto y/o servicio no conforme.</p>	<p>Líder del proceso</p>	
	<p>5. Consolidar trimestralmente en formato el total de servicio y/o producto no conforme encontrados en su proceso para hacer seguimiento y determinar la frecuencia, la reincidencia y análisis de causa efecto, enviando copia al asesor de control interno</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>(Seguimiento producto y/o servicio no conforme) FO-PINV-03</p>
	<p>6. Suscribir Plan de Mejoramiento por proceso o individual según sea el caso, por acción correctiva y enviar al asesor de control interno.</p>	<p>Líder del proceso</p>	
<p>ELABORADO POR: ASESOR DE CONTROL INTERNO</p>	<p>REVISADO POR: ASESOR PLANEACION</p>		

	PROCESO P2 INVESTIGACIÓN	PROCEDIMIENTO: PINV3 -CONTROL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	VERSION: 01	
			FECHA : NOVIEMBRE 28 DE 2016	Página 2 de 2

DEFINICION DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME: es aquel que no cumple con un requisito determinado por el sistema de gestión de la calidad para llegar al cliente; estos productos se encuentran definidos en el Manual de la Calidad vigente. La no gestión de un producto no conforme termina en una no conformidad.

COPIA CONTROLADA



PROCESO
INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO
PINV4-ENTREGA DE MATERIAL
VEGETAL

VERSION:00

FECHA: diciembre
22 de 2020

Página 1 de 2

- 1. OBJETIVO:** Controlar y documentar la entrega de material vegetal en el PNR El Vínculo, en los diferentes procesos de reforestación, restauración o educación ambiental, entre otros, que surjan con ocasión del cumplimiento misional.
- 2. ALCANCE:** Inicia desde la solicitud de parte interesada sobre la necesidad de obtener material vegetal y finaliza hasta su entrega debidamente documentada.
- 3. RESPONSABLE:** Subdirector de investigaciones
- 4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Recibir Solicitud de Material Vegetal] S1 --> S2[2. Informar mediante correo electrónico al profesional universitario (PNREV)] S2 --> S3[3. Diligenciar formato "solicitud entrega de material vegetal"] </pre>	<p>1. Recibir la solicitud de material vegetal por medio escrito y/o canales institucionales dirigido al director y/o subdirector de investigaciones.</p>	<p>Parte Interesada</p>	
<pre> graph TD S3 --> S4[4. Evaluar Existencias de Material Vegetal] S4 --> S5[5. Realizar entrega del material vegetal solicitado] S5 --> S6[6. Remitir Actas de entrega de Material Vegetal] </pre>	<p>2. Informar mediante correo electrónico (zoologiamcn@inciva.gov.co) al Profesional Universitario a cargo del PNR El Vínculo respecto a la aprobación de la entrega de material vegetal junto con copia de la solicitud respectiva.</p> <p>Nota: En caso de no ser autorizado, informar a la parte interesada la decisión en los términos de Ley.</p>	<p>Director/ Subdirector de Investigación</p>	
<pre> graph TD S6 --> S7[7. Elaborar Informe cada trimestre de entrega de material vegetal] </pre>	<p>3. Diligenciar el formato "Solicitud de entrega de material vegetal" y enviarlo al Técnico Operativo del PNR El Vínculo (tecnicopnrelvinculo@inciva.gov.co) con copia al subdirector de investigaciones (investigaciones@inciva.gov.co).</p>	<p>Profesional Universitario encargado PNR El Vínculo</p>	<p>SOLICITUD DE MATERIAL VEGETAL (FO-PINV-05)</p>
<pre> graph TD S7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>4. Evaluar las existencias del material vegetal solicitado y coordinar con el solicitante, el día y hora de la entrega respectiva en las instalaciones del PNR El Vínculo.</p> <p>Nota: De no contar con las existencias requeridas, el Técnico Operativo informará al Profesional Universitario encargado del PNR El Vínculo.</p>	<p>Técnico Operativo PNR El Vínculo</p>	



PROCESO
INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO
PINV4-ENTREGA DE MATERIAL
VEGETAL

VERSION:00

FECHA: diciembre
22 de 2020

Página 2 de 2

5. Realizar la entrega del material vegetal solicitado y diligenciar el acta de entrega de material vegetal en original y dos copias, de las cuales el original queda en el vivero, una copia para la persona que autorizó la salida del material vegetal y la segunda copia a quien se le entrega el material vegetal.

Técnico
Operativo PNR El
Vínculo

ACTA DE
ENTREGA DE
MATERIAL
VEGETAL (FO-
PINV-06)

6. Al final de cada trimestre, se remitirán las actas de entrega respectivas al Subdirector de Investigaciones

Técnico
Operativo PNR El
Vínculo

7. Elaborar informe trimestral a la dirección con copia a la oficina de mercadeo y divulgación y planeación donde se evidencie el aporte al medio ambiente mediante el aporte de propagación de material vegetal.

Subdirector de
Investigación

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES

REVISADO POR:
ASESOR DE PLANEACION

COPIA CONTROLADA



INCIVA
Patrimonio Vital

**PROCESO:
JURIDICO**

**PROCEDIMIENTO:
PJ1 - EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS**

VERSION: 00

FECHA: 29 DE
ABRIL DE 2016

PAGINA 1 DE 1

- OBJETIVO:** Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa o jurisprudencial, para garantizar seguridad y certeza jurídica a la dependencia que lo solicita.
- ALCANCE:** Se inicia con la consulta por parte del interesado a la Asesora Jurídica del INCIVA y finaliza con la emisión del concepto jurídico. Aplica para todas aquellas consultas verbales o escritas elevadas por cualquier área de la Institución.
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Se radica en ventanilla única o recibe por correo electrónico la solicitud del concepto] A --> B[2. se hace entrega a la Oficina Jurídica o enviar constancia de recibido] B --> C[3. Se acude a las fuentes formales aplicables al caso objeto de análisis.] C --> D[4. se elabora la tesis jurídica] D --> E[Se radica y posteriormente se remite al área solicitante] E --> Fin([Fin]) </pre>	1 Realizar la consulta verbal o escrita del concepto jurídico por parte del cliente interno o externo al Asesor Jurídico.	Cliente interno o externo	
	2. Proyectar respuesta a la consulta en un término de tres (3) días hábiles, elaborando la tesis jurídica y realizando un resumen de las conclusiones utilizando un lenguaje menos técnico, que sea comprensible para el funcionario que de lectura al concepto.	Asesor Jurídico y/o Profesionales de apoyo	
	3. Remitir al cliente interno o externo solicitante la respuesta correspondiente en un (1) día hábil.	Asesor Jurídico y/o Profesionales de apoyo	
	Archivar la copia del concepto jurídico en el archivo de gestión	Asesor Jurídico y/o Profesionales de apoyo	

ELABORADO POR :

ASESOR JURIDICO

REVISADO POR :

ASESOR DE PLANEACIÓN



PROCESO P4
JURÍDICO

PROCEDIMIENTO
PJ2-REPRESENTACIÓN JUDICIAL

VERSION:01

FECHA:
FEBRERO 7 DE
2017

Página 1 de 5

1. OBJETIVO: Representar a la Institución – INCIVA- en los procesos judiciales en que la entidad es parte demandada y/o demandante, a través de la gestión de las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses.
2. ALCANCE: inicia desde la instauración de la demanda (como demandante o demandado), en la diligencia de conciliación, etapa probatoria, recursos, alegatos de conclusión, sentencia judicial de primera o segunda instancia.
3. RESPONSABLE: Asesor Jurídico.
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1.1[1.1 Recibir documento radicado y revisar] 1.1 --> D{¿Conciliación o Demanda?} D -- Conciliación --> 1.2[1.2 Estudiar el caso, establecer directriz a seguir en la audiencia. Solicitar citar a Comité.] D -- Demanda --> 1.9[1.9 Elaborar y radicar contestación de demanda] 1.2 --> 1.3[1.3 Citar comité, decidir en comité sobre la procedencia de conciliar o no las pretensiones] 1.3 --> 1.4[1.4 Realizar sesión del comité, levantar acta y firmar] 1.4 --> 1.5[1.5 Asistir a la audiencia] 1.5 --> 1.6[1.6 Conciliar o no. Levantar acta] 1.6 --> 1.7[1.7 Hacer seguimiento y solicitar copias.] 1.7 --> 1.8[1.8 Continuar etapa procesal] 1.8 --> 1.9 1.9 --> 1.10[1.10 Vigilar procesos judiciales, registrar visitas y rendir informe al director] 1.10 --> 1.11[1.11 Solicitar y aportar pruebas] 1.11 --> 1.12[1.12 Presentar el expediente] 1.12 --> 1.13[1.13 conocer fallo y anexar el expediente] 1.13 --> 1.14[1.14 interponer recurso o no] 1.14 --> 1.15[1.15 interponer recurso según requisitos y formalidades] 1.15 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA.</p> <p>1.1 Recibir debidamente radicado documento y revisar en términos de ley si es una solicitud de conciliación o una demanda para proceder conforme a este procedimiento.</p> <p>Nota : si es una demanda pasar al paso 1.9 si no, continuar con el 1.2</p> <p>1.2 Estudiar el caso y establecer las directrices que deben seguirse durante la audiencia de conciliación extrajudicial y sobre las cuales se basará el proceso. Solicitar al Secretario del Comité de Conciliación citar a Comité para tratar tema jurídico.</p> <p>1.3 Citar al comité de conciliación acorde con resolución de comité máximo dentro de los quince (15) días calendario siguiente al recibo de la conciliación para decidir sobre la procedencia de conciliar o no las pretensiones.</p> <p>1.4 Realizar la sesión, presencial o virtual, del Comité de Conciliación conforme a la agenda planificada, se levanta acta y se firma por los miembros participantes.</p>	<p>Asesor jurídico</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Secretario Comité.</p> <p>Secretario Comité y miembros Comité de Conciliación</p>	



PROCESO P4
JURÍDICO

PROCEDIMIENTO
PJ2-REPRESENTACIÓN JUDICIAL

VERSION:01

FECHA:
FEBRERO 7 DE
2017

Página 2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1.5 Asistir en la fecha, lugar y hora de celebración de la audiencia programada por la autoridad ante la cual el particular adelanta el trámite de conciliación extrajudicial.</p> <p>Nota: El funcionario del Inciva presenta en la audiencia la posición adoptada en el Comité de Conciliación.</p>	Asesor Jurídico	
	<p>1.6 Conciliar o no conforme a los lineamientos indicados por el Comité de Conciliación y levantar acta.</p>	Asesor jurídico	
	<p>1.7 Hacer seguimiento al trámite de aprobación del acuerdo conciliatorio y solicitar las copias a que haya lugar.</p> <p>Nota 1: La autoridad ante quien se adelantó la conciliación deberá remitir al juez o corporación competente el acta de conciliación y el respectivo expediente para su aprobación. (Artículo 12 decreto 1716 de 2009)</p> <p>Nota 2: El juez o corporación mediante auto deberá aprobar o no el acuerdo conciliatorio total o parcialmente, el cual será notificado por estado, auto que debidamente ejecutoriado y junto con el acta de conciliación prestan merito ejecutivo.</p> <p>Nota 3: Si no hay conciliación y la contraparte decide demandar, la demanda radicada en la ventanilla única debe pasar directamente a la oficina jurídica quien reportará de inmediato al director.</p>	Asesor jurídico	
	<p>1.8 Continuar con la etapa procesal.</p>	Asesor jurídico	



PROCESO P4
JURÍDICO

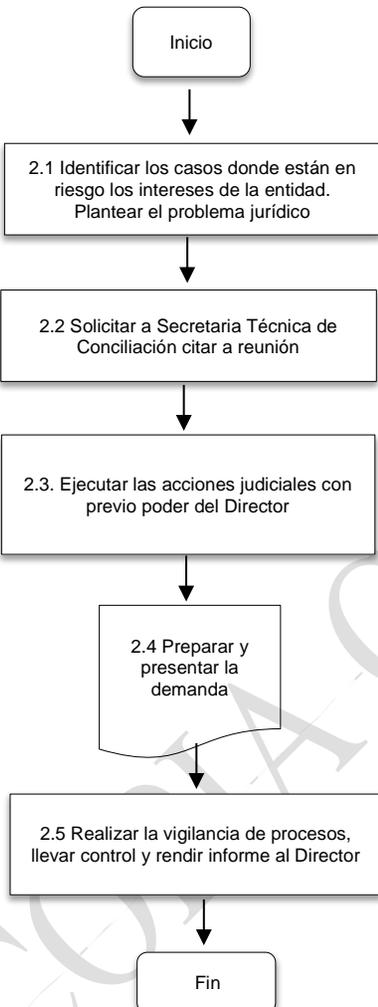
PROCEDIMIENTO
PJ2-REPRESENTACIÓN JUDICIAL

VERSION:01

FECHA:
FEBRERO 7 DE
2017

Página 3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1.9 Elaborar y radicar la contestación de la demanda en el despacho judicial correspondiente; el documento debe estar con su respectivo radicado.	Asesor jurídico	
	1.10 Realizar la vigilancia de los procesos judiciales semanalmente por el personal encargado del área jurídica, registrando visitas a despachos judiciales y rindiendo informe trimestral al director del INCIVA sobre el estado o avance de los procesos que cursan en la entidad.	Asesor Jurídico con personal de apoyo	
	1.11 Solicitar y aportar las pruebas necesarias para defender la entidad del proceso que se lleva en su contra. Nota: finalizada la etapa probatoria, seguirán los alegatos de conclusión.	Asesor jurídico	
	1.12 Presentar nuevamente el expediente en cada caso y en los alegatos de conclusión reiterar los argumentos expuestos en la contestación de la demanda y en caso de requerirse, pronunciarse con respecto a las pruebas practicadas durante el periodo probatorio.	Asesor jurídico	
	1.13 Conocer el fallo y anexar al expediente correspondiente una copia del mismo. Nota 1: Si el fallo es comunicado al INCIVA por el despacho judicial debe radicarse en ventanilla única y entregar a la oficina jurídica el oficio que allega el fallo proferido por el juez de conocimiento. Nota 2: El asesor jurídico solicitara las copias necesarias al despacho.	Asesor jurídico	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 2.1[2.1 Identificar los casos donde están en riesgo los intereses de la entidad. Plantear el problema jurídico] 2.1 --> 2.2[2.2 Solicitar a Secretaria Técnica de Conciliación citar a reunión] 2.2 --> 2.3[2.3 Ejecutar las acciones judiciales con previo poder del Director] 2.3 --> 2.4[2.4 Preparar y presentar la demanda] 2.4 --> 2.5[2.5 Realizar la vigilancia de procesos, llevar control y rendir informe al Director] 2.5 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1.14 Interponer recurso o no, según las consideraciones del juez de conocimiento y el sentido de la providencia. Si la sentencia es favorable se termina el proceso.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	
	<p>1.15 Interponer el recurso dentro del término legal y según los requisitos y formalidades que exija la normatividad vigente en caso de considerarse pertinente.</p> <p>Nota 1: La copia del documento debe estar con su respectiva radicación para aquellos casos en los cuales el recurso sea por escrito.</p> <p>Nota 2: El juez de conocimiento es quien tiene la facultad de decidir sobre el sentido del fallo y resolver el caso.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	
	<p>2. CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDANTE</p>		
	<p>2.1 Identificar aquellos casos en que están en riesgo los intereses de la entidad o del estado y en caso de ser necesario promover una acción judicial o constitucional contra un particular, servidor público u otra entidad pública o particular; plantear el problema jurídico en forma general y la necesidad de iniciar las acciones legales por parte del INCIVA informando al Director.</p> <p>Nota: en los casos en que verse detrimento patrimonial, se llevará a Comité de Conciliación.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	
	<p>2.2 Solicitar a Secretaría Técnica del Comité de Conciliación citar a reunión para analizar el caso, decidir las acciones a realizar y proferir el acta correspondiente.</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	
	<p>2.3 Ejecutar las acciones judiciales pertinentes previo poder con firma del Director autorizando la actuación.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	



PROCESO P4
JURÍDICO

PROCEDIMIENTO
PJ2-REPRESENTACIÓN JUDICIAL

VERSION:01

FECHA:
FEBRERO 7 DE
2017

Página 5 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	Nota: Como requisito de procedibilidad se deberá ir a la Procuraduría Delegada y llevar a cabo conciliación extra judicial.		
	2.4 Preparar y presentar la respectiva demanda. Nota: Se deberá documentar el caso, recopilar las pruebas y preparar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas de la demanda radicada en la oficina Judicial competente para reparto.	Asesor jurídico	
	2.5 Realizar la vigilancia de los procesos judiciales semanalmente por el personal encargado del área jurídica, llevar control de visitas a despachos judiciales y rendir informe al director de la entidad trimestralmente sobre el estado o avance de los procesos que cursan en la entidad.	Asesor Jurídico con personal de apoyo	
ELABORADO POR : ASESOR JURÍDICO	REVISADO POR: ASESOR PLANEACION		



**PROCESO
MERCADERO Y DIVULGACION**

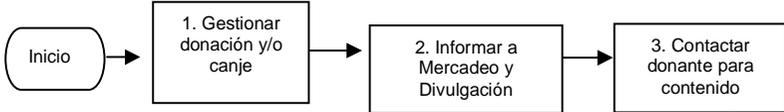
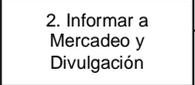
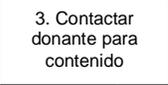
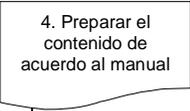
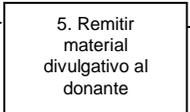
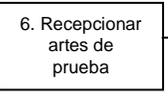
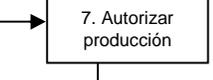
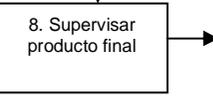
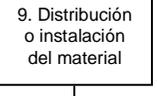
**PROCEDIMIENTO
PMD1 - PRODUCCION DE MATERIALES Y MEDIOS
DIVULGATIVOS INSTITUCIONALES POR
DONACION Y/O CANJE**

VERSION: 00

FECHA: ENERO
01 DE 2015

Página 1 de 1

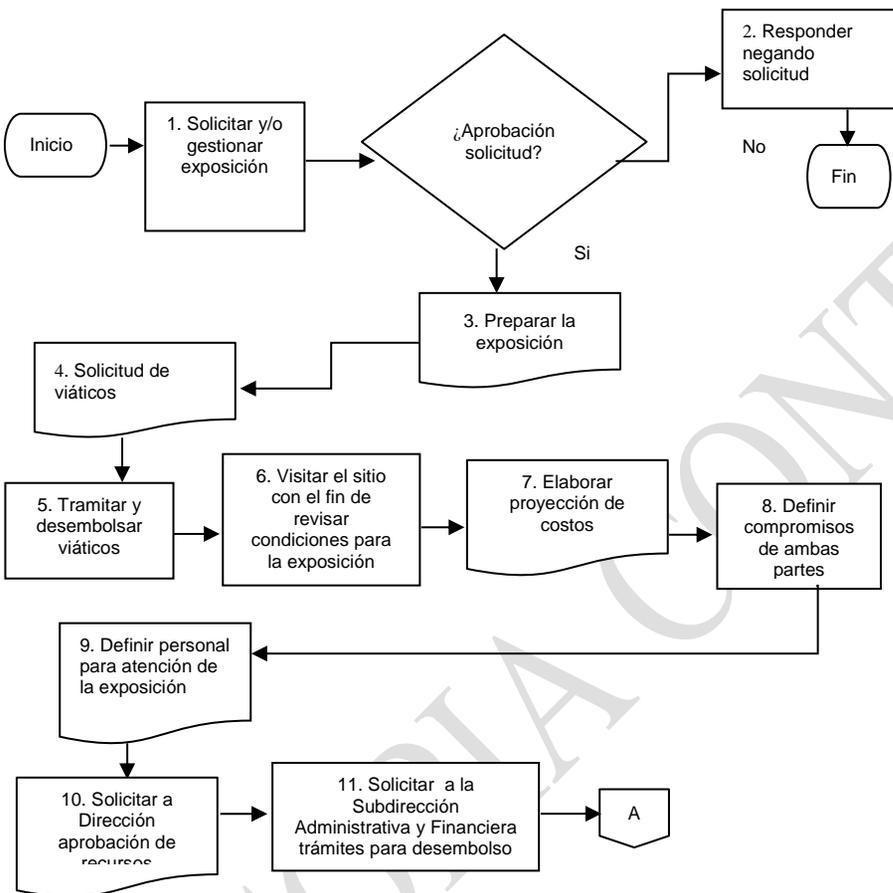
1. **OBJETIVO** : Garantizar el correcto uso de la imagen corporativa en las piezas divulgativas institucionales que se obtengan por donación o canje
2. **ALCANCE** : Desde que se concibe la necesidad del material, hasta su producción
3. **RESPONSABLE**: SUBDIRECTOR DE MERCADERO Y DIVULGACION
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1.Gestionar donación y/o canje de material divulgativo	Funcionario Interesado Centros operativos	
	2.Informar a Mercadeo y Divulgación sobre la posible donación y/o canje	Funcionario Interesado Centros operativos	
	3.Contactar al donante o contacto de canje, para definir el producto a patrocinar	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	4. Preparar el contenido de acuerdo al manual de imagen e identidad corporativa del INCIVA.	Subdirector Mercadeo y Divulgación	Manual de imagen e identidad corporativa del INCIVA
	5.Remitir material divulgativo al donante o contacto de canje para producción	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	6.Recepcionar artes de prueba para revisión y/o aprobación final	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	7.Autorizar producción	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	8.Supervisar producto final	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	9. Distribución o instalación del material al centro o evento correspondiente.	Subdirector Mercadeo y Divulgación	

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR DE MERCADERO Y DIVULGACION

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION

1. OBJETIVO: Controlar y preservar el patrimonio cultural y natural representado en las colecciones de exposición cuando sale de su lugar de conservación
2. ALCANCE: Desde la solicitud de la exposición hasta el regreso de toda la exposición a su lugar de origen
3. RESPONSABLE : SUBDIRECTOR DE MERCADEO Y DIVULGACION
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1.Solicitar y/o gestionar por escrito exposición al Director, con copia a la oficina de Mercadeo y Divulgación	Administradores Centros, Clientes externos	
	2.Responder aprobando o negando solicitud	Director Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	3.Preparar la exposición para la itinerancia	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario a cargo de las exposiciones	
	4. Solicitar viáticos o recursos para visitar el municipio o lugar de la exposición.	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario a cargo de las exposiciones	Solicitud de Viáticos y Pasajes (FO-PAR-22)
	5.Tramitar y desembolsar viáticos	Subdirección administrativa y financiera	
	6.Hacer visita técnica al sitio con el fin de revisar condiciones para la exposición (área totalmente cubierta, sin humedad, buenas condiciones de iluminación, seguridad, espacio para bodegaje y coordinación de transporte)	Subdirector Mercadeo y Divulgación y Funcionario delegado	
	7. Elaborar proyección de costos para realizar el montaje de la exposición en el municipio o sitio definido	Subdirector Mercadeo y Divulgación y Funcionario delegado	
	8.Definir compromisos de ambas partes en visita técnica a las autoridades del municipio	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	9. Definir personal para atención de la exposicion durante el tiempo de exhibicion con el administrador del centro mas cercano o con la autoridad municipal	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	10.Solicitar a Director aprobación de recursos necesarios que deba asumir INCIVA, según proyección de costos	Subdirector Mercadeo y Divulgación	



PROCESO P3:
MERCADEO Y DIVULGACION

PROCEDIMIENTO:
PMD2-PRESENTACION DE
EXPOSICIONES ITINERANTES

VERSION: 00

FECHA: ENERO 01
DE 2015

Página 2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	11.Solicitar a la Subdirección el trámite correspondiente (ver procedimiento control de gastos mediante resolución)	Subdirector Mercadeo y Divulgación Subdirector Administrativo y Financiero	
	12.Realizar el desembolso respectivo	Tesorero	
	13.Diligenciar formato salida de elementos	Funcionario asignado	Formato salida y reintegro de elementos exposiciones (FO-PMD2-01)
	14. Transportar la exposición, realizar el montaje y entregar al administrador del centro más cercano o a la autoridad municipal.	Funcionario asignado Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	15.Elaborar material divulgativo y/o material de prensa	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	16.Diligenciar encuesta de impacto de la exposición por parte de los visitantes	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario Asignado	Encuesta satisfacción Exposiciones Itinerantes (FO-PMD2-02)
	17.Supervisar exposición	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario Asignado	
	18.Desmontar exposición y transportarla de regreso al museo	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario Asignado	
	19.Diligenciar formato de entrada de elementos	Subdirector Mercadeo y Divulgación Funcionario Asignado	Registro salida y reintegro de elementos exposiciones (FO-PMD2-01)

ELABORADO POR:
SUBDIRECTOR DE MERCADEO Y DIVULGACION

REVISADO POR:
ASESOR PLANEACION



PROCESO P3:
MERCADEO Y DIVULGACION

PROCEDIMIENTO:
**PMD2-PRESENTACION DE
EXPOSICIONES ITINERANTES**

VERSION: **00**

FECHA: ENERO 01
DE 2015

Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA



PROCESO P3:
MERCADEO Y DIVULGACION

PROCEDIMIENTO:
**PMD3-PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS
EN EVENTOS CIENTIFICOS Y/O
DIVULGATIVOS O REALIZACION DE
EVENTOS EN CENTROS**

VERSION: **00**

FECHA: ENERO 01
DE 2015

PAGINA 1 DE 1

1. **OBJETIVO:** Garantizar la divulgación y socialización de la información obtenida a través de la participación en eventos científicos o divulgativos para la divulgación y socialización de la misma
2. **ALCANCE:** Desde la solicitud de participación en el evento, hasta la divulgación del resultado
3. **RESPONSABLE:** Subdirector de Mercadeo y Divulgación
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	1. Gestionar participación en eventos científicos y/o divulgativos	Funcionario Solicitante	
	2. Elaborar proyección de costos que se generarán con la participación en el evento.	Funcionario Solicitante	
	3. Solicitar a Director aprobación y autorización de viáticos, gastos de viaje y/o recursos necesarios para la participación en el evento	Funcionario Solicitante	Solicitud de viáticos y pasajes (FO-PAR-22)
	4. Aprobar participación en el evento y solicitar el trámite Administrativo y Financiero (ver procedimiento PAR12 para desembolso y legalización de gastos)	Director y Subdirector involucrado según temática y Subdirector Administrativo y Financiero	
	5. Realizar el desembolso respectivo	Tesorero	
	6. Coordinar la elaboración del material divulgativo requerido como participante activo o asistente	Funcionario solicitante y Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	7. Asistir al evento aprobado	Funcionario Solicitante	
	8. Presentar informe al Director a más tardar la semana siguiente a la participación, con copia a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación y a las Subdirecciones pertinentes sobre aspectos relevantes de su participación en el evento	Funcionario Solicitante	
	9. Elaborar comunicado interno o externo según sea el caso informando sobre la importancia del evento y de la participación de INCIVA en el mismo.	Subdirector Mercadeo y Divulgación	
	10. Socializar el tema con el personal de la institución relacionado con el asunto del evento.	Funcionario solicitante	
	11. Entregar a la Subdirección Administrativa y financiera cumplido por asistencia al evento	Funcionario Solicitante	Cumplido comisión (FO-PAR-21)
<p>ELABORADO POR: SUBDIRECTOR DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN</p>	<p>REVISADO POR: ASESOR PLANEACION</p>		



INCIVA

Patrimonio Vital

PROCESO P3:
MERCADEO Y DIVULGACION

PROCEDIMIENTO:
**PMD3-PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS
EN EVENTOS CIENTIFICOS Y/O
DIVULGATIVOS O REALIZACIÓN DE
EVENTOS EN CENTROS**

VERSION: **00**

FECHA: ENERO 01
DE 2015

PAGINA 1 DE 1

COPIA CONTROLADA



**PROCESO P3:
MERCADERO Y DIVULGACION**

**PROCEDIMIENTO PMD4
ATENCION DERECHOS DE PETICIÓN
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y
SUGERENCIAS**

VERSION:02

**FECHA : OCTUBRE 12
DE 2016**

Página 1 de 3

1. **OBJETIVO:** Atender de manera oportuna los Derechos de Petición y/o PQRSD (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) que se presenten en la entidad a través de los canales establecidos para ello.
2. **ALCANCE:** Desde la recepción del Derecho de Petición y/o la PQRSD hasta su oportuna atención y seguimiento.
3. **RESPONSABLE:** Subdirector de Mercadeo y Divulgación
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibir Derecho de Petición y/o PQRSD] 1 --> 2[2. Clasificar Derecho de Petición y/o PQRSD] 2 --> 3[3. Analizar y hacer reparto en dos días hábiles] 3 --> 4[4. Proyectar respuesta a Derecho de Petición en tres días hábiles] 4 --> 5[5. Dar a respuesta a petición en términos de ley] </pre>	<p>1. Recibir las PQRSD (Petición o derechos de petición, Queja, Reclamo o Sugerencia) mediante la Ventanilla única, el portal web, correos electrónicos institucionales o buzones de sugerencias.</p> <p>Nota: En caso de recibir una PQRSD vía telefónica, el funcionario que recibe la llamada debe re direccionarla a la ventanilla única quien solicita al quejoso los datos y procede a diligenciar un Formato de PQRSD que será entregado en la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única Subdirector de Mercadeo y Divulgación y Asesor Jurídico</p>	<p>Preguntas, Quejas, Reclamos, Sugerencias PQRSD (FO-PMD-03)</p>
<pre> graph TD 5 --> 6[6. Analizar PQRSD, hacer reparto e informar a quejoso en dos días] 6 --> 7[7. Proyectar respuesta PQRSD y enviar a Mercadeo en cuatro días] 7 --> 8[8. Hacer seguimiento a reparto] 8 --> 9[9. Cerrar PQRSD si el cliente no se manifiesta] 9 --> 10[10. Información adicional ir a paso No. 2] 10 --> 11[11. Archivar PQRSD en orden cronológico] </pre>	<p>2. Clasificar la correspondencia (Ventanilla única) y hacer el reparto pertinente, los Derechos de Petición a la oficina Jurídica y los PQRSD a Mercadeo y Divulgación.</p> <p>Nota : Se atenderán de manera prioritaria todas aquellas PQRSD que involucren el reconocimiento de un derecho fundamental, cuando esté en peligro inminente la vida o la seguridad, cuando sea presentado por un menor de edad o por un periodista en ejercicio de su profesión. En el caso en el que la solicitud que sea realizada por un congresista, deberá resolverse en un término máximo de cinco días de acuerdo a lo dispuesto en el Art 258 de la ley 5/92.</p>	<p>Funcionario Ventanilla Única Subdirector de Mercadeo y Divulgación y Asesor Jurídico</p>	
<pre> graph TD 11 --> 12[12. Remitir informe derechos de petición a mercadeo] 12 --> 13[13. Consolidar PQRSD] 13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>3. Analizar información del Derecho de Petición, registrar en el formato de control y hacer el reparto en dos (2) días hábiles, al proceso que corresponda.</p> <p>Nota: El Asesor Jurídico, remitirá un oficio al comité de control interno disciplinario, relacionando los funcionarios que no cumplen con</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>FO-PMD-04</p>



**PROCESO P3:
MERCADERO Y DIVULGACION**

**PROCEDIMIENTO PMD4
ATENCION DERECHOS DE PETICIÓN
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y
SUGERENCIAS**

VERSION:02

**FECHA : OCTUBRE 12
DE 2016**

Página 2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	los términos establecidos a los Derechos de Petición.		
	4. Proyectar respuesta al Derecho de Petición y enviarla con un máximo de tres (3) días hábiles a la oficina Jurídica para su revisión en lo concerniente al tema jurídico, esta tendrá un día hábil para su revisión.	Líder del Proceso que corresponda	
	5. Dar respuesta oficial al Derecho de Petición, en los términos y tiempos definidos por la Ley. Enviar copia a la oficina jurídica para trazabilidad.	Líder del Proceso que corresponda	
	6. Analizar la información del PQRSD, registrar en el formato de control, hacer el reparto a quien corresponda según el tema en dos (2) días hábiles e informar al quejoso que su PQRSD ha sido recibida. NOTA: El Subdirector de Mercadeo y Divulgación, remitirá un oficio al comité de control interno disciplinario con los funcionarios que no cumplen con los términos estipulados para dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.	Subdirector de Mercadeo y Divulgación	FO-PMD-04
	7. Proyectar la respuesta al PQRSD y enviarla en un tiempo no mayor a cuatro días (4) hábiles a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación para su revisión y despacho. Nota: en caso de que se requiera una consulta externa el funcionario tiene 15 días para remitir una respuesta a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.	Líder del Proceso que corresponda	
	8. Hacer seguimiento al reparto y responder oficialmente la PQRSD en los términos definidos por la Ley.	Subdirector Mercadeo y Divulgación	FO-PMD-04
	9. Si el cliente no se manifiesta, se da por cerrado el Derecho de Petición o la PQRSD en 05 días hábiles a partir de la fecha de respuesta.	Asesor Jurídico y/o Subdirector de Mercadeo y Divulgación	



**PROCESO P3:
MERCADERO Y DIVULGACION**

**PROCEDIMIENTO PMD4
ATENCION DERECHOS DE PETICIÓN
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y
SUGERENCIAS**

VERSION:02

**FECHA : OCTUBRE 12
DE 2016**

Página 3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	10. Si el cliente solicita información adicional, tramitar la solicitud en los tiempos del paso No. 2 y seguir con el procedimiento.	Asesor Jurídico y/o Subdirector de Mercadeo y Divulgación	
	11. Archivar los Derechos de Petición y los PQRSD en orden cronológico con las respectivas evidencias para la verificación de la trazabilidad	Asesor Jurídico y/o Subdirector de Mercadeo y Divulgación y funcionarios adscritos al proceso	
	12. Remitir a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación cada tres (3) meses un informe de Derechos de Petición atendidos y el estado en que se encuentran,	Asesor Jurídico	
	13. Consolidar trimestralmente un informe de PQRSD y derechos de petición para su inclusión en el informe a la Dirección con copia a Control Interno.	Subdirector de Mercadeo y Divulgación	

ELABORADO POR:

SUBDIRECTOR DE MERCADERO Y DIVULGACIÓN

REVISADO POR :

ASESOR DE PLANEACION

COPIA CONTROLADA



**PROCESO P3
MERCADEO Y DIVULGACION**

**PROCEDIMIENTO
PMD5 – EVALUACION DE LA
SATISFACCION Y
CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE
EXTERNO**

VERSION: 02

FECHA:
DICIEMBRE 28 DE
2021

Página 1 de 2

1. **OBJETIVO:** Establecer un formato para medir la satisfacción del cliente externo e identificar de manera oportuna los datos básicos de los usuarios, el motivo de su visita, la experiencia vivida en cada uno de los centros y la calificación que le da a los mismos para tomar correctivos y/o mejorar el servicio.
2. **ALCANCE:** Desde la definición del universo de clientes a encuestar y caracterizar, el diseño de los formatos, hasta la presentación semestral de informe al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y de Calidad, con el fin de mejorar la percepción del cliente hacia la Entidad.
3. **RESPONSABLE:** subdirector de Mercadeo y Divulgación
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Definir anualmente el universo de clientes a encuestar, caracterizar y analizar estos instrumentos y su metodología de aplicación.</p> <p>Nota: De existir modificaciones al instrumento empleado en el período anterior, éste se realiza y se envía a los encargados de su oportuna aplicación. (antes del 30 de noviembre de cada año)</p>	<p>Subdirector de Mercadeo y Divulgación</p>	
	<p>2. Aplicar permanentemente los formatos aprobados de encuestas de satisfacción y caracterizaciones de clientes con el fin de retroalimentar el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Nota: los clientes podrán utilizar indistintamente las siguientes vías para expresar su conformidad o no con el servicio:</p> <p>Encuesta en físico</p>	<p>Técnicos Operativos de los Centros</p>	<p>Encuesta evaluación satisfacción del Cliente (FO-PMD-05)</p> <p>Caracterización del Cliente (FO-PMD-08)</p>
	<p>3. Tabular al final del mes las encuestas de satisfacción y caracterización de clientes realizadas y enviarlas en medio físico y digital a la Subdirección de Mercadeo y Divulgación.</p>	<p>Técnicos Operativos de los Centros</p>	
	<p>4. Analizar los casos evaluados insatisfactoriamente; en caso de ser sugerencias que apliquen a producto no conforme o PQRS darles el tratamiento</p>	<p>Subdirector de Mercadeo y Divulgación, profesional especializada de Mercadeo y Divulgación</p>	

	PROCESO P3 MERCADERO Y DIVULGACION	PROCEDIMIENTO PMD5 – EVALUACION DE LA SATISFACCION Y CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE EXTERNO	VERSION: 02	
			FECHA: DICIEMBRE 28 DE 2021	Página 2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	respectivo de acuerdo al procedimiento, que corresponda.		
	5. Consolidar mensualmente la tabulación de las encuestas de satisfacción y caracterización realizadas en los Centros Operativos, para unificar informe.	Subdirector de Mercadeo y Divulgación y profesional especializada	
	6. Presentar semestralmente un informe consolidado al director y al Comité Institucional de Evaluación y Gestión con el fin de que sirva como instrumento para tomar decisiones en el mejoramiento de la Calidad del Servicio al Cliente. NOTA: El informe se debe de presentar a la dirección en un término no mayor a diez (10) días hábiles terminado el semestre	Subdirector de Mercadeo y Divulgación	

ELABORADO POR: SUBDIRECTOR DE MERCADERO Y DIVULGACIÓN	REVISADO POR: ASESOR DE PLANEACION
---	--

COPIA COMPLETA



**PROCESO P3
MERCADERO Y DIVULGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO:
PMD6 -CONTROL PRODUCTO
Y/O SERVICIO NO CONFORME**

VERSION: 01

FECHA :
NOVIEMBRE 28 DE
2016

Página 1 de 2

- OBJETIVO:** Establecer actividades para prevenir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada entrega de los productos a los clientes y/o partes interesadas a través de mecanismos que permitan analizar las causas y acciones preventivas y/o correctivas, garantizando de ésta manera el control a la calidad de los mismos
- ALCANCE:** El procedimiento tiene aplicación en todos los productos entregados a los clientes y partes interesadas en todas las etapas de los procesos misionales, al inicio, durante y al final del proceso y termina con el seguimiento al tratamiento del producto o servicio no conforme.
- RESPONSABLE:** Líder proceso misional al que corresponda
- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO
	<p>1. Identificar el producto y/o servicio no conforme (Tabla de productos del Manual de la Calidad) que está afectando la calidad del mismo describiendo de manera adecuada el incumplimiento de los requisitos planteados, antes o durante la prestación del servicio, en formato asignado para esto. (ver definición conceptual producto no conforme)</p> <p>2. Enviar formato diligenciado a través de un oficio radicado por ventanilla única o por correo electrónico al líder del proceso afectado, con copia al asesor de control interno.</p> <p>3. Analizar las causas del producto no conforme reportado en formato, determinando el tratamiento que se le debe dar, en un término de 2 días hábiles.</p> <p>4. Comunicar mediante oficio radicado por ventanilla única o por correo electrónico a funcionario que reporte producto y/o servicio no conforme las acciones tomadas en el caso a más tardar 5 días calendario desde la fecha de reporte del producto y/o servicio no conforme.</p> <p>5. Consolidar trimestralmente en formato el total de servicio y/o producto no conforme encontrados en su proceso para hacer seguimiento y determinar la frecuencia, la reincidencia y análisis de causa efecto, enviando copia al asesor de control interno</p> <p>6. Suscribir Plan de Mejoramiento por proceso o individual según sea el caso, por acción correctiva y enviar al asesor de control interno.</p>	<p>Funcionario INCIVA</p> <p>Funcionario INCIVA</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p>	<p>(producto y/o servicio no conforme) FO-PMD-06</p> <p>(Seguimiento producto y/o servicio no conforme) FO-PMD-07</p>
<p>ELABORADO POR: ASESOR DE CONTROL INTERNO</p>	<p>REVISADO POR: ASESOR PLANEACION</p>		

	PROCESO P3 MERCADEO Y DIVULGACIÓN	PROCEDIMIENTO: PMD6 -CONTROL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	VERSION: 01	
			FECHA : NOVIEMBRE 28 DE 2016	Página 2 de 2

DEFINICION DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME: es aquel que no cumple con un requisito determinado por el sistema de gestión de la calidad para llegar al cliente; estos productos se encuentran definidos en el Manual de la Calidad vigente. La no gestión de un producto no conforme termina en una no conformidad.

COPIA CONTROLADA