

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO “INDEPORTES QUINDIO”**

**RESOLUCIÓN No. 179
MAYO 29 DEL 2025**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL
QUINDIO “INDEPORTES QUINDIO”**

El Gerente General del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO -INDEPORTES QUINDIO**, en uso de las facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas la Ordenanza 027 de 1998, el Acuerdo No. 08 del 22 de octubre de 2020, el Decreto 0692 del 30 de diciembre de 2020 y Decreto 01 del 1º. De enero de 2024,

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que, conforme con el artículo 1º, Parágrafo Único de la Ley 87 de 1993, El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza No. 027 de diciembre 14 de 1998, el Acuerdo 08 de octubre 22 de 2020, "Por el cual se reforman los estatutos del Instituto Departamental de Deportes y Recreación del Quindío INDEPORTES QUINDIO", y el decreto 692 del 30 de diciembre 2020, por el cual fueron aprobados los mismos; preceptúan que INDEPORTES QUINDIO es un establecimiento público del orden Departamental dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio e independiente.

Que de conformidad con el artículo 2.2.21.5.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015 se establece que, para efectos de dar cumplimiento al control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO “INDEPORTES QUINDIO”**

través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que los manuales, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales de la función administrativa, por lo cual es fundamental mantenerlos actualizados.

Que el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO”, mediante la Resolución No. 237 del 10 de septiembre de 2019 “Por medio de la cual se actualiza la caracterización de los Procesos y Procedimientos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO” y la Resolución No. 267 del 29 de octubre de 2021 “Por medio de la cual se actualiza la caracterización de los Procesos y Procedimientos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO”, actualizó los procesos y procedimientos institucionales de la entidad.

Que, teniendo en cuenta las modificaciones normativas, administrativas, operativas y funcionales que se han venido presentando en las diferentes dependencias de la entidad, se hace necesario actualizar y armonizar los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de fortalecer la gestión institucional, optimizar el desarrollo de las actividades, garantizar la mejora continua y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y control de la entidad.

Que mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 28 de marzo de 2025 se sometió a consideración la adopción y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del instituto, el cual tiene como objetivo estandarizar las actividades, optimizar recursos y garantizar la calidad operativa.

Que se hace la necesidad por parte del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO” atender los parámetros establecidos por la norma y realizar la respectiva actualización y adopción del Manual de Procesos y Procedimientos para uso oficial de la entidad y a la ciudadanía en general.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Manual de Procesos y Procedimientos para el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “INDEPORTES QUINDIO”, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y reglas allí contenidas.

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION
DEL QUINDIO “INDEPORTES QUINDIO”**

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Procesos y Procedimientos podrá ser modificado o actualizado mediante Acto Administrativo debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución, de conformidad a la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO: Socializar a todo el personal de la entidad de la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos, así como publicarlo en la página web institucional.




ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2025.



CAMILO JOSÉ ORTIZ MONTERO
GERENTE GENERAL

Proyectó y Elaboró: Jhonathan Duque Arenas – Contratista Talento Humano 
Revisó: Mariana Araque Camacho, jefe área Administrativa 
Revisó: María Isabel Rojas Vásquez, jefe área Jurídica 

	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 1 de 55

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO

Gerente General

MARIANA ARAQUE CAMACHO

Jefe Oficina Administrativa y Financiera

MARIA ISABEL ROJAS VASQUEZ

Jefe Oficina Jurídica

MAURICIO RAYO OCAMPO

Jefe Área Técnica


DIANA MARCELA MINA BOTERO

Jefe de la Oficina Control Interno

Equipo de Apoyo

Jhonathan Duque Arenas – Contratista
 Natalia Andrea Salcedo Agudelo - Contratista
 Diana Carolina Aristizábal Guevara - Contratista



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 1 de 94

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establecido mediante el Decreto 1499 de 2017, constituye el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de los organismos y entidades públicas de los niveles nacional, territorial y descentralizado. Su propósito es orientar la gestión hacia el logro de resultados que respondan a los planes de desarrollo, atiendan las necesidades de los ciudadanos y promuevan la integridad y la calidad en el servicio. Es por ello, que el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO" debe contar con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de sus servicios cumpliendo el enfoque principal a través del fomento de la actividad física, el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre y los hábitos y estilos de vida saludable que hacen tangible la misión institucional.

Este documento describe en forma clara y sencilla, el mapa de procesos y procedimientos de la entidad, los procesos que lo conforman y detalla los respectivos procedimientos que se deben seguir al interior de cada dependencia, según corresponda a las funciones asignadas.


Con esto, INDEPORTES QUINDÍO evidencia su interés de mantener una organización de calidad, enfocada hacia la satisfacción de los requisitos de los clientes internos (funcionarios y contratistas) y los clientes externos (ciudadanía, deportistas, clubes, ligas, entes de control, entre otros), así como el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos.

El Manual de Procesos y Procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos. También incluye una serie de condiciones, políticas, normas y directrices que permiten el correcto funcionamiento de la gestión deportiva y administrativa del Instituto.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que, en INDEPORTES QUINDÍO, una entidad donde no se aplique correctamente o para nada el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados adelante como los más comunes:

- Confusión en las responsabilidades: Al no tener actualizada una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada área (Gerencia, secretaría ejecutiva, Administrativa y Financiera, Jurídica, Control Interno, Área Técnica), nos enfrentaremos a inconvenientes donde no se asume la responsabilidad y se pasa de un funcionario a otro sin que se tenga un responsable claro de algunas funciones. En última instancia, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo, afectando la eficiencia misional.
- No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. La falta de un marco normativo claro genera discrecionalidad y riesgos en la toma de decisiones.
- No hay un control eficaz de las actividades: El presente manual permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 2 de 94

entidad (desde la adquisición de implementos deportivos hasta la ejecución de un evento en cualquiera de sus escalas). Esto facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y permite corregirlo.


- No hay un procedimiento establecido: Al no existir un procedimiento preestablecido o que se encuentre desactualizado (es decir, al concepto de cada funcionario), habrá un gran desperdicio de recursos (humanos y financieros) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad de los programas deportivos, ya que los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos o eficientes para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos cumple las siguientes funciones básicas, que son críticas para una entidad de fomento deportivo:

- El establecimiento de objetivos: Permite traducir los objetivos estratégicos del plan de desarrollo departamental (fomentar el deporte) en metas operativas medibles (número de ligas apoyadas, eventos realizados, beneficiarios impactados).
- La definición de guías y procedimientos: Estandariza la forma en que se ejecutan los servicios misionales, desde la selección de deportistas para el alto rendimiento hasta la distribución de los recursos para el aprovechamiento del tiempo libre.
- La evaluación del sistema de la entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos: Facilita la Verificación del procedimiento y la aplicación de la auditoria. Permite medir el desempeño de las áreas con base en criterios objetivos previamente definidos, y no en la discrecionalidad.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad para cada área: Delimita claramente las facultades para la ejecución de las funciones dependiendo de la ubicación del modelo de macroprocesos definidos por la entidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos: Establece las directrices para el uso eficiente y transparente de los recursos financieros y de infraestructura deportiva (coliseos, pistas, etc.), garantizando el beneficio directo al fomento del Deporte Quindiano.
- La creación de sistemas de información eficaces: Define la información que debe ser capturada en cada etapa del proceso (ej. datos de participantes, resultados de eventos), permitiendo la construcción de indicadores de gestión y la rendición de cuentas.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación del personal: Sirve como el documento base para la formación inicial del personal de planta, contratistas, asegurando que todos conozcan el "cómo hacer" de la entidad y promoviendo una cultura de legalidad y excelencia en el servicio.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 3 de 94

GENERALIDADES

LA ENTIDAD

MISIÓN

INDEPORTES QUINDÍO es una institución líder en la promoción, desarrollo y el fomento de la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos y estilo de vida saludables; como mecanismos para el aprovechamiento del tiempo libre, mejoramiento de la calidad de vida, la inclusión social y el envejecimiento activo de los quindianos; promoviendo la práctica deportiva y recreación de todas las edades y niveles de competencia sembrando valores como la disciplina, el respeto y la inclusión en la práctica deportiva.

VISIÓN

En el año 2027 INDEPORTES se proyecta ser una institución modelo de excelencia en la gestión deportiva y recreativa, fortalecida en la planificación, la asesoría, gestión del conocimiento de innovación para el fomento de la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos y estilos de vida saludables; contribuyendo al desarrollo integral y sostenible en el Departamento del Quindío.


OBJETIVO GENERAL

El Instituto Departamental del Deporte y Recreación del Quindío tiene como objeto la planificación y coordinación de programas encaminados al fomento y masificación del deporte, la recreación y aprovechamiento del tiempo libre en toda la comunidad del Quindío.

FUNCIONES

1. Diseñar y adoptar los planes y programas para la promoción y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre para todos los ciudadanos del Departamento del Quindío.
2. Prestar asesoría, asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte en el territorio de su jurisdicción.
3. Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación para la construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones deportivas en su jurisdicción.
4. Coordinar y desarrollar programas de estímulos y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
5. Proponer, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
6. Fomentar la participación de personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos, de educación física y



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 4 de 94

aprovechamiento del tiempo libre, orientándose a su rehabilitación e integración social.

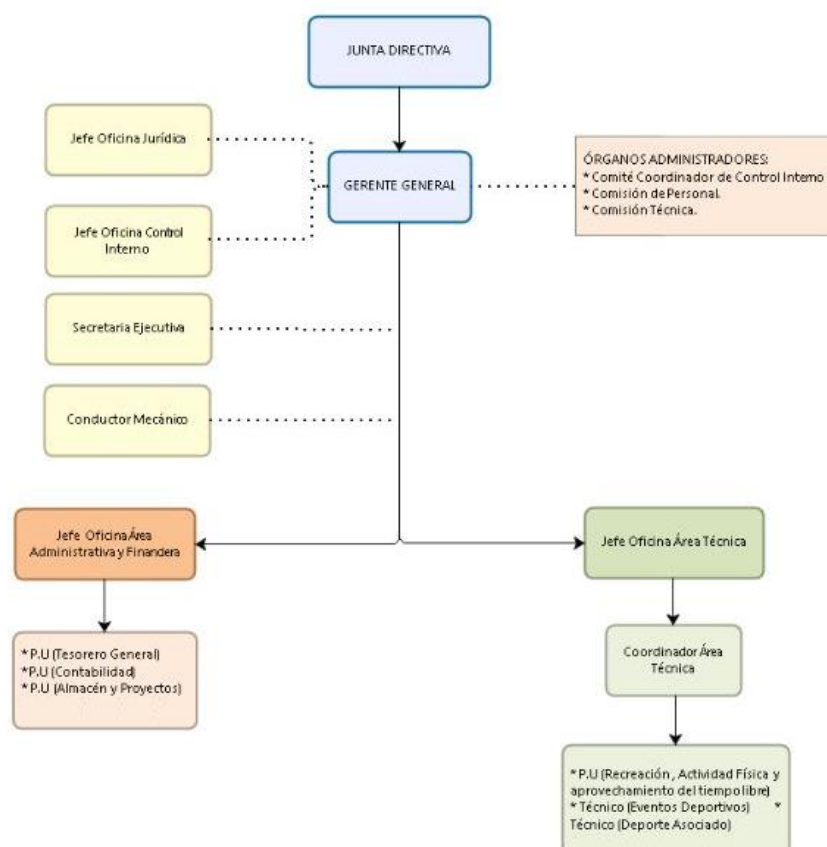
7. Impulsar la incorporación al sistema educativo y la integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.
8. Las demás que sean asignadas por el sistema nacional del deporte y particularmente en la ley.


POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Departamental del Deporte y la Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO" contribuyen decisivamente al bienestar integral (físico y mental) de los habitantes del departamento. Esto se logra mediante la gestión estratégica de sus recursos financieros y del talento humano, procurando su eficacia, eficiencia y alta efectividad en la operación.

El propósito final es el mejoramiento de la calidad de vida, el fomento de la cultura deportiva y el impulso a la utilización activa del tiempo libre, el deporte y los hábitos de estilos de vida saludable, todo esto canalizado a través de los programas, planes y proyectos misionales.

ORGANIGRAMA



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 1 de 94

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos de Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", es un instrumento de dirección para el aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios institucionales hacia el ciudadano, el cumplimiento de su misión y la plena garantía en el desarrollo de la función pública que la integran, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.

ALCANCE

Este manual aplica para todos los procesos de INDEPORTES QUINDIO, consolida procesos y procedimientos que actualmente se ejecutan en la entidad, para dar cumplimiento a la misión institucional, al servicio de la comunidad con el fomento del deporte, la recreación y los hábitos saludables; conlleva a que los servidores públicos y contratistas se comprometan con la búsqueda de alternativas que mejoran cada una de las etapas de los diferentes procesos institucionales.

ENFOQUE BASADO EN EL PROCESO

La operación por procesos facilita la estandarización, comprensión, operación y evaluación de la gestión de la entidad y la manera como ésta desarrolla su función administrativa, en procura del cumplimiento de sus fines, integrando los aspectos estratégicos y de ejecución del sistema de Control Interno en un ordenamiento interno, que facilite la comprensión del funcionamiento de la entidad.

El establecimiento y estandarización de los procesos facilita la aplicación del principio de autocontrol, puesto que en ellos quedan plenamente identificadas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que se realizan.

En cumplimiento al principio de mejora continua, el presente manual está sujeto a todas aquellas actualizaciones que conlleven a la optimización de la operación en el instituto por lo que se registraron los cambios realizados a la documentación de los procesos.

MAPA DE PROCESOS


El mapa de procesos es una herramienta visual que representa los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad; su objetivo es identificar y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

LOS PROCESOS

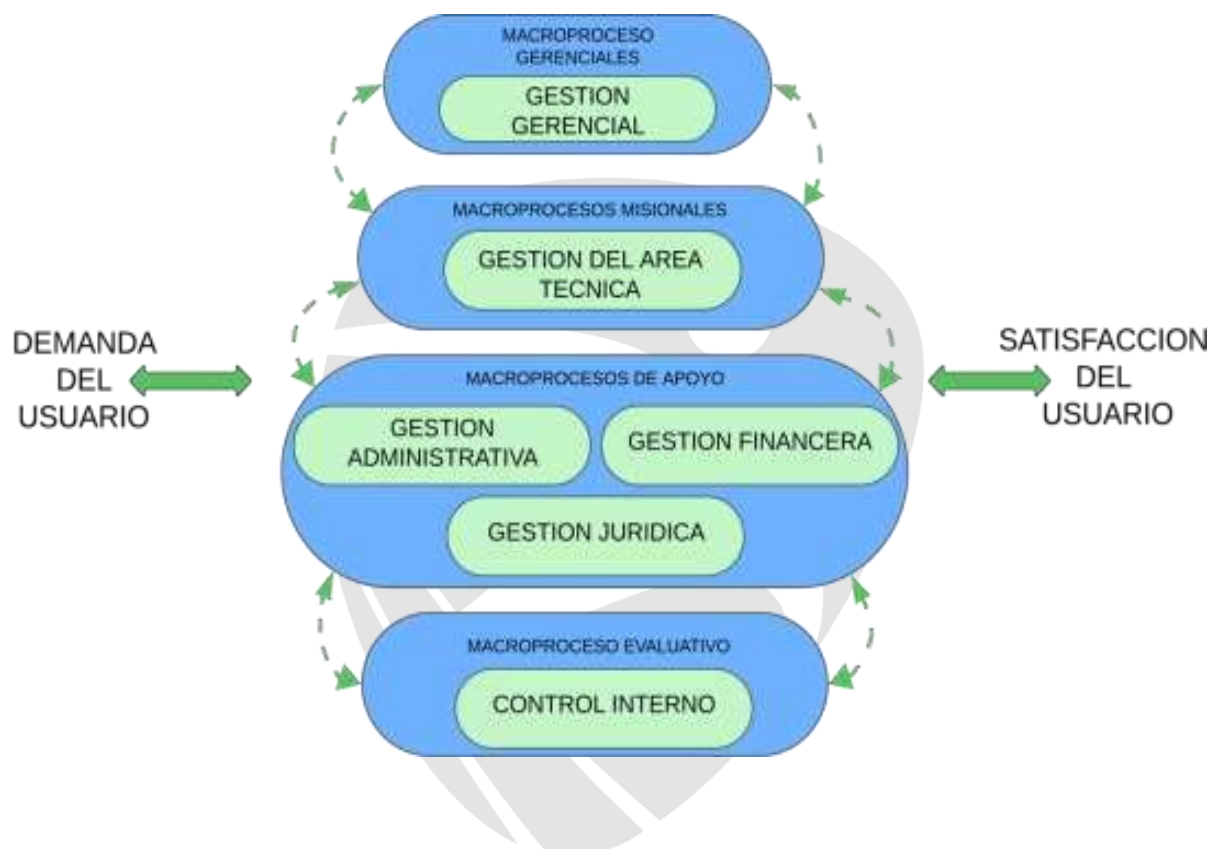
El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO", adopta la gestión con un enfoque basado en procesos, para dar cumplimiento a su Misión y Visión, mediante las actividades que se llevan a cabo para lograr el objetivo y el mejoramiento para las necesidades de los usuarios.

- **PROCESOS GERENCIALES:** le corresponde al líder del Instituto impulsando su desarrollo y crecimiento mediante la definición de objetivos, metas y estrategias claras, esto implica: establecer objetivos y metas institucionales, asignar de maneras efectiva, definir estructuras y roles organizacionales, dirigir y liderar el equipo motivando y comunicando de manera efectiva, controla y monitorea los diferentes procesos de gestión para asegurar su eficacia y eficiencia.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 2 de 94


- **PROCESOS MISIONALES:** contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de un conjunto de funciones claves que abarcan: planeación estratégica, ejecución de proyectos y programas, implementación de iniciativas y servicios, puesta en marcha de operaciones y procesos.
- **PROCESOS DE APOYO:** las funciones que lo soportan son los sistemas de información y comunicación, gestión administrativa y financiera y gestión jurídica y contratación, estos son vitales para la correcta ejecución de las actividades encaminadas a la correcta implementación del MIPG.
- **PROCESOS DE EVALUACIÓN:** funciones necesarias para medir y recopilar datos destinados al análisis de desempeño y mejora de la eficacia y la eficiencia.



FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Es responsabilidad del Área Administrativa y Financiera, la compilación en el manual de procesos y procedimientos de todos los procedimientos que se tienen identificados en los respectivos procesos institucionales.
- Todos los procedimientos que están descritos en el presente manual deben reposar en la página web <https://indeportesquindio.gov.co/>
- Es responsabilidad de cada jefe de área velar por las actualizaciones o mejoras de los procedimientos y velar por la correcta información que se describan en cada guión de las secuencias o actividades de los procedimientos.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 3 de 94

MODELO DEL MANUAL

PROCESO

Denominación del proceso de acuerdo con los determinados en el Mapa de Procesos y su correspondiente clasificación en Procesos Estratégicos, Procesos Misionales y Proceso de Apoyo.

PROCEDIMIENTO

La forma en que se realizan las actividades que recibe uno o más pasos creando un producto de valor para otro usuario, formando una cadena orientada a obtener un resultado final. Especifica las actividades para la provisión de los servicios que muestra la manera de cómo debe ofrecerse el servicio. Algunos criterios de proceso son la precisión, la oportunidad, la comunicación y la aplicación de procedimientos.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO GERENCIAL


PROCESO DE GESTIÓN GERENCIAL

Garantizar la eficiencia administrativa y la transparencia institucional

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Establecer los lineamientos estratégicos que orientan la gestión institucional, asegurando la articulación con el Plan Departamental de Desarrollo, el MIPG y los objetivos sectoriales del deporte, la recreación y la actividad física.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de articulación con el PDD No socialización con áreas ejecutoras Definición de metas no medibles ni verificables 		
ACTIVIDAD		
Aplica desde la revisión del contexto institucional y la construcción de lineamientos estratégicos hasta la aprobación y socialización del plan estratégico interno.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar contexto institucional, normativo y sectorial (PDD, Ley 181, MIPG)	Gerente
2	Formular directrices estratégicas (visión, objetivos, líneas de acción)	Gerente y Equipo Asesor
3	Definir metas y objetivos institucionales alineados al PDD	Gerente y Equipo Asesor




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 4 de 94

4	Validar lineamientos con áreas misionales y de apoyo.	Gerente
5	Aprobar el documento de planeación estratégica mediante acto administrativo	Gerente
6	Socializar lineamientos estratégicos a todas las dependencias	Gerencia / Área Técnica
7	Hacer seguimiento semestral al cumplimiento de metas y acciones	Gerencia / Área Técnica

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Garantizar el adecuado seguimiento, control y toma de decisiones sobre la ejecución presupuestal anual de Indeportes Quindío, asegurando el cumplimiento de metas institucionales y la correcta aplicación de los recursos públicos.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución sin soporte documental • Recursos sin ejecutar a cierre de vigencia • Sobresaturación de compromisos frente al PAC • Decisiones no soportadas técnicamente 		
ACTIVIDAD		
Comprende desde la revisión de la programación presupuestal inicial hasta la toma de decisiones sobre ajustes, traslados, priorizaciones y aprobación de compromisos financieros.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar el presupuesto aprobado y su distribución por proyectos y rubros	Gerencia / Presupuesto
2	Validar la coherencia entre el POAI, PAC y los proyectos institucionales	Gerencia / Planeación / Presupuesto
3	Autorizar la ejecución de gastos y compromisos según programación	Gerencia
4	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal	Gerencia / Presupuesto
5	Solicitar informes de avance financiero a las áreas ejecutoras	Gerente
6	Tomar decisiones sobre traslados, adiciones o priorización de recursos	Gerencia
7	Presentar informes de ejecución ante Control Interno y entes de control	Gerencia / Presupuesto



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 5 de 94


GESTIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	GESTIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades necesarias para gestionar, formalizar y hacer seguimiento a convenios, alianzas y acuerdos interinstitucionales que permitan fortalecer las acciones deportivas, recreativas y de actividad física en el departamento del Quindío.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Firma de convenios sin viabilidad jurídica • Compromisos financieros sin apropiación presupuestal • Incumplimiento de obligaciones por falta de seguimiento • No realizar registro obligatorio en SECOP o sistemas oficiales 		
ACTIVIDAD		
Aplica desde la identificación de la necesidad u oportunidad de convenio hasta la firma, formalización y seguimiento al cumplimiento de los compromisos.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar oportunidades de alianza con entidades públicas y privadas	Gerencia
2	Solicitar apoyo técnico a jurídica y al área técnica para viabilidad	Gerencia
3	Revisar la disponibilidad presupuestal si implica recursos	Gerencia / Presupuesto
4	Gestionar la elaboración del convenio o acuerdo según normativa aplicable	Gerencia / Jurídica
5	Presentar convenio para aprobación del Gerente y firma	Gerente
6	Registrar el convenio en las plataformas obligatorias (SECOP, SUIFP, etc.)	Gerencia / Jurídica
7	Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones mutuas	Gerencia / Dependencias ejecutoras
8	Solicitar informes técnicos y financieros a los responsables	Gerente
9	Cerrar el convenio y verificar cumplimiento total de compromisos	Gerencia / Jurídica

GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 6 de 94


Identificar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales estratégicos, operativos, financieros y de corrupción, garantizando la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • No identificación de riesgos críticos • Controles ineficaces o no documentados • Falta de actualización del mapa de riesgos • Sanciones por incumplimiento de lineamientos MIPG 		
ACTIVIDAD		
Comprende desde la identificación de riesgos hasta la verificación del cumplimiento de los controles definidos, en todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar riesgos institucionales y de corrupción en coordinación con líderes de proceso	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2	Clasificar riesgos por probabilidad e impacto	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3	Definir controles existentes y proponer controles adicionales si se requieren	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Actualizar el Mapa de Riesgos institucional en la herramienta oficial	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Hacer seguimiento semestral al cumplimiento y efectividad de los controles	Gerencia / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	Reportar a Control Interno y Comité de Coordinación de Control Interno	Gerencia
7	Ajustar controles ante cambios del entorno o hallazgos de auditoría	Gerencia

REPRESENTACIÓN LEGAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	REPRESENTACIÓN LEGAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Ejercer la representación legal de Indeportes Quindío y coordinar las relaciones institucionales con entidades públicas, privadas, organismos deportivos y entes de control, garantizando una gestión transparente y articulada con las políticas departamentales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • No respuesta a requerimientos oficiales • Compromisos adquiridos sin capacidad institucional • Firma de documentos sin revisión jurídica 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 7 de 94


- Falta de trazabilidad documental

ACTIVIDAD		
Inicia con la recepción de requerimientos o invitaciones institucionales y finaliza con la emisión de respuestas oficiales o participación en escenarios de coordinación y toma de decisiones.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir comunicaciones externas y requerimientos institucionales	Secretaría General / Gerencia
2	Revisar pertinencia y alcance del requerimiento	Gerencia
3	Definir si la respuesta o participación debe ser directamente asumida por la Gerencia	Gerencia
4	Preparar documentos oficiales, respuestas o intervenciones	Gerencia/ Áreas de Apoyo
5	Representar legalmente a la entidad ante reuniones, comités, audiencias o escenarios del sector	Gerencia
6	Suscribir documentos oficiales, actas, acuerdos o convenios autorizados	Gerencia
7	Radicar o registrar las actuaciones institucionales en sistema documental	Secretaría General
8	Informar a las diferentes áreas sobre compromisos adquiridos	Gerencia

CONTROL INTERNO GERENCIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	CONTROL INTERNO GERENCIAL	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Garantizar la correcta implementación, seguimiento y mejora de los mecanismos de control interno establecidos en la entidad, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Coordinación de Control Interno • Verificación de avances con soporte documental • Seguimiento trimestral formal • Revisión por parte de Control Interno y Gerencia 		
ACTIVIDAD		
Inicia con la recepción de informes de auditoría y hallazgos de control y finaliza con la implementación y verificación de acciones de mejoramiento institucional.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir informes de auditoría interna y externa	Gerencia
2	Analizar hallazgos y recomendaciones	Gerencia / Líderes de proceso
3	Solicitar a los responsables la formulación de planes de mejoramiento	Gerencia




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 8 de 94

4	Aprobar y formalizar los planes de mejoramiento institucional	Gerencia
5	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y fechas	Gerencia / Control Interno
6	Informar a entes de control y autoridades cuando corresponda	Gerencia
7	Cerrar hallazgos con evidencia y trazabilidad documentada	Gerencia / Control Interno

TOMA DE DECISIONES Y ACTAS DE DIRECCIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	TOMA DE DECISIONES Y ACTAS DE DIRECCIÓN	GERENTE
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Establecer la metodología para la toma de decisiones gerenciales y la elaboración, custodia y seguimiento de las actas oficiales de dirección, garantizando la trazabilidad, transparencia y legalidad de las decisiones institucionales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones sin soporte técnico • Falta de registro y trazabilidad documental • No cumplimiento de decisiones adoptadas • Observaciones por entes de control 		
ACTIVIDAD		
Cubre desde la identificación de asuntos que requieren decisión gerencial hasta la elaboración del acta o documento oficial que soporte dicha decisión y su comunicación a las áreas responsables.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar asuntos que requieren decisión gerencial (técnicos, administrativos, financieros, jurídicos)	Gerencia/ Líderes de proceso
2	Solicitar la información y antecedentes necesarios para fundamentar la decisión	Gerencia
3	Evaluar alternativas y requerir análisis técnico o jurídico si aplica	Gerencia
4	Adoptar la decisión en comité o directamente mediante acto verbal o escrito	Gerencia
5	Elaborar acta, memorando o acto administrativo que soporte la decisión	Gerencia / Secretaría General
6	Registrar y archivar el documento en el sistema de gestión documental	Secretaria General
7	Comunicar la decisión a los responsables de su ejecución	Gerencia
8	Verificar cumplimiento de las decisiones adoptadas	Gerencia / Control Interno




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 9 de 94

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	VENTANILLA ÚNICA	SECRETARIA EJECUTIVA
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
<p>Asegurar la gestión ordenada, eficiente y transparente de la documentación institucional, facilitando la comunicación entre la ciudadanía y las áreas del Instituto, y promoviendo la oportunidad en la atención de solicitudes, peticiones o trámites administrativos.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida o extravío de documentos por manejo inadecuado o falta de registro oportuno. ● Retrasos en la radicación o entrega de documentos a las dependencias responsables. ● Inconsistencias o errores en la clasificación o registro de la información. ● Fallas técnicas en el sistema de gestión documental que afecten la trazabilidad. ● Vulneración de la confidencialidad o integridad de la información. ● Incumplimiento de los plazos legales establecidos para la atención de solicitudes. 		
ACTIVIDAD		
<p>Gestionar la recepción, registro, distribución y control de los documentos, comunicaciones y solicitudes que ingresan o salen del Instituto, asegurando su adecuada canalización a las áreas responsables y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir, revisar y radicar la documentación física o digital presentada por usuarios internos y externos.	Secretaria Ejecutiva
2	Registrar la información en los sistemas de gestión documental institucional.	Secretaria Ejecutiva
3	Clasificar los documentos de acuerdo con su naturaleza, dependencia de destino y tipo de trámite.	Secretaria Ejecutiva
4	Distribuir oportunamente la correspondencia y mantener comunicación con las áreas responsables.	Secretaria Ejecutiva
5	Llevar control y archivo de la correspondencia entrante y saliente.	Secretaria Ejecutiva
6	Apoyar los procesos de atención al ciudadano relacionados con la entrega o recepción de documentos.	Secretaria Ejecutiva
7	Garantizar la custodia, confidencialidad y seguridad de la información recibida.	Secretaria Ejecutiva

PQRSD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	PQRSD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS)	SECRETARIA EJECUTIVA
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 10 de 94

OBJETIVO		
Fortalecer la relación entre el Instituto y la ciudadanía mediante una atención efectiva, participativa y transparente, que garantice el derecho de los ciudadanos a presentar solicitudes y obtener respuestas oportunas, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento en los plazos de respuesta establecidos por la ley. ● Falta de trazabilidad o pérdida de información en el proceso de registro o seguimiento. ● Clasificación incorrecta de las solicitudes, generando retrasos o respuestas inadecuadas. ● Falta de coordinación entre las dependencias responsables del trámite. ● Deficiencias en la comunicación con el ciudadano que afecten la percepción institucional. ● Vulneración de la confidencialidad de la información contenida en las denuncias. ● No utilización de la información de las PQRSD como insumo para el mejoramiento de los procesos. 		
ACTIVIDAD		
Gestionar de manera eficiente y transparente las PQRSD presentadas por los ciudadanos o grupos de valor, mediante la recepción, registro, seguimiento, respuesta y análisis de cada solicitud, promoviendo la mejora continua en los servicios y procesos institucionales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y registrar las PQRSD a través de los diferentes canales de atención (físico, electrónico, telefónico o presencial).	Secretaría Ejecutiva
2	Clasificar cada solicitud de acuerdo con su tipo (petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia).	Secretaría Ejecutiva
3	Radicar y direccionar la PQRSD a la dependencia responsable para su análisis y respuesta.	Secretaría Ejecutiva
4	Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta conforme a los lineamientos de la Ley 1755 de 2015 y el MIPG.	Secretaría Ejecutiva
5	Elaborar informes periódicos sobre la gestión y tendencias de las PQRSD.	Secretaría Ejecutiva
6	Retroalimentar a las áreas misionales sobre las oportunidades de mejora identificadas.	Secretaría Ejecutiva
7	Mantener actualizada la base de datos de PQRSD en el sistema institucional.	Secretaría Ejecutiva
8	Responder de manera oportuna y clara al ciudadano, garantizando transparencia y respeto	Secretaría Ejecutiva

ATENCIÓN AL CIUDADANO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARIA EJECUTIVA
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 11 de 94

Garantizar una atención ciudadana accesible, eficiente y transparente que fortalezca la confianza pública, mejore la percepción institucional y asegure el cumplimiento de los principios de participación, eficacia y responsabilidad en la gestión pública.

RIESGOS

- Deficiencia en la atención o trato inadecuado al ciudadano.
- Falta de información actualizada sobre los trámites o servicios del Instituto.
- Retrasos en la respuesta o direccionamiento de solicitudes.
- Saturación de los canales de atención que limite la cobertura o calidad del servicio.
- Pérdida o registro incorrecto de las solicitudes recibidas.
- Incumplimiento de las normas de protección de datos personales.
- Desarticulación entre las dependencias que intervienen en la atención al ciudadano.

ACTIVIDAD

Brindar atención integral y de calidad a los ciudadanos, garantizando la orientación adecuada sobre los procedimientos, programas y servicios ofrecidos por Indeportes Quindío, a través de canales presenciales, telefónicos y virtuales, promoviendo la transparencia, la participación y la confianza en la gestión institucional.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Atender y orientar al ciudadano sobre los trámites, servicios y programas institucionales.	Secretaria Ejecutiva
2	Proporcionar información clara, veraz y actualizada conforme al marco normativo y las políticas de atención.	Secretaria Ejecutiva
3	Canalizar las solicitudes o requerimientos del ciudadano hacia las dependencias competentes	Secretaria Ejecutiva
4	Registrar cada atención brindada en los sistemas o formatos establecidos.	Secretaria Ejecutiva
5	Promover la cultura de servicio y la satisfacción del ciudadano mediante un trato amable y diligente.	Secretaria Ejecutiva
6	Realizar seguimiento a las solicitudes para garantizar respuestas efectivas y oportunas.	Secretaria Ejecutiva
7	Coordinar acciones con las áreas misionales para fortalecer la atención y reducir tiempos de respuesta.	Secretaria Ejecutiva
8	Recopilar y analizar datos estadísticos sobre la atención ciudadana como insumo para la mejora continua.	Secretaria Ejecutiva

REUNIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	REUNIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA EJECUTIVA
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Garantizar la coordinación, organización y formalización de las sesiones de junta directiva y demás reuniones asignadas, así como la elaboración de los actos administrativos necesarios para la toma de decisiones institucionales, asegurando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento normativo.		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 12 de 94

RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de quórum o retraso en convocatorias. • Pérdida o desactualización de información clave • Actos administrativos sin revisión o sin trazabilidad. • Incumplimiento de decisiones por falta de seguimiento. • Actas sin aprobar dentro de los plazos establecidos. • Falta de envío oportuno de la información previa a las reuniones. 		
ACTIVIDAD		
Coordinación integral de la secretaría Ejecutiva		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Convocar a las sesiones de junta y comisión técnica	Secretaria Ejecutiva
2	Organizar y desarrollar las reuniones a desarrollar.	Secretaria Ejecutiva
3	Elaborar actos administrativos o documentos necesarios previos a la reunión.	Secretaria Ejecutiva
4	Realizar acta de reunión para seguimiento y archivo documental.	Secretaria Ejecutiva
5	Asignar consecutivo, archivar y custodiar los actos administrativos originales.	Secretaria Ejecutiva


GESTIÓN DE LA AGENDA DE GERENCIA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN GERENCIAL	GESTIÓN DE LA AGENDA DE GERENCIA	SECRETARIA EJECUTIVA
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
Garantizar la administración, organización y actualización permanente de la agenda de gerencia, asegurando el uso eficiente del tiempo, la correcta priorización de actividades, la coordinación de las dependencias y la trazabilidad de los compromisos institucionales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cruce o duplicidad de reuniones • Información incompleta o no enviada a tiempo para las reuniones • Cambios no registrados oportunamente en la agenda • Retrasos por falta de coordinación logística. 		
ACTIVIDAD		
Administración integral de la agenda institucional de gerencia.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción y validación de solicitudes	Secretaria Ejecutiva
2	Revisión de disponibilidad	Secretaria Ejecutiva
3	Programación compromiso	Secretaria Ejecutiva
4	Preparación logística	Secretaria Ejecutiva
5	Recordatorio, seguimiento y actualización.	Secretaria Ejecutiva

CONDUCTOR


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
---------	---------------	-------------------



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 13 de 94

GESTIÓN GERENCIAL	CONDUCTOR	CONDUCTOR MECÁNICO
AREA	FORMATOS	INFORMES
GERENCIA		
OBJETIVO		
<p>Garantizar la prestación eficiente y segura del servicio de transporte institucional, contribuyendo al cumplimiento de las actividades operativas y administrativas de Indeportes Quindío, mediante la conducción responsable y el mantenimiento preventivo del vehículo oficial, asegurando su disponibilidad, durabilidad y cumplimiento normativo.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Accidentes de tránsito por fallas mecánicas o humanas. ● Daños en el vehículo por mantenimiento inadecuado o falta de revisión oportuna. ● Retrasos en el cumplimiento de las agendas institucionales. ● Pérdida o extravío de documentos y correspondencia transportada. ● Incumplimiento de las normas de tránsito y de seguridad vial. ● Deterioro prematuro del vehículo por uso inadecuado. ● Riesgos laborales asociados a fatiga, conducción prolongada o distracciones. ● Fugas de información o vulneración de la confidencialidad institucional durante el transporte de documentos. 		
ACTIVIDAD		
<p>Ejecutar las labores de conducción, apoyo logístico y mantenimiento básico del vehículo institucional, asegurando la correcta utilización, conservación, disponibilidad y operatividad del mismo, conforme a la programación establecida por la coordinación administrativa y las normas legales vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Conducir el vehículo institucional cumpliendo las normas de tránsito, seguridad vial y políticas internas de Indeportes Quindío.	Conductor Mecánico
2	Revisar diariamente la agenda de transporte asignada y planificar las rutas de desplazamiento.	Conductor Mecánico
3	Garantizar el adecuado estado técnico, mecánico y de limpieza del vehículo.	Conductor Mecánico
4	Diligenciar formatos institucionales de control de ruta, kilometraje, consumo de combustible y novedades.	Conductor Mecánico
5	Realizar revisiones preventivas de niveles de aceite, refrigerante, frenos, llantas, luces y demás componentes mecánicos.	Conductor Mecánico
6	Efectuar ajustes menores o reemplazos básicos (limpiabrisas, fusibles, bombillos, bornes, entre otros).	Conductor Mecánico
7	Reportar oportunamente al área administrativa cualquier anomalía o falla técnica.	Conductor Mecánico
8	Controlar y verificar la vigencia de la documentación legal del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, pólizas).	Conductor Mecánico
9	Aplicar los protocolos de seguridad y prevención de accidentes establecidos por la entidad.	Conductor Mecánico



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 14 de 94

10	Apoyar la gestión administrativa mediante la entrega de correspondencia, documentos y apoyo logístico a las diferentes áreas.	Conductor Mecánico
11	Mantener actualizada la bitácora o registro de mantenimiento y control vehicular.	Conductor Mecánico

MACROPROCESO MISIONAL

PROCESO DE GESTIÓN DEL ÁREA TÉCNICA


Realizar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones técnicas deportivas del Instituto.

PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS

CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	CONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar una planeación institucional efectiva y coherente con las políticas públicas y el Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada asignación de recursos y la definición clara de metas e indicadores que orienten la gestión administrativa, técnica y financiera del Instituto durante la vigencia fiscal.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los lineamientos del Plan de Desarrollo Incorrecta distribución de recursos 		
ACTIVIDAD		
Elaborar, estructurar y presentar el Plan de Acción Institucional correspondiente a la vigencia fiscal, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo, los techos presupuestales asignados y las necesidades identificadas en cada área misional y de apoyo.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar y consolidar la información de necesidades, metas e indicadores de las áreas del Instituto.	Jefe del Área Técnica
2	Analizar los techos presupuestales definidos para la vigencia fiscal.	Jefe del Área Técnica
3	Asignar y distribuir los recursos según las prioridades institucionales y los lineamientos de la gerencia general.	Jefe del Área Técnica
4	Elaborar la propuesta del Plan de Acción Institucional y presentarla en el tercer trimestre del año anterior a la vigencia correspondiente.	Jefe del Área Técnica
5	Ajustar el documento según observaciones y remitir para aprobación y adopción mediante acto administrativo.	Jefe del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 15 de 94

INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA	F-PLA07, F-PLA47, F-PLA39 y F-PLA40	
OBJETIVO		
Garantizar el control, la trazabilidad y la evaluación continua del avance institucional frente al Plan de Desarrollo Departamental, permitiendo medir el impacto de la gestión, optimizar la asignación de recursos y fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuado diligenciamiento de formularios. • Incumplimiento de las metas, indicadores y ejecución. 		
ACTIVIDAD		
Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas, indicadores y ejecución presupuestal del Instituto, diligenciando los formularios oficiales de planeación (F-PLA07, F-PLA47, F-PLA39 y F-PLA40), con base en la información reportada por las áreas responsables, conforme a los lineamientos de la entidad departamental de planeación.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar y consolidar la información de cada área o programa relacionada con la ejecución de metas, indicadores y recursos del trimestre.	Jefe del Área Técnica
2	Diligenciar el F-PLA07, registrando el seguimiento al plan de acción, número de personas beneficiadas por ciclo de vida y sexo, y cantidad de contratos por proyecto.	Jefe del Área Técnica
3	Completar el F-PLA47, incorporando las metas, indicadores, fuentes de financiación y descripción cualitativa de los avances institucionales	Jefe del Área Técnica
4	Diligenciar el F-PLA39, registrando la inversión territorial y los recursos asignados a cada municipio del departamento.	Jefe del Área Técnica Coordinador del área técnica
5	Completar el F-PLA40, reportando la gestión y ejecución de los recursos adicionales que ingresen al Instituto.	Jefe del Área Técnica y Coordinador del área técnica
6	Consolidar y revisar los formularios diligenciados, garantizando su coherencia y veracidad.	Jefe del Área Técnica
7	Presentar los informes el último día hábil de la segunda semana del trimestre, según el cronograma oficial.	Jefe del Área Técnica
8	Archivar los documentos y soportes físicos y digitales de cada seguimiento trimestral.	Jefe del Área Técnica

INFORME PLATAFORMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP).




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 16 de 94

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORME PLATAFORMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP).	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los proyectos institucionales mediante la actualización oportuna de la información en la Plataforma Integral de Inversión Pública (PIIP), fortaleciendo el seguimiento a la ejecución física y financiera y facilitando la toma de decisiones en materia de inversión pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias entre la información financiera, presupuestal y técnica reportada 		
ACTIVIDAD		
Implementar y mantener actualizado el proceso de cargue y seguimiento de los proyectos institucionales en la PIIP, asegurando la consistencia entre la información financiera, presupuestal y técnica reportada, conforme a los lineamientos de la entidad y del Departamento Nacional de Planeación.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar al área financiera el consolidado de la ejecución de gastos y de órdenes de pago (OP) del último día de cada mes.	Jefe del Área Técnica
2	Analizar todos los ítems de gasto, metas, actividades y proyectos, verificando los valores ejecutados y disponibles	Jefe del Área Técnica
3	Elaborar el resumen mensual de ejecución física y financiera de cada proyecto.	Jefe del Área Técnica
4	Diligenciar la información correspondiente en la plataforma PIIP dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, incluyendo: Ítems financieros y presupuestales. Metas y productos alcanzados. Regionalización de la inversión. Soportes técnicos y financieros. Cierre del reporte mensual.	Jefe del Área Técnica
5	Validar la coherencia de la información cargada con los soportes y registros internos.	Jefe del Área Técnica
6	Generar y remitir el informe mensual de avances y resultados a la Gerencia General y al área de planeación para su control y seguimiento.	Jefe del Área Técnica

INFORME TRIMESTRAL CONSOLIDADO DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORME TRIMESTRAL CONSOLIDADO DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONAL	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 17 de 94

TÉCNICA		
OBJETIVO		
Fortalecer la gestión del riesgo institucional mediante el monitoreo y evaluación periódica de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, promoviendo la toma de decisiones preventivas, la mejora continua y el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la aplicación de los controles establecidos. • Incumplimiento con la remisión del informe ante el Comité de Coordinación 		
ACTIVIDAD		
Elaborar y presentar el informe trimestral de seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales, verificando la aplicación de los controles establecidos, la actualización de los niveles de riesgo y la efectividad de las acciones de mitigación implementadas.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a las áreas responsables la actualización de los riesgos identificados y las acciones ejecutadas durante el trimestre.	Jefe del Área Técnica
2	Revisar la información recibida y validar la pertinencia de los controles y medidas preventivas aplicadas.	Jefe del Área Técnica
3	Actualizar los valores de probabilidad, impacto y nivel de riesgo en la matriz institucional.	Jefe del Área Técnica
4	Consolidar los resultados en el informe trimestral de riesgos, señalando los avances, alertas y medidas de mejora.	Jefe del Área Técnica
5	Remitir el informe al Comité de Coordinación de Control Interno y a la Gerencia General dentro de los plazos establecidos.	Jefe del Área Técnica
6	Archivar los soportes y evidencias documentales en el sistema de gestión institucional para control y seguimiento.	Jefe del Área Técnica

INFORME DE LIBERACIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORME DE LIBERACIÓN DE SALDOS NO EJECUTADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS.	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Optimizar la gestión presupuestal y financiera institucional, garantizando el uso eficiente y oportuno de los recursos públicos mediante la liberación y redistribución de saldos no ejecutados, asegurando la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de inversión pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Incorrecta liberación de recursos en el sistema • Incorrecta actualización presupuestal y financiera. 		
ACTIVIDAD		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 18 de 94


Ejecutar el proceso de liberación de recursos no ejecutados en el Banco de Proyectos, una vez se haya efectuado la liquidación o terminación del proyecto, garantizando la correcta actualización presupuestal y financiera de los saldos disponibles.

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar con el supervisor del proyecto la liquidación o terminación del mismo y solicitar al área técnica la liberación del recurso, indicando el número de RP, CDP y el código del Banco de Proyectos.	Jefe del Área Técnica
2	Radicar la solicitud de liberación de CDP y RP ante el área financiera, adjuntando los soportes que respalden la no ejecución de los recursos.	Jefe del Área Técnica
3	Validar la información presupuestal y financiera correspondiente a los saldos no ejecutados.	Jefe del Área Técnica
4	Realizar la liberación efectiva de los recursos en el sistema, dejando registro de la fecha, monto y número del banco liberado.	Jefe del Área Técnica
5	Consolidar y reportar el detalle de los recursos liberados y su distribución, según las necesidades institucionales o prioridades presupuestales definidas.	Jefe del Área Técnica

INFORME DE CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORME DE CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS.	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Optimizar la gestión de los recursos públicos al garantizar la correcta liberación de saldos no ejecutados en el banco de proyectos, permitiendo que estos fondos sean reasignados para otros fines o proyectos, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la administración pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Inconsistencias con los valores correspondientes en el banco de proyectos y los certificados presupuestales. 		
ACTIVIDAD		
Realizar conciliaciones periódicas entre las áreas técnica, financiera, de presupuesto y planeación, verificando los valores correspondientes en el banco de proyectos y los certificados presupuestales (CDP).		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud para liberar los saldos no ejecutados en el banco de proyectos. Si el recurso está vinculado a un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido, se realiza la solicitud correspondiente al área	Jefe del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 19 de 94

	financiera para que se efectúe la liberación del recurso.	
--	---	--

CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Asegurar el cumplimiento integral de los compromisos adquiridos por el área Técnica en los planes de mejoramiento institucional, garantizando la corrección de debilidades, la optimización de los procesos técnicos y el fortalecimiento de la gestión institucional bajo criterios de transparencia, eficiencia y mejora continua.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de los plazos y compromisos establecidos en el plan de mejoramiento. ● Falta de seguimiento y control a la ejecución de las acciones correctivas. ● Escasa coordinación entre las dependencias involucradas. ● Ausencia o deficiencia en la documentación y soporte de evidencias. ● Limitación de recursos técnicos, humanos o financieros para implementar las mejoras. ● Reincidencia en hallazgos por no atender de fondo las causas identificadas. ● Falta de compromiso o apropiación institucional del personal técnico. ● Observaciones negativas de los entes de control por incumplimiento o falta de trazabilidad de los avances. 		
ACTIVIDAD		
Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas en los planes de mejoramiento institucional asignados al área técnica, asegurando el cumplimiento de los cronogramas, responsables y resultados esperados, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices de la alta dirección.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar los hallazgos, observaciones y compromisos establecidos en el plan de mejoramiento institucional asignado al área técnica.	Jefe del Área Técnica
2	Analizar las causas de las debilidades identificadas y definir las estrategias de acción para su corrección o mitigación.	Jefe del Área Técnica
3	Ejecutar las acciones técnicas requeridas para subsanar los hallazgos en los tiempos establecidos.	Jefe del Área Técnica
4	Coordinar con las demás dependencias el desarrollo de actividades conjuntas que contribuyan al cumplimiento del plan.	Jefe del Área Técnica
5	Documentar las evidencias de ejecución de cada acción correctiva y remitirse a la oficina de planeación o control interno.	Jefe del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 20 de 94

6	Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la entidad para revisar el avance del plan	Jefe del Área Técnica
7	Mantener actualizado el registro de cumplimiento del plan en los sistemas institucionales de seguimiento.	Jefe del Área Técnica
8	Evaluar los resultados obtenidos y proponer nuevas acciones de mejora continua dentro del área técnica	Jefe del Área Técnica
9	Promover buenas prácticas de gestión técnica que eviten la reincidencia de observaciones similares.	Jefe del Área Técnica
10	Elaborar informes de cumplimiento con soporte documental verificable.	Jefe del Área Técnica

CAPACITACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	CAPACITACIÓN	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y organizativas de los actores del deporte asociado en el departamento, promoviendo la eficiencia en la gestión institucional, la mejora continua en la planificación deportiva y el desarrollo integral del talento humano vinculado al sistema deportivo.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Impedimentos en la participación para llevar a cabo las capacitaciones. 		
ACTIVIDAD		
Desarrollar procesos de formación y actualización a los metodólogos y dirigentes deportivos, mediante la planeación y ejecución de jornadas de capacitación que promuevan el mejoramiento continuo en la gestión deportiva, la organización de ligas y la implementación de buenas prácticas en el ámbito del deporte asociado.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programar y coordinar las jornadas de capacitación, definiendo temáticas, cronogramas, ponentes y metodología.	Jefe del Área Técnica y Técnico Deporte Asociado
2	Convocar a los metodólogos y presidentes de ligas para su participación en las actividades de formación.	Jefe del Área Técnica y Técnico Deporte Asociado
3	Desarrollar las sesiones de capacitación garantizando la participación activa y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Jefe del Área Técnica y Técnico Deporte Asociado
4	Realizar el registro de asistencia, evaluación de la capacitación y elaboración del informe final con los resultados obtenidos.	Jefe del Área Técnica y Técnico Deporte Asociado
5	Socializar los aprendizajes y buenas prácticas derivadas de los programas con las ligas deportivas y entes territoriales correspondientes.	Jefe del Área Técnica y Técnico Deporte Asociado



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 21 de 94


INFORME SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	INFORME SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la eficiencia, efectividad y coherencia en la ejecución de las funciones técnicas del área, asegurando que las actividades desarrolladas por los profesionales y técnicos contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y al mejoramiento continuo de la gestión pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de registro o documentación adecuada del seguimiento realizado, dificultando la trazabilidad y control de las acciones. Desactualización en la información reportada por los profesionales o técnicos, afectando la veracidad del monitoreo. Incumplimiento de los cronogramas establecidos por falta de coordinación interna o sobrecarga laboral. 		
ACTIVIDAD		
Realizar el seguimiento periódico a las labores desarrolladas por los profesionales y técnicos del Área Técnica, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, los cronogramas de trabajo y la coherencia de las acciones con los objetivos institucionales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar los reportes mensuales de actividades a cada profesional y técnico del área.	Jefe del Área Técnica
2	Revisar y validar la información reportada en relación con las metas y productos definidos en el plan de acción	Jefe del Área Técnica
3	Identificar avances, dificultades y necesidades operativas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.	Jefe del Área Técnica
4	Elaborar el informe de seguimiento consolidado con los resultados y observaciones pertinentes.	Jefe del Área Técnica
5	Socializar los hallazgos con la jefatura del área para la toma de decisiones y ajustes requeridos.	Jefe del Área Técnica

PROYECTOS INSTITUCIONALES FORMULADOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	PROYECTOS INSTITUCIONALES FORMULADOS	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 22 de 94

Garantizar la eficiencia, efectividad y coherencia en la ejecución de las funciones técnicas del área, asegurando que las actividades desarrolladas por los profesionales y técnicos contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y al mejoramiento continuo de la gestión pública.

RIESGOS

- Desarticulación entre las funciones técnicas y las metas institucionales, afectando la coherencia de la planeación y la ejecución.
- Deficiencia en la supervisión o control de la ejecución técnica, que puede generar ineficiencia operativa o duplicidad de esfuerzos.
- Falta de mecanismos de medición o indicadores técnicos, dificultando la evaluación del cumplimiento y la mejora continua.

ACTIVIDAD

Liderar la formulación y estructuración de los proyectos institucionales que integran los programas del Plan de Acción, asegurando su coherencia técnica, financiera y estratégica con las metas del Instituto y los lineamientos del Plan de Desarrollo vigente


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Coordinar el proceso de recolección de información y diagnóstico de necesidades de las áreas misionales y de apoyo.	Jefe del Área Técnica
2	Definir, junto con los equipos técnicos, los objetivos, metas, indicadores y resultados esperados de cada proyecto.	Jefe del Área Técnica
3	Estructurar los componentes técnicos, financieros y operativos de los proyectos conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de planeación departamental.	Jefe del Área Técnica
4	Garantizar la articulación de los proyectos con los programas institucionales del Plan de Acción.	Jefe del Área Técnica
5	Consolidar la documentación final de cada proyecto y remitir para revisión y aprobación por la Gerencia General.	Jefe del Área Técnica
6	Asegurar que la formulación de los proyectos se realice dentro de la primera vigencia del cuatrienio fiscal, como base para la ejecución de los planes anuales.	Jefe del Área Técnica

MANUAL DE IDENTIDAD

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TÉCNICOS	MANUAL DE IDENTIDAD	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la coherencia, uniformidad y calidad de la imagen institucional en todos los productos comunicacionales del Instituto, fortaleciendo la identidad visual, la transparencia en la comunicación pública y el cumplimiento del plan de comunicaciones institucional.		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 23 de 94


RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencia en la aplicación del manual de identidad visual, generando pérdida de uniformidad en los productos comunicacionales. • Errores en el contenido o diseño de piezas comunicativas, que puedan afectar la imagen o credibilidad institucional. • Falta de revisión o validación previa de los materiales divulgados, lo que puede conducir a publicaciones inadecuadas o información incorrecta. 		
ACTIVIDAD		
Diseñar, revisar y validar las piezas gráficas, presentaciones y documentos institucionales, garantizando la aplicación del manual de identidad visual y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan de comunicaciones del Instituto.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir las solicitudes de elaboración de presentaciones institucionales a través del correo electrónico del jefe del Área Técnica.	Jefe del Área Técnica
2	Generar y compartir el enlace en la plataforma Canva para que el responsable de la información ingrese los contenidos requeridos.	Jefe del Área Técnica
3	Diagramar y diseñar la presentación institucional conforme al manual de identidad y la línea gráfica vigente.	Jefe del Área Técnica
4	Verificar que todos los contenidos cumplan con los criterios de coherencia, imagen institucional y pertinencia comunicacional.	Jefe del Área Técnica
5	Obtener la aprobación y autorización del Área de Comunicaciones antes de su difusión o publicación.	Jefe del Área Técnica
	Archivar digitalmente las piezas y presentaciones aprobadas para control y trazabilidad institucional	Jefe del Área Técnica

COORDINACION DE AREA TÉCNICA

INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PÚBLICA DEL DEPORTE.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA PÚBLICA DEL DEPORTE.	PROFESIONAL DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la evaluación sistemática y transparente de la política pública del deporte y la recreación, evidenciando su articulación con los objetivos estratégicos del Gobierno Departamental y promoviendo la mejora continua de la gestión institucional de Indeportes Quindío.		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 24 de 94

- Registro incompleto o erróneo de las PQRSD, lo que genera pérdida de trazabilidad y posible incumplimiento de tiempos legales.
- Falta de oportunidad en la respuesta, incumpliendo los términos establecidos por la normatividad.
- Descoordinación entre las dependencias responsables del trámite, produciendo respuestas inconsistentes o parciales.

ACTIVIDAD

Realizar el seguimiento, evaluación y consolidación de resultados de la implementación de la política pública departamental del deporte, identificando avances, retos y acciones de mejora en coherencia con las directrices del Plan de Desarrollo de la Gobernación del Quindío.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar la información de ejecución de programas, proyectos y actividades desarrolladas por Indeportes Quindío.	Coordinación de Área Técnica
2	Analizar los indicadores de gestión, producto y resultado asociados a la política pública.	Coordinación de Área Técnica
3	Contrastar los avances institucionales con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.	Coordinación de Área Técnica
4	Elaborar el informe de seguimiento con soporte técnico, estadístico y narrativo.	Coordinación de Área Técnica
5	Presentar el informe ante la Gerencia y las instancias de planeación departamental para su validación y seguimiento.	Coordinación de Área Técnica
6	Formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la política pública y a la optimización de los recursos.	Coordinación de Área Técnica

ACTA DE CONVENIO SUSCRITO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	ACTA DE CONVENIO SUSCRITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la articulación institucional y la eficiente gestión de los recursos públicos en la ejecución de los programas de Hábitos y Estilos de Vida Saludable, Deporte Social Comunitario y/o Intercolegiados en el departamento del Quindío, fortaleciendo la cobertura territorial, la inclusión social, la promoción de la actividad física y la transparencia en la administración pública.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en la formulación, aprobación o firma del convenio, afectando la ejecución oportuna de los programas convenidos. • Errores en la estructuración técnica o financiera del convenio, generando inconsistencias en los compromisos o metas definidas. • Falta de coordinación interinstitucional entre Indeportes y el Ministerio del Deporte, dificultando la ejecución articulada del convenio. 		
ACTIVIDAD		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 25 de 94


Gestionar la formulación, firma, ejecución y seguimiento del convenio institucional que articula los programas del Ministerio del Deporte con Indeportes Quindío, asegurando el cumplimiento de objetivos del convenio, la distribución de recursos, la implementación territorial y la rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar junto con las áreas técnicas de Indeportes Quindío y el Ministerio del Deporte las necesidades territoriales, metas e indicadores del programa.	Coordinación de Área Técnica
2	Formular la propuesta de convenio (objetivo, alcance, población beneficiaria, metas, indicadores, recursos, cronograma).	Coordinación de Área Técnica
3	Tramitar la aprobación, legalización y suscripción del convenio interadministrativo.	Coordinación de Área Técnica
4	Distribuir y asignar los recursos según lo pactado, coordinar la ejecución de actividades (capacitaciones, eventos, intervenciones comunitarias) en los municipios priorizados	Coordinación de Área Técnica
5	Monitorear y supervisar la ejecución del convenio (seguimiento de avances, cumplimiento de metas, uso de recursos, población beneficiaria, reporte de indicadores).	Coordinación de Área Técnica
6	Elaborar los informes de seguimiento y resultados del convenio, consolidados con los indicadores del programa (por ejemplo, número de personas impactadas, eventos realizados, grupos vulnerables atendidos).	Coordinación de Área Técnica
7	Realizar la rendición de cuentas, archivado de documentos, auditoría interna y cierre del convenio conforme a lo pactado.	Coordinación de Área Técnica

CRONOGRAMAS CONSOLIDADOS DE LA PROYECCIÓN TÉCNICA.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	CRONOGRAMAS CONSOLIDADOS DE LA PROYECCIÓN TÉCNICA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Asegurar una planificación eficiente, coordinada y transparente de las acciones institucionales mediante la proyección técnica, presupuestal y de reuniones, optimizando el uso de los recursos públicos, fortaleciendo la gestión administrativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la elaboración o actualización de los cronogramas, afectando la planeación y ejecución oportuna de las actividades institucionales. Falta de articulación entre las áreas técnicas, administrativas y financieras, que genera descoordinación en la ejecución de metas y recursos. 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 26 de 94

- Desactualización de la información técnica o presupuestal, lo que puede provocar desviaciones en la planeación o duplicidad de esfuerzos.

ACTIVIDAD

Elaborar y actualizar los cronogramas de proyección técnica, presupuestal y de reuniones institucionales, garantizando la articulación entre las áreas misionales, administrativas y financieras, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General y las metas del Plan de Acción Institucional.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recolectar la información técnica y presupuestal suministrada por las dependencias del Instituto.	Coordinación de Área Técnica
2	Analizar las necesidades operativas, financieras y logísticas de cada área para su inclusión en el cronograma.	Coordinación de Área Técnica
3	Diseñar los cronogramas en formato institucional, discriminando tiempos, responsables, actividades, recursos y metas.	Coordinación de Área Técnica
4	Programar las reuniones de seguimiento interinstitucional e interáreas para la validación y aprobación de la proyección.	Coordinación de Área Técnica
5	Socializar los cronogramas con los responsables de cada programa o proceso, garantizando su cumplimiento.	Coordinación de Área Técnica
	Realizar actualizaciones periódicas conforme a ajustes técnicos, presupuestales o administrativos que se presenten durante la vigencia	Coordinación de Área Técnica
	Consolidar los reportes de avance y cumplimiento de los cronogramas aprobados.	Coordinación de Área Técnica

EVENTOS INSTITUCIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	EVENTOS INSTITUCIONALES	Profesional Universitario del área Técnica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la correcta planeación, ejecución y evaluación de los eventos institucionales del Instituto, fortaleciendo la gestión pública, la participación ciudadana y la proyección institucional, en coherencia con los objetivos estratégicos y las políticas del sector público departamental.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en la planeación o ejecución de los eventos, afectando el cumplimiento del cronograma institucional. • Fallas en la coordinación logística, técnica o presupuestal, que pueden generar improvisaciones o sobrecostos. • Desarticulación entre las áreas responsables, ocasionando duplicidad de funciones o ausencia de responsabilidades claras. • Inadecuada estimación de recursos o necesidades, lo que puede afectar la calidad o alcance del evento. 		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 27 de 94

ACTIVIDAD		
Planificar, coordinar y desarrollar los eventos institucionales del Instituto, asegurando la adecuada gestión logística, presupuestal, técnica y comunicacional, en articulación con las diferentes áreas y actores involucrados, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General y el Plan de Acción Institucional.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar las necesidades y objetivos de cada evento institucional según el cronograma anual.	Coordinación de Área Técnica
2	Elaborar la propuesta técnica, logística y presupuestal de cada evento (requerimientos, recursos, responsables, fechas y metas).	Coordinación de Área Técnica
3	Coordinar la reserva de espacios, contratación de servicios, transporte, alojamiento, materiales y demás recursos necesarios.	Coordinación de Área Técnica
4	Supervisar la ejecución de cada evento, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales y la imagen corporativa.	Coordinación de Área Técnica
5	Articular con el área de comunicaciones la difusión, registro y promoción de las actividades realizadas.	Coordinación de Área Técnica
6	Recopilar y consolidar los soportes de cada evento: actas, listados de asistencia, informes técnicos, registro fotográfico y evaluaciones.	Coordinación de Área Técnica
7	Elaborar el informe final de resultados y recomendaciones para la mejora continua en la organización de eventos futuros	Coordinación de Área Técnica

VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS MUNICIPIOS.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	VISITAS DE SEGUIMIENTO A LOS MUNICIPIOS.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Fortalecer la articulación interinstitucional y el control técnico de los programas y proyectos del Instituto en los municipios del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo, la transparencia en la gestión pública y la mejora continua en la administración del deporte, la recreación y la actividad física		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento o deficiencia en la ejecución de las visitas de seguimiento técnico a los municipios. 		
ACTIVIDAD		
Planificar, coordinar y ejecutar visitas de seguimiento técnico y administrativo a los municipios del departamento, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y metas institucionales, brindando acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 28 de 94

1	Elaborar el cronograma de visitas a los municipios en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del Instituto.	Coordinación de Área Técnica
2	Comunicar a las alcaldías y entes deportivos locales las fechas y objetivos de las visitas.	Coordinación de Área Técnica
3	Aplicar en campo los instrumentos de verificación establecidos (formatos, actas, listas de chequeo).	Coordinación de Área Técnica
4	Recoger información sobre la ejecución de programas, proyectos y recursos asignados	Coordinación de Área Técnica
5	Identificar necesidades, debilidades y oportunidades de mejora en la gestión local.	Coordinación de Área Técnica
6	Brindar orientación técnica y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales	Coordinación de Área Técnica
7	Consolidar los resultados en informes detallados con anexos de soporte (fotografías, actas, firmas, compromisos)	Coordinación de Área Técnica
8	Socializar los hallazgos y planes de acción con las áreas correspondientes del Instituto y con los municipios visitados.	Coordinación de Área Técnica

UNIFICACIÓN DEL CALENDARIO DEPORTIVO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	UNIFICACIÓN DEL CALENDARIO DEPORTIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar una planificación deportiva ordenada, participativa y coherente con las directrices de las federaciones y ligas, mediante la creación de un calendario unificado que optimice el uso de recursos, facilite la coordinación de eventos y promueva el desarrollo integral del deporte departamental.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desarticulación o retraso en la unificación del calendario deportivo departamental. 		
ACTIVIDAD		
Coordinar la recolección, análisis y consolidación de los cronogramas deportivos de las federaciones y ligas del departamento, con el fin de elaborar un Calendario Deportivo Unificado, que optimice la planeación, evite la duplicidad de eventos y fortalezca la articulación interinstitucional del sector deporte.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar e identificar las necesidades y requerimientos de las ligas deportivas en concordancia con sus planes y actividades institucionales, solicitar y recopilar los cronogramas anuales de competencias y eventos deportivos de las federaciones y ligas del departamento, analizar las fechas y actividades programadas para identificar	Profesional Universitario del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 29 de 94

<p>coincidencias, traslapes o posibles conflictos logísticos, convocar y realizar reuniones de concertación con los representantes de las ligas para definir ajustes, prioridades y acuerdos en la programación, elaborar el documento oficial del Calendario Deportivo Unificado del Departamento incorporando todas las actividades aprobadas, y divulgar y socializar el calendario final a través de los medios oficiales del Instituto y con los actores deportivos involucrados.</p>	
--	--

CRONOGRAMA RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	CRONOGRAMA RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
<p>Garantizar la planificación ordenada, coherente y articulada de las actividades de recreación y actividad física en el departamento del Quindío, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y promoviendo la participación ciudadana, la salud y el bienestar de las comunidades a través del deporte y la recreación.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desarticulación entre el cronograma y las metas del Plan de Desarrollo Departamental Retrasos en la elaboración o aprobación del cronograma Falta de coordinación con los municipios y actores locales Limitaciones presupuestales o logísticas Falta de seguimiento y actualización del cronograma Ausencia de registros o soportes documentales 		
ACTIVIDAD		
<p>Planificar, organizar y consolidar el cronograma institucional de recreación y actividad física, articulado con las políticas del Plan de Desarrollo Departamental, asegurando la programación oportuna de las actividades, la asignación eficiente de recursos humanos, técnicos y financieros, y la coordinación con los municipios, ligas deportivas y demás actores del sector.</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar los lineamientos, metas y programas del Plan de Desarrollo Departamental en materia de recreación y actividad física.	Profesional Universitario del Área Técnica
2	Identificar las necesidades y prioridades recreativas de los municipios y grupos poblacionales.	Profesional Universitario del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 30 de 94

3	Diseñar el cronograma anual y trimestral de actividades, estableciendo fechas, responsables, recursos y metas por cumplir.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Coordinar con las alcaldías, monitores, metodólogos y líderes comunitarios la implementación del cronograma.	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Socializar el cronograma con las áreas técnicas y administrativas de Indeportes Quindío.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Realizar seguimiento y ajustes al cronograma según el avance de las actividades y los informes de ejecución.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Consolidar reportes periódicos de cumplimiento y resultados alcanzados frente a las metas del Plan de Desarrollo.	Profesional Universitario del Área Técnica

INFORME DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	INFORME DE ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA conforme a las directrices departamentales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar la planeación técnica, coherente y sustentada de los proyectos de recreación y actividad física del Departamento del Quindío, asegurando su pertinencia, viabilidad y contribución efectiva al fortalecimiento de la cultura física, el bienestar social y la calidad de vida de la población, en cumplimiento de las políticas públicas y las metas institucionales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desactualización o insuficiencia en la información diagnóstica Falta de articulación interinstitucional Errores en la formulación técnica o presupuestal Retrasos en la recolección de información o en la validación de los documentos Cambios en las directrices o lineamientos departamentales Limitaciones en la capacidad técnica del personal 		
ACTIVIDAD		
Analizar, planificar y estructurar los proyectos de recreación y actividad física de manera articulada con las dependencias del Instituto, las alcaldías municipales y los actores locales, garantizando la alineación con las directrices departamentales y la normativa vigente, con el fin de asegurar su viabilidad técnica, financiera y social.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar y revisar la información diagnóstica sobre las necesidades recreativas y de actividad física en los municipios.	Profesional Universitario del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 31 de 94

2	Analizar los lineamientos y prioridades establecidas por el Plan de Desarrollo Departamental y el Mapa de Inversiones.	Profesional Universitario del Área Técnica
3	Formular los proyectos bajo los parámetros de la metodología MGA (Metodología General Ajustada) o la herramienta establecida por el DNP.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Identificar los objetivos, metas, actividades y recursos requeridos para cada proyecto.	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Coordinar con las alcaldías municipales la articulación de los proyectos a los planes locales.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Elaborar el informe técnico con la justificación, componentes, resultados esperados y cronograma de ejecución.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Presentar el informe para revisión, validación y aprobación ante la dirección técnica y las instancias competentes.	Profesional Universitario del Área Técnica

COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS RECREATIVOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
COORDINACION DE AREA TÉCNICA	COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS RECREATIVOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Asegurar una ejecución eficiente, articulada y equitativa de los programas recreativos y de actividad física en los municipios del departamento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental y fomentando la inclusión, la salud y el bienestar de la población a través de la práctica regular de actividades deportivas y recreativas.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Descoordinación entre las alcaldías municipales y la entidad departamental • Limitaciones presupuestales o de recurso humano • Baja participación de la comunidad • Falta de seguimiento y control técnico • Condiciones climáticas o logísticas adversas • Deficiencias en la comunicación interinstitucional 		
ACTIVIDAD		
Coordinar, supervisar y acompañar la implementación de los programas recreativos y de actividad física en los municipios del departamento, garantizando la articulación entre las alcaldías, monitores, metodólogos, y demás actores locales, para asegurar la ejecución conforme a los lineamientos técnicos, metas y recursos establecidos en los proyectos institucionales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar y analizar los proyectos institucionales relacionados con recreación y actividad física aprobados para cada vigencia.	Profesional Universitario del Área Técnica
2	Programar reuniones de coordinación con las alcaldías municipales, monitores y líderes comunitarios.	Profesional Universitario del Área Técnica



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 32 de 94


3	Socializar los lineamientos técnicos y operativos de los programas recreativos y de actividad física.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades en cada municipio, garantizando la correcta aplicación de los recursos y la participación ciudadana	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Consolidar informes de avance y resultados de la ejecución municipal	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Identificar dificultades o desviaciones y proponer estrategias de mejora o correctivos oportunos.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Promover la articulación entre las dependencias institucionales para fortalecer la gestión territorial del deporte y la recreación.	Profesional Universitario del Área Técnica

TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO

DEPORTISTA APOYADO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO	DEPORTISTA APOYADO	TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Asegurar que los procesos contractuales del programa se desarrollen bajo los principios de planeación, transparencia, economía y eficacia, mediante la adecuada elaboración y validación de la documentación precontractual que sustente la legalidad y pertinencia de cada contratación.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de retrasos en la expedición de actos administrativos • Medidas de mitigación definir cronogramas claros • Riesgo de errores, inconsistencias en la información o en el concepto técnico • Falta de revisión, errores de transcripción o ausencia de doble verificación. • Medidas de mitigación: implementar listas de chequeo, revisión por pares técnicos y validación con el área técnica antes de la firma. • Riesgo de incumplimiento normativo • Riesgo de observaciones de entes de control 		
ACTIVIDAD		
Elaborar y tramitar los actos administrativos mediante los cuales se otorga el apoyo a los deportistas, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos legales, técnicos y administrativos definidos por la entidad.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar, constatar y verificar la documentación soporte de los deportistas postulados a los reconocimientos económicos.	Técnico de Deporte Asociado
2	Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones o reglamentos institucionales vigentes	Técnico de Deporte Asociado
3	Elaborar los proyectos de acto administrativo (resoluciones) con base en los informes técnicos y jurídicos.	Técnico de Deporte Asociado




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 33 de 94

4	Remitir los actos a las dependencias competentes (jurídica y financiera) para su revisión y aprobación.	Técnico de Deporte Asociado
5	Gestionar la firma, numeración, publicación y archivo de los actos administrativos expedidos.	Técnico de Deporte Asociado
6	Coordinar con el área financiera la programación y ejecución del reconocimiento económico aprobado.	Técnico de Deporte Asociado
7	Registrar los actos administrativos emitidos en el sistema de control documental y presupuestal del Instituto	Técnico de Deporte Asociado
8	Informar a los deportistas, entrenadores y organismos deportivos sobre la expedición y alcance de los actos administrativos emitidos.	Técnico de Deporte Asociado

INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LOS DEPORTISTAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DE LOS DEPORTISTAS	TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar el control, seguimiento y evaluación del rendimiento de los deportistas apoyados por Indeportes Quindío, asegurando la planificación adecuada de sus actividades y la correcta utilización de los recursos institucionales destinados al desarrollo deportivo del departamento.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la entrega de información Inconsistencias o errores en los datos e informes técnicos o administrativos Falta de articulación interinstitucional Limitaciones tecnológicas o de personal Cambios en el calendario competitivo nacional o internacional 		
ACTIVIDAD		
Elaborar, consolidar y presentar los informes de seguimiento técnico y administrativo de los deportistas apoyados, así como estructurar los cronogramas de entrenamiento, competencia y actividades complementarias, en coordinación con los organismos deportivos, entrenadores y el área técnica del Instituto.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar información de desempeño y avances de los deportistas en las diferentes disciplinas deportivas.	Técnico de Deporte Asociado
2	Coordinar con los entrenadores y metodólogos la planificación y actualización de los cronogramas deportivos.	Técnico de Deporte Asociado
3	Elaborar informes mensuales o trimestrales que incluyen metas alcanzadas, resultados, necesidades detectadas y proyecciones de mejora.	Técnico de Deporte Asociado




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 34 de 94

4	Verificar la coherencia y la articulación entre los planes de entrenamiento, las competencias programadas y los recursos asignados.	Técnico de Deporte Asociado
5	Presentar los informes al área técnica y directiva para su evaluación y toma de decisiones.	Técnico de Deporte Asociado
6	Archivar y registrar la documentación de seguimiento conforme a los lineamientos institucionales.	Técnico de Deporte Asociado

ACTAS, INFORMES Y REGISTROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO	ACTAS, INFORMES Y REGISTROS DEL COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE	TÉCNICO DE DEPORTE ASOCIADO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA	Actas de reunión	
OBJETIVO		
Asegurar la trazabilidad, transparencia y formalización de las decisiones técnicas y administrativas adoptadas en el Comité Técnico Departamental del Deporte, fortaleciendo la planeación, coordinación y evaluación de las acciones deportivas del departamento y garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de participación o inasistencia de los miembros del comité ● Retrasos en la elaboración y firma de las actas ● Errores u omisiones en el registro de información ● Deficiente custodia o pérdida de documentos físicos o digitales ● Desarticulación entre el comité, las áreas técnicas y los organismos deportivos. ● Falta de seguimiento a los compromisos acordados 		
ACTIVIDAD		
Coordinar, registrar y documentar las sesiones del Comité Técnico Departamental del Deporte, garantizando la elaboración oportuna de las actas, informes y registros de los temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos establecidos, conforme a la normativa institucional y los lineamientos del Ministerio del Deporte.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Convocar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Departamental del Deporte.	Técnico de Deporte Asociado
2	Elaborar el orden del día, coordinar la asistencia de los integrantes y preparar los insumos técnicos requeridos para la sesión.	Técnico de Deporte Asociado
3	Registrar los temas tratados, deliberaciones, acuerdos, compromisos y responsables en las actas oficiales.	Técnico de Deporte Asociado
4	Elaborar y consolidar informes técnicos derivados de las decisiones del Comité.	Técnico de Deporte Asociado
5	Socializar los acuerdos y lineamientos del Comité con las áreas técnicas, administrativas y los organismos deportivos.	Técnico de Deporte Asociado



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 35 de 94

6	Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones.	Técnico de Deporte Asociado
---	---	-----------------------------


TECNICO JUEGOS INTERCOLEGIADOS

JUEGOS INTERCOLEGIADOS NACIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
TECNICO JUEGOS INTERCOLEGIADOS	JUEGOS INTERCOLEGIADOS NACIONALES	TÉCNICO JUEGOS INTERCOLEGIADOS
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
<p>Coordinar y ejecutar las fases municipal, regional y final nacional de los Juegos Intercolegiados Nacionales, garantizando la correcta inscripción, promoción, clasificación y documentación de deportistas y delegaciones según lineamientos del Ministerio del Deporte.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma fuera de tiempo • Falta de promoción para inscripciones. • No articulación con municipios. • Falta de logística para las delegaciones clasificadas. 		
ACTIVIDAD		
<p>Organización y desarrollo de las fases de competencia de los Juegos Intercolegiados Nacionales realizadas anualmente.</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Socialización y promoción del programa.	Técnico Juegos Intercolegiados
2	Inscripción de deportistas y delegaciones en la plataforma digital designada por el ministerio.	Técnico Juegos Intercolegiados
3	Ejecución de la Fase Municipal: Organización, desarrollo y selección de campeones. Se brinda asesoría técnica a los municipios y se genera una resolución por deporte.	Técnico Juegos Intercolegiados
4	Registro de resultados municipales en la plataforma designada por el ministerio.	Técnico Juegos Intercolegiados
5	Ejecución de la Fase Regional (sólo deportes de conjunto): Fútbol, fútbol sala, fútbol salón, baloncesto y voleibol.	Técnico Juegos Intercolegiados
6	Consolidación y publicación de delegaciones clasificadas a la Fase Final Nacional.	Técnico Juegos Intercolegiados
7	Ejecución de la Fase Final Nacional: Acompañamiento, logística, registros y resultados.	Técnico Juegos Intercolegiados
8	Elaboración de resoluciones y actos administrativos por fase.	Técnico Juegos Intercolegiados
9	Asignación de consecutivo, archivo y custodia de resoluciones originales.	Técnico Juegos Intercolegiados
10	Elaboración de informes finales municipales, regionales y nacionales.	Técnico Juegos Intercolegiados

PROYECTOS DE RECREACIÓN




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 36 de 94

INFORMES CONSOLIDADOS Y REGISTROS DE APOYO A LOS GRUPOS ORGANIZADOS MÁNDALA VIDA, CAMPAMENTOS JUVENILES Y NUEVO COMIENZO.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
RECREACION	INFORMES CONSOLIDADOS Y REGISTROS DE APOYO A LOS GRUPOS ORGANIZADOS MÁNDALA VIDA, CAMPAMENTOS JUVENILES Y NUEVO COMIENZO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
<p>Asegurar la gestión eficiente, transparente y verificable del apoyo institucional a los programas Mándala Vida, Campamentos Juveniles y Nuevo Comienzo, mediante la elaboración y consolidación de informes que permitan evidenciar el cumplimiento de los objetivos, la adecuada utilización de los recursos y el impacto positivo en las comunidades beneficiadas, contribuyendo así al fortalecimiento de la recreación, la integración social y la participación ciudadana en el Departamento del Quindío.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Retraso en la entrega de informes o registros ● Inconsistencias o errores en la información ● Falta de articulación interinstitucional ● Limitaciones tecnológicas o fallas en los sistemas de información ● Pérdida o deterioro de documentos físicos o digitales ● Baja participación o desactualización de los grupos apoyados ● Insuficiencia de recursos logísticos o humanos ● Incumplimiento de cronogramas institucionales 		
ACTIVIDAD		
<p>Planificar, coordinar y ejecutar las acciones institucionales de apoyo a los grupos organizados Mándala Vida, Campamentos Juveniles y Nuevo Comienzo, orientadas a promover la recreación, la integración comunitaria y el aprovechamiento del tiempo libre en los diferentes cursos de vida de la población quindiana.</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar y recopilar los informes parciales y finales presentados por los contratistas quienes apoyan los diferentes grupos.	Profesional Universitario del Área Técnica
2	Revisar y verificar la coherencia y consistencia de la información recibida por los contratistas de acuerdo con las obligaciones en concordancia con los objetivos, metas y cronogramas establecidos.	Profesional Universitario del Área Técnica
3	Sistematizar y consolidar la información en formatos institucionales estandarizados, generando estadísticas con base en los resultados de las actividades desarrolladas.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Elaborar informes técnicos y consolidados que incluyan avances, logros, cobertura, indicadores y evidencias fotográficas.	Profesional Universitario del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 37 de 94

5	Coordinar con las áreas de planeación, recreación y juventud para validar la información y garantizar la alineación con el plan institucional.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Presentar los informes consolidados a la dirección técnica o administrativa para su aprobación, archivo o envío a entes de control.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Mantener actualizado el registro de los grupos beneficiados, con datos de contacto, actividades, número de participantes y nivel de cumplimiento.	Profesional Universitario del Área Técnica
8	Garantizar la custodia y archivo digital o físico de los documentos de soporte (listas de asistencia, actas, registros fotográficos, planillas, etc.).	Profesional Universitario del Área Técnica

CRONOGRAMA DE TRABAJO ESTRUCTURADO DE LOS GRUPOS ORGANIZADOS MÁNDALA VIDA, CAMPAMENTOS JUVENILES Y NUEVO COMIENZO.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
RECREACION	CRONOGRAMA DE TRABAJO ESTRUCTURADO DE LOS GRUPOS ORGANIZADOS MÁNDALA VIDA, CAMPAMENTOS JUVENILES Y NUEVO COMIENZO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar una planificación ordenada, coherente y eficiente de las actividades de los grupos organizados Mándala Vida, Campamentos Juveniles y Nuevo Comienzo, permitiendo la adecuada gestión de los recursos, el cumplimiento de metas institucionales y la optimización de los procesos de recreación y participación comunitaria en el Departamento del Quindío.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Retrasos en la entrega o aprobación del cronograma ● Descoordinación entre las áreas técnicas y administrativas ● Falta de disponibilidad de personal o recursos logísticos ● Falta de personal suficiente e idóneo para apoyar las diferentes actividades ● Condiciones climáticas o de orden público ● Cambios a última hora en las directrices institucionales o presupuestales ● Falta de comunicación o seguimiento entre los responsables ● Errores en el registro o archivo de la información ● Baja participación de los beneficiarios 		
ACTIVIDAD		
Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración del cronograma de trabajo de los grupos organizados, definiendo actividades, responsables, fechas y recursos necesarios para la correcta implementación de los programas Mándala Vida, Campamentos Juveniles y Nuevo Comienzo, asegurando la articulación con las políticas departamentales, el Plan de Desarrollo del Quindío y el plan nacional de Recreación.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar reuniones de planeación con los monitores de los grupos para definir las metas y actividades del periodo y el cumplimiento de los objetivos.	Profesional Universitario del Área Técnica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 38 de 94

2	Diseñar el cronograma de trabajo detallado de acuerdo a los diferentes cursos de vida, estableciendo las fechas, lugares, actividades a desarrollar y responsables.	Profesional Universitario del Área Técnica
3	Validar el cronograma con la dirección técnica y administrativa del Instituto antes de su implementación.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Coordinar la distribución del cronograma a los monitores y líderes de los grupos beneficiados.	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades programadas, identificando avances o retrasos.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Ajustar o reprogramar actividades cuando se presenten imprevistos logísticos, climáticos o administrativos.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Consolidar los reportes mensuales de cumplimiento y resultados de las actividades ejecutadas.	Profesional Universitario del Área Técnica
8	Mantener actualizado el archivo físico y digital de los cronogramas, informes de cumplimiento y soportes de ejecución.	Profesional Universitario del Área Técnica

APOYO INSTITUCIONAL BRINDADO A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DEL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA PLANEACIÓN.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
RECREACION	APOYO INSTITUCIONAL BRINDADO A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS DEL DEPARTAMENTO MEDIANTE LA PLANEACIÓN.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Fortalecer la integración social, la participación comunitaria a través de la recreación en el Departamento del Quindío, mediante el acompañamiento y apoyo institucional a los entes descentralizados, promoviendo el uso adecuado del tiempo libre, la sana convivencia, la paz ciudadana, generando espacios de bienestar colectivo para la sana ocupación del tiempo libre.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Limitaciones presupuestales o logísticas ● Falta de coordinación entre las entidades participantes ● Poco apoyo desde los entes municipales hacia los programas de recreación ● Falta de continuidad en los procesos recreativos ● Insuficiente idoneidad en los perfiles de los contratistas ● Baja participación ciudadana ● Condiciones climáticas adversas ● Cambios en la disponibilidad de recursos humanos o técnicos ● Deficiencias en la comunicación interinstitucional ● Retrasos en la presentación de informes o soportes ● Riesgos de seguridad o salud pública 		
ACTIVIDAD		

	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 39 de 94


Coordinar y ejecutar acciones de apoyo técnico, logístico y metodológico a los entes descentralizados del departamento, orientadas al diseño y realización de jornadas recreativas, musicales y deportivas, garantizando la articulación institucional y el cumplimiento de las políticas de recreación y participación ciudadana establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar el plan anual de acompañamiento y apoyo a los entes descentralizados en materia recreativa, musical y deportiva.	Profesional Universitario del Área Técnica
2	Coordinar reuniones de planeación con los secretarios y/o coordinadores de deportes municipales para identificar necesidades y prioridades.	Profesional Universitario del Área Técnica
3	Diseñar las actividades recreativas, definiendo objetivos, metodología, responsables y recursos requeridos.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Gestionar los recursos logísticos, humanos y técnicos necesarios para la ejecución de las actividades programadas.	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Brindar acompañamiento institucional durante el desarrollo de los eventos, garantizando su correcto cumplimiento y participación ciudadana.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Promover la articulación interinstitucional para fortalecer la participación de comunidades, asociaciones y entidades locales.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Realizar seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas, consolidando los resultados en informes técnicos y de gestión.	Profesional Universitario del Área Técnica
8	Mantener actualizados los registros y soportes de las actividades realizadas en coordinación con los entes municipales.	Profesional Universitario del Área Técnica

BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y ORGANIZADA DE LOS GRUPOS APOYADOS POR EL INSTITUTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
RECREACION	BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y ORGANIZADA DE LOS GRUPOS APOYADOS POR EL INSTITUTO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA TÉCNICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
TÉCNICA		
OBJETIVO		
Garantizar que el Instituto cuente con una base de datos confiable y actualizada, que sirva como herramienta para la toma de decisiones, planeación estratégica, seguimiento de apoyos y evaluación de resultados, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y trazabilidad de la gestión institucional.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● No hay un instrumento claro y preciso para reportar la información de los grupos beneficiados de acuerdo al curso de vida ● Retraso en el suministro de información ● Errores o inconsistencias en los datos 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 40 de 94

- Pérdida de información
- Falta de capacitación
- Incumplimiento de la normativa de protección de datos personales
- Desactualización periódica de la información
- Limitaciones tecnológicas o de conectividad

ACTIVIDAD

Recolectar, sistematizar, depurar, actualizar y consolidar la información de los grupos apoyados por el Instituto, garantizando su organización en una base de datos institucional unificada, conforme a los lineamientos técnicos, normativos y de transparencia de la gestión pública.

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar los grupos y beneficiarios activos que reciben apoyo institucional en las diferentes líneas programáticas (deporte, recreación y actividad física).	Profesional Universitario del Área Técnica
2	Solicitar a las áreas responsables la información actualizada sobre cada grupo beneficiado (datos de contacto, tipo de apoyo, cronogramas, entre otros).	Profesional Universitario del Área Técnica
3	Verificar la validez y coherencia de los datos suministrados por los monitores responsables de cada curso de vida.	Profesional Universitario del Área Técnica
4	Organizar la información en formatos estandarizados (digital y físico) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Profesional Universitario del Área Técnica
5	Incorporar los datos en el sistema de información o plataforma institucional correspondiente.	Profesional Universitario del Área Técnica
6	Generar reportes periódicos que reflejen el estado de actualización de la base de datos.	Profesional Universitario del Área Técnica
7	Realizar mantenimiento y actualización constante de la información registrada, eliminando duplicidades y corrigiendo inconsistencias.	Profesional Universitario del Área Técnica
8	Resguardar la base de datos conforme a las normas de protección de la información y manejo de datos personales (Ley 1581 de 2012).	Profesional Universitario del Área Técnica

MACROPROCESO DE APOYO

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Reflejar el apoyo a las funciones sustantivas de la entidad.

TALENTO HUMANO

DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO: Gestionar adecuadamente el talento	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 41 de 94

	humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad	
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	
OBJETIVO		
Disponer de información oportuna y actualizada (Marco normativo, objetivos, misión, visión), obtenida del Direccionamiento Estratégico y Planeación.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los requerimientos normativos. No utilizar la información obtenida del Direccionamiento estratégico y Planeación Institucional. 		
ACTIVIDAD		
Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano como instrumento de orientación de gestión estratégica institucional.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Alinear el PETH a la misión realizando una evaluación exhaustiva del entorno y del personal.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Establecer objetivos y planes con base en el diseño de estrategias institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Implementación de acciones y seguimiento de los avances y resultados a los indicadores.	Jefe Administrativa y Financiera.

PERSONAL DE PLANTA Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PERSONAL DE PLANTA Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	
OBJETIVO		
Caracterizar los servidores (antigüedad, planta de personal, perfiles de empleos, manual de funciones, naturaleza de los empleos, vacantes etc.)		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desactualización de la información. Baja rotación del personal y baja participación. 		
ACTIVIDAD		
Establecer la línea base completa y actualizada del talento humano del Instituto para fundamentar la toma de decisiones estratégicas de gestión y planeación institucional.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 42 de 94


1	Obtener la información desglosada del personal de planta de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Organizar y validar los documentos oficiales a través del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Elaboración del informe para su respectiva validación.	Jefe Administrativa y Financiera.

ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO: Gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Plan de Bienestar e Incentivos. Plan de Vacancia.
OBJETIVO		
Contar con información adicional como requerimientos de capacitaciones, de bienestar e incentivos, entre otros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desactualización de la información bajo la normatividad aplicable. Resistencia a las actividades aplicadas a los planes institucionales. 		
ACTIVIDAD		
Realizar un sondeo general para recopilar, tabular y establecer los diferentes planes internos institucionales que suplan las necesidades propias de los funcionarios de la entidad.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitud de necesidad de capacitaciones, plan de bienestar e incentivos, así como todos aquellos inherentes a la norma.	Todas las Áreas.
2	Elaborar un proceso de diagnóstico con el personal de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Elaboración de cronograma de actividades establecidas en los planes institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Realizar el seguimiento del avance de los indicadores establecidos en el cronograma de actividades de los planes institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Definir las acciones al resultado de las actividades establecidas en los planes institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.


VINCULACIÓN DE PERSONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
---------	---------------	-------------------

	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 43 de 94

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VINCULACIÓN DE PERSONAL: Gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (200-36)	HISTORIA LABORAL
OBJETIVO		
Establecer el paso a paso del proceso de vinculación que se encuentre dentro de las normas y un proceso de transparencia y equidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de vulnerar la normatividad vigente. • Riesgo de incorporación de personal no idóneo. 		
ACTIVIDAD		
Garantizar que el proceso de vinculación del personal se desarrolle conforme a la normativa vigente, promoviendo la transparencia, la equidad y la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establecer las necesidades de Talento Humano. Establecer los requisitos para la provisión del personal. Adelantar los trámites para proveer los empleos vacantes. Provisión de cargos de acuerdo a modalidad	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Si la vacante es de carrera administrativa temporal o definitiva se verifica dentro de los que ostenten derechos de carrera administrativa quien cumpla con los requisitos para el cargo.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Reportar la vacante a la CNSC si es de carrera administrativa.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Suplir la vacante si es de libre nombramiento y remoción mediante acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Jefe Administrativa y Financiera.
5	Realizar nombramiento de acuerdo al resultado del proceso de concurso de méritos CNSC.	Gerencia General.
6	Realizar Acto Administrativo de nombramiento	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Firma de Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Jefe Administrativa y Financiera. • Jefe Oficina Jurídica.
8	Realizar Acta de Posesión y Firma	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Secretaria Ejecutiva.
9	Apertura Historia Laboral	Jefe Administrativa y Financiera.
10	Afiliación a Seguridad Social	Profesional Universitario (Tesorería).
11	Proceso de Inducción	Jefe Administrativa y Financiera.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 44 de 94

12	Entrega de inventario físico y documental para la ejecución de las funciones del cargo	Jefe Administrativa y Financiera.
13	Evaluación de periodo de prueba para funcionario de Carrera Administrativa.	Jefe Administrativa y Financiera.
14	Si la evaluación del periodo de prueba es insatisfactoria se retira del cargo y se procede a aplicar la norma.	Jefe Administrativa y Financiera.

DESARROLLO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DESARROLLO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIA: Gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FM-PG-PL-08	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo por Dependencia POD Matriz de Riesgos Institucional, Matriz de Riesgos Misional. Acuerdo de Gestión.
OBJETIVO		
Establecer el Plan Acción del Talento Humano con las acciones a implementar resultado del diagnóstico que permitan posicionar la entidad en el logro de los objetivos institucionales para el desarrollo regional, incluyendo la comunicación e innovación como factor estratégico.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de desconexión estratégica y operativa. Resistencia al seguimiento y falta de recursos. 		
ACTIVIDAD		
Establecer Plan de acción por Dependencias que permita visualizar el avance de cumplimiento de los indicadores por dependencia según la norma.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Alinear el Plan Operativo por Dependencia realizando una evaluación exhaustiva del entorno y de los responsables.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Administrativa y Financiera. Jefe Oficina Jurídica. Jefe Oficina Técnica.
2	Establecer los indicadores de seguimiento con base en las funciones y la misionalidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Administrativa y Financiera. Jefe Oficina Jurídica. Jefe Oficina Técnica.
3	Implementación de acciones y seguimiento de los avances y resultados a los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Administrativa y Financiera. Jefe Oficina Jurídica. Jefe Oficina Técnica.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 45 de 94

INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DEL PERSONAL DE PLANTA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DEL PERSONAL DE PLANTA: Gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público como el activo más importante de la entidad.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Actos Administrativos. Formato de oficio con membrete institucional. 	
OBJETIVO		
Implementar las acciones para el fortalecimiento de aspectos para: Ingreso (principio del mérito) desarrollo y retiro, así como todas aquellas relacionadas con las mediciones del clima laboral, planes de mejoramiento individual y todas las que apunten al mejoramiento de la productividad y satisfacción del servidor con su trabajo y con la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de bajo compromiso del personal. Resistencia al cumplimiento de las metas institucionales. Incumplimiento de los principios de mérito y equidad en la gestión del talento humano. 		
ACTIVIDAD		
Fortalecer los aspectos de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores a través de las rutas establecidas por la norma.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Proceso de Inducción del nuevo personal de la entidad para el conocimiento de las funciones de conformidad al Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Planeación de cronograma de actividades para el fortalecimiento del personal de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Socialización de instrumentos estandarizados.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Aplicación de actividades establecidas para la productividad y satisfacción del personal de planta.	Todas las Áreas.
5	Recolección y tabulación de la información obtenida.	Jefe Administrativa y Financiera.
6	Selección de hallazgos que generan inconformidad con el personal de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Plan de mejora para subsanar los hallazgos encontrados.	Jefe Administrativa y Financiera.
8	Establecer medidas de reconocimiento por las actividades desarrolladas en función de la misionalidad institucional.	Jefe Administrativa y Financiera.
9	Notificación formal para proceso de retiro del cargo	Funcionario del área.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 46 de 94

10	Emisión de Acto Administrativo motivada.	Jefe Administrativa y Financiera.
11	Firma de Acto Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Jefe Administrativa y Financiera. • Jefe Oficina Jurídica.
12	Transferencia del conocimiento y Acta de Entrega	Funcionario designado como jefe inmediato.
13	Acto Administrativo de liquidación y notificación	Jefe Administrativa y Financiera.
14	Reconocimiento por los servicios prestados en su periodo laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Jefe Administrativa y Financiera.
15	Cierre de Historia laboral	Jefe Administrativa y Financiera.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRESENTACIÓN DE INFORMES: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Cuotas • Jóvenes contratados por el Estado • FURAG
OBJETIVO		
Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, administrativos o de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el avance de los procesos y la toma de decisiones informadas por parte de la Dirección Estratégica.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de incumplimiento en las fechas de los reportes a los entes de control y vigilancia. • Riesgo de entrega de información no veraz o incompleta. • Error en la elaboración de la información suministrada. • Incumplimiento a la norma aplicada a la entidad. • Sanciones por no brindar la información correcta. 		
ACTIVIDAD		
Generar los informes necesarios en las fechas establecidas por las entidades de control para el cumplimiento de los objetivos según la norma aplicable.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar calendario Institucional de fechas de entrega de informes por parte de la entidad	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Elaborar y estructurar el informe de acuerdo a las directrices y actualizaciones de cada entidad que lo solicite dentro del periodo y fechas establecidas	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Revisar el informe que tengan las directrices que solicita el informe que se encuentren dentro de los	Jefe Administrativa y Financiera.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 47 de 94


	plazos establecidos y que estén cargados en las plataformas necesarias.	
4	Ajustar el informe si es necesario de acuerdo a las directrices si no tienen nada que corregir pasar para firma del informe a la Gerencia General.	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Firma del informe responsable	Funcionario designado.
6	Remisión del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativa y Financiera. • Secretaria Ejecutiva.

ADMINISTRACIÓN DEL SIGEP DEL PERSONAL DE PLANTA

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADMINISTRACIÓN DEL SIGEP DEL PERSONAL DE PLANTA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	SIGEP II.
OBJETIVO			
Liderar, administrar y operar los lineamientos y plataforma establecida por el DAFP para la gestión de la información del SIGEP.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de incumplimiento normativo. • Entrega de información falsa o incompleta. • Falta de soporte documental válido. • Error en la plataforma SIGEP II. • Error en la validación de la información. 			
ACTIVIDAD			
Ingresar información al SIGEP todas aquellas novedades al ingreso de un funcionario público a la entidad, así como todos aquellos reportes que se establezcan bajo la norma.			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Recepción de la información del nuevo Servidor Público.	Jefe Administrativa y Financiera.	
2	Verificación de los datos y soportes documentales entregados por el Servidor de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.	
3	Ingreso o actualización de la información en la plataforma SIGEP II.	Jefe Administrativa y Financiera.	
4	Generación del reporte y evidencia.	Jefe Administrativa y Financiera.	
5	Descarga de la Hoja de vida validada por la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.	
6	Firma de la hoja de vida validada.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. • Funcionario del proceso. 	
7	Ingreso de la hoja de vida a la carpeta de la Historia Laboral de funcionario.	Jefe Administrativa y Financiera.	

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 48 de 94

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		APLICATIVO EDL APP	Reporte semestral EDL APP y notificación de entrega de evaluación.
OBJETIVO			
Establecer los parámetros para evaluar el personal en el cumplimiento de las metas institucionales "acuerdos de gestión" o evaluaciones de desempeño de compromisos laborales "evaluación del desempeño", con directrices vigentes emitidas por el DAFP			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con la directriz de ley de realizar el proceso de evaluación de desempeño laboral. No cumplir con las fechas establecidas para la realización y seguimiento. No realizar el seguimiento durante el periodo de evaluación. 			
ACTIVIDAD			
Vigilar el cumplimiento de las evaluaciones periódicas establecidas al personal de conformidad a los lineamientos normativos, cumpliendo con las fechas estipuladas por las normas para su respectivo reporte.			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Cumplir con las fechas determinadas por la Ley el proceso de evaluación de desempeño por los Servidores de Carrera administrativa y/o de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos	Evaluador y Evaluado	
2	Concertar los compromisos laborales y comportamentales por los evaluados y evaluadores por cada funcionario	Evaluador y Evaluado	
3	Diligenciar objetivamente los diferentes formatos en la plataforma de la CNSC de evaluación del Desempeño	Evaluador	
4	Realizar seguimiento de las evidencias recolectadas durante el período a evaluar.	Evaluador	
5	Determinar e implementar las acciones Correctivas, preventivas y de mejora necesarias.	Evaluador y Evaluado	
6	Si el funcionario de carrera tiene dos o más evaluaciones con resultado insatisfecho se procede a realizar la desvinculación	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Jefe Administrativa y financiera. 	

DIRECCIONAMIENTO DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIONAMIENTO DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS ESTRATÉGICAS: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 49 de 94

OBJETIVO		
Diferenciar mediante el mecanismo de información elegido:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Planta global y planta estructural • perfiles de empleos • tipos de vinculación, nivel, código, grado • Nivel académico y género 		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Información del personal desactualizada. • Incumplimiento de la normatividad en gestión del empleo público. • Desacuerdos en las tomas de decisiones. 		
ACTIVIDAD		
Coordinar y estructurar junto con el Comité de Gestión y Desempeño los diferentes documentos que sean mecanismos de actualización y visualización del personal de planta y su información acorde a la norma.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asistir al Comité Gestión y Desempeño que se encarga de la aprobación de los planes, verificación del plan de Acción y direccionamiento para el cumplimiento de la vigencia.	Comité de Gestión y Desempeño.
2	Establecer los documentos necesarios para su actualización.	Comité de Gestión y Desempeño.
3	Recopilación de información según la norma aplicable.	Gerencia General y jefes de Área.
4	Actualización de los documentos institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Se somete a la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión y Desempeño.
6	Se publica y se socializa al personal de la entidad.	Jefe Administrativa y Financiera.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Estructurar e implementar los planes, programas, procedimientos formatos, manuales, guías, cartillas.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso o resistencia al cambio • Desactualización normativa o metodológica • Deficiencia en la documentación o en la estandarización de procesos • No identificación oportuna de riesgos institucionales • Falta de seguimiento o control de indicadores • Insuficiencia de recursos humanos, técnicos o financieros • Errores en la caracterización de los grupos de valor 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 50 de 94

- Fallas en la articulación interdependencias
- Incumplimiento de cronogramas o retrasos
- Desactualización de la información institucional

ACTIVIDAD

Dirigir, implementar, controlar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando la articulación de los procesos institucionales con los componentes del MIPG y promoviendo una cultura organizacional basada en la calidad, la transparencia y la mejora continua.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asesorar, acompañar y coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a la normatividad vigente.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Estructurar e implementar los planes, programas, procedimientos, formatos, manuales, guías y cartillas requeridos para el funcionamiento del SIG.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Desarrollar la identificación y caracterización de los grupos de valor del Instituto, garantizando la participación de los actores internos y externos.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Estructurar e implementar la gestión por procesos, incluyendo las caracterizaciones, interrelaciones y mapas de procesos institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos operativos y administrativos de cada proceso institucional.	Jefe Administrativa y Financiera.
6	Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados a los procesos, estableciendo controles y planes de mitigación que aseguren el cumplimiento de los objetivos.	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Definir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y resultado que midan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera.
8	Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del SIG e implementar acciones de mejora derivadas de auditorías internas y externas	Jefe Administrativa y Financiera.
9	Promover la capacitación del personal en temas de calidad, gestión por procesos y MIPG.	Jefe Administrativa y Financiera.
10	Consolidar informes de seguimiento y resultados del SIG para la alta dirección y entes de control.	Jefe Administrativa y Financiera.

ESTUDIOS DEL SECTOR PRESTACION DE SERVICIOS, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIONES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESTUDIOS DEL SECTOR PRESTACION DE SERVICIOS, MÍNIMA CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA Y LICITACIONES	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 51 de 94


ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	
OBJETIVO		
Cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en donde se señala el deber de análisis de la entidad estatal, se permite realizar el estudio del sector, de acuerdo con la Guía para la elaboración de estudio del sector publicada en el portal único de contratación.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de información actualizada y confiable • Limitada articulación interinstitucional • Errores metodológicos en la recolección o análisis de datos • Falta de disponibilidad de recursos humanos o técnicos especializados • Cambios en las políticas nacionales o departamentales del deporte • Demoras en la recolección y consolidación de la información • Riesgo de seguridad de la información 		
ACTIVIDAD		
Definir lineamientos técnicos para la gestión contractual de prestación de servicios, mínima cuantía, selección abreviada, y licitaciones de acuerdo a los requerimientos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y normativa vigente.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Aspectos generales del mercado.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Modelo de abastecimiento Estratégico	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Comportamiento del gasto histórico - Estudio de Demanda	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Estudio de la oferta	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Estudio de mercado	Jefe Administrativa y Financiera.
6	Conclusiones del estudio del sector	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Para la presente modalidad de selección abreviada y licitaciones se requiere cálculo de indicadores de capacidad financiera y organizacional:	Jefe Administrativa y Financiera.

GESTION DOCUMENTAL

PLAN ESTRATÉGICO PINAR

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN ESTRATÉGICO PINAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	
OBJETIVO		
Garantizar la organización, conservación y administración eficiente de la documentación institucional, mediante la implementación y cumplimiento de las		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 52 de 94


políticas de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Retrasos en la aprobación o implementación del PINAR. Falta de compromiso de las dependencias. Inadecuado manejo de la información institucional. 		
ACTIVIDAD		
Elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establecer las Políticas de Gestión Documental y elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, cada año	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Elaborar e implementar acto administrativo de delegación de firmas y normalizar las comunicaciones internas y externas en los diferentes aplicativos.	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Estar verificando que este actualizado el programa de gestión documental, l	Profesional Universitario – Gestión Documental

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE LA ENTIDAD

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES DE LA ENTIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la organización, conservación y administración eficiente de la documentación institucional, mediante la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o deterioro de documentos. Acceso no autorizado a la información. Mala clasificación o falta de trazabilidad. Incumplimiento normativo y tecnológico. 		
ACTIVIDAD		
Ciclo vital de los documentos físicos o digitales de la entidad		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	Profesional Universitario – Gestión Documental




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 53 de 94

4	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD	Profesional Universitario Gestión Documental	-
5	Los fondos documentales de la entidad se deben de arreglar	Profesional Universitario Gestión Documental	-
6	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	Profesional Universitario Gestión Documental	-
7	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Profesional Universitario Gestión Documental	-
8	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Profesional Universitario Gestión Documental	-
9	Procedimientos de disposición final de documentos	Profesional Universitario Gestión Documental	-
10	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Universitario Gestión Documental	-
11	Digitalización de documentos	Profesional Universitario Gestión Documental	-
12	Conservación y preservación de documentos en soporte físico	Profesional Universitario Gestión Documental	-


MODELO DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		MODELO DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Estandarizar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de gestión documental electrónica.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> Fallas técnicas del sistema. Acceso no autorizado. Implementación incorrecta del modelo. Incumplimiento normativo. 			
ACTIVIDAD			
Procedimiento para el modelo del sistema de documentos electrónicos. Establecer los parámetros, estándares y lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, así como, en la conformación de los expedientes electrónicos, aplicando las políticas			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 54 de 94

1	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Diseñar e implementar mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno físico y electrónico	Profesional Universitario – Gestión Documental
4	Producción: identificar la estructura donde se va a hacer el documento (software y hardware) y el contenido del mensaje del mismo. Utilizando los formatos establecidos por calidad como son: autor, fecha de creación, a quién va dirigido, asunto, mensaje, despedida y firma.	Profesional Universitario – Gestión Documental
5	Gestionar y tramitar, remitir y recibir los documentos que deben ser tramitados. Los cuales se ingresarán por el programa de gestión documental.	Profesional Universitario – Gestión Documental
6	Organización cumplir con las tareas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación que se tramita. Clasificar y almacenar la documentación en la serie y subserie que corresponda, teniendo en cuenta si el expediente en el que se debe anexar es físico, electrónico o híbrido (organizar de acuerdo a los principios de procedencia y orden original)	Profesional Universitario – Gestión Documental
7	Organización de los expedientes híbridos de gestión	Profesional Universitario – Gestión Documental
8	Identificar la dependencia e ingrese a esta y a la dependencia vigente	Profesional Universitario – Gestión Documental
9	Verificar si la información que va a guardar hacer parte de una serie o subserie documental de acuerdo con las TRD ingrese a la carpeta denominada "DOCUMENTOS TRD". Si los documentos son de apoyo, diríjase al ítem recomendaciones para documentos de apoyo del presente documento	Profesional Universitario – Gestión Documental
10	Crear dentro de "DOCUMENTOS TRD" la carpeta con la denominación de la serie documental correspondiente a la denominación que va a archivar.	Profesional Universitario – Gestión Documental
11	Dentro de la carpeta creada de los contratos de prestación de servicios, crear carpetas de los contratos de esta modalidad:	Profesional Universitario – Gestión Documental
12	Diligenciar la hoja de control	Profesional Universitario – Gestión Documental
13	Registrar el expediente electrónico en el formato único de inventario documental FUID	Profesional Universitario – Gestión Documental

	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 55 de 94


CULTURA DOCUMENTAL

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CULTURA DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar la organización, conservación y administración eficiente de la documentación institucional, mediante la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso del personal. • Desconocimiento de políticas y lineamientos. • Inadecuada aplicación de la cultura documental. • Incumplimiento de estándares del Sistema de Gestión de Calidad. 			
ACTIVIDAD			
Cultura documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Aplicar programas de: Sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo Conservación, producción, manejo documental monitoreo y control de condiciones ambientales y contaminantes biológicos Cero Papel	Profesional Universitario – Gestión Documental	
2	Falta de software, servidores, computadores, infraestructura que permita tener la información de una manera organizada.	Profesional Universitario – Gestión Documental	

POLÍTICA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO Y ACTUALIZADO

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		POLÍTICA Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO Y ACTUALIZADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar la organización, conservación y administración eficiente de la documentación institucional, mediante la implementación y cumplimiento de las			



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 56 de 94

políticas de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente

RIESGOS

- Documentos perdidos o mal gestionados.
- Procesos descoordinados o duplicados.
- Falta de control en la transferencia y disposición.
- Incumplimiento de normas y políticas de archivo.


ACTIVIDAD

Organizar en la entidad la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Organizar las historias de gestión y las inactivas, según la circular y realizar la foliación, organización y deben de conservarse en un lugar especial	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Las historias laborales se organizan según la circular 004 de 2002.	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	<p>Se debe de organizar un acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las 	Profesional Universitario – Gestión Documental



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 57 de 94

	razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. Después de organizar las historias en este orden, se procede a organizar la información según la fecha.	
--	---	--


INVENTARIOS ACTUALIZADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS CENTRALES DE LA ENTIDAD

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS ACTUALIZADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS CENTRALES DE LA ENTIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el control, seguimiento y responsabilidad de los bienes y recursos asignados a cada funcionario o contratista, asegurando su disponibilidad, conservación y cumplimiento de las normas internas y legales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de bienes por falta de control. • Inventarios desactualizados o incompletos. • Responsabilidad poco clara sobre los bienes asignados. • Incumplimiento de normas o procedimientos internos. 		
ACTIVIDAD		
Mantener los inventarios actualizados por cada funcionario / contratista.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a las dependencias los listados e información de sus archivos de gestión	Profesional Universitario - Administrativo
2	Verificar físicamente la documentación existente y su correspondencia con las TRD.	Profesional Universitario - Administrativo
3	Las series, subseries y unidades documentales en los formatos de inventario establecidos	Profesional Universitario - Administrativo
4	Consolidar la información de los inventarios en un reporte general institucional.	Profesional Universitario - Administrativo
5	Remitir los inventarios al área de archivo central para su validación y conservación	Profesional Universitario - Administrativo

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 58 de 94

Garantizar la eliminación de los documentos de tal manera que se pueda lograr un avance en los procesos de los documentos que han cumplido su ciclo vital en las tablas de retención documental

RIESGOS

- Pérdida de información.
- No garantizar que los documentos estén escaneados.

ACTIVIDAD

Eliminación de los documentos que han cumplido su ciclo vital en las tablas de retención documental.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar que los documentos hayan cumplido su tiempo en las tablas de retención documental	Profesional Administrativo - Universitario
2	Se deben de separar las carpetas que hayan cumplido el tiempo, se deben de digitalizar	Profesional Administrativo - Universitario
3	Se debe de realizar los inventarios de los documentos	Profesional Administrativo - Universitario
4	Se pasa al comité de gestión y desempeño	Profesional Administrativo - Universitario
5	Se espera que el comité de gestión y desempeño lo aprueben	Gestión Documental - Universitario
6	Se debe de publicar los inventarios en la página web, para analizar qué entidad o que persona rechaza la información a eliminar, durante 30 días	Gestión Documental - Universitario
7	Después de los 30 días se puede eliminar los documentos o las carpetas	Gestión Documental - Universitario
8	Destruir los documentos usando técnicas de picado para soporte físico	Gestión Documental - Universitario
9	Registrar en acta la fecha de destrucción y las firmas que quienes intervienen	Gestión Documental - Universitario
10	Hacer entrega del papel picado a la empresa de reciclaje o fundación.	Gestión Documental - Universitario
11	Digitalizar acta de y archivar en carpeta correspondiente.	Gestión Documental - Universitario

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - UNIVERSITARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades generales para la gestión y trámite documental, comprendido el registro, la distribución y vinculación a un trámite o actuación administrativa, para facilitar la consulta y recuperación de los documentos e información de la entidad		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. 		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 59 de 94

<ul style="list-style-type: none"> No garantizar que los documentos estén escaneados. 		
ACTIVIDAD		
Realizar las transferencias documentales de acuerdo al cronograma de la entidad		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar el cronograma de transferencias documentales y entregar la información a las dependencias	Profesional Universitario - Administrativo
2	Seleccionar y organizar por series y subseries	Profesional Universitario - Administrativo
3	Clasificar carpetas que cumplen el tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo a las TRD	Profesional Universitario - Administrativo
4	Revisar y depurar copias y elementos que deterioran la documentación.	Profesional Universitario - Administrativo
5	Revisar que la totalidad de la carpeta se encuentre foliada.	Profesional Universitario - Administrativo
6	Completar los datos del inventario de las carpetas que serán entregadas al archivo central.	Profesional Universitario - Administrativo
7	Solicitar a la sección de gestión documental la recepción	Profesional Universitario - Administrativo
8	Verificar el inventario de las cajas y carpetas	Profesional Universitario - Administrativo
9	Entrega al archivo central en la fecha establecida	Profesional Universitario - Administrativo
10	Informar a las dependencias que proceda con la transferencia	Profesional Universitario - Administrativo

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar que los documentos y archivos de una empresa se planeen de manera eficiente.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar la información de tal manera que se pueda tener una planeación adecuada. Garantizar que los documentos estén adecuados. 		
ACTIVIDAD		
Inicia con la planeación de los avances que se van a hacer en Gestión Documental y se continúa con la proyección de la respuesta y termina con la suscripción del documentó		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 60 de 94

1	Establecer estrategias para la consecución de objetivos.	Profesional Administrativo	Universitario	-
2	Definir objetivos específicos, medibles, acordados a tiempo	Profesional Administrativo	Universitario	-
3	Se convoca el comité de gestión y desempeño y el grupo interdisciplinario para realizar el diagnóstico y proceder a realizar las políticas de los programas a seguir.	Profesional Gestión	Universitario Documental	-
4	Estas políticas se basan en el diagnóstico y se realiza una vez al año, definiendo políticas y programas de operación para fijar tareas y elementos relacionados con los procesos determinando parámetros de medición del desempeño y responsables.	Profesional Gestión	Universitario Documental	-
5	Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas, según la periodicidad definida en la política de operación de la entidad	Profesional Gestión	Universitario Documental	-

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO		PROCEDIMIENTO		LIDER DEL PROCESO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL	
DEPENDENCIA		FORMATOS		INFORMES	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
OBJETIVO					
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados					
RIESGOS					
<ul style="list-style-type: none"> Que no se tenga la información organizada adecuadamente 					
ACTIVIDAD					
Inicia con la producción documental					
DESCRIPCIÓN					
No.	ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1	Identificar el tipo de documentó a generar		Profesional Administrativo	Universitario	-
2	El servidor público o funcionario deberá remitir mediante correo electrónico al jefe inmediato o superior jerárquico, la justificación de la necesidad de creación o actualización de documento con fines de archivo para soportar el desarrollo de los procesos, subprocesos, y procedimientos en cumplimiento de las funciones institucionales legalmente establecidas. .		Profesional Gestión	Universitario Documental	-
3	El servidor público o contratista deberá contextualizar sobre la necesidad de crear o actualizar documentos con fines de archivo, teniendo en cuenta los criterios de los asistentes a la mesa de trabajo, los requerimientos		Profesional Gestión	Universitario Documental	-




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 61 de 94

	normativos, cambio de los procesos de la entidad, entre otros causales. Conjuntamente se debe definir las características y atributos, es decir, la estructura, forma, contenido, entre otros, propendiendo por ser acorde a los procesos, subprocesos institucionales y a la normatividad vigente.	
4	Elaborar proyecto de documento con fines de archivo versión actualizada o primera versión. El documento con fines de archivo debe estar denominado con nombre propio y contar con las instrucciones del diligenciamiento.	Profesional Universitario – Gestión Documental
5	El jefe de oficina o su delegado, deberá aprobar la versión de actualización o generación de primera versión del documento con fines de archivo, para iniciar flujo de actualización en el Sistema.	Profesional Universitario – Gestión Documental

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades generales para la gestión y trámite documental comprendiendo el registro, la distribución y vinculación a un trámite o actuación administrativa, para facilitar la consulta y recuperación de los documentos e información de la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que el trámite de los documentos sea el adecuado. 		
ACTIVIDAD		
El trámite de los documentos estará bajo la responsabilidad del equipo de trabajo de gestión documental, este procedimiento inicia con la recepción, registro y radicación de las comunicaciones y termina dando respuesta a los requerimientos realizados por los usuarios, garantizando que estas sean archivadas en las series, subseries o expedientes respectivos para dar cumplimiento con la disposición final de los documentos.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar el tipo de documento a generar	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Registrar el documento haciendo uso del sistema de gestión documental	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Proyectar el documento	Profesional Universitario – Gestión Documental
4	Se debe presentar el documento bajo los parámetros de presentación establecidos y con los temas acorde según el requerimiento, para su revisión y/o aprobación por parte de los líderes del proceso.	Profesional Universitario – Gestión Documental



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 62 de 94


5	Se recoge la firma del documento y se remite a ventanilla para su envío, si se envía por correo se envía y se adjunta el documentó; se debe incluir en el correo electrónico firma con nombre, cargo, dependencia y teléfono.	Profesional Universitario – Gestión Documental
---	---	---

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades generales para la gestión y trámite documental comprendido, el registro, la distribución, y vinculación a un trámite o actuación administrativa, para facilitar la consulta y recuperación de los documentos e información de la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que la disposición final de documentos no sea la correcta 		
ACTIVIDAD		
Comprende el registro de documentos, continúa con el trámite del documento en desarrollo de las funciones legalmente establecidas y finaliza con la consulta y recuperación de la información para fines administrativos. El recibo y trámite de las comunicaciones oficiales externas estará bajo la responsabilidad del equipo de trabajo de gestión documental.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar tiempo de los documentos según TRD y elaborar cronograma de disposición final.	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Seleccionar de la base de datos de inventarios las carpetas que deben digitalizarse y eliminarse	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Elaborar acta de eliminación adjuntando inventario de las carpetas	Profesional Universitario – Gestión Documental
4	Consolidar soportes para aprobación de eliminación para presentar al comité	Profesional Universitario – Gestión Documental
5	Aprobar la eliminación y firmar acta en constancia de aprobación	Profesional Universitario – Gestión Documental
6	Clasificar las series documentales cronológicamente	Profesional Universitario – Gestión Documental
7	Hacer alistamiento de la documentación reparaciones menores	Profesional Universitario – Gestión Documental
8	Escanear documentos siguiendo el protocolo de digitalización	Profesional Universitario – Gestión Documental
9	Indexar las imágenes según los campos establecidos	Profesional Universitario – Gestión Documental
10	Verificar la calidad de los documentos y su debido almacenamiento	Profesional Universitario – Gestión Documental

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 63 de 94

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
El objetivo es garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que la preservación documental no quede de una manera correcta. 		
ACTIVIDAD		
La preservación digital a largo plazo incluye los recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar diagnóstico integral de las condiciones de archivos físicos y electrónicos.	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Se separan los documentos con afectación biológica y aplicar procedimientos de disposición final. Se aplica plan de preservación digital	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Aplica el plan de conservación documental.	Profesional Universitario – Gestión Documental
4	Efectuar restauración de los documentos que se transfieren al archivo histórico.	Profesional Universitario – Gestión Documental
5	Realizar inspecciones periódicas a los depósitos dejando constancia de las acciones de mejora	Profesional Universitario – Gestión Documental
6	Verificar los controles de condiciones ambientales	Profesional Universitario – Gestión Documental
7	Preparar el informe de seguimiento de los resultados de las inspecciones	Profesional Universitario – Gestión Documental
8	Presentar el informe al comité de gestión y desempeño	Profesional Universitario – Gestión Documental

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades generales para la gestión y trámite documental, comprendido el registro, la distribución y vinculación a un trámite o actuación administrativa, para facilitar la consulta y recuperación de los documentos e información de la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Que la valoración documental no sea la adecuada. 		
ACTIVIDAD		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 64 de 94


Realizar la valoración documental de los documentos según sus características de cada serie y subserie.

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar las necesidades de inclusión de nuevas series, subseries o tipos documentales	Profesional Universitario – Gestión Documental
2	Solicitar a la sección de gestión documental valoración de los documentos nuevos a incluir en las TRD.	Profesional Universitario – Gestión Documental
3	Realizar estudios documentales con el jefe de la dependencia solicitante.	Profesional Universitario – Gestión Documental
4	Si aprueba realizar valoración de los documentos según criterios establecidos	Profesional Universitario – Gestión Documental
5	Analizar la información del estudio denominado la serie y la subserie	Profesional Universitario – Gestión Documental
6	Crear en el cuadro de clasificación documental, la serie y subserie documental nueva.	Profesional Universitario – Gestión Documental
7	Asignar tiempos de retención y definir disposición final.	Profesional Universitario – Gestión Documental
8	Incluir en las tablas de retención documental serie, subserie y tipologías valoradas.	Profesional Universitario – Gestión Documental
9	Presentar al comité de gestión y desempeño para su evaluación y observación.	Profesional Universitario – Gestión Documental
10	Aprobar la actualización de la TRD y dejar constancia en acta	Profesional Universitario – Gestión Documental
11	Firmar tablas de retención documental actualizada	Profesional Universitario – Gestión Documental
12	Registrar el formato de control de cambios y los ajustes a las TRD.	Profesional Universitario – Gestión Documental
13	Se enviará al consejo departamental de archivos para convalidación.	Profesional Universitario – Gestión Documental
14	Si no notificar la actualización de las TRD y publicar en la página web.	Profesional Universitario – Gestión Documental

CONSULTA, PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONSULTA, PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el control de préstamo de documentos		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de compromiso con las carpetas de la entidad 		
ACTIVIDAD		
Tener organizada la información de tal manera que se pueda organizar		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 65 de 94


1	Recibir la solicitud por parte de funcionario o contratista	Profesional Universitario Gestión Documental	-
2	Se busca la información y se pasa al funcionario o contratista	Profesional Universitario Gestión Documental	-
3	Se hace el préstamo, pero se hace firmar el documento de préstamo de documentos.	Profesional Universitario Gestión Documental	-

SISTEMAS

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar la operatividad continua de la plataforma tecnológica del instituto, asegurando que todos los equipos y sistemas estén funcionando correctamente, con un enfoque preventivo para evitar fallos y un enfoque correctivo para resolver los problemas de manera eficiente.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Fallas en los equipos tecnológicos ● Obsolescencia tecnológica ● Pérdida de información ● Ciberataques o vulnerabilidades de seguridad ● Retrasos en la atención técnica ● Falta de recursos presupuestales 			
ACTIVIDAD			
Ejecutar labores de actualización, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, asegurando el correcto desempeño de los equipos, sistemas y redes informáticas.			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Realizar revisiones periódicas del estado físico y funcional de los equipos tecnológicos (computadores, impresoras, servidores, redes, etc.).	Jefe Administrativa y Financiera	
2	Ejecutar mantenimientos preventivos (limpieza, actualización de software, revisión de cableado y conexiones) para garantizar el óptimo funcionamiento.	Jefe Administrativa y Financiera	
3	Atender mantenimientos correctivos ante fallas detectadas o reportadas por los funcionarios del Instituto.	Jefe Administrativa y Financiera	
4	Realizar copias de seguridad (backups) de la información institucional y verificar su correcto almacenamiento y restauración.	Jefe Administrativa y Financiera	
5	Mantener actualizados los sistemas operativos, antivirus y licencias de software institucional.	Jefe Administrativa y Financiera	




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 66 de 94

6	Diagnosticar y registrar los incidentes tecnológicos presentados, con su respectiva solución y seguimiento	Jefe Administrativa y Financiera
7	Coordinar con los proveedores de soporte técnico o software las intervenciones que requieran atención especializada	Jefe Administrativa y Financiera
8	Monitorear el rendimiento y seguridad de la red institucional y los sistemas de información	Jefe Administrativa y Financiera
9	Elaborar informes técnicos sobre el estado de los equipos, acciones ejecutadas y requerimientos de mejora.	Jefe Administrativa y Financiera
10	Capacitar al personal en buenas prácticas de uso y seguridad informática, para prevenir fallas por mal manejo.	Jefe Administrativa y Financiera

ADQUISICIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE HARDWARE Y SOFTWARE

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE HARDWARE Y SOFTWARE	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la disponibilidad y operatividad de los recursos tecnológicos necesarios para el funcionamiento institucional, asegurando que los equipos y programas adquiridos respondan a las necesidades actuales y contribuyan a la eficiencia, productividad y modernización del Instituto.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en los procesos de contratación o adquisición • Falta de disponibilidad presupuestal • Adquisición de equipos o software incompatibles • Incumplimiento por parte de los proveedores • Obsolescencia tecnológica • Pérdida de información o fallas en el servicio 		
ACTIVIDAD		
Gestionar la adquisición, instalación y actualización de equipos tecnológicos (hardware) y programas informáticos (software) requeridos para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública y a los lineamientos técnicos establecidos		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar y diagnosticar las necesidades tecnológicas de las dependencias del Instituto	Jefe Administrativa y Financiera
2	Elaborar las especificaciones técnicas de los equipos y programas requeridos.	Jefe Administrativa y Financiera
3	Gestionar las solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP y RP) ante el área financiera..	Jefe Administrativa y Financiera
4	Realizar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.	Jefe Administrativa y Financiera




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 67 de 94

5	Supervisar la entrega, instalación y configuración de los equipos o licencias adquiridas.	Jefe Administrativa y Financiera
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales por parte de los proveedores.	Jefe Administrativa y Financiera
7	Registrar las adquisiciones en el inventario de activos tecnológicos institucionales.	Jefe Administrativa y Financiera
8	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos adquiridos.	Jefe Administrativa y Financiera
9	Elaborar informes de seguimiento técnico y financiero del proceso de adquisición.	Jefe Administrativa y Financiera

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS NORMATIVOS	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Asegurar que Indeportes Quindío cuente con todos los instrumentos legales, técnicos y administrativos requeridos por la ley, debidamente actualizados y alineados con las políticas públicas del sector deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, fortaleciendo la planeación, la gestión institucional y la transparencia administrativa.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de los instrumentos de gestión • Falta de articulación entre las dependencias • Cambios normativos no incorporados a tiempo • Retrasos en la aprobación o publicación • Errores técnicos o jurídicos • Pérdida o falta de respaldo documental 		
ACTIVIDAD		
Implementar, mantener y actualizar los instrumentos tecnológicos, normativos y de ley relacionados con el área de sistemas de Indeportes Quindío, asegurando su funcionamiento, interoperabilidad y cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Digital, la Ley de Transparencia y el Archivo General de la Nación.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar los instrumentos normativos aplicables al área de sistemas, como el Manual de Seguridad de la Información, Política de Gobierno Digital, Inventario de Activos Tecnológicos, Plan de Continuidad del Servicio TIC, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y Manual de Uso de Correo y Recursos Tecnológicos.	Jefe Administrativa y Financiera
2	Revisar y actualizar periódicamente los documentos de soporte y los lineamientos técnicos del sistema informático institucional.	Jefe Administrativa y Financiera
3	Implementar mecanismos de respaldo, almacenamiento seguro y custodia de la	Jefe Administrativa y Financiera




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 68 de 94

	información institucional según las normas del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000.	
4	Asegurar el cumplimiento de la Ley 527 de 1999 (comercio electrónico y firma digital), Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales), y el Decreto 1008 de 2018 (Política de Gobierno Digital).	Jefe Administrativa y Financiera
5	Coordinar con las áreas administrativas y financieras la digitalización de procesos y la trazabilidad documental.	Jefe Administrativa y Financiera
6	Garantizar que las plataformas tecnológicas institucionales (correo, nube, intranet, sistemas contables y de gestión) estén en correcto funcionamiento y con la documentación técnica debidamente actualizada.	Jefe Administrativa y Financiera
7	Capacitar a los funcionarios en el uso responsable y seguro de los recursos tecnológicos del Instituto.	Jefe Administrativa y Financiera
8	Generar reportes periódicos sobre el estado de los sistemas, incidencias técnicas y cumplimiento normativo.	Jefe Administrativa y Financiera

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la transparencia institucional y el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas, fortaleciendo la confianza ciudadana, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los principios de gobierno abierto y buen uso de los recursos públicos.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Fallas técnicas o caídas del portal institucional ● Desactualización o ausencia de información pública ● Vulneración de la seguridad informática ● Errores en la clasificación de la información ● Falta de articulación interáreas ● Incumplimiento de los estándares técnicos de accesibilidad web ● Insuficiencia de personal técnico o recursos tecnológicos 		
ACTIVIDAD		
Implementar, mantener y administrar los sistemas tecnológicos y plataformas digitales que permitan el acceso libre, seguro y permanente a la información pública del Instituto, asegurando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), el Decreto 103 de 2015, y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 69 de 94

1	Administrar y actualizar el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto, garantizando que los datos sean veraces, completos y estén disponibles de forma permanente.	Jefe Administrativa y Financiera
2	Coordinar con las áreas misionales y administrativas la publicación oportuna de la información mínima obligatoria en el sitio web institucional (contratación, presupuesto, talento humano, entre otros).	Jefe Administrativa y Financiera
3	Implementar medidas de seguridad de la información y protección de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	Jefe Administrativa y Financiera
4	Mantener actualizada la sección de Gobierno Digital y Datos Abiertos, siguiendo las políticas del MinTIC y del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	Jefe Administrativa y Financiera
5	Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de los sistemas web, evitando interrupciones que limiten el acceso ciudadano a la información pública.	Jefe Administrativa y Financiera
6	Monitorear el cumplimiento de los estándares técnicos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)	Jefe Administrativa y Financiera
7	Apoyar a las dependencias en la carga y digitalización de documentos para su publicación en línea.	Jefe Administrativa y Financiera
8	Elaborar reportes técnicos periódicos sobre el estado, desempeño y cumplimiento del portal de transparencia.	Jefe Administrativa y Financiera

TRANSPARENCIA ACTIVA FUNCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TRANSPARENCIA ACTIVA FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa , promoviendo el acceso ciudadano a la información pública, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la confianza institucional, mediante el uso de herramientas tecnológicas seguras, eficientes y accesibles.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Fallas en el portal de Transparencia Activa ● Desactualización de la información pública ● Errores en la clasificación de la información ● Ataques informáticos o pérdida de información ● Inadecuada articulación entre dependencias ● Incumplimiento de los estándares técnicos exigidos por MinTIC y el DAFP 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 70 de 94

- Limitaciones de recursos tecnológicos o humanos

ACTIVIDAD

Diseñar, administrar y mantener las plataformas tecnológicas que soportan la Transparencia Activa, asegurando que la información mínima obligatoria esté disponible, actualizada y fácilmente accesible para la ciudadanía a través del sitio web institucional y demás medios digitales oficiales.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Implementar y mantener la sección de Transparencia Activa en el sitio web institucional, garantizando su funcionamiento permanente.	Jefe Administrativa y Financiera
2	Publicar y actualizar la información mínima obligatoria definida por el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, incluyendo información sobre planeación, contratación, presupuesto, control, talento humano y normatividad.	Jefe Administrativa y Financiera
3	Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto la entrega oportuna de la información para su publicación.	Jefe Administrativa y Financiera
4	Estandarizar los formatos y estructura de la información publicada conforme a las guías del MinTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	Jefe Administrativa y Financiera
5	Implementar controles técnicos para garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información publicada.	Jefe Administrativa y Financiera
6	Monitorear la vigencia de los enlaces, archivos y contenidos cargados en el portal para evitar errores o información obsoleta.	Jefe Administrativa y Financiera
7	Generar reportes técnicos periódicos sobre el estado del cumplimiento de la Transparencia Activa y el Índice ITA.	Jefe Administrativa y Financiera
8	Asegurar que los contenidos sean accesibles para personas con discapacidad, cumpliendo con los estándares de accesibilidad web	Jefe Administrativa y Financiera

TRANSPARENCIA PASIVA FUNCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TRANSPARENCIA PASIVA FUNCIONAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Fortalecer la gestión institucional de la Transparencia Pasiva, asegurando que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública de forma ágil, segura y verificable, mediante el uso de herramientas tecnológicas eficientes que respalden la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Fallas técnicas o caídas del sistema 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 71 de 94

- Retrasos en la atención de solicitudes
- Pérdida o filtración de información sensible
- Incumplimiento de los plazos legales
- Errores en la clasificación de la información
- Falta de capacitación técnica o desconocimiento
- Ataques cibernéticos o vulnerabilidades de seguridad

ACTIVIDAD

Diseñar, administrar y mantener los medios tecnológicos que permitan a la ciudadanía solicitar, consultar y recibir información pública del Instituto de manera oportuna y segura, asegurando la interoperabilidad con los sistemas institucionales y el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Implementar y mantener un sistema digital o plataforma (web o correo institucional) para la recepción y seguimiento de solicitudes de información pública.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de las solicitudes recibidas y las respuestas emitidas.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Coordinar con las áreas responsables la recolección y entrega de la información solicitada dentro de los plazos legales.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Apoyar técnicamente la operación del Formulario Único de Solicitud de Información Pública (FUSI) dispuesto por el MinTIC o el portal institucional.	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Generar reportes mensuales y trimestrales sobre la gestión de las solicitudes (tiempos de respuesta, dependencias involucradas, tipo de información solicitada).	Jefe Administrativa y Financiera.
6	Asegurar la interoperabilidad del sistema con el Sistema Único de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos (SUIN) u otros aplicativos requeridos por el Gobierno Nacional.	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Mantener copias de respaldo y auditorías de seguridad de las solicitudes tramitadas para garantizar la disponibilidad y trazabilidad.	Jefe Administrativa y Financiera.
8	Capacitar a los funcionarios en el uso del sistema tecnológico y en los protocolos de respuesta a las solicitudes de transparencia pasiva.	Jefe Administrativa y Financiera.

ALMACEN

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ELABORADO Y APROBADO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ELABORADO Y APROBADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO ALMACEN
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 72 de 94

OBJETIVO		
Programar, coordinar y controlar la compra de bienes y servicios de la entidad de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación deficiente por identificación incorrecta de necesidades. Actualizaciones en el Plan Anual de compras o insumos. Falta de seguimiento que genere desactualización del plan anual de adquisiciones Impacto en la disponibilidad de bienes y funcionamiento de la entidad. 		
ACTIVIDAD		
Identificación de necesidades, elaboración del Plan Anual y hacer seguimiento y actualización		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitud o requerimiento de cada área o dependencia.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
2	Clasificar las necesidades por tipo de bien o servicio y prioridad, por parte del que hace la solicitud.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
3	Verificar la disponibilidad presupuestal para cada requerimiento, por parte de la jefe administrativa y financiera.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
4	Integrar requerimientos, cronogramas y presupuestos en un solo documento.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
5	Revisar que cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
6	Actualizar la información en el secop	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
7	Presentar el plan para revisión y aprobación en la plataforma SECOP II	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén

RECIBO DE IMPLEMENTOS Y SUMINISTROS RECIBIDOS REGISTRADOS Y VALIDADOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECIBO DE IMPLEMENTOS Y SUMINISTROS RECIBIDOS REGISTRADOS Y VALIDADOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Asegurar que los bienes entregados cumplan con las especificaciones, cantidad y condiciones establecidas en los contratos o requisiciones		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes incompletos o en mal estado. Errores o inconsistencias en el registro de los bienes. Almacenamiento inadecuado que provoque deterioro o pérdidas. Acceso no autorizado o manipulación indebida de los bienes. 		
ACTIVIDAD		
Recepción física de los bienes, registro y almacenamiento		
DESCRIPCIÓN		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 73 de 94

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<p>En el momento en que se recibe el bien en físico se debe verificar que la entrega corresponda a la orden de compra o contrato.</p> <p>-Revisar cantidades y estado físico de los productos.</p> <p>-Registrar la recepción en los formatos o sistemas internos correspondientes.</p>	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
2	<p>Ingresar los datos de recepción al inventario físico o sistema contable.</p> <p>-Clasificar y ubicar los implementos en el almacén o áreas correspondientes.</p> <p>-Mantener actualizados los registros de control interno y generar reportes periódicos de recepción.</p>	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén

PRÉSTAMO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA ENTREGADA A USUARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PRÉSTAMO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA ENTREGADA A USUARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar que los usuarios y contratistas cuenten con la implementación deportiva necesaria para desarrollar sus actividades de manera segura, efectiva y oportuna		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Entrega tardía o incorrecta de bienes a usuarios o contratistas. Falta de control en la distribución y uso de los bienes. Bienes entregados sin registro o sin soporte documental. Incumplimiento en el seguimiento y verificación del uso adecuado. Entrega a los contratistas la implementación para que puedan realizar una actividad física acorde a las condiciones de su contrato. Control de implementos deportivos 		
ACTIVIDAD		
Preparación de la implementación, entrega a usuarios y contratistas y control y seguimiento		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<p>-Preparar la implementación verificando las cantidades y condiciones físicas de los implementos.</p> <p>-Clasificar y separar los elementos según tipo de actividad, grupo de usuarios o contratista.</p> <p>-Preparar los registros de entrega y listas de control para seguimiento</p>	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
2	Entregar los implementos de acuerdo con la planificación de actividades.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 74 de 94

	-Solicitar firma de recepción o registro en el sistema de control para validar la entrega.	
3	-Actualizar inventario de elementos entregados y pendientes de entrega. -Identificar faltantes o daños y reportarlos para reposición o mantenimiento. -Generar informes periódicos sobre la entrega y estado de la implementación deportiva.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén


PÓLIZAS DE SEGUROS GESTIONADAS, CONTRATADAS Y ADMINISTRADAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÓLIZAS DE SEGUROS GESTIONADAS, CONTRATADAS Y ADMINISTRADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la protección integral de los bienes, vehículos y personal de la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación inadecuada de riesgos o coberturas necesarias. • Contratación de pólizas con condiciones desfavorables o incompletas. • Falta de seguimiento a vencimientos, renovaciones o siniestros. • Incumplimiento de obligaciones contractuales o normativas. 		
ACTIVIDAD		
Identificación de necesidades de seguros, contratación de pólizas, administración y seguimiento.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	-Revisar el inventario de bienes, vehículos y personal de la entidad. -Identificar riesgos y necesidades de cobertura según políticas institucionales y normatividad. -Elaborar listado de bienes y riesgos a asegurar	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
2	Realizar el proceso contractual.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén
3	Controlar fechas de vencimiento, renovaciones y coberturas. -Coordinar la atención de siniestros, reclamaciones y pagos de indemnizaciones. -Elaborar informes periódicos sobre el estado de los seguros y coberturas de la entidad.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén

SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 75 de 94

ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y		
OBJETIVO			
Garantizar que los funcionarios de INDEPORTES puedan realizar solicitudes de bienes y suministros de manera completa y conforme a los procedimientos establecidos.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción incompleta o errónea de solicitudes. • Falta de verificación o validación adecuada de la información. • Retrasos en el envío o trámite de las solicitudes. • Errores o inconsistencias en el registro y control documental. 			
ACTIVIDAD			
Recepción de solicitudes por los funcionarios, verificación y validación de las solicitudes, envío y registro de las solicitudes			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Recepción de las solicitudes por los funcionarios de planta de Indeportes Quindío.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén	
2	Registrar la solicitud en el sistema financiero de la entidad.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén	
3	Alistar los suministros necesarios para su entrega y firma de los documentos de entrega.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén	

INVENTARIOS FÍSICOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO		LIDER DEL PROCESO	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		INVENTARIOS FÍSICOS		PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	
DEPENDENCIA		FORMATOS		INFORMES	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y				
OBJETIVO					
Garantizar la identificación, registro y control de los suministros y bienes de la entidad					
RIESGOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Errores o inconsistencias en el levantamiento físico o documental. • Omisión o duplicidad de bienes en el inventario. • Falta de actualización o consolidación oportuna de la información. • Pérdida o deterioro de bienes durante el proceso de inventario. 					
ACTIVIDAD					
Preparación del inventario, levantamiento físico y documental, consolidación y actualización del inventario.					
DESCRIPCIÓN					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			
1	Recolectar listados previos de bienes y suministros. -Verificar la disponibilidad del personal y herramientas necesarias para el inventario. -Coordinar fechas y lugares para la realización del inventario.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén			
2	Contabilizar, clasificar y codificar los bienes y suministros. -Verificar el estado físico de cada elemento.	Profesional Universitario – Administrativo de Almacén			




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 76 de 94

	-Registrar los datos en formatos único de inventario documental	
3	Comparar la información levantada con los registros anteriores. -Actualizar los inventarios físicos y contables en el sistema correspondiente. -Elaborar informes de inventario con hallazgos, faltantes o ajustes necesarios	Profesional Universitario - Administrativo de Almacén

BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BAJA DE BIENES DE INVENTARIO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar que el retiro físico y contable de los bienes muebles se realice conforme a los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y contables establecidos, asegurando la transparencia, trazabilidad y protección del patrimonio público del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de pérdida o uso indebido de bienes antes de su retiro definitivo, por demoras en el proceso o falta de control físico. • Riesgo de baja sin los soportes técnicos y administrativos completos, lo que puede generar hallazgos fiscales o inconsistencias contables. • Riesgo de omisión de bienes obsoletos o deteriorados, afectando la veracidad de los inventarios institucionales. • Riesgo de incumplimiento normativo, por no aplicar las disposiciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 		
ACTIVIDAD		
Dar de baja bienes muebles de la entidad Indeportes Quindío.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la causal de baja del bien (enajenación, daño, pérdida, obsolescencia o destrucción).	Profesional Universitario - Administrativo
2	Reportar la novedad al profesional del Almacén o al Área Administrativa y Financiera.	Profesional Universitario - Administrativo
3	Reintegrar el bien físicamente al Almacén con el formato de devolución correspondiente.	Profesional Universitario - Administrativo
4	Elaborar el análisis técnico, administrativo y financiero que justifique la baja.	Profesional Universitario - Administrativo
5	Obtener los conceptos técnicos especializados cuando aplique (por ejemplo, ingeniero de sistemas).	Profesional Universitario - Administrativo
6	Remitir el caso al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para revisión.	Profesional Universitario - Administrativo
7	Revisar y aprobar la baja y el destino del bien en el acta del Comité.	Profesional Universitario - Administrativo



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 77 de 94

8	Emitir la resolución administrativa de baja o disposición final.	Profesional Administrativo	Universitario	-
9	Retirar el bien de los registros contables e inventarios institucionales.	Profesional Administrativo	Universitario	-
10	Ejecutar la disposición final (venta, donación, destrucción o entrega).	Profesional Administrativo	Universitario	-
11	Archivar todos los soportes del proceso para control y auditoría.	Profesional Administrativo	Universitario	-


SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CREACIÓN DE LA BRIGADA Y MOTIVACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN CADA ÁREA DE INSTITUTO.

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA	DE DE	CREACIÓN DE LA BRIGADA Y MOTIVACIÓN A LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EN CADA ÁREA DE INSTITUTO.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Y		
OBJETIVO			
Fortalecer la capacidad de respuesta institucional, promover la prevención y el autocuidado, y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo. Conformación Brigada de emergencias			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los requerimientos normativos. No contar con el personal idóneo para hacer parte de la Brigada 			
ACTIVIDAD			
Creación de brigada de emergencias Indeportes Quindío			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES		RESPONSABLE
1	Identificar los riesgos existentes en la entidad y determinar el tipo y número de brigadas requeridas (evacuación, primeros auxilios, incendios, comunicación, etc.).		Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera-
2	Convocatoria y selección de brigadistas		Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera-
3	Designación oficial		Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera-
4	Capacitación y entrenamiento		Jefe de Oficina Administrativa Y Financiera- ARL
5	Dotación y equipamiento		Gerencia -ARL


REGISTRAR Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 78 de 94

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REGISTRAR Y NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) todo accidente de trabajo o sospecha de enfermedad laboral que ocurra dentro del instituto, siguiendo los lineamientos establecidos en la Resolución 156 de 2005 y el Decreto 1072 de 2015.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ARL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>FURAT – Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo</p> <p>FUREL – Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral</p> <p>(Estos formatos los aporta directamente la ARL)</p>	Informe de investigación de accidente de trabajo en caso de ser grave o mortal.
OBJETIVO		
Registrar, analizar y hacer seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el fin de identificar sus causas, implementar medidas correctivas y preventivas, y mejorar continuamente las condiciones de trabajo, reduciendo los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.		
RIESGOS		
<p>Riesgo legal y sancionatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> El Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 156 de 2005 establecen que los A.T. deben reportarse a la ARL dentro de las 48 horas siguientes al suceso, y las E.L. dentro de los 2 días hábiles siguientes al diagnóstico. <p>El no reporte oportuno constituye una infracción laboral, sancionable por el Ministerio de Trabajo. Sanciones posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Multas de hasta 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) (según el Artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y el Artículo 91 del Decreto 1295 de 1994). Orden de suspensión temporal de actividades si se evidencia incumplimiento reiterado o riesgo grave para los trabajadores. Si la empresa no reporta a tiempo, la ARL puede negar la cobertura, y los costos de atención médica, La falta de reporte puede retrasar la atención médica del trabajador afectado. Se pierde la posibilidad de investigar las causas reales del evento y prevenir nuevos casos. Se vulneran los derechos del trabajador, lo que puede derivar en demandas laborales o reclamaciones judiciales. 		
ACTIVIDAD		
Reporte Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral en el marco legal establecido		
DESCRIPCIÓN		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 79 de 94

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de la información. El jefe inmediato o testigo informa el accidente o sospecha de enfermedad al responsable de SST.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
2	Diligenciamiento del formato FURAT o FUREL: El área de SST recopila los datos necesarios y completa el reporte oficial.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
3	Notificación a la ARL: Enviar el reporte dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
4	Archivo y seguimiento: Conservar copia del reporte en el registro institucional y hacer seguimiento al caso hasta su cierre o calificación.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
5	Realizar investigación al A.T dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento. Según el Artículo 4 de la Resolución 1401 de 2007 y realizar socialización ruta de Accidente de trabajo	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL

VERIFICAR DE MANERA SISTEMÁTICA EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS, MOBILIARIO Y ENTORNO LABORAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERIFICAR DE MANERA SISTEMÁTICA EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS, MOBILIARIO Y ENTORNO LABORAL, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad, salud y bienestar definidos por el instituto y la normatividad vigente. Coordinar y hacer seguimiento a los planes de mejora que se deriven de las inspecciones realizadas.	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ARL
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Informe de inspección locativa
OBJETIVO		
Garantizar condiciones seguras, saludables y adecuadas en los lugares de trabajo, mediante la verificación sistemática de las instalaciones, equipos y mobiliario, y el seguimiento a los planes de mejora derivados de las inspecciones.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto para mantenimiento preventivo o para reemplazo de mobiliario/equipos en mal estado. Ausencia permanente de personal competente o capacitado para realizar las inspecciones de seguridad y salud. Deficiente mantenimiento de las instalaciones o infraestructura, lo que dificulta aplicar mejoras. 		
ACTIVIDAD		
Inspección y seguimiento de las condiciones de trabajo y ambiente laboral		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 80 de 94

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	'Planificación de inspecciones: Elaborar el cronograma anual, de inspecciones por áreas y puestos de trabajo	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
2	'Preparación de la inspección Revisar formatos de inspección y listas de chequeo actualizadas. Informar al área correspondiente sobre la inspección programada.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
3	'Ejecución de la inspección Recorrer las instalaciones del instituto para identificar condiciones inseguras o subestándar. Verificar equipos, mobiliario, iluminación, ventilación, señalización y factores de riesgo. Registrar hallazgos y evidencias en los formatos correspondientes.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
4	Análisis de hallazgos Clasificar las condiciones encontradas según tipo de riesgo y nivel de prioridad. Identificar causas y posibles impactos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
5	Implementación de acciones correctivas y preventivas Definir responsables, plazos y recursos para cada acción correctiva. Coordinar la ejecución de mejoras con las áreas involucradas.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
6	'Implementación de acciones correctivas y preventivas Definir responsables, plazos y recursos para cada acción correctiva. Coordinar la ejecución de mejoras con las áreas involucradas.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
7	Seguimiento y verificación Revisar que las acciones correctivas se cumplan en los plazos establecidos. Realizar inspecciones de seguimiento para verificar la efectividad de las medidas implementadas. Actualizar registros y formatos con resultados finales.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL
8	'Informe y retroalimentación Elaborar un informe resumen de la inspección, incluyendo hallazgos, acciones y resultados. Socializar los resultados con responsables de área, COPASST y dirección del instituto. Ajustar planes de mejora futuros según las lecciones aprendidas.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera-ARL

EVALUACIONES MÉDICAS LABORALES Y APLICACIÓN DE BATERÍAS PSICOSOCIALES.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
---------	---------------	-------------------




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 81 de 94

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EVALUACIONES MÉDICAS LABORALES Y APLICACIÓN DE BATERÍAS PSICOSOCIALES.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- IPS EXTERNA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Evaluaciones medico laborales, informe de reportes y seguimiento al proceso
OBJETIVO		
Garantizar que todos los trabajadores del instituto se realicen las evaluaciones médicas y psicológicas periódicas o específicas, asegurando su aptitud para desempeñar funciones de manera segura y cumpliendo la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de programación y logística que impidan la asistencia de los trabajadores a la jornada planeada de aplicación de baterías y realización de exámenes laborales. • Falta de recursos económicos para realizar este proceso. 		
ACTIVIDAD		
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los exámenes médicos laborales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programación de exámenes médicos y psicológicos	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera
2	Preparación y convocatoria de los trabajadores	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera
3	Realización de los exámenes médicos y psicológicos	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera
4	Análisis e interpretación de resultados	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera
5	Registro y archivo de resultados	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera
6	Retroalimentación y seguimiento	Jefe de Oficina Área administrativa y financiera

ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PELIGROS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PELIGROS	JEFE DE OFICINA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Identificar, analizar y registrar de manera sistemática los peligros presentes en el lugar de trabajo, evaluando los riesgos asociados y su nivel de severidad y probabilidad, con el fin de priorizar acciones preventivas y de control, garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y cumplir con la normatividad vigente en materia de SST.		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 82 de 94

- Escasa asignación de recursos (tiempo, personal o presupuesto) para realizar la identificación de peligros.
- Alta participación de los trabajadores en la identificación de peligros.
- Resistencia al cambio o falta de cultura preventiva.
- Subregistro de incidentes o accidentes, lo que limita la información real de riesgos.

ACTIVIDAD

Identificar los peligros existentes en cada proceso, tarea o área de trabajo; evaluar y valorar los riesgos asociados; y registrar la información en la **matriz de peligros y riesgos**, determinando las medidas de control necesarias para prevenir accidentes o enfermedades laborales.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	'Revisión de la matriz existente, identificación de cambios en procesos y actividades	Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera
2	Aplicación de metodologías de identificación y valoración de riesgos	• Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera
3	'Calificación y priorización de riesgos	• Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera
4	'Implementación de medidas de control	• Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera
5	Comunicación y socialización	• Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera
6	Seguimiento y evaluación continua	• Jefe De Oficina Área Administrativa Y Financiera

CONFORMACIÓN COMITÉ DEL COPASST 10 A 49 TRABAJADORES 1 REPRESENTANTE POR CADA UNA DE LAS PARTES CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONFORMACIÓN COMITÉ DEL COPASST 10 A 49 TRABAJADORES 1 REPRESENTANTE POR CADA UNA DE LAS PARTES CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTE	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y convocatoria de elecciones. • Resolución de nombramiento del comité • Acta de elección y conformación del COPASST.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 83 de 94

		<ul style="list-style-type: none"> • Listado de votantes y resultados. • Certificados de capacitación a los miembros. • Publicación interna del comité conformado. • Actas mensuales de reunión (12 al año)
--	--	---

OBJETIVO

Promover y mantener una cultura de prevención de riesgos laborales en la empresa, mediante la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), garantizando la participación activa y conjunta del empleador y los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

RIESGOS

- Falta de compromiso de la alta dirección, lo que retrasa o debilita el proceso de conformación.
- Desconocimiento de la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019).
- Carencia de recursos (tiempo, apoyo administrativo o presupuesto) para ejecutar el proceso electoral y la capacitación.
- Ausencia de un responsable claro del SG-SST que lidere la conformación.


ACTIVIDAD

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas, programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la participación conjunta de empleador y trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, así como en la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planeación del proceso electoral: Elaborar el cronograma de elección del COPASST. Definir medios de divulgación, fechas y responsables.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	'Convocatoria a elecciones: Comunicar oficialmente al personal la apertura del proceso de elección. Explicar funciones, responsabilidades y requisitos para ser candidato	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Designación de representantes del empleador:	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Elaboración y firma del acta de conformación: Redactar el acta donde se formaliza la constitución del comité. Incluir nombres, cargos, firmas y fechas de posesión.	Todas las Áreas.
5	Registro y divulgación del comité: Publicar la conformación del COPASST en un lugar visible. Archivar la documentación en el SG-SST.	Jefe Administrativa y Financiera.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 84 de 94

6	Capacitación inicial de los integrantes: Coordinar o dictar una capacitación sobre funciones, responsabilidades y normatividad vigente.	Jefe Administrativa y Financiera.
---	--	-----------------------------------

CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de nombramiento COPASST Actas de reunión mensuales- a partir de octubre 2025. (Resolución 3461 2025)
OBJETIVO		
Realizar el proceso de conformación del Comité de Convivencia Laboral (CCL) garantizando la participación democrática, transparente y representativa de empleador y trabajadores, conforme a la normatividad vigente, con el fin de prevenir, atender y dar seguimiento a los casos de posibles conflictos o situaciones de acoso laboral en la empresa. Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo (Colombia). Apoyar el archivo de las actas de comité.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta de participación del personal Escasa asistencia o desinterés de los trabajadores en el proceso de elección de sus representantes. Desconocimiento de la importancia y funciones del comité Desconocimiento de los requisitos normativos No cumplir con los lineamientos de la Resolución 652 de 2012 (por ejemplo, número de miembros, representación paritaria, períodos, actas de elección). 		
ACTIVIDAD		
Conformación del comité de convivencia laboral		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar al Gerente que designe los responsables: debe nombrar al coordinador del comité y definir los representantes de los trabajadores. Garantizar que los miembros del comité tengan conocimiento básico sobre convivencia laboral y resolución de conflictos.	Gerencia- Jefe Administrativa y financiera
2	Elección de los representantes Los trabajadores eligen sus representantes mediante votación democrática. El número de miembros debe ajustarse al tamaño de la empresa, siguiendo las normas internas o reglamentos.	Jefe Administrativa y financiera
3	Capacitación inicial	Jefe Administrativa y financiera




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 85 de 94

	Capacitar a los miembros en temas como prevención del acoso laboral, resolución de conflictos, normatividad y protocolos internos.	
4	Definición de funciones y reglamento Elaborar un reglamento interno del comité que defina roles, responsabilidades y periodicidad de las reuniones. Establecer protocolos para recepción, análisis y seguimiento de quejas por conflictos laborales.	Jefe Administrativa y financiera
5	Convocatoria y reuniones Programar reuniones periódicas del comité para analizar el clima laboral, revisar casos y proponer estrategias de mejora.	Jefe Administrativa y financiera
6	Comunicación interna Informar a todos los empleados sobre la existencia del comité, sus funciones y cómo presentar quejas o sugerencias.	Jefe Administrativa y financiera
7	Registro y seguimiento Llevar un registro de las actividades, casos atendidos y medidas adoptadas. Evaluar periódicamente la eficacia de las acciones del comité para mejorar la convivencia laboral.	Jefe Administrativa y financiera

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Jefe Administrativa y financiera
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Listas de asistencia Programa de capacitación Informes
OBJETIVO:		
Capacitar al personal para prevenir y mitigar accidentes de trabajos sobre actos y condiciones inseguras dentro de sus lugares de trabajo		
RIESGOS		
Falta de disponibilidad del personal: empleados con alta carga laboral o turnos conflictivos que dificulten su asistencia a las capacitaciones. Falta de recursos: Insuficiencia de presupuesto para material didáctico, contratación de instructores o logística de la capacitación. Problemas de planificación y coordinación: Fechas y horarios mal programados que coinciden con actividades críticas de la empresa. Falta de comunicación o convocatoria tardía a los participantes. Desinterés o baja motivación del personal: Falta de cultura de prevención o percepción de que la capacitación no es relevante.		
ACTIVIDAD		
Elaborar y ejecutar programas de estilo de vida saludable		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar actos y condiciones inseguras más frecuentes	Jefe Administrativa y financiera




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 86 de 94

	Revisar informes de inspecciones, reportes de incidentes y observaciones de seguridad. Elaborar un diagnóstico de los comportamientos y condiciones de riesgo más comunes en cada área.	
2	Planificar la ejecución de la capacitación Definir fechas, horarios, responsables y modalidad (presencial o virtual). Coordinar con los jefes de área para garantizar la participación de todos los trabajadores.	Jefe Administrativa y financiera
3	Desarrollar la capacitación Impartir la formación teórico-práctica, explicando conceptos clave y promoviendo la participación activa. Realizar dinámicas o simulaciones de identificación de riesgos en el entorno laboral.	Jefe Administrativa y financiera
4	Evaluar el aprendizaje Aplicar ejercicios o cuestionarios para medir el nivel de comprensión del personal sobre actos y condiciones inseguras.	Jefe Administrativa y financiera
5	Registrar la actividad Elaborar actas o listas de asistencia. Guardar evidencias fotográficas y material utilizado durante la capacitación.	Jefe Administrativa y financiera
6	Realizar seguimiento y retroalimentación Verificar en terreno la aplicación de lo aprendido (observación de comportamientos seguros). Reforzar los temas en áreas donde se identifiquen reincidencias de actos o condiciones inseguras.	Jefe Administrativa y financiera
7	Actualizar el plan de acción del SG-SST Incorporar los resultados y observaciones de la capacitación en el plan de mejora continua del sistema.	Jefe Administrativa y financiera

ACTUALIZACIÓN POLÍTICA CON RELACIÓN AL SGSST

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACIÓN POLÍTICA CON RELACIÓN AL SGSST	PROFESIONAL SST-GERENCIA- JURÍDICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Resoluciones Listas de asistencia socialización.
OBJETIVO		
Actualización anual de las políticas		
RIESGOS		
<p>Desconocimiento de cambios normativos No estar al tanto de nuevas leyes, decretos o resoluciones que afecten la gestión de SST puede generar incumplimiento o retraso.</p> <p>Falta de recursos Insuficiencia de tiempo, presupuesto o personal capacitado para revisar, redactar y socializar la política.</p> <p>Falta de coordinación con áreas internas</p>		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 87 de 94

Problemas de comunicación entre Talento Humano, SST y otros departamentos pueden retrasar la actualización.

Desconocimiento del personal sobre la importancia de la política


Si los trabajadores no valoran la política, puede haber baja participación en su socialización y retroalimentación.

Cambios organizacionales frecuentes

Reestructuraciones, fusiones o rotación de personal pueden generar falta de claridad sobre responsabilidades y prioridades.

ACTIVIDAD		
Actualización, socialización y cumplimiento de las políticas institucionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, prevención del abuso sexual y del acoso laboral, orientadas a promover ambientes de trabajo seguros, saludables, respetuosos y libres de violencia.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisión de la política vigente Analizar el contenido actual de la política de SST. Verificar su coherencia con la normatividad vigente, los objetivos estratégicos de la empresa y los resultados del SG-SST.	Jefe Administrativa y financiera
2	'Identificación de cambios internos y externos Revisar cambios normativos, actualizaciones en los procesos organizacionales, estructuras de mando, o nuevos riesgos laborales. Evaluar si la política actual responde adecuadamente a esos cambios	Jefe Administrativa y financiera
3	'Recolección de aportes y observaciones Consultar a la alta dirección, COPASST y responsables del SG-SST. Recibir sugerencias de los trabajadores o comités relacionados.	Jefe Administrativa y financiera
4	'Redacción de la versión actualizada de la política Incorporar los ajustes necesarios en el texto, garantizando que contenga los compromisos de prevención, cumplimiento legal, participación y mejora continua. Asegurar que la redacción sea clara, comprensible y aplicable a todos los niveles de la organización.	Jefe Administrativa y financiera
5	Revisión y aprobación por la alta dirección Presentar la versión actualizada para su revisión, validación y firma por parte de la gerencia o representante legal. Asegurar que quede formalmente aprobada y registrada con versión y fecha de actualización.	Jefe Administrativa y financiera
6	'Comunicación y divulgación Socializar la política actualizada a todos los trabajadores, contratistas y visitantes. Utilizar medios como carteleros, correos electrónicos, inducciones y capacitaciones.	Jefe Administrativa y financiera
7	'Implementación y aplicación Alinear los programas, procedimientos y actividades del SG-SST con los lineamientos de la nueva política.	Jefe Administrativa y financiera



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 88 de 94


8	Registro y control documental Actualizar la política en el manual del SG-SST y en los formatos oficiales. Conservar registros de aprobación, divulgación y versiones anteriores.	Jefe Administrativa y financiera
9	'Seguimiento y evaluación Verificar periódicamente el nivel de conocimiento y cumplimiento de la política por parte del personal. Ajustar nuevamente si se identifican desviaciones o cambios relevantes.	Jefe Administrativa y financiera

SST PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

CARACTERIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTION ADMINISTRATIVA		CARACTERIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<ul style="list-style-type: none"> Actos Administrativos. Formato de oficio con membrete institucional. 	
OBJETIVO			
Medir los resultados de manera cuantitativa y cualitativa de los análisis aplicados según resolución 4095 del 2022			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> Legal y Normativo Sanciones administrativas: Posibles sanciones por parte del Ministerio de Transporte, Superintendencia de Transporte o autoridades territoriales. Operativo: Falta de análisis vehicular, rutas, siniestros y condiciones de operación. De Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) No disponer de información analizada sobre conductores, jornadas, rutas y siniestros, No identificar los factores de riesgo impide establecer controles para prevenir lesiones o enfermedades derivadas de la conducción. Financiero: La falta de análisis impide detectar oportunidades de ahorro y control de siniestralidad. Organizacional: Falta de conocimiento sobre los factores que afectan la seguridad vial institucional. 			
ACTIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y caracterización de riesgos 			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES – TAREAS	RESPONSABLE	
1	Analizar los resultados de la evaluación inicial del instituto en materia de seguridad vial: número de vehículos, conductores, siniestros, rutas, condiciones de operación	Jefe Administrativa y Financiera.	
2	Identificación de los factores de riesgo: velocidad, fatiga, distracción, consumo de alcohol/substancias, condiciones de las vías, mantenimiento de los vehículos	Jefe Administrativa y Financiera.	



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 89 de 94


POLÍTICA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTION ADMINISTRATIVA	POLÍTICA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Actos Administrativos. Formato de oficio con membrete institucional. 	
OBJETIVO		
Actualizar la política según normatividad vigente resolución 4095 del 2022 para establecer la metodología implementación y seguimiento de dicho plan contribuyendo a la gestión y prevención de los siniestros viales		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la normatividad vial Sanciones administrativas: Posibles sanciones por parte del Ministerio de Transporte, Superintendencia de Transporte o autoridades territoriales. Desalineación con la realidad actual: La política puede dejar de reflejar cambios en la operación, flota vehicular, rutas, o nuevas condiciones de riesgo. Deficiencia en la respuesta ante emergencias: Procedimientos y roles desactualizados ante eventos viales. Costos por siniestralidad: Incremento en costos por reparación, incapacidades, ausentismo y primas de seguro. Aumento en la siniestralidad vial laboral Mayor exposición al riesgo psicosocial y físico 		
ACTIVIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> Actualización anual la política de seguridad vial 		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES - TAREAS	RESPONSABLE
1	Revisar la normatividad vigente en cada vigencia para su posterior proyección y aprobación de la alta gerencia	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Realizar plan de capacitaciones anual	Jefe Administrativa y Financiera.

PREOPERACIONAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTION ADMINISTRATIVA	PREOPERACIONAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL (PESV)	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Actos Administrativos. Formato de oficio con membrete institucional. Preoperacionales diarios y mensuales 	
OBJETIVO		
Garantizar la seguridad vial y la eficiencia operativa identificando fallas antes de ocasionar cualquier tipo de accidente.		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 90 de 94

- Legal y Normativo Incumplimiento de los lineamientos de la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 40595 de 2022, que exigen control y mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- SST: Conductores y pasajeros expuestos a condiciones inseguras de vehículos (frenos, luces, llantas, dirección, etc.).
- Financiero: Aumento de costos por reparaciones correctivas no planificadas y siniestros derivados de fallas mecánicas.
- Incumplimiento de los requerimientos de trazabilidad y registro exigidos por la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013 y Resolución 40595 de 2022, que exigen evidencia documental del PESV.
- La ausencia de registros organizados impide optimizar recursos y genera re-procesos administrativos.
- Afectación directamente a la gestión, trazabilidad y mejora continua del programa

ACTIVIDAD

- Seguimiento al registro preoperacional de los vehículos del instituto


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES – TAREAS	RESPONSABLE
1	seguimiento al plan de mantenimiento e inspección de vehículo	Jefe Administrativa y Financiera.
2	sistematización y diagramación de los registros	Jefe Administrativa y Financiera.

NORMATIVIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTION ADMINISTRATIVA	NORMATIVIDAD DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos. • Formato de oficio con membrete institucional. 	
OBJETIVO		
Asegurar que el instituto cumpla con la normatividad vigente creando una cultura de prevención de riesgo		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Legal y Normativo incumplimiento del deber de seguimiento y control exigido por la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 40595 de 2022, que ordenan la gestión continua del PESV • Pérdida de trazabilidad en las decisiones y acuerdos del comité • La falta de seguimiento puede generar repetición de incidentes o gastos correctivos. • Legal y Normativo: No ejecutar campañas de sensibilización incumple la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 40595 de 2022 • Los trabajadores desconocen las normas, procedimientos y comportamientos seguros en la vía. • Falta de cultura preventiva y participación activa de los trabajadores. • La falta de recursos impide cumplir con los requisitos establecidos por la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución 40595 de 2022 • No se destinan recursos para la ejecución del PESV, lo que genera costos mayores a largo plazo. 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 91 de 94

- Sin apoyo económico y técnico, el PESV se vuelve inoperante, impidiendo cumplir los pilares de gestión institucional, comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención post-siniestro.

ACTIVIDAD

- Apoyar y hacer seguimiento al comité del plan estratégico de seguridad vial.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES – TAREAS	RESPONSABLE
1	Verificar las actas trimestrales del comité.	Jefe Administrativa y Financiera.
2	Apoyar la concientización a través de campañas con todos los miembros del instituto	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Apoyar a la gestión de recursos para la implementación y seguimiento del PESV.	Jefe Administrativa y Financiera.

BUS INSTITUCIONAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BUS INSTITUCIONAL	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formato pre operacional mensual Formato pre operacional Diario	Informe de cumplimiento o de revisión diaria
OBJETIVO		
Garantizar la prestación eficiente, oportuna y segura del servicio de transporte colectivo institucional, contribuyendo al cumplimiento de las actividades deportivas, administrativas y logísticas del Instituto, mediante la operación adecuada y el mantenimiento permanente del bus institucional.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Accidentes de tránsito por fallas mecánicas, humanas o condiciones externas adversas. • Daños mecánicos por falta de mantenimiento preventivo o uso inadecuado. • Retrasos en la programación de desplazamientos institucionales o deportivos. • Pérdida o daño de bienes institucionales o personales durante los trayectos. • Fatiga o exceso de carga laboral en la conducción prolongada. • Riesgos laborales por manipulación de elementos mecánicos o exposición en carretera. • Incumplimiento de normatividad de tránsito o pólizas de seguros. • Afectación de la imagen institucional por deficiencias en el servicio o accidentes. 		
ACTIVIDAD		
Coordinar, operar y garantizar la adecuada utilización, funcionamiento y mantenimiento del bus institucional, asegurando su disponibilidad, legalidad y óptimas condiciones técnicas para el cumplimiento de los desplazamientos oficiales y el apoyo logístico a los programas deportivos del Instituto.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programar y ejecutar los desplazamientos de delegaciones deportivas, equipos técnicos y	Jefe Administrativa y Financiera.



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 92 de 94

	personal institucional, conforme a las solicitudes autorizadas.	
2	Verificar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad del bus antes y después de cada recorrido.	Jefe Administrativa y Financiera.
3	Mantener actualizado el registro de rutas, kilometraje, consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo.	Jefe Administrativa y Financiera.
4	Asegurar que el bus cuente con la documentación legal vigente (SOAT, revisión técnico-mecánica, pólizas y permisos).	Jefe Administrativa y Financiera.
5	Garantizar la limpieza, orden y presentación del vehículo antes de cada servicio.	Jefe Administrativa y Financiera.
6	Realizar revisiones preventivas de aceite, frenos, llantas, luces, refrigerante y demás sistemas del vehículo.	Jefe Administrativa y Financiera.
7	Reportar oportunamente a la coordinación administrativa cualquier novedad mecánica o incidente ocurrido durante los recorridos.	Jefe Administrativa y Financiera.
8	Cumplir las normas de tránsito y los protocolos internos de seguridad vial establecidos por Indeportes Quindío.	Jefe Administrativa y Financiera.
9	Apoyar la logística de eventos, competencias y actividades institucionales que requieran transporte oficial.	Jefe Administrativa y Financiera.
10	Promover el uso responsable y racional del vehículo, asegurando la eficiencia en el consumo de combustible y la conservación del bien público.	Jefe Administrativa y Financiera.

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA


Ejecución financiera institucional reflejada en informes presupuestales, contables y de tesorería que evidencian el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales y normativos del Instituto.

PRESUPUESTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la adecuada formulación, consolidación y presentación del proyecto de presupuesto		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 93 de 94

- Errores en la formulación del presupuesto que generen inconsistencias o falta de aprobación.
- Retrasos en la aprobación o liquidación del presupuesto, afectando su ejecución oportuna.
- Fallos en la incorporación del presupuesto al sistema financiero, causando descuadres o bloqueos.
- Recepción incorrecta o tardía de los techos presupuestales, afectando la planeación institucional.

ACTIVIDAD

Se realiza la elaboración del proyecto de presupuesto institucional conforme a las fechas establecidas y a la normatividad vigente, garantizando su coherencia con los lineamientos financieros y las metas misionales de la entidad. Posteriormente, se efectúa la presentación del proyecto de acuerdo de presupuesto ante la Junta Directiva, con el fin de obtener su análisis y aprobación. Una vez avalado, se procede a la entrega del proyecto de presupuesto, junto con sus respectivos anexos de desagregación, justificación y fuentes de financiación, a la Secretaría de Hacienda del Departamento, para su incorporación al proyecto general de presupuesto departamental. Finalmente, se realiza la recepción de la ordenanza departamental mediante la cual se aprueba el presupuesto general del Departamento, asegurando así el cumplimiento del proceso presupuestal en los términos legales y administrativos establecidos.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepcionar los techos presupuestales emitidos por la secretaria de hacienda Departamental.	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.
2	Se elabora el proyecto de presupuesto el cual está compuesto de la parte considerativa y finalmente solicitar su aprobación.	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.
3	Se realiza un oficio remisorio al CODEFIS	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.
4	Una vez aprobado el presupuesto general del Departamento y expedido la ordenanza de la asamblea departamental del Quindío, INDEPORTES QUINDIO deberá liquidar el presupuesto para la respectiva vigencia, mediante acto administrativo.	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.
5	Crear las cuentas presupuestales de Ingresos y Gastos que fueron aprobadas en el Acuerdo de presupuesto o en el Acto Administrativo de modificaciones	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.
6	Incorporar el presupuesto aprobado en el Módulo de Presupuesto del Programa Financiero.	Jefe De Oficina Administrativa Y Financiera.

ELABORACIÓN EL PLAN ANUALIZADO DE CAJA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
---------	---------------	-------------------




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 94 de 94

GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN EL PLAN ANUALIZADO DE CAJA	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Asegurar la programación, elaboración y seguimiento del Plan Anualizado de Caja (PAC), con el fin de garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros para la ejecución del presupuesto		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la proyección de ingresos y egresos, que generan desequilibrios financieros durante la vigencia. • Retrasos en la elaboración o envío del PAC, afectando la programación de pagos y compromisos institucionales. • Inconsistencias entre el PAC y el presupuesto aprobado, ocasionando limitaciones en la ejecución financiera. • Falta de actualización del PAC ante cambios presupuestales, lo que puede generar incumplimiento de obligaciones o sanciones. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración del Plan Anualizado de Caja		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar el PAC para definir el monto máximo mensual de fondos disponibles de pagos que debe ser aprobado por la Junta Directiva de INDEPORTES QUINDIO mediante acto administrativo.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
2	Configuración en el sistema financiero de la entidad del PLAN ANUALIZADO DE CAJA.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
6	Publicación del Plan Anualizado en la página de la entidad.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

CIERRE PRESUPUESTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	CIERRE PRESUPUESTAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Realizar y consolidar el cierre presupuestal de la vigencia fiscal que termina.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de registro incompleto o extemporáneo de la ejecución presupuestal • Riesgo de comprometer recursos sin disponibilidad presupuestal • Riesgo de devolución de recursos no ejecutados • Riesgo de inconsistencias entre la información presupuestal y contable 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 95 de 94

- Riesgo de incumplimiento de los plazos normativos del cierre
- Riesgo de pérdida o manipulación de información presupuestal
- Riesgo por ejecución incompleta de contratos y convenios
- Riesgo de constitución indebida de reservas presupuestales
- Riesgo de falta de articulación entre áreas internas
- Riesgo de incorrecta ejecución de recursos con destinación específica


ACTIVIDAD

Inicia con la finalización de la vigencia fiscal actual, se determina la disponibilidad final y las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente, consolida el disponible en bancos y así mismo define los saldos que forman parte del presupuesto de la vigencia siguiente: finaliza con el informe de cierre fiscal para toma de decisiones y su envío de informes a los entes de control.

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establecer abiertos establecen las Se las disponibilidades y registros disponibilidades y registros abiertos por cada rubro presupuestal y se envían a cada dependencia ejecutora para su revisión.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
2	Oficina Administrativa y Financiera Revisar y liberar las disponibilidades y los registros abiertos: Envío de listado de disponibilidades y registros abiertos a los Oficina Administrativa y Financiera, para su verificación. Oficina Administrativa y Financiera	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
3	Verificar y conciliar la ejecución de ingresos Se verifica y concilia la ejecución de ingresos por fuentes de financiación con tesorería y contabilidad, estableciendo diferencias para hacer el correspondiente Oficina Administrativa y Financiera	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
4	reconocimiento Verificar los saldos de las cuentas por pagar: Verificar por cuentas pagar, contabilidad tesorería (físicas) con el saldo de obligaciones en el presupuesto a fin de elaborar acto administrativo de constitución de cuentas por pagar	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
5	Determinar los compromisos Los saldos pendientes de ejecución a 31 diciembre de la vigencia actual se deben constituir como Reserva Presupuestal.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
6	Determinar Futuras: Vigencias Verificar los valores de las vigencias futuras a 31 de diciembre	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
7	Enviar listado de Cuentas por pagar presupuestales: y reservas Se socializa a Oficina Administrativa y Financiera el A listado de cuentas por pagar y de reservas presupuestales para su conocimiento	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
8	Establecer superávit o déficit presupuestal Se debe determinar el resultado presupuestal con base en los ingresos y gastos	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 96 de 94

9	Determinar estado de tesorería: Establecer informe con los saldos de caja, bancos e inversiones temporales con que cuenta la tesorería a 31 de diciembre.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
10	Determinar Superávit 0 déficit de Tesorería: Se descuenta de los saldos de tesorería los cheques no cobrados, las cuentas por pagar constituidas, las reservas presupuestales y vigencias futuras	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
11	Socializar información de cierre: Se socializa la información del cierre con el jefe de Oficina Administrativa y Financiera y equipo asesor para toma de decisiones	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
12	Enviar Informe de cierre fiscal de la vigencia: Se envía informe de cierre fiscal a los entes de control y dependencias que lo requieran	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
13	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
<p>Garantizar la verificación y certificación de la existencia de apropiación presupuestal disponible, mediante la elaboración y expedición oportuna de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>Asegurar el registro adecuado de los compromisos adquiridos por la entidad, mediante la expedición oportuna del Certificado de Registro Presupuestal (CRP)</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso o ejecución de recursos sin disponibilidad presupuestal, generando observaciones o sanciones fiscales. • Desviaciones entre la ejecución y la programación presupuestal, afectando el cumplimiento de metas institucionales. • Registros erróneos o incompletos en el sistema financiero, que distorsionen la información contable y presupuestal. • Demoras en la aprobación o trámite de modificaciones presupuestales, afectando la continuidad de las operaciones. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal Elaboración de certificado de Registro presupuestal		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 97 de 94

1	Expedir el CDP: documentos que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.
2	Expedir el certificado de registro presupuestal comprometiéndolo el gasto y garantizando la ejecución contractual del instituto.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera.

MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA		MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar la oportuna y adecuada gestión de las modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, traslados y contra créditos), asegurando que los ajustes al presupuesto institucional se realicen conforme a la normatividad vigente			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar modificaciones sin respaldo normativo, generando incumplimiento legal o administrativo. Errores en los registros de las modificaciones, provocando inconsistencias contables y presupuestales. Retrasos en la aprobación o ejecución de las modificaciones, afectando la disponibilidad de recursos. Falta de control o seguimiento a los cambios presupuestales, aumentando riesgos de desvíos o mal uso de recursos. 			
ACTIVIDAD			
Modificación al Presupuesto			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Se realiza acto administrativo de modificación, cuando este se encuentre firmado por el ordenador del gasto se procede a asentar en el sistema para llevar a cabo toda la cadena.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
2	Se realiza acto administrativo de modificación, cuando este se encuentre firmado por el ordenador del gasto se procede a asentar en el sistema para llevar a cabo toda la cadena presupuestal este debe contar con viabilidad emitida por la secretaría de planeación departamental, si se requiere realizar un traslado donde cambie de programa este debe ser llevado a la junta directiva posterior al Codefis para seguir todo su trámite.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 98 de 94

3	<p>se realiza el proyecto de acuerdo para ser llevado a la junta a su previa aprobación, es anexa viabilidad de la secretaria Departamental de Planeación si son de inversión, los valores a adicionar deben estar certificados por la contadora del instituto y el tesorero, después de ser aprobados se envían al CODEFIS solicitando su incorporación en el presupuesto una vez radicados con el acto administrativo emitido por el Codefis se realiza el acto administrativo interno de INDEPORTES con la adición para su posterior asentamiento en el sistema, en caso de que estos recursos deban ser llevados a la asamblea se liquida la ordenanza donde se aprueban los recursos y después se realiza su posterior acto administrativo y se asienta en el sistema. Cuando las adiciones provengan directamente de la Gobernación del Quindío estas se llevarán a la junta directiva para su aprobación y posterior se realizará el acto administrativo para ser asentado en el sistema.</p>	<p>Jefe de Oficina Administrativa y Financiera</p>
4	<p>Para las reducciones presupuestales se sigue el mismo procedimiento de la tarea 4 justificado en la normatividad vigente con respecto a reducciones presupuestales.</p>	<p>Jefe de Oficina Administrativa y Financiera</p>

EJECUCIONES PRESUPUESTAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	EJECUCIONES PRESUPUESTAL	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO.
OBJETIVO		
Asegurar la ejecución eficiente, controlada y transparente del presupuesto institucional, mediante el registro, seguimiento y análisis de los compromisos, obligaciones y pagos		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de recursos sin disponibilidad presupuestal, generando incumplimientos o sanciones. • Desviaciones entre lo ejecutado y lo programado, afectando el cumplimiento de metas institucionales. • Errores o inconsistencias en los registros contables, comprometiendo la confiabilidad de la información financiera. • Demoras en la realización de pagos o compromisos, afectando la operación normal de la institución. 		
ACTIVIDAD		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 99 de 94

Emitir mensualmente las ejecuciones presupuestarias acumuladas		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Por los módulos de presupuesto se generan las ejecuciones presupuestales de ingresos y de gastos.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
2	Se realiza un cruce de fuentes de financiación entre ingresos y gastos.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
3	Se verifica que en el presupuesto inicial las modificaciones sean iguales entre ingresos y gastos.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
4	Se publica mensualmente en la página web del instituto.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS TRANSFERENCIAS LEY 1289 DE 2009 - IMPUESTO AL CIGARRILLO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS TRANSFERENCIAS LEY 1289 DE 2009 – IMPUESTO AL CIGARRILLO	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Ejecución presupuestal de ingresos-ejecución presupuestal de gastos.
OBJETIVO		
Apoyar la planeación, cálculo y proyección de los recursos del impuesto al cigarrillo destinados al deporte, de acuerdo con el documento CONPES y la normativa vigente, elaborando los actos administrativos correspondientes y comunicando oportunamente las asignaciones a los municipios y al IMDERA y además de apoyar y realizar la solicitud del banco de programas y proyectos, la tramitación del CDP y la ejecución de las transferencias trimestrales conforme al recaudo y la normativa vigente.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de oportunidad en la asignación de los recursos ● Errores en la liquidación o distribución de los recursos ● Insuficiente control y seguimiento a la ejecución municipal ● Incumplimiento de la normatividad vigente ● Deficiencia en los informes financieros o técnicos ● Limitada articulación interinstitucional ● Falta de capacidad técnica en los municipios receptores ● Riesgo de corrupción o manejo inadecuado de recursos ● Pérdida o inconsistencia en los registros y soportes documentales ● Falta de seguimiento a los compromisos derivados de observaciones o auditorías 		
ACTIVIDAD		
Realizar asignación y transferencia de recursos a 11 municipios del Quindío y al IMDERA de la vigencia.		
DESCRIPCIÓN		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 100 de 94

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asignación de recursos de acuerdo al documento CONPES y revisión del sicodis SGP propósito general deporte.	Jefe Administrativa Y Financiera
2	Realizar cálculo de acuerdo a lo consultado en el documento CONPES.	Jefe Administrativa Y Financiera
3	Elaborar proyección de resolución de transferencia de recursos para cada vigencia fiscal	Jefe Administrativa Y Financiera
4	Enviar el acto administrativo de proyección de recursos a cada municipio y al IMDERA.	Jefe Administrativa Y Financiera
5	Si el SICODIS tiene alguna modificación se deberá hacer una resolución modificando la resolución inicial.	Jefe Administrativa Y Financiera
6	Solicitar el banco de programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la proyección.	Jefe Administrativa Y Financiera
7	Enviar al área administrativa financiera del instituto la solicitud de CDP para iniciar el trámite de transferencia.	Jefe Administrativa Y Financiera
8	Transferir trimestralmente los recursos de acuerdo al recaudo efectuado por fuente de financiación de impuesto al cigarrillo	Jefe Administrativa Y Financiera

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS MUNICIPIOS Y EL IMDERA DE LAS TRANSFERENCIAS LEY 1289 DE 2009 - IMPUESTO AL CIGARRILLO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS MUNICIPIOS Y EL IMDERA DE LAS TRANSFERENCIAS LEY 1289 DE 2009 - IMPUESTO AL CIGARRILLO	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Apoyar el seguimiento y control de la información relacionada con la transferencia y ejecución de recursos del impuesto al cigarrillo, mediante la solicitud, verificación, registro y archivo de los documentos remitidos por los municipios, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de oportunidad en la asignación de los recursos ● Errores en la liquidación o distribución de los recursos ● Insuficiente control y seguimiento a la ejecución municipal ● Incumplimiento de la normatividad vigente ● Deficiencia en los informes financieros o técnicos ● Limitada articulación interinstitucional ● Falta de capacidad técnica en los municipios receptores ● Riesgo de corrupción o manejo inadecuado de recursos ● Pérdida o inconsistencia en los registros y soportes documentales 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 101 de 94

- Falta de seguimiento a los compromisos derivados de observaciones o auditorías

ACTIVIDAD

Realizar el seguimiento técnico, administrativo documental a la transferencia y ejecución de los recursos del impuesto al cigarrillo; recopilar y verificar información física y digital remitida por los municipios; consolidar los datos financieros y normativos; elaborar reportes periódicos y remitirlos a la dirección de indeportes Quindío.

DESCRIPCIÓN


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a los municipios la información correspondiente a las transferencias y ejecuciones.	Jefe Administrativa Y Financiera
2	Recibir y revisar la documentación soporte.	Jefe Administrativa Y Financiera
3	Registrar la información en los formatos institucionales y bases de datos.	Jefe Administrativa Y Financiera
4	Realizar seguimiento mediante comunicación telefónica, correo electrónico y visitas técnicas cuando se requiera.	Jefe Administrativa Y Financiera
5	Archivar digitalmente la documentación recibida.	Jefe Administrativa Y Financiera
6	Atender requerimientos de verificación o actualización de información.	Jefe Administrativa Y Financiera

CONTABILIDAD

PARAMETRIZACIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PARAMETRIZACIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la definición de parámetros contables o presupuestales, que pueden generar registros inadecuados o inconsistencias en la ejecución presupuestal. • Ingreso incorrecto o incompleto de datos presupuestales en el sistema, afectando la confiabilidad de la información financiera. • Falta de validación o revisión oportuna, lo que puede derivar en decisiones basadas en información no actualizada o errónea. • Inadecuado control o segregación de funciones, aumentando el riesgo de manipulación o alteración de la información presupuestal. 		
ACTIVIDAD		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 102 de 94


Revisar la ejecución inicial de ingresos y gastos de la entidad y parametrizar los rubros presupuestales con las cuentas contables correspondientes.

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Analizar los rubros presupuestales aprobados en la Entidad.	Profesional Universitario - Contabilidad
2	Verificar las fuentes de financiación	Profesional Universitario - Contabilidad
3	Revisar clasificaciones de gasto según el catálogo general de cuentas para las entidades de Gobierno.	Profesional Universitario - Contabilidad
4	Configurar cuentas contables según el presupuesto aprobado ejecución de ingresos y gastos.	Profesional Universitario - Contabilidad
5	Registrar las cuentas contables en los módulos de parametrización de la entidad.	Profesional Universitario - Contabilidad

REVISIÓN DE LOS SOPORTES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE INDEPORTES QUINDÍO.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	REVISIÓN DE LOS SOPORTES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE INDEPORTES QUINDÍO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Falta o inconsistencia en los soportes documentales, que puede generar pagos indebidos o no justificados. Errores en la validación de requisitos legales o contractuales, ocasionando incumplimientos normativos o sanciones. Aprobación de pagos sin revisión exhaustiva, afectando la transparencia y confiabilidad de los desembolsos. Manipulación o alteración de la documentación, incrementando el riesgo de fraude o corrupción. 		
ACTIVIDAD		
Revisión de los soportes para el pago de las obligaciones a cargo de Indeportes Quindío.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir del contratista los documentos soportes requeridos para el pago.	Profesional Universitario - Contabilidad
2	Verificar en el acta de supervisión el valor a pagar, periodo, número del acta, forma de pago.	Profesional Universitario - Contabilidad




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 103 de 94

3	Verificar en la planilla de la seguridad social que se cumpla con el 40% del IBC.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Verificar en el recibo del pago de estampillas, que el valor cancelado corresponda a la estampilla pro hospital y pro desarrollo.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	<p>Revisar si el tercero al que se le va a realizar el pago es persona natural o persona jurídica, en el caso que el contratista sea persona jurídica, deberá tener anexo al informe el Certificado del contador, certificado de seguridad social, tarjeta profesional del contador, Rut (Para verificar las responsabilidades). Así mismo, cuando sea un suministro debe contener el ingreso a almacén.</p> <p>Todos estos documentos deberán estar subidos en el secop II con el fin de autorizar la elaboración de la orden de pago.</p>	Profesional Universitario - Contabilidad

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA		ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD.
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> Registro incorrecto de valores o conceptos en la orden de pago, afectando la exactitud de los estados financieros. Duplicidad o falta de control en la causación, que puede generar pagos indebidos o inconsistencias contables. Errores en la imputación presupuestal o contable, ocasionando desviaciones en la ejecución presupuestal. Fallas en el sistema de información o accesos no autorizados, que pueden comprometer la integridad y seguridad de los datos financieros. 			
ACTIVIDAD			
Causación de las Órdenes de pago en el sistema de información financiera de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Recibir del contratista los documentos soportes requeridos para el pago.	Profesional Universitario – Contabilidad	
2	Verificar la completitud de los documentos requeridos para el pago	Profesional Universitario – Contabilidad	



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 104 de 94


3	Realizar la orden de pago en el software de información financiera de la Entidad	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Identificar la tipicidad del pago con el propósito de definir los descuentos a aplicar	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Verificar la afectación contable generada Imprimir el documento.	Profesional Universitario – Contabilidad
6	Entregar al tesorero general para su pago.	Profesional Universitario - Contabilidad

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cálculo de salarios, prestaciones o deducciones, que pueden generar pagos incorrectos y reclamos laborales. • Registro contable inadecuado o incompleto, afectando la exactitud de los informes financieros y presupuestales. • Omisión o inconsistencia en la información de empleados, que puede causar pagos indebidos o incumplimientos legales. • Acceso no autorizado o manipulación de datos de nómina, comprometiendo la confidencialidad e integridad de la información personal y financiera. 		
ACTIVIDAD		
Causación de la nómina para el pago de empleados de Indeportes Quindío.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recolectar los soportes de las novedades de nómina (Descuento por libranzas, incapacidades, liquidaciones definitivas, vacaciones, seguridad social, entre otras).	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Incorporar las diferentes novedades en el módulo de nómina del sistema de información financiera y contable de la Entidad y generar la liquidación de la nómina del mes correspondiente.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Solicitar el CDP y el RP al área de presupuesto	Profesional Universitario - Contabilidad
4	Elaborar las órdenes de pago de nómina y seguridad social, imprimir y entregar al tesorero para su respectivo pago.	

CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 105 de 94

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Diferencias no identificadas o no depuradas oportunamente entre los registros contables y los extractos bancarios, afectando la confiabilidad de la información financiera. Errores en el registro o clasificación de movimientos bancarios, que pueden distorsionar los saldos reales de las cuentas. Falta de seguimiento o documentación de las partidas conciliatorias, dificultando la trazabilidad y el control financiero. Posible omisión o manipulación de movimientos bancarios, incrementando el riesgo de fraude o pérdida de recursos. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros registradas a nombre del Instituto.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar al tesorero General el extracto bancario del mes y las novedades en relación a la expedición de cheques y demás que se consideren necesarios.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Generar el libro auxiliar de bancos por el módulo de bancos y el libro de movimientos auxiliares por el módulo de contabilidad en el software de información financiera.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Comparar el extracto bancario con el libro auxiliar de Bancos de Indeportes Quindío, con el fin de establecer, analizar y conciliar las diferencias que se presenten durante el mes, garantizando la razonabilidad de los saldos registrados.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Elaborar la conciliación bancaria, firmar y archivar.	Profesional Universitario - Contabilidad

CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS: CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PRESUPUESTO E INVENTARIOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS: CONTABILIDAD,	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 106 de 94

TESORERÍA, PRESUPUESTO E INVENTARIOS.		
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias en la información entre las áreas, que pueden generar diferencias en los registros financieros y presupuestales. • Falta de comunicación o coordinación interdependencia, afectando la oportunidad y confiabilidad del proceso contable. • Errores en la identificación o depuración de saldos, ocasionando distorsiones en los informes financieros • Ausencia de controles o validaciones cruzadas, que puede permitir la omisión o duplicidad de registros contables. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración de la conciliación entre áreas: Contabilidad, tesorería, presupuesto e inventarios.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar en formato XLS del módulo de bancos el informe de Saldo de bancos.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Generar en formato XLS del módulo de presupuesto la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Generar el balance de prueba mensual.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Diligenciar los formatos de conciliación entre áreas (Bancos, tesorería y gastos).	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Generar desde el módulo de almacén el informe de los bienes muebles e inmuebles con corte al 31 de diciembre de cada vigencia y verificar el registro de los bienes adquiridos y los bienes dados de baja.	Profesional Universitario – Contabilidad
6	Entregar la información a la jefe administrativa y financiera para su revisión, aprobación y firma.	Profesional Universitario – Contabilidad
7	Archivar la información.	Profesional Universitario – Contabilidad

REALIZAR EL AJUSTE DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y LAS AMORTIZACIONES DE LOS INTANGIBLES.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	AJUSTE DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Y LAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 107 de 94

AMORTIZACIONES DE LOS INTANGIBLES.		
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cálculo o en la aplicación de las tasas de depreciación y amortización, afectando la razonabilidad de los estados financieros. • Registro contable incorrecto o incompleto de los ajustes, que puede distorsionar el valor real de los activos. • Falta de actualización del inventario de activos o de los valores base para depreciar, generando información inexacta o desactualizada. • Omisión de ajustes mensuales o aplicación tardía, afectando la consistencia y oportunidad de la información contable. 		
ACTIVIDAD		
Realizar el ajuste mensual de depreciación de la propiedad, planta y equipo y las amortizaciones de los intangibles.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar el listado de Activos Fijos e Intangibles, clasificándolas según naturaleza.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Calcular la amortización o la depreciación aplicada a cada tipo de activo.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Realizar el registro en el sistema contable de forma mensual en cumplimiento de la norma contable	Profesional Universitario – Contabilidad

PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores u omisiones en la consolidación de la información contable, que pueden afectar la veracidad y confiabilidad de los estados financieros. • Inadecuada aplicación de normas contables o políticas institucionales, generando incumplimientos normativos o distorsión en la presentación de la información. 		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 108 de 94


- Retrasos en la entrega o validación de información por parte de otras áreas, afectando la oportunidad de los reportes financieros.
- Manipulación intencional de cifras o presentación sesgada de resultados, comprometiendo la transparencia y la integridad institucional.

ACTIVIDAD		
Preparación, elaboración y presentación de los estados financieros.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la verificación mensual de los hechos económicos y las obligaciones del Instituto.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Hacer los ajustes contables mensuales a que dé lugar.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Revisar en el módulo de contabilidad los datos, las sumas iguales y generar el balance de prueba	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Generar el balance de prueba del sistema de información financiero y elaborar con la ayuda de la hoja de cálculo de Excel los estados financieros individuales, comparativos e indicadores financieros.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Entregar los estados financieros a Gerencia para su revisión y firma.	Profesional Universitario - Contabilidad
6	Publicar en la página web del instituto, en la cartelera y archivar los estados financieros.	Profesional Universitario - Contabilidad

RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN)

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	RENDICIÓN DE INFORMES A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Información contable convergente.
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores o inconsistencias en la información reportada, que pueden generar observaciones o requerimientos por parte de la CGN. • Retrasos en la consolidación o envío del informe, ocasionando incumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad. • Inadecuada aplicación del marco normativo contable (NICSP o normatividad vigente), afectando la comparabilidad y validez del reporte. • Falta de conciliación o verificación previa de la información enviada, lo que puede comprometer la calidad y confiabilidad del informe contable. 		
ACTIVIDAD		
Rendición trimestral de la Información contable convergencia a la Contaduría General de la Nación (CGN).		
DESCRIPCIÓN		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 109 de 94

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar con el usuario y la contraseña al SHIP local ubicado en el escritorio del computador utilizado por el contador.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Actualizar los formularios del trimestre (SalDOS y movimientos, operaciones recíprocas, variaciones trimestrales, entre otros) Nota: Estos formularios pueden ser modificados por la CGN en cualquier momento.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Importar los archivos en formato TXT o diligenciar en la plataforma, validar y enviar.	Profesional Universitario – Contabilidad

PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORMACIÓN EXÓGENA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN INFORMACIÓN EXÓGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formatos según resolución de la Dian vigente	
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la recolección o consolidación de la información, que pueden generar inconsistencias o sanciones por parte de la DIAN. • Retrasos en la entrega del reporte, ocasionando incumplimiento de los plazos legales y posibles multas. • Inadecuada clasificación de terceros o conceptos tributarios, afectando la calidad y exactitud del reporte exógeno. • Falta de control en la validación y revisión de datos, lo que puede derivar en el envío de información incompleta o incorrecta. 		
ACTIVIDAD		
Preparación, elaboración y presentación de información exógena.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar al portal de la DIAN y descargar el acto administrativo que contiene las fechas límites para el reporte.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Descargar de la página de la DIAN los prevalidadores, impuestos, información tributaria de la vigencia a reportar e información de relevancia tributaria del año gravable.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Solicitar al asesor del software de información financiera y contable informe del formato 1001 (Pagos y retenciones)	Profesional Universitario – Contabilidad




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 110 de 94

4	Generar por el módulo de herramientas publi finanzas el informe del consolidado de pagos de la vigencia gravable.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Ingresar al portal de la DIAN y consultar el RUT, verificar los nombres y apellidos del tercero.	Profesional Universitario – Contabilidad
6.	Diligenciar en plantilla en Excel la información correspondiente a cada uno de los formatos que apliquen a la Entidad (Actualmente, para el Instituto son los siguientes: 1001, 1007, 1008, 1009, 1011, 2276.	Profesional Universitario – Contabilidad
7	Copiar y pegar la información en el prevalidador de la DIAN, validar y generar el archivo XML.	Profesional Universitario – Contabilidad
8	Ingresar al portal de la DIAN, con el usuario y contraseña, y por el módulo de envío de información, cargar en la bandeja de entrada todos los formatos, transmitir, validar y firmar.	Profesional Universitario – Contabilidad
9	Una vez entregada la información verificar el recibido correctamente.	Profesional Universitario – Contabilidad
10	Imprimir los formularios de recibido y archiva.	Profesional Universitario – Contabilidad

PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO A LA DIAN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formulario Dian	
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la determinación o registro de los valores declarados, que pueden generar sanciones o requerimientos por parte de la autoridad tributaria. • Falta de actualización o validación de la información contable y patrimonial, afectando la exactitud de la declaración. • Presentación extemporánea de la declaración, ocasionando multas o intereses por incumplimiento de plazos. • Interpretación inadecuada de la normatividad tributaria vigente, que puede derivar en omisiones o inconsistencias en el reporte. 		
ACTIVIDAD		
Preparar, elaborar y presentar la Declaración de ingresos y patrimonio		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 111 de 94

1	Generar el balance de prueba correspondiente al año gravable.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Diligenciar la declaración de ingresos y patrimonio en la plataforma de la DIAN	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Firmar y presentar.	Profesional Universitario – Contabilidad


PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR EL FORMATO DE RELEVANCIA TRIBUTARIA A LA DIAN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR EL FORMATO DE RELEVANCIA TRIBUTARIA A LA DIAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Diferencias no identificadas entre la contabilidad y la información fiscal, que pueden generar inconsistencias al momento de presentar la declaración de ingresos y patrimonio. Errores en la carga o digitación de datos en la plataforma de la DIAN, afectando la exactitud del cruce de información. Falta de revisión o conciliación previa a la presentación, ocasionando observaciones o requerimientos por parte de la DIAN. Desactualización o interpretación incorrecta de la normatividad tributaria, que puede derivar en cálculos erróneos o reportes inconsistentes. 		
ACTIVIDAD		
Realizar la conciliación fiscal (Este se debe cargar con antelación a la presentación a la declaración de ingresos y patrimonio; la plataforma de DIAN cruza la información).		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar el balance de prueba correspondiente al año gravable.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Diligenciar el prevalidador de relevancia tributaria, validar y generar el archivo XML.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Ingresar al portal de la DIAN, con el usuario y contraseña, y por el módulo de envío de información, transmitir, validar y firmar.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Verificar que el recibido esté correcto y no presente inconsistencias.	Profesional Universitario – Contabilidad

PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA AL MUNICIPIO DE ARMENIA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
---------	---------------	-------------------




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 112 de 94

GESTIÓN FINANCIERA	PREPARAR, ELABORAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA AL MUNICIPIO DE ARMENIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD –
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la consolidación o validación de la información reportada, que pueden generar observaciones o sanciones por parte del ente territorial. • Presentación fuera de los plazos establecidos por la administración municipal, ocasionando multas o llamados de atención institucionales. • Inconsistencias entre la información contable y la reportada al municipio, afectando la transparencia y la trazabilidad de los datos financieros. • Desconocimiento o actualización tardía de los requerimientos técnicos del formato municipal, que puede derivar en rechazos o reprocesos del informe. 		
ACTIVIDAD		
Preparar, elaborar y presentar la Información exógena al Municipio de Armenia		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Consultar en la página web del Municipio de Armenia el calendario de rendición de informes.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Enviar correo electrónico solicitando el formato de reporte de la información exógena.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Diligenciar el formato con los datos correspondientes al año gravable.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Enviar el formato diligenciado y firmado a la Alcaldía de Armenia, a la dirección electrónica dispuesta para ello.	Profesional Universitario – Contabilidad

ACTUALIZACIÓN REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) - MUNICIPIO DE ARMENIA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	ACTUALIZACIÓN REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD –
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 113 de 94


- Omisión o retraso en la actualización del RIT, lo que puede generar inconsistencias en la información tributaria institucional o sanciones por parte de la autoridad fiscal.
- Registro incorrecto de datos en el sistema de información tributaria, afectando la identificación y clasificación fiscal de la entidad.
- Falta de verificación de los soportes o documentos requeridos, ocasionando observaciones o rechazo del trámite por parte del ente de control.
- Desconocimiento o interpretación inadecuada de los cambios normativos, que puede derivar en el mantenimiento de información desactualizada o errónea.

ACTIVIDAD		
Actualización del RIT – Municipio de Armenia		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato de actualización y firmar.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Radicar en la ventanilla única de la Alcaldía de Armenia el formato y sus anexos (Acta de constitución, RUT del Instituto y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal).	Profesional Universitario – Contabilidad

EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO A LAS PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO A LAS PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la generación o validación del documento soporte electrónico, que pueden afectar la deducibilidad del gasto y la validez tributaria del comprobante. • Omisión en la expedición o envío oportuno del documento, generando incumplimiento normativo ante la DIAN. • Registro inadecuado de la información del proveedor o de la transacción, ocasionando inconsistencias en la contabilidad y en los reportes fiscales. • Fallas en el sistema electrónico o desconocimiento de la normativa vigente, que pueden derivar en reprocesos o sanciones tributarias. 		
ACTIVIDAD		
Expedición del documento soporte electrónico a las personas naturales no obligadas a facturar.		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 114 de 94

DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar en el informe de actividades el valor a pagar al contratista.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Verificar en el informe el objeto contractual o la prestación del servicio.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Ingresar al proveedor tecnológico de facturación electrónica con el usuario y contraseña asignados.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Diligenciar el documento soporte electrónico, validar y firmar.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Imprimir y anexar al informe, dar continuidad a su pago.	Profesional Universitario – Contabilidad

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES POR RENTAS DE TRABAJO Y DE PENSIONES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES POR RENTAS DE TRABAJO Y DE PENSIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formato 220	
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cálculo o registro de las retenciones practicadas, que pueden generar inconsistencias con la información reportada a la DIAN o reclamos por parte de los empleados. • Omisión o entrega tardía del certificado a los trabajadores, ocasionando incumplimiento de los plazos legales establecidos. • Inexactitud o falta de conciliación con la información de nómina y pagos, afectando la confiabilidad del reporte tributario. • Divulgación no autorizada de datos personales o financieros, vulnerando la confidencialidad y la normativa de protección de datos. 		
ACTIVIDAD		
Expedición del Formato 220 - Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar por el módulo de nómina informe de los salarios pagados en el año.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Solicitar a cada funcionario información sobre dependientes económicos.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Revisar el informe de cesantías y prestaciones sociales.	Profesional Universitario – Contabilidad



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 115 de 94

4	Diligenciar plantilla con la información de cada funcionario	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Imprimir, firmar y entregar a cada funcionario físico y digital.	Profesional Universitario – Contabilidad


EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la consolidación o validación de la información de ingresos y retenciones, generando inconsistencias frente a los reportes enviados a la DIAN. • Entrega tardía o falta de emisión del certificado, ocasionando incumplimiento de los plazos legales y posibles sanciones. • Diferencias entre la información reportada en nómina y la reflejada en el certificado, afectando la credibilidad institucional. • Revelación no autorizada de información personal o tributaria, vulnerando la confidencialidad y la protección de datos. 		
ACTIVIDAD		
Expedición del Certificado de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepcionar la solicitud del proveedor	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Generar informe de pagos realizados a contratistas	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Diligenciar el certificado de ingresos y retenciones, firmar y enviar.	Profesional Universitario – Contabilidad

REVISIÓN DE LOS VALORES A PAGAR POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS, DEDUCCIONES DE NÓMINA, RETENCIÓN EN LA FUENTE POR CONCEPTO DE RENTA, IVA E ICA


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	REVISIÓN DE LOS VALORES A PAGAR POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS, DEDUCCIONES DE NÓMINA, RETENCIÓN EN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 116 de 94

LA FUENTE POR CONCEPTO DE RENTA, IVA E ICA		
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cálculo o aplicación de las tarifas de retención, impuestos o deducciones, que pueden generar pagos inexactos y sanciones tributarias. • Falta de verificación o conciliación de los valores retenidos con la contabilidad y la nómina, ocasionando diferencias o inconsistencias en los reportes. • Retrasos en la liquidación o pago de las obligaciones tributarias, lo que puede acarrear intereses, sanciones o pérdida de credibilidad institucional. • Desactualización normativa o desconocimiento de cambios en las tarifas o bases gravables, derivando en incumplimientos fiscales involuntarios. 		
ACTIVIDAD		
Revisión de los valores a pagar por concepto de estampillas, deducciones de nómina, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar a partir del módulo de descuentos el informe mensual por cada concepto (estampillas, deducciones de nómina, retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA E ICA.).	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Generar por el módulo de contabilidad el libro auxiliar de la cuenta contable del pasivo (2) mensual.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Conciliar la información generada con el balance de prueba.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Identificar saldos pendientes y efectuar los ajustes contables a que dé lugar. Nota: En el caso de la retención en la fuente de renta e IVA e ICA se diligencia formato en Excel para verificar que las bases aplicadas sean las correspondientes."	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Entregar al tesorero general los soportes para la gestión de su respectivo pago (En el caso de los descuentos por nómina, seguridad social)	Profesional Universitario – Contabilidad
6	Diligenciar el formato 350 de retención en la fuente por renta e Iva en la plataforma establecida por la DIAN (Muisca), se firma, presenta y se paga por PSE.	Profesional Universitario – Contabilidad
7	Diligenciar el formato de RETEICA en el portal tributario del Municipio de Armenia, firmar, presentar y pagar por PSE.	Profesional Universitario – Contabilidad




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 117 de 94

8	Entregar al tesorero los soportes de los descuentos de nómina (Libranzas) para que se elabore la respectiva nota débito y pagar.	Profesional Universitario – Contabilidad
---	--	--

CAUSACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIÓN DE SALDOS.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	CAUSACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIÓN DE SALDOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cálculo de los aportes a salud, pensión, riesgos laborales o parafiscales, que pueden generar sanciones o inconsistencias en los pagos. • Registro contable incorrecto o incompleto de los aportes, afectando la exactitud de la información financiera y presupuestal. • Omisión o retraso en la causación o el pago de los aportes, ocasionando intereses moratorios o pérdida de beneficios institucionales. • Falta de conciliación con la información de nómina o planillas PILA, que puede derivar en diferencias frente a los valores efectivamente pagados. 		
ACTIVIDAD		
Causación de los aportes al sistema Integral de Seguridad Social y conciliación de saldos.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar las novedades de la seguridad social.	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Efectuar la liquidación de la seguridad social en la planilla por aportes en línea (Se tiene en cuenta el salario y los porcentajes establecidos por la DIAN).	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Generar el documento soporte en el cual se encuentra discriminado el valor a pagar por cada funcionario.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Generar por el módulo de contabilidad el libro auxiliar de la cuenta contable del pasivo (2) mensual.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Conciliar la información generada con el balance de prueba.	Profesional Universitario – Contabilidad
6	Identificar saldos pendientes y efectuar los ajustes contables a que dé lugar.	Profesional Universitario – Contabilidad



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 118 de 94


7	Entregar al Tesorero general para que realice las notas débito de lo descontado a los empleados.	Profesional Universitario – Contabilidad
---	--	--

RECAUDO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	RECAUDO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar la eficiencia, transparencia y control en la administración de los recursos provenientes de las estampillas departamentales , mediante la aplicación de la Ley de Desmaterialización y el uso de la plataforma Edesk Prisma, fortaleciendo la gestión financiera institucional y evitando la evasión o el uso inadecuado de los recursos públicos.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la parametrización o configuración. • Falta de capacitación o desconocimiento • Fallas técnicas o interrupciones • Inconsistencias en los reportes financieros • Incumplimiento normativo • Riesgo de evasión o fraude digital • Retrasos en la conciliación de recaudos • Resistencia al cambio institucional o falta de adopción tecnológica • Pérdida de información 		
ACTIVIDAD		
Coordinar y ejecutar las acciones administrativas, financieras y tecnológicas necesarias para la adopción del sistema de desmaterialización de las estampillas, asegurando la transición del soporte físico al electrónico, en cumplimiento de los lineamientos nacionales y departamentales.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La expedición, control y recaudo de las estampillas, de manera anual o según la normatividad lo requiera	Profesional Universitario – Contabilidad
2	Capacitar al personal involucrado sobre el uso del sistema y los cambios normativos derivados de la ley.	Profesional Universitario – Contabilidad
3	Gestionar la articulación con las áreas para la correcta implementación del sistema electrónico.	Profesional Universitario – Contabilidad
4	Supervisar la generación de reportes digitales y la trazabilidad de las operaciones realizadas.	Profesional Universitario – Contabilidad
5	Verificar el cumplimiento de la generación y pago correcto de las estampillas liquidadas en el mes.	Profesional Universitario – Contabilidad

TESORERIA



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 119 de 94


REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A CARGO DE INDEPORTES QUINDÍO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A CARGO DE INDEPORTES QUINDÍO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en los valores, conceptos o beneficiarios de los pagos. • Incumplimiento de la normatividad contable o presupuestal vigente. • Pagos sin soporte o sin la debida autorización. • Retrasos o inconsistencias que afecten la transparencia y confianza institucional. 		
ACTIVIDAD		
Realización de los pagos a cargo de Indeportes Quindío.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de las órdenes de pago El funcionario encargado recibe las órdenes de pago debidamente firmadas por el Profesional Universitario de Contabilidad	Profesional Universitario - Tesorero
2	Revisión y verificación documental Previo a su trámite, el funcionario revisa y verifica que la documentación anexa a la orden de pago esté completa, que los valores correspondan con los registros contables y que los documentos soporte se encuentren debidamente verificados y legibles, garantizando la validez y coherencia de la información.	Profesional Universitario - Tesorero

COMPROBANTES DE EGRESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	COMPROBANTES DE EGRESOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 120 de 94

RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la digitación o registro de valores y conceptos contables. • Falta de soportes o documentación que respalde el egreso. • Elaboración de comprobantes sin revisión o autorización previa. • Inconsistencias que afecten la veracidad y confiabilidad de la información financiera. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración de comprobantes de egresos.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración del comprobante de egreso afectando la cuenta bancaria correspondiente	Profesional Universitario – Tesorero

GIRO DEL VALOR CORRESPONDIENTE AL COMPROBANTE DE EGRESO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	GIRO DEL VALOR CORRESPONDIENTE AL COMPROBANTE DE EGRESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Giro de valores incorrectos o a beneficiarios equivocados. • Falta de validación de los soportes y autorizaciones previas al pago. • Retrasos en la realización del giro que afecten compromisos financieros. • Riesgo de fraude o uso inadecuado de los recursos institucionales. 		
ACTIVIDAD		
Giro del valor correspondiente al comprobante de egreso.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se gira el valor correspondiente al comprobante de egreso, determinando el sistema de giro a utilizar (transferencia electrónica o cheque) y la cuenta corriente que se afectará. Como principio general, se debe priorizar el uso de transferencias electrónicas, con el propósito de minimizar riesgos de fraude, pérdida o robo de recursos. Se debe solicitar al beneficiario del pago por primera vez, sea persona natural o jurídica, la presentación de un certificado bancario que acredite la titularidad de la cuenta corriente o de ahorros a su nombre, garantizando así la correcta consignación de los recursos.	Profesional Universitario – Tesorero
2	Verificar el resultado del proceso de pago al otro día de efectuado el pago.	Profesional Universitario – Tesorero



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 121 de 94

3	Se procede a archivar los comprobantes y continuar con el registro contable correspondiente. Si el pago es rechazado, el funcionario identifica la causa del rechazo, realiza las correcciones necesarias y vuelve a cargar el pago en el sistema.	Profesional Universitario – Tesorero
---	--	---


TRASLADO DE SOPORTES AL ÁREA DE ARCHIVO

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA		TRASLADO DE SOPORTES AL ÁREA DE ARCHIVO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o extravío de documentos durante el traslado. • Entrega incompleta o con información incorrecta. • Falta de control en la recepción y registro de los soportes archivados. • Deterioro o manipulación inadecuada que afecte la integridad de la información. 			
ACTIVIDAD			
Traslado de soportes al área de archivo.			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Una vez finalizado y verificado el proceso de pago, el funcionario responsable traslada el soporte físico y/o digital de la transacción (comprobante de egreso) al personal de apoyo en Archivo.	Profesional Universitario – Tesorero	

REGISTRAR LOS INGRESOS QUE AFECTAN EL SALDO DE LOS BANCOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA		REGISTRAR LOS INGRESOS QUE AFECTAN EL SALDO DE LOS BANCOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO			
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la			




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 122 de 94

normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro incorrecto o incompleto de los valores por rendimientos financieros. • Omisión de ingresos que generen diferencias en los saldos bancarios y contables. • Falta de soportes que respalden los movimientos registrados. • Retrasos en el registro que afecten la presentación oportuna de la información financiera. 		
ACTIVIDAD		
Registrar los ingresos que afectan el saldo de los bancos rendimientos financieros		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar en los extractos bancarios la consignación de los recursos transferidos por la Gobernación del Quindío (solicitar los comprobantes de pago a la tesorería del Departamento).	Profesional Universitario – Tesorero
2	Identificar la fuente de financiación y el concepto del recurso transferido de acuerdo a la información remitida por la tesorería del Departamento.	Profesional Universitario – Tesorero
3	Registrar el ingreso en el sistema contable institucional, afectando las cuentas y fuentes presupuestales correspondientes.	Profesional Universitario – Tesorero
4	Archivar los soportes del registro (extracto bancario, comunicación o resolución de transferencia, y comprobante contable).	Profesional Universitario – Tesorero

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros. Registrar los ingresos que afectan el saldo de los bancos rendimientos financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro incorrecto del valor, concepto o fuente de la transferencia. • Omisión o duplicidad en el registro de los recursos recibidos. 		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 123 de 94

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de verificación de los soportes o comunicaciones oficiales de la Gobernación. • Retrasos en el registro que afecten la disponibilidad y control de los recursos institucionales. 		
ACTIVIDAD		
Registro de transferencias de la Gobernación del Quindío en las cuentas bancarias del instituto		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Hacer seguimiento de las consignaciones en el Portal de Davivienda por parte de la Gobernación del Quindío por concepto de transferencias de recursos a Indeportes	Profesional Universitario – Tesorero
2	Registrar en el programa contable el ingreso cuando la entidad deudora realice el pago.	Profesional Universitario – Tesorero
3	Hacer llegar por correo electrónico a la Gobernación del Quindío Tesorería Archivo solicitándoles el comprobante de egreso y confirmación del pago exitoso	Profesional Universitario – Tesorero
4	Una vez completo el proceso de pago se traslada el soporte al área de archivo para su ubicación en la carpeta de pagos correspondiente	Profesional Universitario – Tesorero

REGISTRO CONTABLE DE LOS REINTEGROS EFECTUADOS A FAVOR DE INDEPORTES QUINDÍO.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERO	REGISTRO CONTABLE DE LOS REINTEGROS EFECTUADOS A FAVOR DE INDEPORTES QUINDÍO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inadecuado del valor o concepto del reintegro. • Omisión de devoluciones o ajustes que afecten los saldos contables. • Falta de soportes que respalden los reintegros efectuados. • Retrasos en el registro que generen inconsistencias en la información financiera. 		
ACTIVIDAD		
Realizar el registro contable de los reintegros efectuados a favor de Indeportes Quindío, correspondientes a devoluciones de recursos no ejecutados, sobrantes de caja, pagos duplicados o ajustes financieros.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 124 de 94

1	Verifica en los extractos bancarios la consignación de los valores reintegrados, el hecho más recurrente es el que se presenta por el técnico de Deporte Asociado donde envía una carta informando sobre el reintegro del recurso presupuestal del apoyo realizado al deportista.	Profesional Universitario – Tesorero
2	Identifica el origen del reintegro y la fuente de financiación a la cual corresponde. Registra el ingreso en el sistema contable institucional, afectando las cuentas y rubros presupuestales pertinentes.	Profesional Universitario – Tesorero
3	Conserva los soportes del reintegro, tales como comprobantes de consignación, comunicaciones o documentos justificativos	Profesional Universitario – Tesorero

NOTAS DEBITO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	NOTAS DEBITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Errores en los valores, períodos o conceptos registrados. ● Omisión de pagos que generen sanciones o intereses por mora. ● Falta de soportes o validación de la información reportada. ● Retrasos en el registro que afecten el cumplimiento de obligaciones legales y contables. 		
ACTIVIDAD		
Registro de pagos relacionados con impuestos, libranzas, embargos, aportes a la seguridad social y estampillas.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verifica los valores a pagar con base en las certificaciones, planillas o documentos soporte remitidos por las áreas responsables (contabilidad, talento humano o jurídica).	Profesional Universitario – Tesorero
2	Registrar el pago en el sistema contable institucional, afectando las cuentas contables mediante nota debito	Profesional Universitario – Tesorero



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 125 de 94

3	Efectuar el pago mediante transferencia electrónica. Archivar los soportes del pago, incluyendo comprobantes bancarios, planillas de seguridad social, formularios tributarios, certificaciones y comprobantes contables."	Profesional Universitario – Tesorero
---	--	---


NOTAS CRÉDITO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	NOTAS CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro incorrecto del valor o concepto de la nota crédito. • Omisión de notas crédito que generen diferencias en los saldos contables. • Falta de documentación o soporte que respalde la operación. • Retrasos en el registro que afecten la oportunidad y exactitud de la información financiera. 		
ACTIVIDAD		
Registro de notas crédito por ingresos que no afectan el presupuesto		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verifica las notas crédito registradas en los extractos bancarios.	Profesional Universitario – Tesorero
2	Identifica el concepto y la fuente de financiación a la que corresponde la operación.	Profesional Universitario – Tesorero
3	Registra la nota crédito en el sistema contable institucional, sin afectar la ejecución presupuestal. Archiva los soportes del registro (extracto bancario, nota del banco y comprobante	Profesional Universitario – Tesorero

PLAN ANUALIZADO DE CAJA

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUALIZADO DE CAJA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 126 de 94

Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros

RIESGOS

- Proyecciones inadecuadas de ingresos o gastos que afecten la ejecución presupuestal.
- Omisión o error en la incorporación de ajustes y modificaciones presupuestales.
- Falta de soporte técnico o documentación que respalde las estimaciones realizadas.
- Retrasos en la programación que impacten la planeación financiera de la entidad.

ACTIVIDAD

Programación anual de ingresos y gastos presupuestales y ajustes correspondientes.


DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar la programación anual de los ingresos y gastos previstos para la vigencia fiscal esto se realiza mediante acto administrativo emitido en el mes de enero.	Profesional Universitario – Tesorero
2	Generar por el programa financiero la ejecución del PAC inicial de ingresos y gastos, y anexar al acta administrativa.	Profesional Universitario – Tesorero
3	Enviar al soporte del sistema de información financiera de la distribución del PAC para los 12 meses al área técnica del instituto y al área administrativa y financiera	Profesional Universitario – Tesorero
4	Realizar los ajustes a la programación inicial cuando se presentan cambios en los ingresos, reasignaciones presupuestales, modificaciones normativas o ajustes derivados de la ejecución financiera. Una vez realizado el cierre mensual del presupuesto, hacer seguimiento mensual y comparativo de la ejecución de ingresos y gastos, en el caso de encontrarse rubros desfinanciados solicitar al soporte el respectivo ajuste.	Profesional Universitario – Tesorero
5	Solicitar al soporte el PAC ajustado al sistema financiero de la entidad. Archiva los soportes del proceso como respaldo para control interno, auditorías y seguimiento de la ejecución presupuestal.	Profesional Universitario – Tesorero

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 127 de 94

ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y		
OBJETIVO			
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Errores u omisiones en los valores reportados de ingresos. • Inconsistencias entre la información contable y presupuestal. • Falta de verificación o soporte que respalde los datos presentados. • Retrasos en la elaboración o entrega del reporte que afecten la toma de decisiones. 			
ACTIVIDAD			
Reporte de la Ejecución de Ingresos del Instituto			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Exportar reportes mensuales de la ejecución de ingresos.	Profesional Universitario – Tesorero	
2	Archivo y publicación de las ejecuciones.	Profesional Universitario – Tesorero	

CONSTITUCIÓN DE RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR


PROCESO		PROCEDIMIENTO		LIDER DEL PROCESO	
GESTIÓN FINANCIERO		CONSTITUCIÓN DE RESERVAS Y CUENTAS POR PAGAR		PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO	
DEPENDENCIA		FORMATOS		INFORMES	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Y	Resoluciones			
OBJETIVO					
Garantizar el registro, clasificación, control y presentación oportuna de la información financiera y contable de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la transparencia, la confiabilidad y la integridad de los estados financieros					
RIESGOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Errores en la identificación o clasificación de las obligaciones y reservas. • Omisión de obligaciones que afecten la veracidad de la información contable y presupuestal. • Falta de control o seguimiento que genere vencimientos o pagos no oportunos. • Inconsistencias en la asignación de la fuente de financiación que alteren la ejecución presupuestal. 					
ACTIVIDAD					
Identificación de obligaciones y reservas. Determinar las obligaciones que requieren constitución de reserva y o cuenta por pagar. Clasificar las obligaciones según su naturaleza y fuente de financiación y hacer y control y seguimiento.					
DESCRIPCIÓN					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 128 de 94

1	Constitución de los actos administrativos que respaldan las reservas presupuestales y cuentas por pagar antes del 31 de diciembre de la vigencia siguiente.	Profesional Universitario – Tesorero
2	Registrar las reservas en el sistema financiero de la entidad	Profesional Universitario – Tesorero
3	Revisar el saldo de reservas y cuentas por pagar periódicamente. - Detectar inconsistencias o saldos pendientes. - Realizar conciliaciones internas con la información presupuestal.	Profesional Universitario – Tesorero



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 129 de 94

GESTIÓN DE REINTEGROS EN TESORERÍA


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN FINANCIERO	GESTIÓN DE REINTEGROS EN TESORERÍA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO		
Establecer las actividades necesarias para recibir, verificar, registrar, reintegrar y legalizar los recursos devueltos a la entidad, garantizando la correcta administración financiera, la trazabilidad de los movimientos y el cumplimiento de las normas contables y presupuestales vigentes.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Reintegros sin soporte o con información incompleta • Registro contable erróneo o asignado a una cuenta incorrecta • Manejo inadecuado de efectivo • Retraso en la consignación de recursos • Pérdida o deterioro de soportes documentales 		
ACTIVIDAD		
Administración integral de los reintegros recibidos en la tesorería.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de reintegro	Profesional Universitario – Tesorero
2	Verificación del concepto	Profesional Universitario – Tesorero
3	Registro del reintegro en el sistema	Profesional Universitario – Tesorero
4	Depósito o consignación de los recursos	Profesional Universitario – Tesorero
5	Legalización del reintegro	Profesional Universitario – Tesorero
6	Custodia Documental	Profesional Universitario – Tesorero

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

ACTUACIÓN PREJUDICIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	ACTUACIÓN PREJUDICIAL	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		
OBJETIVO		
Ejercer una defensa extrajudicial adecuada, oportuna, amigable, ética y profesional, buscando ejercer acciones encaminadas a resarcir un presunto daño antijurídico causado por acción u omisión, así mismo resolver solicitudes de particulares para evitar recurrir a vías y acciones judiciales o arbitrales por parte del afectado como		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 130 de 94

mecanismo de instrumento que le va a reportar mejores beneficios a las partes en conflicto.

RIESGOS

- Obstáculos o cuestiones que eviten resolver el conflicto que se pueda resolver antes de que una autoridad judicial pueda decidir sobre el fondo del asunto principal.
- Una conciliación suscrita con vicios procedimentales y/o legales


ACTIVIDAD

Actuación prejudicial

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción del expediente de solicitud de conciliación o el oficio de conciliación a la audiencia de conciliación procedente de la procuraduría del conocimiento, con su respectiva radicación y clasificación de correspondencia	El funcionario de ventanilla única
2	Envío de los documentos de conciliación a la oficina jurídica	Secretaria Gerencia General
3	Se radica la conciliación al abogado de apoyo para su revisión y una vez revisado si es el caso se solicita de conformidad con el asunto, informe y pruebas a la oficina respectiva.	Jefe oficina jurídica y/o jefes de las diferentes áreas
4	Se emite un concepto jurídico y se convoca a comité de conciliación de Indeportes Quindío	Jefe oficina jurídica y/o apoyo abogado
5	El comité emite concepto sobre la viabilidad o no de la conciliación.	Miembros del Comité de Conciliación
6	El secretario técnico del comité de conciliación elabora las actas originales para cada caso.	Secretario del Comité de Conciliación
7	Elaboración del poder y asistencia a la audiencia de conciliación ante la Procuraduría	Abogado apoyo o jefe oficina jurídica
8	El procurador en asuntos administrativos, dentro de la audiencia si la Entidad no concilia, deja constancia de ello en dicha acta y certifica a la parte convocante la no conciliación (documentos exigidos como requisito de procedibilidad para que el convocante pueda demandar la Entidad.	La Procuraduría
9	Si se concilia, la procuraduría en asuntos administrativos elabora acta de conciliación dejando constancia del acuerdo entre las partes y sus conceptos respecto al tema.	La Procuraduría
10	La Procuraduría envía el expediente con la conciliación del Juez competente.	La Procuraduría
11	El Juez aprueba o imprueba la conciliación. Si es aprobada paso 12, si es improbada paso 16.	El Juzgado respectivo
12	La parte interesada o convocante, presenta solicitud de pago de conciliación donde acepta y aporta fotocopia de su documento autenticado en la providencia aprobatoria; con su constancia de ejecutoria y anexos de los antecedentes o fotocopia del expediente de conciliación.	La parte interesada o convocante
13	Se envía conciliación aprobada con la documentación a la oficina Administrativa y	Jefe oficina jurídica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 131 de 94

	Financiera para el trámite de pago de aprobación presupuestal.	
14	Se realiza el trámite para el respectivo pago.	Jefe Administrativa y Financiera
15	Se envía a tesorería para el pago respectivo.	El Tesorero
16	Se archiva	Jefe oficina Jurídica

ACTUACIÓN JUDICIAL

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	ACTUACIÓN JUDICIAL	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		
OBJETIVO		
Atender las demandas que se presenten en contra del instituto de manera eficiente y eficaz, garantizando el cumplimiento de la ley y velando por los intereses de la entidad, así mismo velar por la buena representación y pertinencia en las demandas que se deben interponer en contra de terceros.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Una mala representación por parte de los abogados de apoyo Vencimiento de términos en las diferentes etapas judiciales 		
ACTIVIDAD		
Actuación judicial		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de la demanda en contra del instituto a través de los correos institucionales existentes para este fin y ventanilla única	Funcionario ventanilla única y Jefe oficina jurídica
2	Radicación de la demanda a la oficina jurídica	Secretaria Gerencia General
3	Se radica la demanda al abogado de apoyo para su debida revisión	Jefe oficina jurídica
4	Solicitud de información y pruebas a la oficina competente de conformidad con el asunto materia de litigio ya sea para contestar la demanda o para elaborar la demanda	Jefes de las diferentes oficinas
5	Elaboración de la contestación de la demanda o la elaboración de la demanda por parte del instituto y del poder para actuar	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
6	Radicación de la contestación de la demanda dentro de los términos establecidos para tal fin o la radicación de la demanda elaborada por la entidad en contra de un tercero	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
7	En el caso de presentar la demanda en contra de un tercero se estará a la espera de que sea admitida por parte del juzgado o si se debe subsanar la misma	Juzgado
8	Asistencia a la Audiencia Inicial	Juez, demandante y demandado
9	Audiencia de práctica de pruebas	Juez, demandante y demandado




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 132 de 94

10	Alegatos de conclusión	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
11	Fallo de primera instancia, si es favor, a la espera que la parte interponga los recursos de ley, si es contra se procede a interponer los recursos respectivos	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
12	Fallo de segunda instancia	Tribunal administrativo o la autoridad judicial competente
13	Si el fallo es a favor del instituto se espera a que el mismo quede en firme y ejecutoriado y se archiva, si el fallo es en contra se procede a dar cumplimiento a lo allí ordenado	Gerencia general, jefe oficina jurídica y/ jefe administrativa y financiera
13	Archivo	Jefe oficina jurídica

TUTELAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	TUTELAS	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		
OBJETIVO		
Atender las tutelas que se interpongan en contra del instituto, salvaguardando y protegiendo los derechos fundamentales que han sido vulnerados o amenazados, siempre en cumplimiento de la ley, y velando por la defensa de los intereses de la entidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Una mala defensa en la tutela Vencimiento de términos 		
ACTIVIDAD		
TUTELAS		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recepción de la tutela en contra del instituto a través de los correos institucionales existentes para este fin y ventanilla única	Funcionario ventanilla única y Jefe oficina jurídica
2	Radicación de la tutela a la oficina jurídica	Secretaria Gerencia General
3	Se radica la tutela al abogado de apoyo para su debida revisión	Jefe oficina jurídica
4	Solicitud de información y pruebas a la oficina competente de conformidad con el asunto materia de litigio, ya sea para contestar la tutela o para elaborar la tutela	Jefes de las diferentes oficinas
5	Elaboración de la contestación de la tutela o la elaboración de la tutela por parte del instituto	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
6	Radicación de la contestación de la tutela dentro de los términos establecidos para tal fin o la radicación de la tutela elaborada por la entidad en contra de un tercero	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 133 de 94

7	En el caso de presentar la tutela en contra de un tercero se estará a la espera de que sea admitida por parte del juzgado o si se debe subsanar la misma	Juzgado
8	Fallo de primera instancia, si es favor, a la espera que la parte interponga impugne, si es contra se procede a impugnar la misma	Abogado de apoyo o jefe de la oficina jurídica
12	Fallo de segunda instancia	La autoridad judicial competente
13	Si el fallo de la tutela es a favor del instituto se archiva, si el fallo es a favor del accionante se procede a dar cumplimiento a lo allí ordenado	Gerencia general, jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera
13	Archivo	Jefe oficina jurídica

PROCESOS NORMATIVOS Y DE CONTROL DE LEGALIDAD

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA		PROCESOS NORMATIVOS Y DE CONTROL DE LEGALIDAD	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
JURIDICA			
OBJETIVO			
Asegurar que las actuaciones del instituto realizadas a través de los actos administrativos, así como aquellos conceptos y/o consultas elevadas por las diferentes áreas de la entidad, se ajusten a la Constitución, las leyes y otros reglamentos; y de esta manera prevenir la aplicación de normas ilegales que pongan en riesgo la integridad y los intereses tanto de la entidad como de la comunidad en general.			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Proferir que los actos administrativos, consultas y/o conceptos contrarios a la ley • Vulnerar los intereses y/o derechos de un tercero por una indebida motivación en los actos administrativos. 			
ACTIVIDAD			
ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONSULTAS, CONCEPTOS			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Documentar la normatividad aplicable en la entidad, atendiendo a cada una de las áreas que en esta funcionan - Organigrama	Funcionarios de las diferentes áreas	
2	Radicación a la oficina jurídica por parte de las diferentes áreas de los actos administrativos proyectados o proferidos por estas para su debida revisión, o la solicitud de conceptos o consultas frente a un tema de su necesidad	Funcionarios de las diferentes áreas	
3	Realizar análisis y estudio, revisión, realizar correcciones o enviar a la oficina respectiva para su corrección, elaborar y proyectar el acto Administrativo, para la posterior firma del gerente general; emitir documento jurídico y entrega del mismo a la oficina que lo solicitó	Jefe oficina jurídica y/o abogado de apoyo	
4	Firma del acto administrativo	Gerente general	




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 134 de 94

PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	PROCESOS CONTROL DISCIPLINARIO	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURÍDICA		
OBJETIVO		
Adelantar la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y demás sujetos disciplinables que así lo determine la ley, llevando a cabo procedimientos eficaces, eficientes y transparentes que aseguren el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Violación al debido proceso • Indebida motivación en las decisiones • Dilatación injustificada de los términos • Favorecimiento en la decisión proferida 		
ACTIVIDAD		
PROCESO DISCIPLINARIO – Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Radicación de la queja o informe de funcionario público	Funcionario ventanilla única
2	Revisión de la queja o informe de funcionario público y definir la actuación a seguir, sea decisión inhibitoria o apertura de la investigación, ya sea en indagación previa o investigación disciplinaria	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
3	Apertura carpeta de expediente sea en la etapa de indagación previa o investigación disciplinaria, si es esta última, ir al punto 7	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
4	Proferido el Auto de Indagación Previa, se deberá elaborar las comunicaciones y notificaciones respectivas. Posteriormente, procederá a radicar y distribuir las comunicaciones oficiales.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
5	Auto de archivo (ir al numeral 6) o auto de investigación disciplinaria (ir al numeral 7)	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
6	Si se profiere Auto de Archivo, se debe comunicar la decisión al quejoso si lo hay y notificar al investigado si lo hay.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
7	Proferido el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del auto correspondiente. Posteriormente, procederá con la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
8	Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigación disciplinaria. Deberá informarse a la Viceprocuraduría General de la Nación de la apertura de la investigación Disciplinaria, a través de oficio	




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 135 de 94

9	Se profiere el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y se da traslado para Alegatos Precalificatorios.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
10	Firmado el Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria y traslado para Alegatos Precalificatorios, se deberá elaborar las comunicaciones y citar al investigado a notificarse del Auto correspondiente.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
11	Evaluación de Investigación Disciplinaria, de acuerdo con las diligencias realizadas y el acervo probatorio recaudado, podrá decidir si: a) Si se archiva el proceso se debe comunicar la decisión al quejoso si lo hay y notificar al investigado si lo hay, dando los recursos respectivos (ir al numeral 13) b) Se profiere pliego de cargos y se notifica al investigado	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
12	Al proferirse el pliego de cargos y con la debida notificación, se procede a enviar el expediente a la Procuraduría Regional de Juzgamiento, por ser la competente para adelantar la etapa de juzgamiento – Resolución No. 206 del 12 de junio de 2025	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
13	El investigado o quejoso para el archivo de la investigación disciplinaria una vez interpone el recurso se puede dar: c) Negar el recurso y se procede a declarar en firme y ejecutoriado el Auto d) Conceder el recurso, si se confirma la decisión se procede a declarar en firme y ejecutoriado el Auto, y si se revoca la decisión ir al numeral 11 numeral b) e) declarar desierto el recurso y se procede a proferir en firme y ejecutoriado el Auto	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
14	La Procuraduría general de la Nación ejerce el poder disciplinario preferente: En cualquier momento de la etapa de investigación (sea en indagación previa o en investigación disciplinaria) la Procuraduría podrá ejercer el poder disciplinario preferente en actuaciones que se estén adelantando en el instituto, en ese orden de ideas se remitirá de manera inmediata el expediente a dicha entidad.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado

PROCESOS DE CONTRATACIÓN - MODALIDAD DIRECTA


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DIRECTA	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 136 de 94


OBJETIVO		
<p>Buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos, siempre de manera transparente, competitiva y eficiente para el buen uso de los recursos públicos.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Celebración indebida de contratos • Suscripción de contrato sin los requisitos legales 		
ACTIVIDAD		
<p>CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y CAUSALES ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ART. 2 LEY 1150 DE 2007).</p>		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad, planear la contratación, determinar el tipo de contratación.	Jefe de la oficina donde surge la necesidad
2	Solicitud del plan anual de adquisición y certificado del plan anual	Jefe de la oficina donde surge la necesidad y jefe de la oficina administrativa y financiera
3	Elaboración del estudio del sector	Jefe oficina administrativa y financiera y funcionario donde está la necesidad (inversión o funcionamiento)
4	Solicitar y gestionar la viabilidad del banco de proyectos de inversión – BPIN	Jefe área técnica y apoyo de Planeación
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente General Ordenador del gasto
6	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe oficina administrativa y financiera
7	Elaborar Estudios Previos y análisis del riesgo	Jefe de oficina donde surge la necesidad
8	Realizar certificado de no disponibilidad de personal	Jefe oficina administrativa y financiera
9	Solicitar y verificar documentación del contratista de acuerdo a requisitos legales y manual de contratación.	Funcionario donde surge la necesidad
10	Certificado de idoneidad y experiencia	Jefe oficina administrativa y financiera
11	Elaborar acto administrativo mediante el cual justifica contratación para causales de contratación directa diferentes a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 137 de 94

12	Elaborar documentos del contrato	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
13	Crear el proceso en la plataforma SECOP II	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
14	Cancelación del proceso si el contratista rechaza el contrato	Contratista
15	Aprobar el proceso en la plataforma SECOP II	Apoyo abogado Jefe oficina jurídica Ordenador del gasto
16	Gestionar constitución de garantías (Póliza de seguros, garantía bancaria, fiducia) cuando aplique y su carga a SECOP II.	Contratista
17	Aprobación de póliza en el SECOP II	Apoyo abogado Jefe oficina jurídica Ordenador del gasto
18	Solicitar registro presupuestal.	Gerente General Ordenador del gasto
19	Expedición del registro presupuestal	Jefe Administrativa y financiera
20	Comunicar y notificar la designación del supervisor del contrato.	Gerente General Ordenador del gasto
21	Suscribir acta de inicio del contrato	Supervisor
22	Poner en ejecución el contrato en SECOP II y realizar cargue de documentos post contractuales.	Supervisor
23	Reporte en el SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
24	Foliación y archivo del contrato	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
25	Ejecución del contrato, aprobación de los informes contractuales en el SECOP II y pago	Supervisor Oficina administrativa y financiera
26	Solicitud de adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
27	Cargue y aprobación en el SECOP II de la adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
28	Liquidación del contrato, para causales de contratación directa diferentes a contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto aquellos que se terminen de manera anormal	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera
29	Publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA si hay liquidación	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
30	Cierre de proceso en el SECOP II	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 138 de 94


PROCESOS DE CONTRATACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

PROCESO		PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA		PROCESOS DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA		FORMATOS	INFORMES
JURIDICA			
OBJETIVO			
<p>Buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos, siempre de manera transparente, competitiva y eficiente para el buen uso de los recursos públicos.</p>			
RIESGOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Celebración indebida de contratos • Suscripción de contrato sin los requisitos legales • Inadecuada estimación de riesgos • Favoritismo para entrega de contratos 			
ACTIVIDAD			
ELABORAR EL PROCESO DE MINIMA CUANTIA			
DESCRIPCIÓN			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
1	Identificar la necesidad, planear la contratación, determinar el tipo de contratación	Funcionario donde surge la necesidad	
2	Solicitud del plan anual de adquisición y certificado del plan anual	Jefe de la oficina donde surge la necesidad y jefe de la oficina administrativa y financiera	
3	Solicitar cotizaciones de contratación	Funcionario donde surge la necesidad	
4	Elaboración del estudio del sector y/o mercado, o en su defecto realizar estudio de mercado por otro de los métodos establecidos en la norma y en el manual y análisis del riesgo	Jefe oficina administrativa y financiera y funcionario donde está la necesidad (inversión o funcionamiento)	
5	Solicitar y gestionar la viabilidad del banco de proyectos de inversión – BPIN	Jefe área técnica y apoyo de Planeación	
6	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente General Ordenador del gasto	
7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe oficina administrativa y financiera	
8	Elaborar Estudios Previos	Jefe de oficina donde surge la necesidad	
9	Elaborar Invitación Pública, creación y publicación del proceso en SECOP II.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo	
10	Contestar observaciones y realizar adendas al proceso de selección cuando aplique.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo	



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 139 de 94


11	Elaborar y cargar aviso de limitación o no limitación a MIPYMES.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
12	Presentación de ofertas (ir al numeral 14)	Proveedores interesados
13	Elaborar y publicar acto administrativo que declara desierto el proceso (Cuando no haya presentación de ofertas dentro del término establecido)	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
14	Realizar apertura de sobres, publicar listado de oferentes y listado de ofertas en SECOP II	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
15	Designar comité evaluador	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
16	Realizar y cargar a SECOP II informe de evaluación	Comité evaluador
17	Contestar observaciones al informe de evaluación, si hay lugar a ello	Comité evaluador
18	Realizar comunicación de aceptación de oferta y adjudicar el contrato en SECOP II	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
19	Gestionar constitución de garantías (Póliza de seguros, garantía bancaria, fiducia) cuando aplique y su cargue a SECOP II	Contratista
20	Aprobación de la garantía en la plataforma SECOP II y en físico	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado y ordenado del gasto
21	Expedición del registro presupuestal	Jefe Administrativa y financiera
22	Comunicar y notificar la designación del supervisor del contrato.	Gerente General Ordenador del gasto
23	Suscribir acta de inicio del contrato	Supervisor
24	Poner en ejecución el contrato en SECOP II y realizar cargue de documentos post contractuales.	Supervisor
25	Reporte en el SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
26	Foliación y archivo del contrato	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
27	Ejecución del contrato, aprobación de los informes contractuales en el SECOP II y pago	Supervisor Oficina administrativa y financiera
28	Solicitud de adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada, si hay lugar a ello	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
29	Cargue y aprobación en el SECOP II de la adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
30	Liquidación del contrato	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera

	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 140 de 94

31	Publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
32	Cierre del contrato en la plataforma SECOP II	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		
OBJETIVO		
<p>Buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos, siempre de manera transparente, competitiva y eficiente para el buen uso de los recursos públicos.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Celebración indebida de contratos • Suscripción de contrato sin los requisitos legales • Inadecuada estimación de riesgos • Favoritismo para entrega de contratos 		
ACTIVIDAD		
ELABORAR EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad, planear la contratación, determinar el tipo de contratación	Funcionario donde surge la necesidad
2	Solicitud del plan anual de adquisición y certificado del plan anual	Jefe de la oficina donde surge la necesidad y jefe de la oficina administrativa y financiera
3	Solicitar cotizaciones de contratación	Funcionario donde surge la necesidad
4	Elaboración del estudio del sector y/o mercado, o en su defecto realizar estudio de mercado por otro de los métodos establecidos en la norma y en el manual y análisis del riesgo	Jefe oficina administrativa y financiera y funcionario donde está la necesidad (inversión o funcionamiento)
5	Solicitar y gestionar la viabilidad del banco de proyectos de inversión – BPIN	Jefe área técnica y apoyo de Planeación
6	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente General Ordenador del gasto



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 141 de 94

7	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe oficina administrativa y financiera
8	Elaborar Estudios Previos	Jefe de oficina donde surge la necesidad
9	Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, creación y publicación del proceso en SECOP II.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
10	Contestar observaciones y realizar adendas al proceso de selección cuando aplique.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
11	Elaborar y cargar aviso de limitación o no limitación a MIPYMES si aplica	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
12	Elaborar acto administrativo de apertura del proceso de selección y publicar pliego de condiciones definitivo en SECOP II.	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
13	Realizar manifestación de interés en SECOP II	Proveedores interesados
14	Elaborar acta de consolidación de oferentes (realizar sorteo cuando sea procedente y se estime conveniente)	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
15	Presentación de ofertas (ir al numeral 17)	Proveedores interesados
16	Elaborar y publicar acto administrativo que declara desierto el proceso (Cuando no haya presentación de ofertas dentro del término establecido)	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
17	Realizar apertura de sobres, publicar listado de oferentes y listado de ofertas en SECOP II	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
18	Designar comité evaluador	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
19	Realizar y cargar a SECOP II informe de evaluación	Comité evaluador
20	Contestar observaciones al informe de evaluación, si hay lugar a ello	Comité evaluador
21	Realizar Acto Administrativo que adjudica el contrato y publicar en SECOP II.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
22	Elaborar minuta del contrato y realizar publicación en SECOP II.	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado
23	Gestionar constitución de garantías (Póliza de seguros, garantía bancaria, fiducia) cuando aplique y su cargue a SECOP II	Contratista
24	Aprobación de la garantía en la plataforma SECOP II y en físico	Jefe oficina jurídica – apoyo abogado y ordenado del gasto
25	Expedición del registro presupuestal	Jefe Administrativa y financiera
26	Comunicar y notificar la designación del supervisor del contrato.	Gerente General Ordenador del gasto
27	Suscribir acta de inicio del contrato	Supervisor
28	Poner en ejecución el contrato en SECOP II y realizar cargue de documentos post contractuales.	Supervisor




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 142 de 94

29	Reporte en el SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
30	Foliación y archivo del contrato	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
31	Ejecución del contrato, aprobación de los informes contractuales en el SECOP II y pago	Supervisor Oficina administrativa y financiera
32	Solicitud de adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada, si hay lugar a ello	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
33	Cargue y aprobación en el SECOP II de la adición, prórroga, suspensión, reinicio, terminación anticipada	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
34	Liquidación del contrato	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera
35	Publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
36	Cierre del contrato en la plataforma SECOP II	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera


PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
DEFENSA JURIDICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TIENDA VIRTUAL GRANDES SUPERFICIES, ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	Jefe de Oficina Jurídica
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
JURIDICA		
OBJETIVO		
<p>Buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos, siempre de manera transparente, competitiva y eficiente para el buen uso de los recursos públicos.</p>		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento por parte de los proveedores 		
ACTIVIDAD		
ELABORAR EL PROCESO DE TIENDA VIRTUAL – GRANDES SUPERFICIES, ACUERDOS MARCO DE PRECIOS		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad, planear la contratación, determinar el tipo de contratación	Funcionario donde surge la necesidad



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 143 de 94

2	Solicitud del plan anual de adquisición y certificado del plan anual	Jefe de la oficina donde surge la necesidad y jefe de la oficina administrativa y financiera
3	Solicitar y gestionar la viabilidad del banco de proyectos de inversión – BPIN	Jefe área técnica y apoyo de Planeación
4	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal.	Gerente General Ordenador del gasto
5	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe oficina administrativa y financiera
6	Elaborar Estudios Previos en atención a lo preceptuado en la tienda virtual grandes superficies (ir al numeral 11) o en el Acuerdo Marco de precio (ir al numeral 7)	Jefe de oficina donde surge la necesidad
7	Generación del RFI (en caso de ser necesario en atención al Acuerdo Marco de precios)	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
8	Solicitud de cotización en la página tienda virtual (aplica para Acuerdo Marco de precios – simulador) y se carga a la plataforma conforme a las reglas fijadas por Colombia Compra Eficiente	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
9	Respuesta a las observaciones, si hay lugar a ellas	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
10	Acta de Verificación de requisitos conforme a lo que dispone cada acuerdo marco de precios y se verifica los precios artificialmente bajos	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo, jefe administrativo y financiero
11	Adjudicación (para acuerdo marco de precios) y generación de la orden de compra (grandes superficies y acuerdo marco de precios)	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
12	Expedición del registro presupuestal	Jefe Administrativa y financiera
13	Aprobación de garantías si hay lugar a ello para acuerdos marco de precios	Jefe oficina jurídica – abogado apoyo
14	Comunicar y notificar la designación del supervisor del contrato.	Gerente General Ordenador del gasto
15	Suscribir acta de inicio del contrato	Supervisor
25	Reporte en el SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
26	Foliación y archivo del contrato	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
30	Cargue de los todos los documentos contractuales y posterior Liquidación de la orden de compra en la plataforma tienda virtual	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o Jefe oficina jurídica
31	Publicación en SIA OBSERVA	Jefe oficina jurídica y apoyo contratista
32	Cierre del contrato en la plataforma	Supervisor y/o Ordenador del gasto y/o



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 144 de 94

		Jefe oficina jurídica y/o jefe administrativa y financiera
--	--	--

MACROPROCESO EVALUATIVO

PROCESO DE CONTROL INTERNO


El proceso de Evaluación y Control se establece como el mecanismo fundamental para verificar, monitorear y mejorar de manera continua la gestión institucional en INDEPORTES QUINDIO. Su propósito central es asegurar la calidad y el estado de avance de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, haciendo uso de herramientas administrativas que permitan la ejecución de estas actividades con objetividad y oportunidad.

Este proceso garantiza el mejoramiento continuo de la entidad a través de la implementación obligatoria del Sistema de Control Interno (SCI) en la totalidad de los procesos, áreas organizacionales y niveles jerárquicos. De igual forma, facilita la implementación de mecanismos de autoevaluación que empoderan a las áreas organizacionales para que puedan emprender acciones de mejoramiento oportunas y eficaces.

La Oficina de Control Interno ejerce un rol crucial, siendo la dependencia responsable de realizar la evaluación independiente del SCI. Dicha evaluación permite verificar la calidad y efectividad de los controles en los procesos de cada área responsable, lo que a su vez detona las acciones de mejoramiento del control requeridas. Adicionalmente, este proceso se encarga de realizar el seguimiento riguroso al cumplimiento del Plan Estratégico, los planes de acción y la implementación de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de gestión.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONTROL INTERNO	DESARROLLO DE MANUALES Y ESTATUTOS: Proyección del Manual de Auditoría y Código de Ética.	Jefe de Oficina de Control Interno.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
OFICINA DE CONTROL INTERNO.		
OBJETIVO		
Establecer formalmente el marco ético y de control institucional mediante la proyección y aprobación del Manual de Auditoría y Código de Ética, garantizando la seguridad jurídica, la transparencia y la legalidad.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgo de Obsolescencia. ● Error en interpretación legal. ● Desacuerdos en las tomas de decisiones. ● Manejo de intereses individuales. 		
ACTIVIDAD		
Elaboración, proyección y socialización del Plan de Auditoría y Código de Ética del Auditor.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planeación del contenido del Plan de Auditoría y Código de Ética teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de los procesos a auditar verificando procesos en vigencias anteriores, 	Jefe de Oficina de Control Interno.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 145 de 94

	<p>las normas rectoras y el objetivo de cada proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiciones de los alcances, número de auditorías y priorización de las áreas a auditar. Definición de criterios evaluativos y legales. Determinación del cronograma de fechas. 	
2	Establecer el Objetivo General y Específicos tanto del Plan de Auditoría como del Código de Ética del Auditor.	Jefe de Oficina de Control Interno.
3	Estructurar los contenidos preservando el marco legal.	Jefe de Oficina de Control Interno.
4	Revisión y ajustes de acuerdo a los aportes revisión en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
5	Si hay que realizar ajustes: Se realiza un proceso de ampliación y ajustes de las respectivas revisiones.	Jefe de Oficina de Control Interno.
6	Si no se realizan ajustes: Proyección del Plan de Auditoría y Código de Ética del Auditor.	Jefe de Oficina de Control Interno.
7	Socialización y aprobación del Plan de Auditoría y Código de Ética del Auditor por parte de Alta Gerencia y Oficina Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de Control Interno. Gerencia General. Jefe Oficina Jurídica.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONTROL INTERNO	DESARROLLO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS: Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
OFICINA DE CONTROL INTERNO.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Auditoría. Informe de seguimiento. Informe de Gestión. Plan de Mejoramiento. Informe entes de control externo.
OBJETIVO		
Realizar objetivamente el desarrollo del Plan Anual de Auditoría establecido, determinando el nivel de cumplimiento y la eficacia de los controles.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> No tener la idoneidad para el desarrollo del Plan de Auditoría. Error en los criterios establecidos. Pérdida de información. Entrega de información errónea. Incumplimiento en el cronograma de fechas de auditoría. Manejo de intereses individuales. 		
ACTIVIDAD		
Desarrollo del Ciclo de Auditoría Interna (Planeación, desarrollo y resultados).		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Programar la auditoría, identificando los aspectos para la formulación del plan de auditoría, respetando el cronograma de fechas.	Jefe de Oficina de Control Interno.




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 146 de 94

2	Planear la auditoría definiendo el alcance, técnicas y recursos a utilizar.	Jefe de Oficina de Control Interno.
3	Elaboración del acta, teniendo en cuenta los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia a auditar. • Responsable del proceso. • Auditor (Jefe de Oficina de Control Interno). • Lugar y fecha (de conformidad al cronograma). • Desarrollo. • Propósito y alcances. • Cierre. • Firmas. 	Jefe de Oficina de Control Interno.
4	Ejecutar la auditoría aplicando los requisitos establecidos en el Plan de Auditoría, concertando los elementos estadísticos y consolidando los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Dependencia auditada.
5	Comunicar los resultados.	Jefe de Oficina de Control Interno.
6	Si existen observaciones: Verificar el Plan de Mejoramiento suscrito.	La dependencia auditada.
7	Verificar si el Plan de Mejoramiento es acorde a los requerimientos para subsanar los hallazgos.	Jefe de Oficina de Control Interno.
8	Revisar el documento enfatizando en hallazgo, acción a mejorar, formato de seguimiento, fecha de suscripción y fecha de cumplimiento	Jefe de Oficina de Control Interno.
9	Concertar reunión con responsable de las dependencias para revisar avances de cumplimiento de cada acción de mejora del Plan de mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno.
10	Solicitar informe de Avance con evidencia de cumplimiento y ponderar el nivel de avance.	Jefe de Oficina de Control Interno.
11	Consolidar informe con aclaraciones de variables que afectan el cumplimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno.
12	Revisar el documento de seguimiento con los responsables de las acciones de mejora.	Jefe de Oficina de Control Interno.
13	Organizar informe definitivo concertado para incluir las observaciones pertinentes para subsanar y cerrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Dependencia auditada.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONTROL INTERNO	ACOMPañAMIENTO DE COMITÉS INSTITUCIONALES.	Jefe de Oficina de Control Interno.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Acta de Reunión	
OBJETIVO		
Coordinar, protocolizar y comunicar las decisiones de los diferentes Comités Institucionales.		
RIESGOS		



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 147 de 94

- No ejecutar las reuniones establecidas por los comités en la vigencia.
- Que no asistan los integrantes invitados.
- No tener la información para socializar preparada o incompleta.
- No realizar seguimiento.

ACTIVIDAD


Ejercer el rol de acompañamiento a reuniones de la entidad bajo los parámetros del Comité de Coordinación de Control Interno como Secretaría Técnica.

DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar, programar y concertar la agenda de la reunión.	Jefe de Oficina de Control Interno.
2	Coordinar fechas y logística.	Jefe de Oficina de Control Interno.
3	Realizar Acta de comunicación y protocolo.	Jefe de Oficina de Control Interno.
4	Participar como asistente de los contenidos de la reunión.	Jefe de Oficina de Control Interno.
5	Participar de la reunión como Secretaría Técnica.	Jefe de Oficina de Control Interno.
6	Resumir y comunicar novedades en procesos evaluados.	Jefe de Oficina de Control Interno.
7	Leer y/o escuchar para analizar los requerimientos.	Jefe de Oficina de Control Interno.
8	Consultar marco normativo del proceso, mapa de proceso y procedimiento del área.	Jefe de Oficina de Control Interno.
9	Verificar el impacto en riesgo de la situación.	Jefe de Oficina de Control Interno.
10	Intervenir oportunamente en asuntos de competencia de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno.
11	Proponer o sugerir alternativas y/o rutas de solución y mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno.
12	Cerrar con propósito de mejora.	Jefe de Oficina de Control Interno.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONTROL INTERNO	DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO: Política de Administración de Riesgo.	Jefe de Oficina de Control Interno.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
OFICINA DE CONTROL INTERNO.		
OBJETIVO		
Establecer la Política de Administración del Riesgo mediante la identificación, diseño y consolidación de escenarios de prevención y manejo de riesgos de mayor impacto.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta o evasión del marco normativo. • No aprobación de la política de administración del riesgo. 		
ACTIVIDAD		
Diseño, Consolidación y Adopción de la Política de Administración del Riesgo Institucional.		




	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 148 de 94



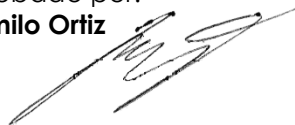
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisión marco normativo y delimitación alcance	Jefe de Oficina de Control Interno.
2	Identificación de riesgos de mayor impacto en procesos.	Jefe de Oficina de Control Interno.
3	Diseño de instrumento para formular alternativas de manejo de riesgos.	Jefe de Oficina de Control Interno.
4	Registro de alternativas de mitigación y manejo de riesgos residuales.	Jefe de Oficina de Control Interno.
5	Consolidación escenarios de prevención o administración.	Jefe de Oficina de Control Interno.
6	Diseño final de la Política de administración de riesgos.	Jefe de Oficina de Control Interno.
7	Revisión y ajustes Política de Administración de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
8	Publicación de la Política de Administración de riesgos en la página web institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Apoyo de publicaciones.
9	Consolidación y socialización Política de Riesgos en Comité Institucional de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	LIDER DEL PROCESO
CONTROL INTERNO	RELACIÓN CON LOS ENTES DE CONTROL: Desarrollo de informes de control y vigilancia.	Jefe de Oficina de Control Interno.
DEPENDENCIA	FORMATOS	INFORMES
OFICINA DE CONTROL INTERNO.		
OBJETIVO		
Garantizar la respuesta oportuna y completa a los requerimientos de entes externos (organismos de control, vigilancia, etc.) mediante la coordinación efectiva de la información, sirviendo de enlace central y dirigiendo la solicitud a los funcionarios responsables para su gestión y diligenciamiento pertinente.		
RIESGOS		
<ul style="list-style-type: none"> • No entregar la información o que esté incompleta. • No recibir los requerimientos de la oficina de Control Interno. • No enviar en las fechas establecidas por el ente de control y vigilancia. • No responder o evadir los requerimientos solicitados. • Incumplir con los términos y los tiempos establecidos. 		
ACTIVIDAD		
Coordinación, gestión y entrega de los requerimientos de informes o reportes de entidades externas.		
DESCRIPCIÓN		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE



	MANUAL	Código:
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión: 00
		Fecha:
		Página 149 de 94

1	Recepción de copia o enlaces de requerimiento allegado a la entidad con el fin de hacer seguimiento oportuno de contestación.	Jefe de Oficina de Control Interno.
2	Análisis y verificación de los requerimientos de la información descritos por el ente de control y vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Jefe de Oficina Administrativa y Financiera. • Jefe de Oficina Área Técnica. • Jefe de Oficina Jurídica. Gerencia General.
3	Comunicar los requerimientos, tiempos de respuesta y formas de entrega de la información a las dependencias responsables ingresos a través del indicador Contáctenos o PQRS de ventanilla institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Jefe de Oficina Administrativa y Financiera. • Jefe de Oficina Área Técnica. • Jefe de Oficina Jurídica. Gerencia General.
4	Verificar el seguimiento a los hallazgos realizados por el ente de control a la entidad en fechas anteriores.	Jefe de Oficina de Control Interno.
5	Solicitud de información a las áreas responsables con los documentos adjuntos (si es necesario).	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno. • Dependencia responsable de entrega de información.
6	Recepcionar las respuestas y elaborar el informe según los formatos o metodología que cada ente de control maneje con base en la información recibida.	Jefe de Oficina de Control Interno.
7	Enviar el informe: una vez aprobado y firmado por las dependencias responsables, se envía al ente de control y vigilancia.	Jefe de Oficina de Control Interno.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por: Jhonathan Duque Natalia Salcedo	Revisado por:  Mariana Araque  María Isabel Rojas Vásquez Diana Marcela Mina Botero Mauricio Rayo Ocampo	Aprobado por: Camilo Ortiz 
Cargo: Contratistas	Cargos: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Área Administrativa y Financiera • Jefe de Oficina Jurídica • Jefe de Oficina Control Interno • Jefe de Oficina Área Técnica 	Cargo: Gerente General

