

DOCUMENTO TÉCNICO QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL ACUERDO 002 DE 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFIMANIZALES

# **TABLA DE CONTENIDO**

1.	PROCE	SOS ESTRATÉGICOS	
	1.1.	PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
	1.1.1.		
	1.1.2.	Subproceso Plan de acción institucional	13
	1.1.3.	Subproceso Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	17
	1.1.4.	Subproceso Gobierno Corporativo	21
	1.1.5.	Subproceso Seguimiento y control al sistema institucional	25
	1.1.6.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	29
	1.2.	PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.	33
	1.2.1.	Subproceso Sistema de administración de riesgos financieros	37
	1.2.2.	Subproceso Sistema de administración de riesgos no financieros	41
	1.2.3.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	45
	1.3.	PROCESO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS	49
	1.3.1.	Subproceso Relacionamiento con grupos de interés	53
	1.3.2.	Subproceso Gestión de Medios	57
	1.3.3.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	61
2.	PROCE	SOS MISIONALES	65
	2.1.	PROCESO DE INVERSIONES.	
	2.1.1.	Subproceso Inversiones en empresas	69
	2.1.2.	1 3 /	
	2.1.3.	Subproceso Inversiones en tesorería	77
	2.1.4.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	81
	2.2.	PROCESO SERVICIOS FINANCIEROS.	85
	2.2.1.	Subproceso Otorgamiento de crédito comercial	89
	2.2.2.	Subproceso Otorgamiento de crédito de consumo	95
	2.2.3.	Subproceso Recuperación de cartera	99

	2.2.4.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	103
2	2.3.	PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS.	
	2.3.1.	, , , ,	
	2.3.2.	Subproceso Dirección de proyectos	
	2.3.3.	Subproceso Seguimiento y control de proyectos	119
	2.3.4.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	123
2	2.4.	PROCESO GESTIÓN DE BIENES.	127
	2.4.1.	,	121
		bles	
		Subproceso Administración de bienes inmuebles	
		Subproceso Inversión en proyectos inmobiliarios	
		Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	
3.		SOS DE APOYO <b>PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</b>	147
_	3.1. 3.2.	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	3.2.1.		
	3.2.2.	Subproceso Fondos especiales	159
	3.2.3.	Subproceso Recursos administrativos	163
	3.2.4.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	167
3	3.3.	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.	171
	3.3.1.	Subproceso Gestión Presupuestal	175
	3.3.2.	Subproceso Gestión Contable	179
	3.3.3.	Subproceso Gestión de Tesorería	183
	3.3.4.	Subproceso Rendición de informes	187
	3.3.5.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	191
3	3.4.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	3.4.1.	Subproceso Contratación	199
	3.4.2.	Subproceso Defensa judicial	203
	3.4.3.	Subproceso Gestión administrativa de asuntos jurídicos	207
	3.4.4.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	211
3	3.5.	PROCESO DEL TALENTO HUMANO.	215

3.5.1.	Subproceso Administración estratégica del Talento Humano.	219
3.5.2.	Subproceso Ciclo de vida del Talento humano	225
3.5.3.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	229
3.6.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.	233
3.7.	PROCESO GESTIÓN COMERCIAL.	237
3.7.1.	Subproceso Diseño y desarrollo	241
3.7.2.	Subproceso Mercadeo y Ventas	245
3.7.3.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	249
4. SEGUI	MIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	253
4.1.	PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL.	253
4.1.1.	Subproceso Control Interno	257
4.1.2.	Subproceso Medición análisis y mejora	261
4.1.3.	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso	265

- 1. PROCESOS ESTRATÉGICOS.
- 1.1. PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión Institucional



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Institucional



Proceso: Gestión Institucional

Código	GI-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Garantizar la ejecución de las actividades que soportan el logro del direccionamiento estratégico velando tanto por el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, como por el correcto uso de los recursos disponibles.

### Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Indicadores

- GI-IND-01. Aportes al plan de desarrollo
   GI-IND-02. Cumplimiento del plan de acción institucional
   GI-IND-03. Cumplimiento del DEI
   GI-IND-04. Inversión en nuevos proyectos
   GI-IND-05. Indice del desempeño institucional a través de las 18 políticas del MIPG
   GI-IND-06. Eficacia del sistema de gestión del riesgo de corrupción
- GI-IND-07. Pérdidas por corrupción

Subprocesos			
SI-SUB-01 - Direccionamiento Estratégico			
GI-SUB-02 - Plan de acción institucional			
GI-SUB-03 - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano			
GI-SUB-04 - Gobierno Corporativo			
GI-SUB-05 - Seguimiento y control al sistema institucional			
GI-SUB-06 - Planeación, seguimiento y control del proceso			

Recursos			
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia) - Gerente General (Gerencia)	<ul> <li>Profesional Especializado en Riesgos</li> <li>Asesor de Comunicaciones</li> <li>Asesor de Control Interno</li> </ul>	Herramientas ofimáticas Normatividad aplicable Tablero de indicadores	

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Direccionamiento Estratégico Responsables: Gerente General (Gerencia)		
		Plan de acción institucional Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Gobierno Corporativo Responsables: Gerente General (Gerencia)		
		Seguimiento y control al sistema institucional Responsables: Gerente General (Gerencia)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		

### Requisitos aplicables

#### NTC ISO 9001:2015

- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 4.1 Entendiendo la organización y su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
- 5 LIDERAZGO
- 5.1 Liderazgo y compromiso
- 5.1.1 Generalidades
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 5.2 Política
- 5.2.1 Desarrollo de la política de la calidad
- 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
- 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
- 6.2 Objetivos de calidad y planificación
- 6.3 Planificación y control de cambios
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10 MEJORA

# 1.1.1. Subproceso Direccionamiento Estratégico

Infimanizales - SGC - Subproceso: Direccionamiento Estratégico



Infimanizales - SGC Subproceso: Direccionamiento Estratégico

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 02:58 PM

Página 1/4



**Proceso**: Gestión Institucional **Subproceso**: Direccionamiento Estratégico

Código	GI-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Gestionar el direccionamiento estratégico del instituto con base en los antecedentes, expectativas, recursos disponibles y velando por el cumplimiento de la legislación aplicable.

#### Lidor

Gerente General (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el análisis del punto de partida.

#### Fir

Finaliza con la publicación del direccionamiento estratégico aprobado.

	Recursos
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Herramientas ofimáticas
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Plan de desarrollo Direccionamientos Estratégicos anteriores del instituto
- Gerente General (Gerencia)	bir eccionalmentos estrategicos antenores del mistrato

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Direccionamiento Estratégico Responsables: Gerente General (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Municipio de Manizales Entorno legal e institucional	1) Plan de desarrollo	(P) Elaborar análisis del punto de partida. Responsables: Gerente General (Gerencia)	Contexto estratégico de la organización	Comité institucional     de gestión y     desempeño     Consejo Directivo
1) Municipio de Manizales Entorno legal e institucional	1) Plan de desarrollo	(P) Diseñar la estrategia corporativa. Responsables: Gerente General (Gerencia)	Direccionamiento     Estratégico Institucional	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Consejo Directivo
1) Gerencia General	Direccionamiento Estratégico Institucional	(P) Evaluar estrategia. Responsables: Consejo Directivo	Direccionamiento estratégico aprobado	1) Todas las dependencias Comunicaciones corporativas Grupos de interés
1) Consejo directivo	Direccionamiento estratégico aprobado	(P) Socializar y publicar el direccionamiento estratégico aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Comunicados y documentos del direccionamiento estratégico     DEI publicado en página web	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto Clientes Internos y Externos
1) Todos los procesos y dependencias	Información financiera y ejecución de planes de acción	(V) Realizar seguimiento y control al DEI. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe consolidado de seguimiento al DEI	1) Comité institucional de gestión y desempeño Consejo Directivo Partes interesadas

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Elaborar análisis del punto de partida. Responsables: Gerente General (Gerencia)	Consiste en elaborar un documento que describa las cuestiones tanto externas como internas que son pertinentes para el propósito y la dirección estratégica, y que pueden afectar la capacidad para lograr los resultados previstos en la estrategia y los sistemas de gestión.
2	Р	Diseñar la estrategia corporativa. <b>Responsables:</b> Gerente General (Gerencia)	Consiste en definir la ruta estratégica que sirve de guía para la gestión institucional, la estrategia contiene como mínimo los siguientes elementos: Los valores corporativos, el sistema de creencias, el propósito superior, la definición de quienes somos una mega meta y el despliegue estratégico por unidades estratégicas de negocio con objetivos, acciones estratégicas el indicadores.
3	Р	Evaluar estrategia.  Responsables: Consejo Directivo	El direccionamiento estratégico institucional propuesto se presenta al consejo directivo, quien evalúa, propone ajustes y aprueba finalmente el direccionamiento estratégico.
4	Р	Socializar y publicar el direccionamiento estratégico aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Se da a conocer a los funcionarios, entes de control y público en general la información aprobada para el direccionamiento estratégico del instituto.
5	v	Realizar seguimiento y control al DEI.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Realizar informe consolidado del avance de cumplimiento de direccionamiento estratégico institucional.

# 1.1.2. Subproceso Plan de acción institucional

Infimanizales - SGC - Subproceso: Plan de acción institucional



Infimanizales - SGC Subproceso: Plan de acción institucional



**Proceso**: Gestión Institucional **Subproceso**: Plan de acción institucional

Código	GI-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Gestionar el plan de acción de cada vigencia fiscal que garantice el logro de los resultados esperados según el direccionamiento estratégico del instituto.

#### Lidor

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño de plan de acción institucional.

#### Fir

Finaliza con el seguimiento al cumplimiento del plan de acción institucional.

Recursos	
Recurso Humano Recursos Necesarios	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Planes de acción y seguimientos anteriores del instituto

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Plan de acción institucional Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Municipio de Manizales Entorno legal e institucional	1) Plan de desarrollo	(P) Diseñar el plan de acción institucional. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Plan de acción institucional	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Todos los funcionarios del Instituto
<ol> <li>Profesional especializado planeación</li> </ol>	Plan de acción institucional	(P) Evaluar plan de acción institucional. Responsables: Consejo Directivo	Plan de acción institucional aprobado	Todas las dependencias Comunicaciones corporativas
1) Consejo directivo	1) Plan de acción institucional aprobado	(P) Socializar y publicar plan de acción aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Comunicados y documentos del plan de acción institucional Plan de acción publicado en página web	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto Clientes Internos y Externos
1) Gestión financiera Todos los procesos	Información financiera y ejecución de planes de acción	(V) Realizar seguimiento y control a la ejecución del plan de acción institucional. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe de seguimiento al plan de acción institucional	Comité institucional de gestión y desempeño Consejo directivo

### Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar el plan de acción institucional. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	
2	Р	Evaluar plan de acción institucional. <b>Responsables:</b> Consejo Directivo	Los planes de acción propuestos se presentan al consejo directivo quien evalúa, propone ajustes y aprueba finalmente el plan de acción institucional.
3	Р	Socializar y publicar plan de acción aprobado. <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Se da a conocer a los funcionarios, entes de control y público er general la información aprobada para el plan de acciór institucional. El plan de acción institucional debe estar publicado er página web del Instituto, antes de cada 31 de enero.
4	v	Realizar seguimiento y control a la ejecución del plan de acción institucional.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Realizar el informe de seguimiento al plan de acción instituciona consolidado de todas las dependencias y procesos. Para esto se utiliza en sistema de información integral ALMERA.

# 1.1.3. Subproceso Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Infimanizales - SGC - Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano



Infimanizales - SGC Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 02:59 PM

Página 1/4

Infimanizales - SGC - Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Código	GI-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
Estrategicos	Misionales	Apoyo	y Control	alialisis y evaluacion

### Objetivo

Gestionar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano según los lineamientos y legislación aplicable para el instituto.

### Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

#### Fir

Finaliza con el cierre del plan en cada vigencia y el informe final.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Guías de la función pública
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Informes anteriores del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Municipio de Manizales Entorno legal e institucional	1) Plan de desarrollo MIPG	(P) Diseñar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Todos los funcionarios del Instituto
1) Profesional especializado planeación	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	(P) Evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan anticorrupción y atención al ciudadano aprobado	Comunicaciones corporativas
1) Consejo directivo	1) Plan anticorrupción y atención al ciudadano aprobado	(P) Socializar y publicar plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Comunicados y documentos del plan anticorrupción y atención al ciudadano publicados     Plan publicado en página web	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto Clientes Internos y Externos
Profesional especializado planeación y funcionarios responsables de las actividades	1) Avances de la ejecución del plan	(H, V) Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Todos los funcionarios	1) Informes de avance en la ejecución del plan. Publicación en página web de los informes de seguimiento trimestrales por parte de la oficina de control interno	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto
Profesional especializado planeación y funcionarios responsables de las actividades	1) Avances de la ejecución del plan	(V, A) Cerrar el plan y hacer informe final. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informe final de ejecución	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en definir el plan anticorrupción y de atención al ciudadano según los lineamientos de la función pública. Para construirlo es necesario seguir las recomendaciones contenidas er los documentos de apoyo sugeridos por la función pública. El plar es diseñado en el SGI Almera sección plan anticorrupción.
2	Р	Evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. <b>Responsables:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El plan anticorrupción propuesto se presenta al comité instituciona de gestión y desempeño, quien evalúa, propone ajustes y da visto bueno al plan.
3	Р	Socializar y publicar plan anticorrupción y de atención al ciudadano. <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Se da a conocer a los funcionarios y público en general la información aprobada para el plan anticorrupción y de atención a ciudadano del instituto. Debe tenerse en cuenta el tiempo límite establecido para la publicación del plan en la página web Institucional.
4	HV	Ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Todos los funcionarios	Debe hacerse seguimiento periódico a la ejecución del plan en el SGI Almera. El artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República establece que estará a cargo de las Oficinas de control interno, para lo cual publicarán en la página web las actividades realizadas. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atenciór al Ciudadano.
5	VA	Cerrar el plan y hacer informe final.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Con el cierre de cada vigencia, debe hacerse cierre a las actividades del plan y elaborarse un informe final.

# 1.1.4. Subproceso Gobierno Corporativo

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gobierno Corporativo



Infimanizales - SGC Subproceso: Gobierno Corporativo

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 02:59 PM

Página 1/4



Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Gobierno Corporativo

Código	GI-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Gestionar y regular las relaciones corporativas de alto nivel y la interacción con los grupos de interés, manteniendo un ambiente de confianza y transparencia para promover las inversiones a largo plazo, la estabilidad financiera y la integridad de los negocios.

#### Lídei

Gerente General (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la gestión de la estructura formal del gobierno corporativo.

### Fin

Finaliza con el informe periódico del gobierno corporativo.

Recu	rsos
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas
- Secretario General (Secretaría General)	Normatividad interna y externa

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gobierno Corporativo Responsables: Gerente General (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Secretaria General	1) Normas Internas y Externas	(P) Gestionar la estructura formal del gobierno corporativo del Instituto. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	Estatutos     Manual de ética y     buen gobierno     Reglamento del     Consejo Directivo	1) Consejeros Gerencia General Órganos de control
Secretaria General	1) Estatutos Manual de ética y buen gobierno Reglamento interno del Consejo Directivo	(H) Socializar los elementos del gobierno corporativo con los grupos de interés. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Actas de reunión Memorias Listado de participantes	1) Consejeros Gerencia General Órganos de control Funcionarios del Instituto Interesados
1) Grupos de interés	Percepción del gobierno corporativo del instituto	(V) Realizar seguimiento a la correcta implementación y aplicación del gobierno corporativo. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Solicitud de actualización al GC Información como insumo para el informe anual de GC	Profesional especializado planeación Secretaria General
1) Consejo directivo Gerente	1) Actas de consejo directivo Informes de gerencia	(V) Realizar informe de gobierno corporativo. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informe de gobierno corporativo	1) Grupos de interés

### Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Gestionar la estructura formal del gobierno corporativo del Instituto. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	Esta actividad consiste en velar por mantener actualizada la estructura formal del gobierno corporativo del Instituto.
2	н	Socializar los elementos del gobierno corporativo con los grupos de interés.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Esta actividad consiste en desarrollar actividades de socializació de la estructura de gobierno corporativo con los grupos de interés.
3	v	Realizar seguimiento a la correcta implementación y aplicación del gobierno corporativo. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en realizar seguimiento a la implementación de l estructura de gobierno, principalmente a los comité de apoy definidos.
4	v	Realizar informe de gobierno corporativo. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Es la realización de un informe anual que de cuenta del avance e la implementación de los mecanismo de gobierno y en el que s rinda cuentas de las gestiones realizadas.

# 1.1.5. Subproceso Seguimiento y control al sistema institucional

Infimanizales - SGC - Subproceso: Seguimiento y control al sistema institucional



# Infimanizales - SGC

Subproceso: Seguimiento y control al sistema institucional

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:00 PM

Página 1/4



Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Seguimiento y control al sistema institucional

Código	GI-SUB-05
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Desarrollar las actividades directivas pertinentes que permitan el logro del plan de acción institucional cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios del sector.

#### Lida

Gerente General (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la medición del desempeño institucional.

#### Fir

Finaliza con el índice de desempeño institucional.

	Recursos
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Informes y reportes de avance de planes de acción y cumplimiento de
- Gerente General (Gerencia)	indicadores y metas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Seguimiento y control al sistema institucional Responsables: Gerente General (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Dependencias y funcionarios responsables	Informes de gestión de las unidades estratégicas de negocio y de las dependencias Estados financieros	(H) Realizar la medición del desempeño institucional. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Tablero de indicadores	1) Todos los funcionarios de Instituto
1) Entorno Institucional y Legal	Requisitos del modelo integrado de planeación y gestión	(H) Garantizar la continuidad del modelo integrado de planeación y gestión. Responsables: Gerente General (Gerencia)	1) Plan de acción del modelo integrado de gestión	1) Clientes Internos y Externos
1) Dependencias y funcionarios responsables	Informes de gestión de las unidades estratégicas de negocio y de las dependencias	(H) Liderar el proceso de rendición de cuentas. Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Todos los funcionarios de Instituto
1) Dependencias y funcionarios responsables	Informes de gestión de las unidades estratégicas de negocio y de las dependencias	(H) Liderar el proceso de presentación de infones de gestión. Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informes de gestión	1) Todos los funcionarios de Instituto
1) Dependencias y funcionarios responsables	1) Informes de avance Informes de ejecución	(V) Hacer seguimiento y control a la ejecución de los instrumentos de planificación implementados por el Instituto. Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión     Actas del comité institucional de gestión y desempeño	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios de Instituto
1) Todos los procesos	Informe de desempeño institucional	(V) Realizar la medición del desempeño institucional a través del Indice de Desempeño Institucional. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Índice de desempeño institucional	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios de Instituto

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Realizar la medición del desempeño institucional.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en medir el desempeño institucional a través de indicadores de gestión.
2	н	Garantizar la continuidad del modelo integrado de planeación y gestión. Responsables: Gerente General (Gerencia)	Los modelos de planeación son instrumentos de la gestión institucional, los más relevantes son el modelo integrado de planeación y gestión y el sistema de gestión de la calidad.
3	н	Liderar el proceso de rendición de cuentas. <b>Responsables:</b> Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La rendición de cuentas es un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público.
4	н	Liderar el proceso de presentación de informes de gestión. <b>Responsables:</b> Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Los informes de gestión son necesarios para medir anualmente el desempeño y la gestión de las entidades públicas en el marco de los criterios y estructura de modelos como MECI y MIPG.
5	v	Hacer seguimiento y control a la ejecución de los instrumentos de planificación implementados por el Instituto.  Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	El seguimiento es una actividad que se desarrolla en el comité institucional de gestión y desempeño, y se lleva registro a través del Sistema de Gestión Integral y de actas de reunión. La actividad de seguimiento y control produce informes de avance y retroalimentación a las gestiones realizadas por los funcionarios en las diferentes unidades de negocio y dependencias del Instituto.
6	v	Realizar la medición del desempeño institucional a través del Indice de Desempeño Institucional.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La Medición del Desempeño Institucional es una medición anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporciona información para la toma de decisiones en materia de gestión y es realizada a traves del FURAG.

# 1.1.6. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:00 PM

Página 1/4



**Proceso**: Gestión Institucional **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GI-SUB-06
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Lidor

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora.

Reco	ursos
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Plan de gestión del proceso Indicadores y riesgos del proceso

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en construir un plan que permita gestionar de manera efectiva el proceso.
2	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La empresa tiene que establecer las acciones necesarias para identificar las áreas de su organización que tienen un bajo rendimiento y oportunidades, además de utilizar herramientas y metodologías necesarias para investigar las causas de ese bajo rendimiento y como apoyo para realizar la mejora continua.  La mejora continua es el resultado del desempeño que realice la organización con su Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
3	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La actividad consiste en mantener actualizados los indicadores de acuerdo con las frecuencias establecidas.
4	Н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en revisar y actualizar cuando sea necesario, la matriz de riesgos del proceso, poniendo especial atención en la implementación de los controles establecidos.
5	v	Evaluar la gestión del proceso.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en evaluar a través de los indicadores el proceso.

# 1.2. PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión de Riesgos



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión de Riesgos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:03 PM

Página 1/4



Proceso: Gestión de Riesgos

Código	GR-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Identificar, evaluar, gestionar y controlar el riesgo en el desarrollo del objeto social del Instituto.

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

#### Indicadores

- GR-IND-01. Eficacia del sistema de administración del riesgo operacional
   GR-IND-02. Eventos de riesgo operativo no identificados
   GR-IND-03. Pérdidas económicas por riesgos materializados

# Subprocesos

GR-SUB-01 - Sistema de administración de riesgos financieros GR-SUB-02 - Sistema de administración de riesgos no financieros

GR-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas	
Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)  Reportes de riesgos materializados		

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos financieros Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
		Sistema de administración de riesgos no financieros Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		

### Requisitos aplicables

### NTC ISO 9001:2015

- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 5 LIDERAZGO
- 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
- 6.3 Planificación y control de cambios
- 7.1 Recursos
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de las salidas no conformes
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10 MEJORA

# 1.2.1. Subproceso Sistema de administración de riesgos financieros

Infimanizales - SGC - Subproceso: Sistema de administración de riesgos financieros



Infimanizales - SGC
Subproceso: Sistema de administración de riesgos financieros

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:03 PM

Página 1/4



### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de Riesgos **Subproceso**: Sistema de administración de riesgos financieros

Código	GR-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Gestionar el sistema de administración de riesgo financiero con el fin de minimizar los efectos causados por riesgos de crédito, de mercado y de liquidez.

#### Lidor

Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la gestión de políticas del sistema de administración del riesgo financiero.

#### Fir

Finaliza con el monitoreo y seguimiento a los riesgos del sistema.

Recursos		
Recursos Humano Recursos Necesarios		
- Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Matriz de riesgos financieros Sistema de administración de riesgos SAR (SARC, SARL, SARM)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos financieros Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entorno legal	Requerimientos     Superintendencia financiera	(P) Gestionar políticas de sistema de administración de riesgos financieros del instituto. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) SARM SARL SARC	1) Consejo directivo Todos los procesos
Entorno legal     Servicios     financieros     Servicios     administrativos	Eventos de riesgos     Nuevos riesgos     Cambios en las políticas	(H) Implementar herramientas para gestionar los riesgos. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Riesgos gestionados	Servicios     administrativos     Servicios financieros
Servicios administrativos Servicios financieros Entorno legal	1) Lineamientos SAR Eventos de riesgo Normatividad	(V) Realizar informes de seguimiento y control del sistema de administración de riesgo financiero. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Informes y reportes periódicos de seguimiento a los riesgos financieros SARC SARM SARL	1) Consejo directivo Comité de riesgos Comité de inversiones Comité institucional de gestión y desempeño Comité de cartera Superintendencia financiera Calificadora de riesgos
1) Servicios administrativos Servicios financieros	Informes y reportes de seguimiento a los riesgos financieros SARC SARM SARL	(V, A) Monitorear los riesgos del sistema de administración de riesgo financiero. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Evaluación de la gestión de riesgos	1) Consejo directivo Comité de riesgos Comité de inversiones Comité institucional de gestión y desempeño Comité de cartera Su perinte nd encia financiera Calificadora de riesgos

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Gestionar políticas de sistema de administración de riesgos financieros del instituto. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Diseñar, proponer, y gestionar aprobación ante las instancias correspondientes de las políticas, límites y metodologías para la administración de riesgos de mercado, liquidez y crédito asegurando su actualización cada vez que se requiera.
2	н	Implementar herramientas para gestionar los riesgos. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Implementar herramientas metodológicas tendientes a gestiona los riesgos, brindando entrenamiento, capacitación, orientación e instrucción a todos los funcionarios.
3	v	Realizar informes de seguimiento y control del sistema de administración de riesgo financiero. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Generar informes periódicos de seguimiento y control de riesgos según los lineamientos de cada uno de los sistemas de administración de riesgo financiero, que permitan a la alta dirección tomar decisiones sobre la administración de dichos riesgos.
4	VA	Monitorear los riesgos del sistema de administración de riesgo financiero. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Monitorear la exposición y seguimiento a los riesgos de mercado liquidez y crédito conforme a las metodologías establecidas y comunicar los eventos significativos en la materialización o posible materialización de riesgos.

# 1.2.2. Subproceso Sistema de administración de riesgos no financieros

Infimanizales - SGC - Subproceso: Sistema de administración de riesgos no financieros



# Infimanizales - SGC

Subproceso: Sistema de administración de riesgos no financieros



### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión de Riesgos Subproceso: Sistema de administración de riesgos no financieros

Código	GR-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Gestionar el sistema de administración de riesgo no financiero, que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos a través del afianzamiento de los controles permitiendo mitigar los riesgos inherentes.

#### Lida

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la formulación de las políticas, límites y metodologías para la administración de riesgos operativos.

#### Fir

Finaliza con el monitoreo y seguimiento de los riesgos.

Recursos			
Recurso Humano Recursos Necesarios			
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT Sistema de administración de riesgo operacional SARO		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos no financieros Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entorno Institucional y Legal	Normatividad vigente	(H) Gestionar el sistema de administración de riesgos operativos (SARO). Responsables: Comité de riesgos	1) Manuales SARO	1) Consejo Directivo Todos los procesos
1) Entorno Institucional y Legal	Normatividad vigente	(H) Gestionar las medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT). Responsables: Comité de riesgos	1) Manual LAFT	1) Consejo Directivo Todos los procesos
1) Procesos del sistema de gestión	1) Caracterización de los procesos	(H) Asesorar a los líderes de los procesos y demás funcionarios del instituto en la gestión de riesgos operacionales y de lavado de activos y financiación del terrorismo. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Matriz de riesgos o p e r a c i o n a l e s c onso li d a d Matriz LAFT	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Consejo directivo Gerencia General
1) Oficina de servicios corporativos	1) Plan de capacitación	(H) Capacitar a los funcionarios del instituto en la gestión de riesgos operacionales y LAFT. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Programa de capacitación	1) Oficina de servicios corporativos
1) Líderes de los procesos	1) Planes de acción	(H, V, A) Ejecutar planes, controlar los riesgos y comunicar. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informe de riesgo operativo Informe LAFT	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Consejo directivo Gerencia General

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Gestionar el sistema de administración de riesgos operativos (SARO). <b>Responsables:</b> Comité de riesgos	Esta actividad implica la formulación de las políticas, límites y metodologías para la administración de riesgos operativos SARC asegurando su actualización cada vez que se requiera para la aprobación de las instancias correspondientes.
2	н	Gestionar las medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT). Responsables: Comité de riesgos	Esta actividad implica la formulación de las políticas, límites y metodologías para la administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) asegurando si actualización cada vez que se requiera para la aprobación de la instancias correspondientes.
3	н	Asesorar a los líderes de los procesos y demás funcionarios del instituto en la gestión de riesgos operacionales y de lavado de activos y financiación del terrorismo.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Esta actividad implica el acompañamiento permanente a los líderes de los procesos en la identificación, valoración, determinación de controles y planes de acción para la gestión del riesgo operaciona en el instituto. Deben seguirse los lineamientos establecidos en e Manual de Riesgo Operativo SARO y se utliza la sección de riesgos en el SGI Almera.
4	Н	Capacitar a los funcionarios del instituto en la gestión de riesgos operacionales y LAFT.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Realizar entrenamiento, orientación e instrucción en la gestión de riesgos operacionales y LAFT a todos los funcionarios del Instituto mediante actividades de formación y divulgación.
5	HVA	Ejecutar planes, controlar los riesgos y comunicar.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Realizar el monitoreo y seguimiento de los riesgos identificados existentes, realizar el seguimiento de las condiciones que general los planes para contingencias, realizar el monitoreo y seguimiento de los riesgos residuales y revisar la ejecución de las respuestas los riesgos mientras se evalúa su efectividad. En la misma línea, e monitoreo y seguimiento se debe realizar mediante la implementación y ejecución de Indicadores de seguimiento o KR (Key Risk Indicators).

# 1.2.3. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de Riesgos **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GR-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso

#### Lidor

Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual del proceso

#### Fir

Finaliza con la implementación de las acciones de mejora al proceso

Recursos		
Recurso Humano Recursos Necesarios		
- Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Plan de gestión del proceso Acciones de mejora propuestas e implementadas	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso  Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan de proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

# 1.3. PROCESO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS.

Infimanizales - SGC - Proceso: Comunicaciones corporativas



Infimanizales - SGC Proceso: Comunicaciones corporativas



## Infimanizales - SGC

Proceso: Comunicaciones corporativas

Código	CC-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar las comunicaciones internas y externas con información clara, oportuna y homogénea a los grupos de interés de la entidad.

## Líder

Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

Indicadores	
- CC-IND-01. Cumplimiento del plan de relacionamiento con grupos de interes	

	Subprocesos
CC-SUB-01 - Relacionamiento con grupos de in	terés
CC-SUB-02 - Gestión de Medios	
CC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control	del proceso.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Relacionamiento con grupos de interés Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
		Gestión de Medios Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		

# Requisitos aplicables

## NTC ISO 9001:2015

- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 7.4 Comunicación
- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

# 1.3.1. Subproceso Relacionamiento con grupos de interés

Infimanizales - SGC - Subproceso: Relacionamiento con grupos de interés



Infimanizales - SGC Subproceso: Relacionamiento con grupos de interés

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:09 PM

Página 1/4



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Comunicaciones corporativas **Subproceso**: Relacionamiento con grupos de interés

Código	CC-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Definir y gestionar las relaciones institucionales con los diferentes grupos de interés, de acuerdo con sus necesidades y requisitos.

## Líder

Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la identificación de necesidades y prioridades de comunicación.

#### Fir

Finaliza con el seguimiento a la ejecución del plan de relacionamiento con grupos de interés.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Relacionamiento con grupos de interés Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todos los procesos Gerente	Necesidades de comunicación Prioridades	(P) Identificar necesidades y prioridades de comunicación Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	<ol> <li>Necesidades de comunicación priorizadas</li> </ol>	1) Gerente Asesor de comunicaciones
1) Gestión institucional	Directrices     Lineamientos     Prioridades de     comunicación	(P) Gestionar política de comunicación interna y externa Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Políticas de comunicaciones internas y externas	1) Todos los procesos
1) Dependencias y funcionarios responsables	Necesidades de comunicación priorizadas	(P) Diseñar y gestionar el plan de relacionamiento con grupos de interes en el marco de las comunicaciones Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Plan de relacionamiento con grupos de interés	1) Gerencia Comité directivo
1) Entorno del instituto	Suceso o acontecimiento no planeado	(P) Establecer directrices de respuesta institucional ante eventos de crisis interna y externa Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Proyección de comunicado	Oficina de prensa de la alcaldía Gerencia General
1) Medios de comunicación	1) Requisitos de comunicación	(H) Asesorar las relaciones con medios de comunicación Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Relación con medios de comunicación	1) Medios de comunicación
1) Dependencias y funcionarios responsables	Informes de gestión de las unidades estratégicas de negocio y de las dependencias	(H) Desarrollar, en coordinación con la Gerencia General, la estrategia de rendición de cuentas Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Informes de rendición de cuentas	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN Todos los funcionarios de Instituto
1) Proveedores BTL y agencias	Soporte logístico, diseños de piezas	(H) Gestionar actividades institucionales de relacionamiento con grupos de interes Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Evento realizado	Grupos y subgrupos de interés
1) Equipo del proceso	1) Avance de actividades	(V) Hacer seguimiento a la ejecución del plan de relacionamiento con grupos de interes Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Informes de avance e informe final de ejecución	1) Gerencia Comité directivo

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Identificar necesidades y prioridades de comunicación <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Identificar las necesidades institucionales de comunicación y las prioridades de la gerencia para cada vigencia
2	Р	Gestionar política de comunicación interna y externa <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa de la entidad bajo las directrices de la gerencia general
3	P	Diseñar y gestionar el plan de relacionamiento con grupos de interes en el marco de las comunicaciones <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Es un instrumento de planificación en el que se establecen las necesidades de comunicación del Instituto con sus interesados, las estratégias de comunicación, los planes de acción y el presupuesto para llevar acabo las acciones planificadas.
4	Р	Establecer directrices de respuesta institucional ante eventos de crisis interna y externa Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Recopilar información, validar y gestionar la respuesta a eventos no planeados, sean positivos o negativos y que puedan afectar los sistemas, procedimientos, servicios y la imagen institucional; esto mediante una comunicación adecuada y oportuna en conjunto con la oficina de prensa de la alcaldía
5	Н	Asesorar las relaciones con medios de comunicación <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Asesorar a la entidad y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional
6	н	Desarrollar, en coordinación con la Gerencia General, la estrategia de rendición de cuentas <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	La rendición de cuentas es un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público.
7	н	Gestionar actividades institucionales de relacionamiento con grupos de interes <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Planear y articular actividades de divulgación de metas, logros establecidos en los proyectos, planes, servicios y políticas a través de eventos, activaciones, actividades corporativas, patrocinios promociones, medios de difusión no convencionales y marketing directo
8	v	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de relacionamiento con grupos de interes  Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	El informe de ejecución incluye las actividades ejecutadas, los logros obtenidos, las actividades pedientes por realizar, la relación de obstaculos encontrados, entre otros temas relevantes.

# 1.3.2. Subproceso Gestión de Medios

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gestión de Medios



Infimanizales - SGC Subproceso: Gestión de Medios



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Comunicaciones corporativas **Subproceso**: Gestión de Medios

Código	CC-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Generar, apoyar y administrar los contenidos en los medios de comunicación institucionales.

Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

## Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño de estrategias para el fortalecimiento y posicionamiento de la marca institucional.

**Fin**Finaliza con el monitoreo de medios sobre el Instituto y las empresas en las que el Instituto tiene inversiones.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión de Medios Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Gerencia general Agencias de publicidad	Historia de la marca Infimanizales     Estrategias anteriores     Propuestas de agencias BTL	(H) Posicionar marca institucional Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Estrategias de comunicación	1) Grupos de interés
1) Todas las dependencias	Solicitud de apoyo para la difusión de información de interés	(H) Generar contenidos informativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Pieza multiformato para publicar	1) Clientes internos y Externos
1) Todas las dependencias	1) Noticias de interés	(H) Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Canales de comunicación actualizados	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN Todos los funcionarios de Instituto
Gerencia general C o m u n i d a d impactada por las acciones de RSE	Información del impacto de las acciones de RSE implementadas	(H) Apoyar la comunicación de información institucional Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Pieza multiformato para publicar	1) Clientes internos y Externos
1) Medios de comunicación	Publicaciones de información en medios de comunicación	(V) Realizar monitoreo de medios y analizar resultados de las comunicaciones Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Informe de monitoreo de los medios de comunicación	1) Gerencia Comité directivo

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Posicionar marca institucional  Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Gestionar el diseño de estrategias para el fortalecimiento y posicionamiento de la marca institucional con el fin de dar a conocer y reforzar los valores inherentes y atributos de la entidad para que sea identificada y acogida por la comunidad y otros grupos de interés
2	н	Generar contenidos informativos  Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Generar contenidos informativos, multiformato así como campañas de difusión requeridas por las dependencias
3	н	Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Los canales de comunicación corporativos deben ser actualizados de manera permanente con información relevante o noticiosa, cor el fin de informar sobre hechos de interés público que genera el Instituto.
4	н	Apoyar la comunicación de información institucional <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Apoyar la divulgación y socialización de los objetivos, planes programas, reportes, informes y políticas institucionales
5	v	Realizar monitoreo de medios y analizar resultados de las comunicaciones Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	holding empresarial es una actividad que se realiza con el fir permanecer informados para tomar acciones en pro de la imagen y

# 1.3.3. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso.



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso.

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:10 PM

Página 1/4

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso.



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Comunicaciones corporativas **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso.

Código	CC-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Lidor

Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones correctivas y de mejora.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	V	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

# 2. PROCESOS MISIONALES

# 2.1. PROCESO DE INVERSIONES.

Infimanizales - SGC - Proceso: Inversiones



Infimanizales - SGC Proceso: Inversiones



Infimanizales - SGC

Proceso: Inversiones

Código	IE-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Gestionar de manera participativa y propositiva las inversiones del Instituto, realizando seguimiento y control de la rentabilidad, con el propósito de facilitar una adecuada toma de decisiones de inversión y desinversión.

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Indicadores

- IE-IND-01. Rentabilidad anual promedio ponderada de los dividendos y las regalías generadas por las inversiones
- IE-IND-02. Valorización del patrimonio IE-IND-03. Nuevas inversiones realizadas en empresas o en proyectos con las empresas del grupo IE-IND-04. Rentabilidad del portafolio de inversiones en renta fija

Subprocesos	
IE-SUB-01 - Inversiones en empresas	
IE-SUB-02 - Seguimiento y control de inversiones en empresas	
IE-SUB-03 - Inversiones en tesorería	
IE-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Gerente General (Gerencia)	Herramientas ofimáticas	
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Información financiera interna y externa	

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida Cliente
	Inversiones en empresas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Seguimiento y control de inversiones en empresas Responsables: Gerente General (Gerencia)	
	Inversiones en tesorería Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

# Requisitos aplicables

	NTC ISO 9001:2015
8 OPERACIÓN	
8.5 Producción y provisión del servicio	

# 2.1.1. Subproceso Inversiones en empresas

Infimanizales - SGC - Subproceso: Inversiones en empresas



Infimanizales - SGC Subproceso: Inversiones en empresas



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Inversiones **Subproceso**: Inversiones en empresas

Código	IE-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar las oportunidades de inversión, desinversión o cambios en las directrices institucionales para invertir en empresas.

## Líder

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la definición de políticas de inversión en empresas.

#### Fir

Finaliza con la ejecución de la inversión, capitalización o desinversión.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Gerente General (Gerencia)	
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversiones en empresas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Dirección de     inversiones	Procedimiento, lineamientos internos y políticas actuales de inversiones en empresas Legislación aplicable	(P) Definir políticas de inversión en empresas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Actualización de Políticas de inversión y desinversión en empresas	1) Consejo directivo
1) Director de inversiones	1) Actualización de Políticas de inversión en empresas	(P) Aprobar políticas de inversión en empresas Responsables: Consejo Directivo	1) Políticas de inversión y desinversión en empresas aprobadas	1) Director de inversiones
Proceso Gestión Institucional     Políticas     institucionales	Plan de Acción Institucional Directrices de inversión o desinversión.	(P) Identificar oportunidades de inversión Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Oportunidades de inversiones	1) Órganos de dirección del Instituto
1) Director de inversiones	1) Oportunidades de inversiones	(P) Establecer prioridades de inversión Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	Portafolio de oportunidades de inversión priorizadas	1) Consejo directivo
1) Director de inversiones	Oportunidades de inversión	(H) Evaluar oportunidades de inversion en caso de ser necesario de acuerdo con las condiciones de las mismas Responsables: Consejo Directivo	Solicitud de estudios previos     Acta de consejo directivo	1) Director de inversiones
Proceso Gestión de Proyectos Proceso Gestión Jurídica - Contratación Proveedor de estudios Solicitud estudios previos	Metodología evaluación de proyectos Procedimiento de contratación Contratos Metodología de evaluación de inversiones Oportunidades de inversión	(H) Gestionar estudios requeridos Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Consejo Directivo	Estudios requeridos realizados Decisión de inversión o desinversión	Gerente General Consejo directivo Director de inversiones
1) Director de inversiones	1) Estudios	(H) Gestionar la aprobación para la realización de inversiones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	1) Decisión de inversión	1) Gerente General Director de inversiones
1) Consejo Directivo	Inversiones, desinversiones o directrices aprobadas para ejecución o implementación	(H) Ejecutar inversión, capitalización o desinversión Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Inversiones, desinversiones o directrices ejecutadas según aprobación del Consejo directivo	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Proceso Gestión de proyectos

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Definir políticas de inversión en empresas <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas de inversión en empresas de acuerdo con el direccionamiento estratégico del insituto y los lineamientos internos y externos
2	Р	Aprobar políticas de inversión en empresas <b>Responsables:</b> Consejo Directivo	Revisar, ajustar y aprobar políticas y lineamientos internos teniendo en cuenta los riesgos y la legislación aplicable
3	Р	Identificar oportunidades de inversión  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Analizar las directrices del plan de acción institucional y las oportunidades de inversión que se generen en las empresas en las que Infi participa para determinar si se ajustan a los lineamientos del insituto y permiten alcanzar el logro de los objetivos estratégicos
4	Р	Establecer prioridades de inversión  Responsables: Director de  Inversiones y Servicios Financieros  (Inversiones y Servicios Financieros),  Gerente General (Gerencia)	Revisar las oportunidades identificadas y definir un orden de importancia para proceder a la evaluación de acuerdo con los criterios seleccionados. Para la priorización de oportunidades se puede apoyar en la metodología del proceso Gestión de Proyectos
5	н	Evaluar oportunidades de inversion en caso de ser necesario de acuerdo con las condiciones de las mismas <b>Responsables:</b> Consejo Directivo	Es la evaluación de la conveniencia de realizar los estudios correspondientes para nuevas inversiones, capitalizaciones o desinversiones, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico del instituto y los recursos requeridos
6	н	Gestionar estudios requeridos  Responsables: Director de  Inversiones y Servicios Financieros  (Inversiones y Servicios Financieros),  Consejo Directivo	De acuerdo con la evaluación y las condiciones de la oportunidad de inversión se deben realizar los estudios correspondientes (prefactibilidad, factibilidad) y se debe determinar la forma como se llevarán a cabo:  * Pueden ser realizados al interior del instituto siguiendo la metodología definida en el proceso de Gestión de Proyectos  * Pueden ser contratados con un tercero  * Pueden ser realizados internamente bajo una metología propia según el tipo de inversión
7	н	Gestionar la aprobación para la realización de inversiones <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	Cuando sea necesario debe getionarse ante el Consejo Directivo la realización de las inversiones realizadas a través de los estudios correspondientes
8	н	Ejecutar inversión, capitalización o desinversión  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Consiste en la ejecución de las inversiones viables según el resultado de la evaluación y/o los estudios requeridos de acuerdo con las características de las mismas

## 2.1.2. Subproceso Seguimiento y control de inversiones en empresas

Infimanizales - SGC - Subproceso: Seguimiento y control de inversiones en empresas



Infimanizales - SGC
Subproceso: Seguimiento y control de inversiones en empresas

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:19 PM

Página 1/4



Proceso: Inversiones **Subproceso**: Seguimiento y control de inversiones en empresas

Código	IE-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Hacer seguimiento y control de las empresas que hacen parte del portafolio de renta variable de Infi-Manizales, con el propósito de facilitar una adecuada toma de decisiones de inversión o desinversión.

Gerente General (Gerencia)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la revisión de información previa a las juntas directivas y o asambleas.

**Fin**Finaliza con la gestión de oportunidades de mejoramiento de los mecanismos de gobierno, administración y control en las empresas.

Recursos		
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
<ul> <li>- Gerente General (Gerencia)</li> <li>- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y</li> </ul>	- Profesional Especializado - Inversiones	
Servicios Financieros)		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Seguimiento y control de inversiones en empresas Responsables: Gerente General (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Empresas del grupo	1) Estados financieros Informes de gestión	(V) Revisar información previa a las juntas directivas y o asambleas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Información de las inversiones revisadas previo a junta directiva y o asambleas	1) Gerente general Funcionario delegado
1) Empresas del grupo	1) Información de las inversiones revisadas previo a junta directiva y o asambleas según los estatutos	(V) Participar en juntas directivas y asambleas Responsables: Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Actas de juntas directivas y asambleas	1) Gerente General Empresas del grupo
1) Empresas del grupo	1) Actas de juntas directivas y asambleas	(V) Revisar y aprobar actas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Actas firmadas de juntas directivas y asambleas	1) Gerente General Empresas del grupo
1) Empresas del grupo	1) Información previa	(V) Participar en comités de seguimiento ordinarios o extraordinarios o extraordinarios Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	1) Acta de comité	1) Gerente General Empresas del grupo
1) Empresas del grupo	Estados financieros Informes de gestión	(V) Hacer seguimiento a través de indicadores de gestión en el informe de desempeño Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Informe anual de desempeño financiero de las empresas más importantes del grupo. Informe de rentabilidad anual de las inversiones. Oportunidades de desinversión	1) Gerente General
1) Empresas del grupo	Informe de seguimiento de inversiones en empresas	(V) Socializar el informe de seguimiento con el comité institucional de gestión y desempeño Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Acta de comité	Comité institucional de gestión y desempeño
1) Empresas del grupo	Informe de seguimiento de inversiones en empresas	(V) Socializar con el consejo directivo el informe de seguimiento Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Acta de consejo directivo	1) Consejo directivo
1) Empresas del grupo Proceso Evaluación y Control	Actas de junta directiva, consejo directivo, comités Informes de seguimiento de inversiones permanentes Informes de auditoría interna y externa Estatutos y políticas	(A) Gestionar oportunidades de mejoramiento de los mecanismos de gobierno, administración y control en las empresas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Oportunidades de mejora implementadas en la administración y control de las empresas del grupo	1) Empresas del grupo Proceso Evaluación y Control

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	V	Revisar información previa a las juntas directivas y o asambleas <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros, Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Recibir y analizar información financiera y de gestión de las empresas del grupo
2	V	Participar en juntas directivas y asambleas <b>Responsables:</b> Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Es el mecanismo para realizar el seguimiento al desempeño de las inversiones y al cumplimiento de las metas establecidas.
3	V	Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Recibir actas de juntas directivas y asambleas donde se raliza seguimiento a las inversiones permanentes, revisar, solicitar correcciones si es necesario y firmar el acta aprobada
4	v	Participar en comités de seguimiento ordinarios o extraordinarios  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros, Gerente General (Gerencia), Funcionario designado de la gerencia	Es un mecanismo adicional para realizar seguimiento a las inversiones en empresas, permite fortalecer el conocimiento de la empresa y apoyar la toma de decisiones
5	v	Hacer seguimiento a través de indicadores de gestión en el informe de desempeño  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Se realiza el informe de desempeño con el seguimiento a las inversiones a través de indicadores de gestión. Permite hacer control de los resultados obtenidos para definir acciones de mejora o correctivas en torno al comportamiento de las empresas.
6	v	Socializar el informe de seguimiento con el comité institucional de gestión y desempeño  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Consiste en mantener informado y actualizado sobre la situación de las empresa al comité institucional de gestión y desempeño, con el fin de obtener retroalimentación y apoyar la toma de decisiones
7	v	Socializar con el consejo directivo el informe de seguimiento  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Consiste en mantener informado y actualizado sobre la situación de las empresa al consejo directivo, con el fin de obtener retroalimentación y apoyar la toma de decisiones
8	А	Gestionar oportunidades de mejoramiento de los mecanismos de gobierno, administración y control en las empresas <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Se definen, implementan y controlan las oportunidades de mejora identificadas a lo largo de las actividades del proceso en conjunto con la empresa que corresponda

## 2.1.3. Subproceso Inversiones en tesorería

Infimanizales - SGC - Subproceso: Inversiones en tesorería



Infimanizales - SGC Subproceso: Inversiones en tesorería

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:20 PM

Página 1/4



**Proceso**: Inversiones **Subproceso**: Inversiones en tesorería

Código	IE-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Buscar oportunidades de inversión en el mercado de renta fija, obteniendo la mejor rentabilidad, dentro de una adecuada distribución y compensación de riesgos, con criterios de efectividad en la realización de la inversión, teniendo siempre presente los criterios de Rentabilidad, liquidez y seguridad.

#### Lídei

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la información de disponibilidad de recursos para inversiones.

### Fin

Finaliza con la elaboración del informe de rentabilidad de inversiones.

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesario	
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
- Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversiones en tesorería Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	1) Informe de saldos de caja	(P) Informar disponibilidad de recursos para inversiones Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Técnico administrativo (Tesorería)	Disponibilidad presupuestal para inversiones en tesorería	1) Director de inversiones
Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Disponibilidad presupuestal para inversiones en tesorería Proyección de flujo de caja semanal Cotizaciones de inversiones	(P) Cotizar inversiones Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Cotizaciones de inversiones revisadas	1) Director de inversiones
Director de inversiones y servicios financieros	Cotizaciones de inversiones revisadas	(H, A) Proponer inversión a realizar Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Propuesta de inversión Acta de comité Acta de consejo directivo	1) Director de inversiones
Comité de inversiones PETIT y / o Comité de inversiones	Acta de comité     Acta de consejo     directivo     Certificado de     inversión	(H) Constituir inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Oficio de apertura de inversión Inversión constituida	1) Banco
1) Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Portafolio de inversiones en renta fija	(H) Renovar o cancelar inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Solicitud de renovación o cancelación de inversión	1) Banco
Director de inversiones y servicios financieros Banco	Extractos bancarios Informe de rentabilidad anterior	(V) Elaborar informe de rentabilidad de inversiones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Informe de rentabilidad	1) Comité de inversiones Consejo directivo

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Informar disponibilidad de recursos para inversiones  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Técnico administrativo (Tesorería)	Realizar un informe periodico de los recursos que posee el instituto para realizar inversiones en renta fija
2	Р	Cotizar inversiones  Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitar a los bancos, cotizaciones de rangos para apertura de inversiones, definiendo monto y plazo.
3	НА	Proponer inversión a realizar  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Presentar ante el comité de inversiones las cotizaciones recibidas para seleccionar la mejor opción para el instituto
4	Н	Constituir inversión  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Enviar oficio para la apertura del inversiones, estableciendo e monto y plazo, para enviarlo al banco, junto con el cheque. Recibir el certificado de la inversión y verificar que las condicione establecidas sean las pactadas Constituir la inversión en el Software con todos los parámetro establecidos.
5	Н	Renovar o cancelar inversión <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Llevar el control del vencimiento del depósito y realizar si renovación o cancelación cuando se venza el plazo y de acuerdo con las políticas y decisiones del instituto
6	v	Elaborar informe de rentabilidad de inversiones  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Periódicamente es necesario revisar el estado y la rentabilidad de las inversiones con el fin de hacer seguimiento a si comportamiento e identificar nuevas oportunidades de inversión según las políticas y conveniencia para el instituto

## 2.1.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:20 PM

Página 1/4

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

# **Proceso**: Inversiones **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	IE-SUB-04
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso

#### Lidor

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Alcance

### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso

#### Fi

Finaliza con la definición e implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	1) Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del cicle PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Director de  Inversiones y Servicios Financieros  (Inversiones y Servicios Financieros)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin di mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definidi para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan de proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

## 2.2. PROCESO SERVICIOS FINANCIEROS.

Infimanizales - SGC - Proceso: Servicios financieros



Infimanizales - SGC Proceso: Servicios financieros

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:31 PM

Página 1/4



Proceso: Servicios financieros

Código	SF-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Prestar servicios financieros en condiciones de seguridad, oportunidad y rentabilidad basados en el sistema de administración de riesgos y cumpliendo con la legislación aplicable.

### Indicadores

- SF-IND-01. Rentabilidad de las Colocaciones Crediticias SF-IND-02. Crecimiento de cartera SF-IND-03. Cartera vencida SF-IND-04. Cartera provisionada SF-IND-05. Nivel de satisfacción SF-IND-06. Tiempo de colocación de créditos de consumo SF-IND-07. Tiempo de colocación de créditos comerciales

Subprocesos		
SF-SUB-01 - Otorgamiento de crédito comercial		
SF-SUB-02 - Otorgamiento de crédito de consumo		
SF-SUB-03 - Recuperación de cartera		
SE-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso		

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida Cliente
	Otorgamiento de crédito comercial Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Otorgamiento de crédito de consumo Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Recuperación de cartera Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Planeación, seguimiento y control del proceso	

## Requisitos aplicables

### NTC ISO 9001:2015

### 8 OPERACIÓN

- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.4 Cambios de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.4 Preservación
- 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
- 8.5.6 Control de los cambios
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de las salidas no conformes

## 2.2.1. Subproceso Otorgamiento de crédito comercial

Infimanizales - SGC - Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial



Infimanizales - SGC Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial



**Proceso**: Servicios financieros **Subproceso**: Otorgamiento de crédito comercial

Código	SF-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Otorgar créditos de tesorería, fomento, manejo de deuda pública y redescuento teniendo en cuenta todas los límites y parámetros establecidos por el Instituto

#### Lidor

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Alcance

### Inicio

Con la solicitud de crédito.

#### Fir

Con el desembolso de los recursos.

Recursos			
Recurso Humano	Recursos Necesarios		
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)			
- Secretario General (Secretaría General)			
- Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)			
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)			

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Otorgamiento de crédito comercial Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Cliente	Necesidad de crédito     Información del cliente	(H) Atender solicitud de crédito Responsables: Asesor comercial	1) Solicitud de crédito	1) Cliente
1) Cliente	Documentación diligenciada por el cliente	(H) Recibir y revisar documentación para solicitud Responsables: Asesor comercial	Documentación diligenciada por el cliente y revisada	1) Asesor comercial
1) UIAF Cliente	1) Listas de riesgo Datos del cliente	(H) Verificar LAFT Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Verificación en el sistema de información Reporte de verificación de listas	Ventanilla única     Profesional     especializado e     riesgos
1) Cliente	Información del cliente Solicitud de crédito	<ul> <li>(H) Radicar solicitud de crédito en ventanilla única Responsables: Asesor comercial</li> </ul>	1) Solicitud de crédito radicada	1) Ventanilla única
1) Asesor comercial	Solicitud de crédito radicada	(H) Cargar solicitud en docunet y remitir físico Responsables: Ventanilla única	Solicitud digitalizada en docunet     Solicitud de crédito radicada	Profesiona especializado servicios financiero - Analisis de crédito
Director de inversiones y servicios financieros	Solicitud digitalizada en docunet Solicitud de crédito radicada	(H) Realizar análisis de la solicitud de crédito Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitud revisada y analizada	Director d     inversiones     servicios financieros
Profesional especializado servicios financieros	Solicitud revisada y analizada	(H) Revisar análisis de la solicitud Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera	Director d     inversiones     servicios financieros
Director de inversiones y servicios financieros	Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera	(H) Generar concepto de viabilidad jurídica Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Concepto jurídico de la solicitud de crédito	Director d     inversiones     servicios financieros
Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	Acta de comité y/o consejo directivo con solicitud aprobada	(H) Solicitar CDP Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	CDP - Certificado de disponibilidad presupuesta	Jefe oficina d     servicios     corporativos
Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	1) Solicitud de CDP	Emitir CDP Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	Profesiona especializado servicios financiero - Análisis de crédite
Director de inversiones y servicios financieros	Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera Concepto jurídico de la solicitud de crédito	(H) Gestionar aprobación de la solicitud de crédito en el comité de crédito. Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Acta de comité de crédito con solicitud aprobada o rechazada	Profesiona especializado servicios financiero - Análisis de crédit
Director de inversiones y servicios financieros	Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera Concepto jurídico de la solicitud de crédito	(H) Gestionar aprobación de la solicitud de crédito ante el Consejo Directivo Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Acta de Consejo Directivo con solicitud aprobada o rechazada	Profesiona especializado servicios financiero - Análisis de crédit
enerado por Luis Erno				

Infimanizales - SGC - Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial

Profesional especializado servicios financieros	Documentos de solicitud CDP	(H) Remitir la documentación de la solicitud aprobada Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Documentación radicada en secretaría general	1) Secretaría General
Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	Documentación de la solicitud aprobada	(H) Elaborar documentos legales para la perfección de la operacíon Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Documentación contractual de la solicitud: Pagare(s), contrato	Director de inversiones y servicios financieros
1) Secretaría General	Documentación contractual de la solicitud: Pagare(s), contrato	(H) Perfeccionar la operación Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Documentos firmados	Director de inversiones y servicios financieros
1) Secretaría general	Documentación contractual de la solicitud	(H) Solicitar desembolso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Documentación contractual de la solicitud Autorización de desembolso aprobada	Jefe oficina de servicios corporativos
Director de inversiones y servicios financieros	Documentación contractual de la solicitud Autorización de desembolso aprobada	(H) Desembolsar recursos del crédito aprobado Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Título valor Pagaré Contrato	1) Cliente final Director de inversiones y servicios financieros Proceso Gestión documental

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Atender solicitud de crédito <b>Responsables:</b> Asesor comercial	Consiste en indentificar la necesidad de crédito con el cliente y remitir o entregar los formatos requeridos para el trámite de la solicitud
2	н	Recibir y revisar documentación para solicitud	Recibe y revisa la documentación del Cliente contra el formato de requisitos establecidos por el Instituto para el trámite de créditos. Si la documentación está completa continúa el proceso.
		Responsables: Asesor comercial	Si falta documentación o partes de la solicitud por diligenciar, devuelve al cliente y ajustada la documentación continúa el proceso.
3	н	Verificar LAFT  Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Realizar la consulta de listas restrictivas, imprimir el reporte para anexarlo con los documentos de la solicitud; y si detecta una operación inusual o sospechosa se remitirá al Profesional Especializado en Riesgos.
4	Н	Radicar solicitud de crédito en ventanilla única Responsables: Asesor comercial	Se deben radicar en la ventanilla única del instituto los documentos requeridos y diligenciados en su totalidad según el manual SARC teniendo en cuenta las fechas establecidas. Si no están completos los documentos no se radican.
5	н	Cargar solicitud en docunet y remitir físico <b>Responsables:</b> Ventanilla única	Digitalizar todos los documentos y cargarlos a docunet y remitir e paquete físico al destinatario correspondiente (Director de Inversiones y Servicios Financieros)
6	Н	Realizar análisis de la solicitud de crédito  Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Recibe y revisa la documentación del Cliente contra el formato de requisitos establecidos por el Instituto para el trámite de créditos Si la documentación está completa realiza el análisis de la solicitud y se envía al Director de Inversiones y servicios financieros. Si falta documentación o partes de la solicitud por diligenciar devuelve al asesor comercial para los ajustes correspondientes.
7	Н	Revisar análisis de la solicitud  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Recibir, analizar, revisar y realizar ajustes sobre el análisis de la solicitud presentada por el Profesional Especializado de Servicio: Financieros. Generar concepto de viabilidad financiera
8	н	Generar concepto de viabilidad jurídica Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Revisar documentos de la solicitud de crédito y generar el concepto de viabilidad jurídica según las condiciones, aprobando, rechazando o solicitando ajustes a los documentos y remite al Director de Inversiones y Servicios Financieros para su trámito correspondiente. Esta actividad inluye el análisis de la garantía.
9	н	Solicitar CDP  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitar CDP al líder de programa de contabilidad y presupuesto para que se genere el respectivo registro contable
10		Emitir CDP  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Emitir CDP de acuerdo con la solicitud de crédito y remitir e documento al profesional de servicios financieros
		Gestionar aprobación de la solicitud de crédito en el comité de crédito.	
11	Н	<b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Presentar al comité de crédito para la aprobación del crédito.
12	н	Gestionar aprobación de la solicitud de crédito ante el Consejo Directivo <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros	Cuando la solicitud de crédito supera los 2.000 millones de pesos debe presentar al Consejo Directivo para aprobación. Presentar al consejo directivo según se requiera para la aprobación del crédito. Todas las solicitudes de manejo de deuda pública deben se

Infimanizales - SGC - Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial

13	н	Remitir la documentación de la solicitud aprobada  Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Completar la documentación de la solicitud aprobada y remitir a la secretaría general para la perfección de la operación
14	н	Elaborar documentos legales para la perfección de la operacíon <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	Gestionar documentación contractual (pagaré y/o contrato) y remitir al Director de Inversiones y Servicios Financieros para su revisión y visto bueno.  El cliente debe presentar cuando aplique: Registro en Ministerio de Hacienda y Crédito Púbico, Publicación e inscripción en la Contraloría.
15	н	Perfeccionar la operación  Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Gestionar la firma de los documentos legales que permiten el perfeccionamiento de la operación de crédito.
16	Н	Solicitar desembolso  Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Recibir documentos de la solicitud, revisar la documentación contractual y aprobación para su posterior envío a la oficina de servicios corporativos.
17	н	Desembolsar recursos del crédito aprobado <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Entregar el dinero aprobado al cliente, de forma oportuna a través de los canales establecidos para el desembolso y según las condiciones pactadas en el contrato. Enviar el comprobante de desembolso al analista de crédito para ingresarlo a la carpeta del crédito

## 2.2.2. Subproceso Otorgamiento de crédito de consumo

Infimanizales - SGC - Subproceso: Otorgamiento de crédito de consumo



Infimanizales - SGC Subproceso: Otorgamiento de crédito de consumo



**Proceso**: Servicios financieros **Subproceso**: Otorgamiento de crédito de consumo

Código	SF-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Otorgar créditos de libranzas teniendo en cuenta todas los límites y parámetros establecidos por el Instituto

#### Lídor

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

## Alcance

#### Inicio

Con la solicitud de crédito.

#### Fir

Con el desembolso de los recursos.

Recursos			
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios		
- Profesional Especializado en Riesgos			
- Asesor Comercial			

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Otorgamiento de crédito de consumo Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Cliente	Necesidad de crédito     Información del cliente	(H) Atender solicitud de crédito	1) Solicitud de crédito	1) Cliente
1) Cliente	Información del cliente Solicitud de crédito	(H) Radicar solicitud de crédito en ventanilla única	1) Solicitud de crédito radicada	1) Ventanilla única
1) Asesor comercial	Solicitud de crédito radicada	(H) Cargar solicitud en docunet y remitir	Solicitud digitalizada en docunet Solicitud de crédito radicada	Director de inversiones y servicios financieros
1) Ventanilla única	1) Solicitud de crédito radicada	(H) Asignar para análisis	1) Solicitud asignada	Profesional especializado servicios financieros
1) Ventanilla única	Solicitud de crédito     Documentación soporte     del crédito     Manual SARC - Políticas	(H) Analizar solicitud de crédito	1) Solicitud analizada	Director de inversiones y servicios financieros
Profesional especializado servicios financieros	Solicitud de crédito     Documentación soporte     del crédito	(H) Evaluar y generar concepto de la solicitud	<ol> <li>Concepto de aprobación, rechazo o ajustes de la solicitud</li> </ol>	Profesional especializado servicios financieros - Secretaría General
Director de inversiones y servicios financieros	Solicitud de crédito     Documentación soporte     del crédito	(H) Generar concepto jurídico (cuando sea necesario)	Concepto jurídico de la solicitud	Director de inversiones y servicios financieros
Director de inversiones y servicios financieros	Análisis del crédito     Documentación soporte     del crédito	(H) Decidir o recomendar la solicitud de crédito	1) Acta de comité	Director de inversiones y servicios financieros
Director de inversiones y servicios financieros	Análisis del crédito     Documentación soporte     del crédito	(H) Perfeccionar la operación de crédito	1) Libranza firmada y a utorización de descuento Pagaré	Profesional especializado servicios financieros
Director de inversiones y servicios financieros	1) Libranza firmada y autorización de descuento	(H) Autorizar el desembolsos	1) Resolución de autorización de desembolso	Jefe oficina servicios corporativos
1) Profesional especializado servicios financieros	1) Resolución de desembolso	(H) Desembolsar recursos del crédito aprobado	1) Desembolso de recursos	Profesional especializado - Análisis de crédito
1) Profesional especializado servicios financieros	1) Contrato empréstito Acta de comité de crédito Acta de consejo directivo Documentos soporte de la solicitud	(H) Custodiar documentos de la operación	Carpeta de la operación identificada y archivada según parámetros de gestión documental Solicitud de desembolso	Director de inversiones y servicios financieros Jefe oficina de servicios corporativos

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Atender solicitud de crédito	Consiste en indentificar la necesidad de crédito con el cliente, solicitar y diligenciar los documentos requeridos según la línea de crédito y radicarlos en el instituto.
2	н	Radicar solicitud de crédito en ventanilla única	Se deben radicar en la ventanilla única del instituto los documentos requeridos y diligenciados en su totalidad según el manual SARC. Si no están completos los documentos no se radican.
3	н	Cargar solicitud en docunet y remitir	Digitalizar todos los documentos y cargarlos a docunet y remitir e paquete físico al Director de Inversiones y Servicios Financieros.
4	н	Asignar para análisis	Reibir solicitud de crédito de parte de ventanilla única y enviar a profesional especializado servicios financieros.
5	Н	Analizar solicitud de crédito	Revisar documentación y analizar las condiciones de la solicitud de crédito.
6	н	Evaluar y generar concepto de la solicitud	Revisar el análisis de la solicitud. Cuando sea requerido solicita concepto a la Secretaría General.
7	н	Generar concepto jurídico (cuando sea necesario)	Revisar documentos de la solicitud de crédito y generar el concepto jurídico según las condiciones, aprobando, rechazando o solicitando ajustes a los documentos
8	н	Decidir o recomendar la solicitud de crédito	Analizar las condiciones de la solicitud, del cliente y la disponibilidad presupuestal del instituto para tomar la decisión de aprobar o negar la solicitud de crédito
9	н	Perfeccionar la operación de crédito	Después de aprobada la solicitud, se elabora la documentación contractual, se formaliza la operación de crédito y se remite la documentación completa al profesional especializado de servicios financieros. Cuando se trate de créditos cuya garantía sea real, este crédito debe pasar a la secretaría general para realizar las actividades establecidas en el manual SARC.
10	н	Autorizar el desembolsos	Debe realizarse la resolución que autoriza el desembolso de crédito. La resolución debe contener toda la información que so requiere para tramitar el desembolso de los recursos.
11	Н	Desembolsar recursos del crédito aprobado	Entregar el dinero aprobado al cliente, de forma oportuna a travé de los canales establecidos para el desembolso y según la: condiciones pactadas en el contrato. Enviar el comprobante de desembolso al técnico adminitrativo de cartera para ingresarlo a la carpeta del crédito.
12	н	Custodiar documentos de la operación	Recibir la documentación contractual y los demás soportes de la solicitud para ingresarlos al archivo de gestión.

## 2.2.3. Subproceso Recuperación de cartera

Infimanizales - SGC - Subproceso: Recuperación de cartera



Infimanizales - SGC Subproceso: Recuperación de cartera



**Proceso**: Servicios financieros **Subproceso**: Recuperación de cartera

Código	SF-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Gestionar la cartera de créditos del instituto mediante la evaluación, seguimiento y control de los pagos pendientes, para lograr un pago pronto y completo de las cuentas por cobrar del Instituto.

#### Lidor

Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

### Alcance

### Inicio

Con el desembolso de los recursos.

#### Fir

Con la cancelación de la deuda.

Recursos				
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios			
- Profesional Especializado en Riesgos				
- Asesor Comercial				

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Recuperación de cartera Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Vencimientos de cartera Informes de bancos	(H) Recaudar cartera	Comprobantes de ingreso Informe de recaudo	1) Profesional especializado - Cartera
Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Vencimientos de cartera     Informes de bancos	(H) Gestionar cobro administrativo preventivo	1) Informe de cartera Comprobantes de pago	Cliente     Director de inversiones y     servicios financieros
Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Vencimientos de cartera Informes de bancos	(V) Gestionar cobro prejurídico	Informe de cartera     Comprobantes de pago     Memorando para cobro     jurídico	1) Cliente Director de inversiones y servicios financieros Abogado
1) Técnico administrativo cartera	Informe de cartera     Comprobantes de     pago	(V) Gestionar cobro jurídico	Documentos de cobro jurídico     Demanda     Propuestas de normalización	Juzgado     Director de inversiones y     servicios financieros
Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	Vencimientos de cartera Informes de bancos	(A) Realizar acuerdos de pago	1) Documentos de acuerdo de pago	Cliente     Director de inversiones y     servicios financieros
1) Técnico administrativo cartera	1) Informe de cartera	(A) Reestructurar crédito	1) Documentos de crédito reestructurado	Cliente     Director de inversiones y     servicios financieros
1) Técnico administrativo cartera	1) Informe de cartera	(A) Gestionar dación de pago	1) Documentos soporte de la dación de pago: traspaso de bienes, derechos fiduciarios	Director de inversiones y servicios financieros Consejo directivo
Director de inversiones y servicios financieros Consejo directivo Profesional especializado de servicios financieros	Acta de consejo directivo aprobando castigo de cartera Informe de cartera	(A) Castigar cartera	1) Acta de Castigo de Cartera	Director de inversiones y servicios financieros
1) Técnico administrativo cartera	1) Informe de cartera	(A) Realizar novación del crédito	1) Acta de novación de crédito	Director de inversiones y servicios financieros

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Н	Recaudar cartera	Realizar el recaudo eficiente de la cartera de InfiManizales, buscando defender los intereses propios de la entidad y el respeto de los derechos del cliente.
2	н	Gestionar cobro administrativo preventivo	Incentivar el pago voluntario de las cuotas del crédito por parte del deudor.
3	v	Gestionar cobro prejurídico	Normalizar las obligaciones con mora entre 30 y 60 días, por medic de notificaciones o de entrevistas personales en las que se ofrecer alternativas para acordar el pago de las cuotas atrasadas, esta actividad puede ser efectuada directamente por el Instituto o por terceros contratados y autorizados como gestores externos especializados para recuperar la cartera que se encuentre en mora.
4	V	Gestionar cobro jurídico	Cobro ejecutivo de los créditos que no han logrado normalizarse en las etapas de cobranza anteriores. El Técnico administrativo de Cartera da traslado con todos sus soportes al Asesor Jurídico para que inicie los tránites respectivos de cobro jurídico; no obstante, e cobro jurídico puede realizarse en cualquier altura de la mora poi diversas circunstancias como, por ejemplo: el deterioro de la estabilidad económica del deudor, el deterioro de la garantía, entre otros. Las obligaciones que deben gestionarse para esta etapa sor las siguientes categorías de riesgo crediticio: C, D y E.
5	А	Realizar acuerdos de pago	Una vez que un crédito ha entrado en mora y en cualquiera de las tres etapas de normalización: Preventivo, pre jurídico o jurídico, se podrán pactar acuerdos de con el propósito de facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas y obtener el pago de la obligación en mora normalizando la situación de su crédito.
6	А	Reestructurar crédito	Modificar las condiciones originalmente pactadas dentro de contrato, (PLAZO, TASA DE INTERES, GARANTIA O FUENTE DE PAGO) con la finalidad de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación.
7	A	Gestionar dación de pago	Una vez que un crédito ha entrado en mora y en cualquiera de la: tres etapas de normalización: Preventivo, pre jurídico, y jurídico se podrán aprobar daciones en pago con el propósito de facilitarle a deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas y obtener e pago por el deudor o por un tercero con el consentimiento de instituto y solucionar la obligación con una prestación distinta de la debida, consistente en el traspaso de bienes muebles o inmuebles o derechos fiduciarios, para normalizar la situación de su crédito
8	А	Castigar cartera	Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor de InfiManizales, con más de trescientos sesenta (360) días debidamente provisionada al ciento por ciento (100%), pendientes de recuperación, cualquiera sea su origen, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y se configure su incobrabilidad por factores tales como la prescripción de la acciór de cobro, la relación costo-beneficio negativa, la muerte de la persona natural sin bienes ubicados a su nombre, la cancelación de la persona jurídica o el deterioro de la garantía o la imposibilidad de haberla hecho efectiva u otra circunstancia cierta que impida e pago
9	А	Realizar novación del crédito	Extinguir las obligaciones actuales, para lo que requiere la preexistencia de una relación jurídica y la voluntad inequívoca de las partes para dar por terminada la misma y sustituirla por una nueva obligación.

## 2.2.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:33 PM

Página 1/4

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Servicios financieros **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	SF-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en construir un plan que permita gestionar de manera efectiva el proceso.
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La actividad consiste en mantener actualizados los indicadores de acuerdo con las frecuencias establecidas.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en revisar y actualizar cuando sea necesario, la matriz de riesgos del proceso, poniendo especial atención en la implementación de los controles establecidos.
4	v	Evaluar la gestión del proceso.  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en evaluar a través de los indicadores el proceso.
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La empresa tiene que establecer las acciones necesarias par identificar las áreas de su organización que tienen un baj rendimiento y oportunidades, además de utilizar herramientas metodologías necesarias para investigar las causas de ese baj rendimiento y como apoyo para realizar la mejora continua.  La mejora continua es el resultado del desempeño que realice l organización con su Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

# 2.3. PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión de proyectos



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión de proyectos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:23 PM

Página 1/4



Proceso: Gestión de proyectos

Código	GP-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Estructurar proyectos y orientar la realización de inversiones a través de proyectos, en línea con las políticas de desarrollo del Municipio de Manizales, el Plan de Acción de Infi-Manizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por el Instituto a través de metodologías apropiadas para cada momento del ciclo de vida del proyecto.

#### Líde

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Indicadores			
- GP-IND-01. Gestión de recursos para la fina	inciación de proyectos		
- GP-IND-02. Promoción de proyectos			
- GP-IND-03. Financiación de proyectos			

Subprocesos	
GP-SUB-01 - Estructuración y evaluación de proyectos	
GP-SUB-02 - Dirección de proyectos	
GP-SUB-03 - Seguimiento y control de proyectos	
GP-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos				
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios		
- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	- Asesor de Proyectos	Herramientas ofimáticas		
- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	- Profesional especializado en proyectos			

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Estructuración y evaluación de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
		Dirección de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
		Seguimiento y control de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		

## **Requisitos aplicables**

## NTC ISO 9001:2015 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Entendiendo la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5 LIDERAZGO 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 6 PLANIFICACIÓN 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades 6.2 Objetivos de calidad y planificación 6.3 Planificación y control de cambios 7.1 Recursos 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición 7.1.6 Conocimiento de la organización 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8 OPERACIÓN 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5 Producción y provisión del servicio 8.6 Liberación de los productos y servicios 8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3 Revisión por la dirección 10 MEJORA 10.1 Generalidades

10.2 No conformidad y acción correctiva

## 2.3.1. Subproceso Estructuración y evaluación de proyectos

Infimanizales - SGC - Subproceso: Estructuración y evaluación de proyectos



Infimanizales - SGC Subproceso: Estructuración y evaluación de proyectos



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de proyectos **Subproceso**: Estructuración y evaluación de proyectos

Código	GP-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar el diagnóstico de la situación y evaluar técnica, financiera, económica y socialmente las iniciativas o ideas de proyecto según la naturaleza del mismo con el fin de identificar la mejor alternativa para el Instituto y el Municipio de Manizales.

#### Líde

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la generación de ideas de proyecto.

## Fin

Finaliza con la evaluación y definición de acción a seguir con respecto al proyecto estructurado.

	Recursos	
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	<ul><li>- Asesor de Proyectos</li><li>- Profesional especializado en proyectos</li></ul>	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Estructuración y evaluación de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Todos los funcionarios de Infimanizales, a d ministración municipal y entidades descentralizadas	1) Idea de posible proyecto	(P) Generar idea de proyecto Responsables: Líder de iniciativa	1) Idea con opción de perfilamiento Idea descartada Formato iniciativa de proyecto	1) Dirección de proyectos
1) Líder de iniciativa	Información básica de la iniciativa, criterios de priorización     Formato iniciativa de proyecto	(P) Priorizar iniciativas Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Iniciativa priorizada	Gerencia general Líder de iniciativa
Líder de iniciativa     Asesores funcionales	Formato información base perfil de proyecto	(P) Elaborar el perfil del proyecto Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Perfil de proyecto	Gerencia general Líder de iniciativa Organización proponente
1) Dirección de proyectos	1) Perfil de proyecto	(P) Priorizar perfil Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Perfil priorizado	Gerencia general Líder de iniciativa Organización proponente
1) Dirección de proyectos	Estudio de prefactibilidad Documentación precontractual	(H) Realizar estudio de prefactibilidad Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Resultado del     estudio de     prefactibilidad	Gerencia general Líder de iniciativa Organización proponente
1) Dirección de proyectos	Estudio de prefactibilidad Documentación precontractual	(H) Realizar estudio de factibilidad Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Resultado del estudio de factibilidad	Gerencia general Líder de iniciativa Organización proponente
1) Director proyectos	Resultado del estudio de factibilidad Evaluación de proyecto por componentes Presentación gerencial del proyecto	(H) Evaluar y definir acción a seguir con respecto al proyecto estructurado. Responsables: Comité directivo y Patrocinador	Acta de reunión con decisión sobre el proyecto estructurado Cierre financiero	1) Patrocinador Dirección de proyectos

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Generar idea de proyecto  Responsables: Líder de iniciativa	Todos los funcionarios de InfiManizales, de la administración municipal y de las entidades descentralizadas pueden tener una idea de proyecto que puede analizarse en su área o entidad a través del formato Iniciativa de proyecto para decidir en conjunto s se continúa o no con el perfilamiento de la misma.
2	Р	Priorizar iniciativas  Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	En caso de continuar con la documentación de la iniciativa, se envía a la dirección de proyectos de Infimanizales para calificar la propuesta de acuerdo con sus componentes y facilitar la toma de decisiones.
3	Р	Elaborar el perfil del proyecto  Responsables: Director de  Proyectos (Dirección de Proyectos)	En caso de considerar oportuna la iniciativa, según la priorización se estructura el perfil del proyecto donde se incluye información de los componentes técnicos, de mercadeo, financieros organizacionales y de recursos humanos.
4	Р	Priorizar perfil  Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Calificar el perfil de acuerdo con sus componentes para facilitar la toma de decisiones. Esta priorización incluye, información de indicadores financieros, necesidades, impacto, costos, fuentes de financiación, complejidad, aporte a la estrategia, entre otros.
5	н	Realizar estudio de prefactibilidad  Responsables: Director de  Proyectos (Dirección de Proyectos)	Realizar estudios técnicos especializados para mejorar la calidad de la información y reducir la incertidumbre.
6	н	Realizar estudio de factibilidad  Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Definir detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto.
7	н	Evaluar y definir acción a seguir con respecto al proyecto estructurado. <b>Responsables:</b> Comité directivo y Patrocinador	Evaluar técnicamente el proyecto estructurado y determinar su viabilidad, pertinencia y financiación (ejecutar, archivar, ofertar).

## 2.3.2. Subproceso Dirección de proyectos

Infimanizales - SGC - Subproceso: Dirección de proyectos



Infimanizales - SGC Subproceso: Dirección de proyectos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:24 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de proyectos **Subproceso**: Dirección de proyectos

Código	GP-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Definir las actividades y recursos necesarios para lograr los objetivos del proyecto, ejecutarlas de acuerdo con el plan y realizar seguimiento periódico al desempeño del proyecto.

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la formalización del inicio del proyecto.

**Fin** Finaliza con el cierre del proyecto.

Recursos	
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Profesional especializado en proyectos	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Dirección de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Dirección de proyectos	Perfil del proyecto     Estudio de     prefactibilidad     Estudio de factibilidad     Cierre financiero	(H) Formalizar inicio del proyecto Responsables: Patrocinador	1) Acta de inicio del proyecto	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Equipo del proyecto	1) Acta de inicio Perfil del proyecto Estudio de prefactibilidad Estudio de factibilidad Cierre financiero	(P) Planear las actividades y recursos del proyecto Responsables: Gerente de proyecto	Plan de dirección del proyecto     Do c u m e n t a c i ó n precontractual	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Gerente de proyecto	Plan de dirección del proyecto	(H) Ejecutar el plan del proyecto Responsables: Equipo del proyecto	1) Entregables del proyecto	Patrocinador     Gerente de proyecto     Equipo del proyecto
1) Equipo del proyecto	Información de avance de actividades	(H) Realizar seguimiento y control al proyecto en ejecución Responsables: Gerente de proyecto	1) Indicadores del proyecto	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Equipo del proyecto	Entregables del proyecto Plan del proyecto	(H) Cierre del proyecto Responsables: Gerente del proyecto y Patrocinador	1) Acta de cierre	1) Patrocinador Gerente de proyecto Dirección de proyectos Infimanizales

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Formalizar inicio del proyecto <b>Responsables:</b> Patrocinador	En esta etapa se define el alcance inicial y se comprometen los recursos financieros para la ejecución del proyecto, se define el gerente del proyecto y se identifican los participantes internos y externos.
2	Р	Planear las actividades y recursos del proyecto <b>Responsables:</b> Gerente de proyecto	En esta etapa se establece el alcance total del proyecto, se perfeccionan los objetivos y se plantea la línea de acción para el logro de dichos objetivos consolidada en el plan para la dirección del proyecto
3	н	Ejecutar el plan del proyecto  Responsables: Equipo del proyecto	En esta etapa se realiza el trabajo planeado en la actividad anterior para cumplir con las especificaciones y requisitos del proyecto y los interesados
4	н	Realizar seguimiento y control al proyecto en ejecución <b>Responsables:</b> Gerente de proyecto	Realizar seguimiento periódico al desempeño del proyecto con el fin de identificar necesidades y oportunidades de mejora o acciones correctivas
5	н	Cierre del proyecto  Responsables: Gerente del proyecto y Patrocinador	En esta etapa se verifica que se haya completado todo el trabajo especificado en el plan del proyecto y se formaliza su terminación con el acta de cierre

## 2.3.3. Subproceso Seguimiento y control de proyectos

Infimanizales - SGC - Subproceso: Seguimiento y control de proyectos



Infimanizales - SGC Subproceso: Seguimiento y control de proyectos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:25 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de proyectos **Subproceso**: Seguimiento y control de proyectos

Código	GP-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar el monitoreo periódico de todos los proyectos gestionados por Infimanizales a través de indicadores y tomar decisiones de acuerdo con los resultados.

#### Lidor

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la promoción y asesoría de proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Manizales, bajo criterios de sustentabilidad.

#### Fir

Finaliza con la gestión de controles de cambio a los proyectos.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Seguimiento y control de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Interesados del proyecto	1) Iniciativas de proyecto Proyectos en ejecución	(P) Promover y asesorar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Manizales, bajo criterios de sustentabilidad. Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Iniciativas evaluadas Asesorías en proyectos	Comité directivo Gerente general
1) Gerentes de proyectos	1) Plan del proyecto Informe de avance Reunión de seguimiento de cada proyecto	(V) Monitorear el desempeño de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Presentación con Indicadores de desempeño y estado de los proyectos	Comité directivo Gerente general Patrocinador
1) Equipo del proyecto Interesados del proyecto	1) Solicitud de cambio	(A) Gestionar controles de cambio Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) solicitud de cambio gestionada	Equipo del proyecto     Interesados del proyecto

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Promover y asesorar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Manizales, bajo criterios de sustentabilidad.  Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Las actividades de promoción y asesoría de proyectos, incluyen la financiación de proyectos, la asesoría, la colaboración con lo responsables de los proyectos en las actividades de desarrollo de los mismos.
2	v	Monitorear el desempeño de proyectos <b>Responsables:</b> Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	En esta etapa se monitorea y se analiza el desempeño y el progreso de los proyectos con el fin de identificar si se requieren cambios y poder gestionarlos oportunamente
3	А	Gestionar controles de cambio  Responsables: Director de  Proyectos (Dirección de Proyectos)	Atender y gestionar las solicitudes de cambios de los proyectos ya sean derivadas del seguimiento o por solicitud de los interesados

## 2.3.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:25 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de proyectos **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GP-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Sequimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Líder

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

## Alcance

## Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la definición e implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	Necesidades del instituto     Direccionamiento estratégico     Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Plan de gestión del proceso en formato definido	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	V	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Director de  Proyectos (Dirección de Proyectos)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de iden
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

# 2.4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión de bienes



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión de bienes

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:42 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión de bienes

Código	GB-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Generar valor maximizando el aprovechamiento de los bienes propios, involucrando al Instituto en inversiones y proyectos inmobiliarios con rentabilidad económica y social.

#### lídar

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

Indicadores	
<ul> <li>- GB-IND-01. Ejecución del plan de mantenimiento</li> <li>- GB-IND-02. Rentabilidad de los activos inmuebles</li> <li>- GB-IND-03. Cumplimiento del plan de enajenación y compra de bienes</li> <li>- GB-IND-04. Nuevas inversiones en proyectos inmobiliarios</li> </ul>	

Subprocesos	
GB-SUB-01 - Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles	
GB-SUB-02 - Administración de bienes inmuebles	
GB-SUB-03 - Inversión en proyectos inmobiliarios	
GB-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos				
Recurso Humano	Recursos Necesarios			
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Información de los bienes propiedad del Instituto Fichas catastrales Avalúos Contratos			

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
		Administración de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
		Inversión en proyectos inmobiliarios Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		

## Requisitos aplicables

## NTC ISO 9001:2015

- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.4 Preservación

# 2.4.1. Subproceso Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles

Infimanizales - SGC - Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles



# Infimanizales - SGC

Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:43 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles



## Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión de bienes Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles

Código	GB-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar la explotación económica y cultural de los bienes inmuebles a través del diseño y la ejecución de modelos de aprovechamiento viables y rentables desde el punto de vista social, económico y o financiero.

#### Líder

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la estructuración de planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico.

#### Fir

Finaliza con el seguimiento y control a los bienes y a los planes de aprovechamiento.

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Caracterización de bienes inmuebles Fichas catastrales	
- Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Avalúos	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Profesional especializado en bienes	Oportunidades de aprovechamiento cultural y o comercial de bienes	(P) Estructurar planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	<ol> <li>Planes de negocio diseñados</li> </ol>	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño
1) Director de bienes	1) Planes de negocio diseñados Master plan a 10 años aprobado	(H) Gestionar la ejecución de planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Planes de negocio ejecutados	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño
1) Gestión de bienes	1) Planes de negocio ejecutados	(V) Hacer seguimiento y control a los bienes y a los planes de aprovechamiento Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	1) Informes de seguimiento Informes de supervisión	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Estructurar planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en definir los modelos de aprovechamiento cultural, económico y comercial que seran implementados para cada uno de los bienes estratégicos y más representativos del Instituto (Centro cultural y de convenciones teatro fundadores, Expoferias, torre de chipre)
2	н	Gestionar la ejecución de planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico  Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en ejecutar los modelos de aprovechamiento directo o indirecto (ejecutados por terceros) definidos y aprobados para cada uno de los bienes
3	v	Hacer seguimiento y control a los bienes y a los planes de aprovechamiento  Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en elaborar informes de seguimiento del estado y aprovechamiento de los bienes culturales, de acuerdo con los planes establecidos

## 2.4.2. Subproceso Administración de bienes inmuebles

Infimanizales - SGC - Subproceso: Administración de bienes inmuebles



Infimanizales - SGC Subproceso: Administración de bienes inmuebles

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:43 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de bienes **Subproceso**: Administración de bienes inmuebles

Código	GB-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar la administración de los bienes inmuebles, procurando por el mantenimiento, la conservación y gestionando la compra y venta de bienes de acuerdo con direccionamiento estratégico del Instituto.

#### Lida

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la definición del plan de enajenación o compra de bienes inmuebles.

#### Fir

Finaliza con las visitas de inspección periódica de los bienes inmuebles del instituto.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Plan de mantenimiento
- Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Caracterización de bienes

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Administración de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Gestión de bienes	1) Información de los bienes	(P) Definir el plan de enajenación o compra de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Plan de enajenación o compra	Gestión institucional Oficina de servicios corporativos Comité institucional de gestión y desempeño
Profesional especializado en bienes	Necesidades de la infraestructura de los bienes	(P) Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Instituto Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Planes de mantenimiento	Gestión institucional Oficina de servicios corporativos
1) Gestión de bienes	1) Planes de mantenimiento	(H) Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo a que haya lugar en los bienes inmuebles del Instituto Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Mantenimientos ejecutados	Gestión institucional oficina de servicios corporativos     Comité institucional de gestión y desempeño
1) Gestión de bienes	1) Plan de enajenación o compra	(H) Impulsar los procesos de enajenación y o compra de bienes planificados Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Bienes enajenados Bienes comprados	Gestión institucional Oficina de servicios corporativos Comité institucional de gestión y desempeño
1) Gestión de bienes	1) Inventario de bienes	(V) Mantener actualizado y bajo control el inventario de bienes inmuebles del instituto Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Inventario de bienes actualizado	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño
1) Gestión de bienes	Listado de bienes priorizados para visitas de inspección	(V) Realizar visitas de inspección periódica de los bienes inmuebles del instituto Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	1) Informes de inspección	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Definir el plan de enajenación o compra de bienes inmuebles <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en diseñar y mantener actualizado un plan de compra y enajenación de bienes, alineado a las directrices estratégicas del Instituto y a las opciones de mercado
2	P	Diseñar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Instituto Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en articular las necesidades de mantenimiento de los bines inmubles en un documento que facilite la articulación de trabajo y de los recursos necesarios para la imlementación
3	н	Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo a que haya lugar en los bienes inmuebles del Instituto  Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en gestionar la ejecución del plan de mantenimiento. Este proceso involucra de manera general el impulso de los procesos de contratación requeridos para el desarrollo del plan
4	Н	Impulsar los procesos de enajenación y o compra de bienes planificados <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes), Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en ejecutar la compra o la enajenación de los bienes conforme a lo establecido en el plan
5	v	Mantener actualizado y bajo control el inventario de bienes inmuebles del instituto  Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en llevar y mantener actualizada la información de los bienes inmuebles del Instituto. Esta actividad requiere la articulación con el sistema de información contable
6	V	Realizar visitas de inspección periódica de los bienes inmuebles del instituto  Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes)	Trimestralmente se llevará a cabo una visita de inspección a los bienes inmuebles de la entidad, con el fin de verificar su estado y remitir a la Gerencia por parte del Profesional Especializado de Bienes y Servicios un informe con registro fotográfico de la visita

## 2.4.3. Subproceso Inversión en proyectos inmobiliarios

Infimanizales - SGC - Subproceso: Inversión en proyectos inmobiliarios



Infimanizales - SGC Subproceso: Inversión en proyectos inmobiliarios

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:44 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de bienes **Subproceso**: Inversión en proyectos inmobiliarios

Código	GB-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar las oportunidades de inversión en proyectos inmobiliarios en Infimanizales maximizando la valorización futura.

## Líder

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

## Alcance

## Inicio

Inicia con la definición de políticas de inversión en bienes.

#### Fir

Finaliza con la ejecución de la inversión.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Gerente General (Gerencia)	
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Avalúos de bienes inmuebles Caracterización de bienes
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversión en proyectos inmobiliarios Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Dirección de inversiones	Procedimiento, lineamientos internos y políticas actuales de inversiones en bienes	(P) Definir políticas de inversión en bienes Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Actualización de Políticas de inversión y desinversión en bienes	Procedimiento, lineamientos internos y políticas actuales de inversiones en bienes
1) Director de inversiones	Actualización de Políticas de inversión en bienes	(P) Aprobar políticas de inversión en bienes Responsables: Consejo Directivo	Políticas de inversión y desinversión en bines aprobadas	1) Director de bienes
Proceso Gestión Institucional     Políticas institucionales	Plan de Acción Institucional Directrices de inversión o desinversión.	(P) Identificar oportunidades de inversión Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Oportunidades de inversiones	1) Órganos de dirección del Instituto
1) Director de bienes	1) Oportunidades de inversiones	(P) Establecer prioridades de inversión Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Gerente General (Gerencia)	Portafolio de oportunidades de inversión priorizadas	1) Consejo directivo
1) Director de bienes	1) Oportunidades de inversión	(H) Evaluar oportunidades de inversion en caso de ser necesario de acuerdo con las condiciones de las mismas Responsables: Consejo Directivo	1) Solicitud de estudios previos Acta de consejo directivo	1) Director de bienes
Proceso Gestión de Proyectos Proceso Gestión Jurídica Contratación Proveedor de estudios Solicitud estudios previos	Metodología evaluación de proyectos Procedimiento de contratación Contratos     Metodología de evaluación de inversiones     Oportunidades de inversión	(H) Gestionar estudios requeridos Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Consejo Directivo	Estudios requeridos realizados Decisión de inversión o desinversión	Consejo directivo
1) Director de bienes	1) Estudios	(H) Gestionar la aprobación para la realización de inversiones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	1) Decisión de inversión	Gerente General     Director de bienes
1) Consejo Directivo	Inversiones, desinversiones o directrices aprobadas para ejecución o implementación	(H) Ejecutar inversión Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Inversiones, desinversiones o directrices ejecutadas según aprobación del Consejo directivo	DAFP, CGN

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Definir políticas de inversión en bienes <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas de inversión en bienes de acuerdo con el direccionamiento estratégico del insituto y los lineamientos internos y externos
2	Р	Aprobar políticas de inversión en bienes <b>Responsables:</b> Consejo Directivo	Revisar, ajustar y aprobar políticas y lineamientos internos teniendo en cuenta la legislación aplicable
3	Р	Identificar oportunidades de inversión  Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Analizar las directrices del plan de acción institucional y las oportunidades de inversión que se generen en y con los bienes raices de Infi para determinar si se ajustan a los lineamientos del insituto y permiten alcanzar el logro de los objetivos estratégicos
4	Р	Establecer prioridades de inversión <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes), Gerente General (Gerencia)	Revisar las oportunidades identificadas y definir un orden de importancia para proceder a la evaluación de acuerdo con los criterios seleccionados. Para la priorización de oportunidades se puede apoyar en la metodología del proceso Gestión de Proyectos
5	н	Evaluar oportunidades de inversion en caso de ser necesario de acuerdo con las condiciones de las mismas Responsables: Consejo Directivo	Es la evaluación de la conveniencia de realizar los estudios correspondientes para nuevas inversiones, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico del instituto y los recursos requeridos
6	Н	Gestionar estudios requeridos  Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Consejo Directivo	De acuerdo con la evaluación y las condiciones de la oportunidad de inversión se deben realizar los estudios correspondientes (prefactibilidad, factibilidad) y se debe determinar la forma como se llevarán a cabo:  * Pueden ser realizados al interior del instituto siguiendo la metodología definida en el proceso de Gestión de Proyectos  * Pueden ser contratados con un tercero  * Pueden ser realizados internamente bajo una metología propia según el tipo de inversión
7	н	Gestionar la aprobación para la realización de inversiones <b>Responsables:</b> Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	Cuando sea necesario debe getionarse ante el Consejo Directivo la realización de las inversiones a través de los estudios correspondientes
8	н	Ejecutar inversión <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en la ejecución de las inversiones viables según el resultado de la evaluación y/o los estudios requeridos de acuerdo con las características de las mismas

## 2.4.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:44 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión de bienes **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GB-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Líder

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

## Alcance

## Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la definición e implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso.

	Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Informes de auditoría Planes de acción de la vigencia Planes de mejoramiento	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del	Hallazgos No Conformidades	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de	1) Planes de mejoramiento	
proceso Auditorías de calidad	Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	mejora al proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	2) Planes de mejoramiento	2) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	V	Evaluar la gestión del proceso <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

## 3. PROCESOS DE APOYO

# 3.1. PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:57 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información

Código	GT-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar la adquisición, administración, actualización y uso de las tecnologías de información (TI) que soportan los procesos del Instituto.

## Líder

Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)

Indicadores
- GT-IND-01. Cumplimiento del plan de acción del proceso - GT-IND-02. Cumplimiento del PETI

Recurs	os
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas Servidores Proveedores de soporte técnico

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar el plan anual de gestión del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Todas las Dependencias	Necesidades en materia TI, Realizar análisis de las necesidades de infraestructura informática para la apropiación de las TIC	(P) Diseñar el plan anual de Tl. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Plan de TI, presupuesto	Gestión financiera (Presupuesto)
1) Equipo PETI MinTic	Plan de Acción PETI aprobado Lineamientos PETI	(P) Revisar o Actualizar el PETI. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Plan de Acción PETI revisado	1) Todos los Procesos de la Entidad
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso de Evaluación y Control
1) Gerencia	1) Plan de Acción de TI aprobado	(H) Ejecutar el plan de TI. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	Entregables establecidos en el plan	Todas las dependencias de acuerdo con las necesidades
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
Gobierno corporativo Entes de control MIPG	Políticas de seguridad Informática	(H) Gestionar la seguridad informática de la Entidad. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Reportes de seguridad	Clientes internos y externos
1) Todos los procesos	1) Políticas de Operación Requerimientos o necesidades de TI	(H) Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	Reportes del estado de la infraestructura de la entidad Gestión contractual para atender requerimientos	1) Todos los procesos Proceso Gestión Jurídica
1) Proceso Evaluación y control		(V) Evaluar la gestión del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
Auditorías de calidad Proceso Evaluación y control	Oportunidades de Mejora	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

## Requisitos aplicables

#### NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Entendiendo la organización y su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 5.2.1 Desarrollo de la política de la calidad
- 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
- 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
- 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
- 6.3 Planificación y control de cambios
- 7.1 Recursos
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones
- 7.1.6 Conocimiento de la organización
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información documentada
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de las salidas no conformes
- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10 MEJORA

## 3.2. PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Infimanizales - SGC - Proceso: Servicios administrativos



Infimanizales - SGC Proceso: Servicios administrativos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:59 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Servicios administrativos

Código	SA-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Proveer y salvaguardar los recursos, bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto.

## Líder

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

Indicado	pres
- SA-IND-01. Cumplimiento de la ejecución del fondo especial - SA-IND-02. Rentabilidad de las inversiones	

Subprocesos	
SA-SUB-01 - Administración de excedentes de liquidez	
SA-SUB-02 - Fondos especiales	
SA-SUB-03 - Recursos administrativos	
SA-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos			
Recurso Humano	Recursos Necesarios		
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas Elementos de papelería y de oficina		
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Bienes muebles		

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
	Administración de excedentes de liquidez Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
	Fondos especiales Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
	Recursos administrativos Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		

## Requisitos aplicables

#### NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Entendiendo la organización y su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 5 LIDERAZGO
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
- 6.3 Planificación y control de cambios
- 7.1 Recursos
- 7.1.2 Personas
- 7.1.3 Infraestructura
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición
- 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones
- 7.1.6 Conocimiento de la organización
- 7.2 Competencia
- 7.3 Toma de conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información documentada
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.4 Cambios de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.7 Control de las salidas no conformes
- 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.2 Auditoría interna
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora continua

# 3.2.1. Subproceso Administración de excedentes de liquidez

Infimanizales - SGC - Subproceso: Administración de excedentes de liquidez



Infimanizales - SGC

Subproceso: Administración de excedentes de liquidez



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Servicios administrativos **Subproceso**: Administración de excedentes de liquidez

Código	SA-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Administrar y controlar los los excedentes de liquidez del instituto y las entidades territoriales y descentralizadas que lo dispongan, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones y el cumplimiento de la legislación aplicable.

#### Líde

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el análisis del mercado financiero.

## Fin

Finaliza con el control de la rentabilidad de las inversiones.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
- Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Administración de excedentes de liquidez Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entidades financieras	Productos financieros     Tasas de interés	(P) Analizar mercado Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Posibles inversiones	1) Profesional especializado Inversiones
Jefe de servicios corporativos     Entidades financieras	1) Posibles inversiones Cotizaciones	(P) Cotizar Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Cotizaciones de productos de inversión	1) Profesional especializado Inversiones
1) Entidades financieras	1) Cotizaciones de productos de inversión	(H) Analizar cotizaciones Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Propuesta de inversión para el Instituto	Jefe de servicios corporativos
Profesional especializado Inversiones Jefe de servicios corporativos	Propuesta de inversión para el Instituto	(H) Revisar propuesta Responsables: Comité de riesgos	Propuesta de inversión aprobada, modificada o rechazada	1) Profesional especializado Inversiones
1) Comité de riesgos	Propuesta de inversión aprobada, modificada o rechazada	(H) Negociar con banco Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Condiciones de la operación	Jefe de servicios corporativos
Profesional especializado Inversiones	1) Condiciones de la operación	(V) Revisar condiciones Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Operación revisada	Jefe de servicios corporativos
Jefe de servicios corporativos	1) Operación revisada	(H) Realizar operación Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Operación realizada según condiciones	Líder de programa de contabilidad y presupuesto
Jefe de servicios corporativos	Operación realizada según condiciones	(H) Enviar a contabilidad Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Reporte de la operación	Líder de programa de contabilidad y presupuesto
1) Entidades financieras	Rentabilidad del periodo	(V) Controlar la rentabilidad Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Reporte de rentabilidad y estado de la inversión	Jefe de servicios corporativos

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Analizar mercado  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Realizar análisis del mercado financiero para identificar la: oportunidades más convenientes para el manejo de los excedente: de liquidez del Instituto
2	Р	Cotizar  Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitar cotizaciones de posibles inversiones a las entidade bancarias
3	н	Analizar cotizaciones  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Analizar las cotizaciones y las diferentes posibilidades de inversión y preparar para presentar al comité de riesgos
4	н	Revisar propuesta  Responsables: Comité de riesgos	Revisar la propuesta y realizar recomendaciones sobre la misma
5	н	Negociar con banco  Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Negociar con la entidad bancaria según recomendaciones de comité de riesgos, si aplica
6	v	Revisar condiciones  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Revisar que las condiciones de la operación a realizar sea coherentes con la recomendación del comité y la propuest aprobada
7	н	Realizar operación  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Realizar la operación financiera según las condiciones acordadas
8	н	Enviar a contabilidad  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Reportar a contabilidad para el respectivo registro contable
9	v	Controlar la rentabilidad  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Realizar seguimiento a la rentabilidad de la inversión

# 3.2.2. Subproceso Fondos especiales

Infimanizales - SGC - Subproceso: Fondos especiales



Infimanizales - SGC Subproceso: Fondos especiales

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:00 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Servicios administrativos **Subproceso**: Fondos especiales

Código	SA-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Administrar y controlar recursos con destinación específica producto de un convenio interadministrativo.

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

## Alcance

#### Inicio

Inicia con la recepción del convenio interadministrativo y la revisión de condiciones de ejecución.

**Fin**Finaliza con la elaboración del informe de fondos especiales.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
- Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Fondos especiales Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entidades descentralizadas	1) Convenio interadministrativo	(P) Recibir convenio Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Convenio revisado	1) Gerente
1) Entidades descentralizadas	1) Convenio revisado	(H) Abrir cuenta Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Cuenta bancaria con destinación específica	Entidades descentralizadas Líder programa contabilidad y presupuesto
1) Entidades descentralizadas	1) Solicitud de pago o desembolso	(H) Realizar pagos Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Comprobante de pago o desembolso	Líder programa contabilidad y presupuesto Entidad dueña del fondo especial
1) Bancos	Extractos bancarios     Consignaciones     Movimientos financieros	(V) Verificar información financiera Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Movimientos financieros validados	Jefe oficina servicios corporativos
1) Bancos	Movimientos financieros validados	(V) Elaborar informe de fondos especiales Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Informe de fondos especiales	Entidades descentralizadas Jefe oficina de servicios corporativos

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Recibir el convenio interadministrativo y revisar las condiciones de ejecución
2	Н	Abrir cuenta <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Abrir una cuenta específica para la administración de los recursos
3	н	Realizar pagos  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Realizar los desembolsos requeridos de acuerdo con las condiciones del convenio
4	v	Verificar información financiera <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Revisar movimientos financieros del fondo especial y hacer seguimiento a la ejecución
5	v	Elaborar informe de fondos especiales <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Realizar trimestralmente el informe de fondos especiales y presentarlo al comité institucional de gestión y desempeño

# 3.2.3. Subproceso Recursos administrativos

Infimanizales - SGC - Subproceso: Recursos administrativos



Infimanizales - SGC Subproceso: Recursos administrativos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:01 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Servicios administrativos **Subproceso**: Recursos administrativos

Código	SA-SUB-03
Fecha	2021-08-03
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Gestionar los bienes, obras y servicios administrativos, de mantenimiento y asistencia logística para el cumplimiento de la misión institucional conforme a la normativa vigente.

#### Lidor

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el inventario de bienes muebles del instituto.

#### Fir

Finaliza con la gestión de las cuotas partes pensionales.

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Asesor Cuotas Partes (Gerencia)		
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Recursos administrativos Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Gestión de bienes	1) Inventario de bienes	(H) Mantener inventario de bienes Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Inventario de bienes actualizado	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño
Jefe de servicios corporativos	Registro de bienes entregados a los funcionarios	(H) Gestionar bienes asignados a funcionarios Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Registro de bienes actualizado.	Funcionarios.     Jefe de servicios corporativos.
Jefe de servicios corporativos	Necesidades del Instituto.	(H) Gestionar seguros Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Contrato de seguros	Gestión institucional Comité institucional de gestión y desempeño
Servicios corporativos Procesos de apoyo	Necesidades del Instituto.     Necesidades de contratación (plan anual de adquisiciones de la dependencia)	(H) Disponer implementos necesarios para la operación del instituto Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Contratos de suministros     Estudios de mercado     Estudios previos	Todos los procesos     Comité institucional de     gestión y desempeño
Entidades reconocedoras de cuotas partes	Cuenta de cobro o cuenta por pagar	(H) Gestionar cuotas partes pensionales Responsables: Asesor Cuotas Partes (Gerencia)	1) Cuotas partes tramitadas	Entidades reconocedoras de cuotas partes

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Mantener inventario de bienes <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Mantener actualizado y bajo control el inventario de bienes muebles del instituto Dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles, rentables ni sostenibles para el cumplimiento de los objetivos del instituto
2	н	Gestionar bienes asignados a funcionarios <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Asignar, llevar registro, hacer control y mantener actualizado el inventario asignado a los funcionarios.
3	н	Gestionar seguros  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Coordinar los seguros para funcionarios, bienes y valores de Infi- Manizales, garantizando la cobertura adecuada y oportuna con el fin de salvaguardar los intereses del instituto.
4	н	Disponer implementos necesarios para la operación del instituto <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Garantizar la disposición de los útiles de papeleria, elementos de aseo, cafetería y oficios varios necesarios para la operación del Instituto. Impulsar los procesos de contratación relacionados con el cumplimiento del plan de acción de la dependencia. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento de contratación del Instituto.
5	н	Gestionar cuotas partes pensionales  Responsables: Asesor Cuotas Partes (Gerencia)	Tramitar cobro, recaudo y pago de de cutoas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el instituto

## 3.2.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:02 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Servicios administrativos **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	SA-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Líder

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgo	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

# 3.3. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión financiera



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión financiera

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:04 PM



# Infimanizales - SGC Proceso: Gestión financiera

Código	GF-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

100					
	Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
	Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del Instituto conforme a las normas legales vigentes, garantizando la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

#### Lidor

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

Indicadores	
<ul> <li>- GF-IND-01. Ejecución presupuestal del gasto</li> <li>- GF-IND-02. Ejecución presupuestal del ingreso</li> <li>- GF-IND-03. Ejecución presupuestal de la inversión</li> <li>- GF-IND-04. Caja disponible</li> </ul>	

Subprocesos	
GF-SUB-01 - Gestión Presupuestal	
GF-SUB-02 - Gestión Contable	
GF-SUB-03 - Gestión de Tesorería	
GF-SUB-04 - Rendición de informes	
GF-SUB-05 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos) - Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas Legislación tributaria y contable Token y accesos a bancos Recursos financieros del instituto

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida Cliente
	Gestión Presupuestal Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Gestión Contable Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Gestión de Tesorería Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
	Rendición de informes Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	

## Requisitos aplicables

# NTC ISO 9001:2015 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 5.1.2 Enfoque al cliente 6 PLANIFICACIÓN 7 SOPORTE 8 OPERACIÓN 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5 Producción y provisión del servicio 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO 10 MEJORA

# 3.3.1. Subproceso Gestión Presupuestal

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gestión Presupuestal



Infimanizales - SGC Subproceso: Gestión Presupuestal

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:05 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión Presupuestal

Código	GF-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Administrar y controlar el presupuesto del instituto garantizando la disponibilidad y oportunidad de los recursos para la operación.

## Líder

Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la elaboración del presupuesto anual del Instituto.

**Fin** Finaliza con el cierre presupuestal.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión Presupuestal Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todas las dependencias	Necesidades de recursos (gastos) Generación de recursos (ingresos)	(P) Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión	1) Consejo Directivo Gerencia General Entes de control Todas las dependencias Comunidad general
1) Líderes de proceso Gerente	1) Solicitud de CDP	(H) Emitir certificados de disponibilidad presupuestal Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	1) Líderes de proceso Gerente
1) Líderes de proceso Gerente	Contrato, orden de trabajo, orden de servicio u orden de compra	(H) Elaborar registros presupuestales (RP) Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Registro Presupuestal (RP)	1) Líderes de proceso Gerente
1) Gerencia General	Necesidades de traslados, adiciones o reducciones presupuestales	(H) Elaborar modificaciones presupuestales Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Presupuesto ajustado	1) Gerencia General Concejo Municipal Todos los procesos
1) Sistema de información contable	1) Presupuesto ajustado Certificados de d is p o n i o b i l d i a d presupuestal Registros presupuestales Obligaciones Giros Presupuesto inicial de ingresos Modificaciones al presupuesto de ingresos Presupuesto de ingresos ajustado Presupuesto recaudado	(V) Controlar la ejecución presupuestal Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Informe de Ejecución Presupuestal	Entes de control Consejo directivo Comité directivo Comunidad
1) Sistema de información contable	Reportes de ejecución del presupuesto     Actos administrativos de cuentas por pagar, reservas presupuestales Cierre fiscal	(H) Realizar el cierre presupuestal Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Liquidación del presupuesto de la vigencia	Gerencia general Entes de control Comunidad

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Contar con un instrumento de planificación y administración de los recursos que permita canalizar su utilización hacia el logro de los objetivos del Instituto.
2	н	Emitir certificados de disponibilidad presupuestal  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Certificar que se tiene el presupuesto disponible para los pagos que genera la ejecución de programas, órdenes de trabajo y de servicio contratos y compras que celebre la Institución.
3	н	Elaborar registros presupuestales (RP)  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
4	н	Elaborar modificaciones presupuestales  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Hacer ajustes al presupuesto modificando la destinació inicialmente proyectada para algunos rubros, en forma parcial total, con el fin de cubrir otras necesidades para las cuales e presupuesto definido para la vigencia fiscal ha sido insuficiente causa de imprevistos presentados durante la ejecución presupuestal.
5	v	Controlar la ejecución presupuestal <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Llevar el control de la ejecución presupuestal para elabora informes mensuales, hacer seguimiento y control.
6	н	Resiponsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Consiste en determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

# 3.3.2. Subproceso Gestión Contable

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gestión Contable



Infimanizales - SGC Subproceso: Gestión Contable

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:05 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión Contable

Código	GF-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Analizar, controlar y evaluar el comportamiento y los resultados financieros del instituto

Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)

## Alcance

#### Inicio

Inicia con la elaboración de las declaraciones tributarias

**Fin** Finaliza con la elaboración de las conciliaciones

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión Contable Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entorno Legal Municipio	1) Estatuto Tributario Estatuto de rentas del municipio	(H) Realizar las declaraciones tributarias Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Declaraciones Tributarias	DIAN     Secretaría de rentas     del municipio
1) Subproceso de gestión financiera DIAN	1) Información Financiera Formatos requeridos para presentar la información exógena	(H) Emitir certificados de retenciones e información exógena Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Certificados     Formatos DIAN     diligenciados y     presentados	1) Clientes Internos o Externos DIAN
1) Cliente Interno	1) Información Financiera	(H) Realizar los Estados Financieros Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Estados Financieros	1) Clientes Internos o Externos
1) Cliente Interno	Información Financiera Estados financieros	(H) Realizar informes financieros Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Informes financieros	Contraloría general de la república Contraloría municipal Contaduría general de la nación
Subproceso tesorería	1) Extractos bancarios	(V) Realizar las conciliaciones Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Conciliaciones     bancarias	1) Líder del Programa Contabilidad y Presupuesto

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Efectuar las declaraciones tributarias en los términos y medios adecuados.
2	н	Emitir certificados de retenciones e información exógena <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional y municipal
3	Н	Realizar los Estados Financieros  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Producir la información relativa a la realidad económica del Instituto para su presentación a los órganos de dirección, administración, control, vigilancia, supervisión, fiscalización, evaluación, clientes y partes interesadas; de acuerdo con la periodicidad requerida (mensuales, trimestrales, anuales)
4	н	Realizar informes financieros  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Informes periódicos para presentar a organismos de control y vigilancia
5	v	Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Consiste en identificar, confrontar y conciliar las diferencias en bancos, activos, cartera, arrendamientos, inversiones, nómina, ejecución presupuestal

# 3.3.3. Subproceso Gestión de Tesorería

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gestión de Tesorería



Infimanizales - SGC Subproceso: Gestión de Tesorería

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:06 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión financiera **Subproceso**: Gestión de Tesorería

Código	GF-SUB-03
Fecha	2021-08-03
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Definir e implementar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por el Instituto, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

#### Líder

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la elaboración del programa anual mensualizado de caja (PAC).

#### Fir

Finaliza con el registro de los ingresos y el seguimiento a la ejecución del PAC.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas Token y acceso a bancos Manejo de recursos

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión de Tesorería Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Subproceso de gestión presupuestal	Presupuesto anual Proyecciones Ejecuciones anteriores Decisiones de pago de dividendos y regalías de las empresas del grupo	(P) Elaboración del programa anual mensualizado de caja (PAC) Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Programa anual mensualizado de caja (PAC)	1) Consejo Directivo, Gerente, Planeación, Líderes de los Procesos, CONFIS, Entes de control
1) Lideres de Procesos, gerencia, Planeación, Entidades Públicas	Informe de supervisión, pago de seguridad social, informe de actividades, Soportes exigidos según la normatividad , prestaciones de funcionarios (CDP, RP Y RESOLUCION) servicios públicos ( facturas y CDP)	(H) Realizar pagos Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	1) Orden de pago/ Comprobante de Egreso / Soporte trasferencia / copia de Cheque generado	1) Subproceso Gestión de Tesorería
1) Subproceso Gestión de Tesorería	1) Informes de ejecución presupuestal	(V) Hacer seguimiento a la ejecución del PAC Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Informe de seguimiento	Gerencia General Comité institucional de gestión y desempeño
1) Entidades bancarias	1) Movimientos bancarios	(H) Registrar los ingresos del Instituto Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	Registro en el modulo de tesorería	Subproceso Gestión de Tesorería

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Elaboración del programa anual mensualizado de caja (PAC) <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Estimar los ingresos y los gastos de caja en que tendrá que incurrir el Instituto durante cada mes de la vigencia fiscal del presupuesto como medio de control de ejecución del presupuesto
2	н	Realizar pagos  Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	Consiste en gestionar la realización de pagos por obligaciones de caracter presupuestal y no presupuestal del Instituto
3	v	Hacer seguimiento a la ejecución del PAC <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Llevar el control de la ejecución del PAC para elaborar informes mensuales, hacer seguimiento y control
4	н	Registrar los ingresos del Instituto  Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	Consiste en recepcionar, clasificar, conciliar y sentar el ingreso

# 3.3.4. Subproceso Rendición de informes

Infimanizales - SGC - Subproceso: Rendición de informes



Infimanizales - SGC Subproceso: Rendición de informes

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:06 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión financiera Subproceso: Rendición de informes

Código	GF-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Presentar todos los informes requeridos por los entes de control y la entidad a nivel interno, cumpliendo con las directrices de presentación de los mismos.

#### Lidor

Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la elaboración del cronograma de rendición de informes.

#### Fir

Finaliza con la presentación de informes a las entidades solicitantes.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	nerramientas ofiniaticas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Rendición de informes Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control	1) Informes requeridos	(P) Realizar cronograma de rendición de informes Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Cronograma de presentación de informes	1) Todos los procesos
Líder programa contabilidad y presupuesto	1) Cronograma de presentación de informes	(P) Dar a conocer cronograma Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Acta de reunión	1) Todos los procesos
1) Comité de gestión y desempeño	1) Cronograma de presentación de informes	(V) Controlar el cronograma Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Seguimiento al cronograma	1) Todos los procesos
1) Entes de control	Requisitos aplicables al informe	(P) Revisar condiciones de presentación Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Requisitos aplicables al informe	Líder programa contabilidad y presupuesto
1) Todos los procesos	Información necesaria para preparar el informe	(H) Consolidar información Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Información consolidada y organizada	Lider programa contabilidad y presupuesto
Líder programa contabilidad y presupuesto	Información consolidada y organizada	(H) Preparar informe Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Informe para entes de control	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN
Jefe oficina de servicios corporativos	Informe definitivo para presentar a ente de control	(H) Presentar informe Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Reporte de informe enviado	Líder programa contabilidad y presupuesto

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Realizar cronograma de rendición de informes <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Realizar cronograma de rendición de informes según los requisitos de los entes de control y teniendo en cuenta la información interna requerida.
2	Р	Dar a conocer cronograma  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Presentar el cronograma al comité de gestión y desempeño para darlo a conocer a todos los funcionarios involucrados, con el fin de que preparen la información necesaria según las fechas de entrega para cada informe.
3	v	Controlar el cronograma  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Hacer seguimiento mensual al cronograma con el fin de dar cumplmiento oportuno a cada uno de los informes requeridos y así evitar sanciones económicas para el instituto.
4	Р	Revisar condiciones de presentación <b>Responsables:</b> Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Antes de elaborar cada informe, revisar la normatividad de presentación para garantizar que cumpla con los requisitos según la entidad solicitante.
5	н	Consolidar información  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Solicitar al líder de proceso correspondiente, recibir y analizar la información para el respectivo informe, según los requisitos de la entidad solicitante. Complementar y corregir cuando sea necesario.
6	н	Preparar informe  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Preparar informe en el formato correspondiente para enviar a revisión.
7	н	Presentar informe  Responsables: Lider Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Generar el informe definitivo con los soportes y firmas correspondientes; y enviar o subir al aplicativo o página de la entidad solicitante según la normatividad vigente.

## 3.3.5. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del

proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:07 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión financiera **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GF-SUB-05
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso

#### Lidor

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño plan anual de gestión del proceso

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso     Evaluación y     Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

# 3.4. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión jurídica



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión jurídica

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-09 01:31 PM



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión jurídica

Código	GJ-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Proveer seguridad jurídica al Instituto mediante la asesoría y soporte a las unidades estratégicas de negocio y dependencias, comités y funcionarios en general, para el cumplimiento adecuado de la Ley y la normatividad aplicable.

Secretario General (Secretaria General)

#### Indicadores

- GJ-IND-01. Procesos de contratación realizados dentro del tiempo previsto.
   GJ-IND-02. Resultados de Auditorías Contraloría General de la República
   GJ-IND-03. Fallos por demandas

- GJ-IND-04. Ahorro patrimonial GJ-IND-05. Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones GJ-IND-06. Cumplimiento del cronograma del consejo directivo

Subprocesos	
GJ-SUB-01 - Contratación	
GJ-SUB-02 - Defensa judicial	
GJ-SUB-03 - Gestión administrativa de asuntos jurídicos	
GJ-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas	
- Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Acceso a documentos del archivo de gestión, archivo central e histórico de Infimanizales	
- Secretario General (Secretaría General)	de illinatizates	

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
	Contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)		
	Defensa judicial Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)		
	Gestión administrativa de asuntos jurídicos Responsables: Secretario General (Secretaría General)		
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)		

### Requisitos aplicables

#### NTC ISO 9001:2015

- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 4.1 Entendiendo la organización y su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 5.1.2 Enfoque al cliente
- 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
- 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
- 6.3 Planificación y control de cambios
- 7 SOPORTE
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.4.3 Información para los proveedores externos
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
- 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
- 8.5.4 Preservación
- 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega
- 8.5.6 Control de los cambios
- 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- 9.1.1 Generalidades
- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora continua

# 3.4.1. Subproceso Contratación

Infimanizales - SGC - Subproceso: Contratación



Infimanizales - SGC Subproceso: Contratación



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión jurídica Subproceso: Contratación

	Código	GJ-SUB-01
Fecha 2022-03	Fecha	2022-03-03

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar procesos de contratación ajustados al ordenamiento jurídico vigente para salvaguardar los intereses de la Entidad.

### Líder

Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la participación en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

#### Fir

Finaliza con las reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación del Instituto.

Recursos			
Recurso Humano	Recursos Necesarios		
- Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Contratos		
- Secretario General (Secretaría General)	Plan anual de adquisiciones Información presupuestal		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todas las dependencias	Necesidades de contratación	(P) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Plan anual de adquisiciones	1) Gestión institucional
Funcionario que impulsa el proceso de contratación	1) Estudios previos	(P) Asesorar a los funcionarios en la definición de la modalidad de contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Estudios Previos y anexos ajustados	Funcionario que impulsa el proceso de contratación
1) Todas las dependencias	1) Estudios previos Observaciones a los procesos contractuales	(H) Adelantar las etapas de contratación requeridas según la modalidad definida Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Contratos o Convenios y Actos administrativos asociados	1) Todas las dependencias
1) Profesional especializado contratación	1) Información contractual	(H) Registrar y publicar la información precontractual y contractual Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	1) Publicaciones de información en portales	
1) Profesional especializado contratación	1) Información contractual	(H) Administrar los documentos físicos y electrónicos de los diferentes contratos y convenios hasta el inicio oficial del contrato Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)		1) Órganos de control Supervisores Gestión documental
1) Profesional especializado Contratación	1) Manual de contratación	(V) Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de contratación y actualizar el manual de contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	1) Manual de Contratación actualizado	1) Órganos de control Supervisores
Jefatura de servicios corporativos	Solicitud de actualización al PAA Indicadores de ejecución del presupuesto	(V) Gestionar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	1) PAA actualizado	1) Órganos de control Todas las dependencias
1) Funcionarios de las dependencias	1) Informes de seguimiento	(A) Efectuar reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación del Instituto Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Actas de reunión	1) Secretaria general

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	Consiste en participar activamente de la elaboración del plan anual de adquisiciones, en línea con la jefatura de servicios corporativos y todas las dependencias del Instituto.
2	Р	Asesorar a los funcionarios en la definición de la modalidad de contratación  Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Consiste en asesorar a los funcionarios que impulsan los procesos de contratación, en la definición de la modalidad de contratación que más se ajusta a los requerimientos de las compras de bienes o servicios que requieren realizarse.
3	н	Adelantar las etapas de contratación requeridas según la modalidad definida  Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Los procesos de contratación son impulsados por las dependencias del Instituto.
4	н	Registrar y publicar la información precontractual y contractual Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Consiste en registrar y publicar la información contractual del Instituto en las plataformas tecnológicas que correspondan, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5	н	Administrar los documentos físicos y electrónicos de los diferentes contratos y convenios hasta el inicio oficial del contrato  Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Consiste en organizar la información contractual, para que este disponible hasta el inicio oficial del contrato y se direcciona la documentación original del contrato para gestión documental y una copia digitalizada para el supervisor del contrato.
6	v	Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de contratación y actualizar el manual de contratación  Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Consiste en hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de contratación con el fin de identificar y gestionar oportunidades de mejora.
7	v	Gestionar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones <b>Responsables:</b> Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)	Consiste en hacer gestionar actualizaciones al PAA por solicitud o necesidad de las dependencias.
8	А	Efectuar reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación del Instituto Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Consiste en realizar de manera periódica, reuniones de seguimiento a la gestión contractual del Instituto.

# 3.4.2. Subproceso Defensa judicial

Infimanizales - SGC - Subproceso: Defensa judicial



Infimanizales - SGC Subproceso: Defensa judicial

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:14 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión jurídica Subproceso: Defensa judicial

Código	GJ-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en los que es demandada o demandante realizando las acciones necesarias para defender los intereses del instituto y tramitar los asuntos jurídicos de acuerdo con la legislación aplicable.

#### Lidor

Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la revisión de la disponibilidad de recursos para la defensa jurídica del Instituto.

### Fin

Finaliza con la vigilancia de los procesos judiciales.

Recursos				
Recurso Humano	Recursos Necesarios			
- Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Herramientas ofimáticas			
- Secretario General (Secretaría General)	Archivo histórico, central y de gestión del Instituto			

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Defensa judicial Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Secretaria General	1) Revisión de Proyectos de Actos Administrativos en temas relacionados con el Proceso de Defensa Jurídica.	(P) Prever la disponibilidad de recursos para la defensa jurídica del Instituto Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Presupuesto	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN
1) Entes de control	1) Normativa aplicable Revisión de Actos Administrativos relacionados con el Proceso de Defensa Jurídica	(P) Definir políticas de defensa jurídica Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	1) Política de defensa jurídica	Secretaria General / Asesor jurídico defensa judicial
Todas las dependencias del instituto Entes de control	1) Revisión de Proyectos de Actos Administrativos en temas relacionados con el Proceso de Defensa Jurídica. Memoriales de intervención procesal o administrativa Informes solicitados por diferentes instancias Actas de Comité de Conciliación	(P) Establecer la estrategia de defensa administrativa o judicial Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	1) Análisis del caso y construcción de estrategia	1) Órganos de control Gerencia general
1) Clientes Externos	1) Requerimiento	(H) Atender los Derechos de petición que interpongan ante el Instituto Responsables: Secretario General (Secretaria General), Líderes de procesos	1) Atención a Derechos de Petición	1) Clientes Internos y Externos
1) Clientes Internos	1) Requerimientos	(H) Emitir conceptos jurídicos requeridos por las dependencias Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	1) Estudios y Conceptos Jurídicos	1) Clientes Internos
Dirección de Inversiones y servicios Financieros	Estado de Cartera en Mora     Título ejecutivo (pagaré, acuerdo de pago, contrato, etc)	(H) Realizar el Cobro Jurídico Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	1) Demanda ejecutiva	1) Clientes Externos
1) Miembros del comité de conciliación Juzgados / Demandante	Manual de comité de conciliación     Notificación de demanda	(H) Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación, garantizando su correcto funcionamiento Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Acta de comité de conciliación	1) Miembros del comité
Juzgados y otras instancias legales	Requerimientos externos solicitados por las diferentes instancias	(H) Proponer y prestar asesoria al comité de conciliación y defensa judicial Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Actas de Comité de Conciliación y defensa judicial	Comité de conciliación y defensa judicial
1) Gerencia	1) Requerimiento	(H) Realizar el proceso de defensa jurídica del Instituto Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	1) Actuaciones procesales	1) Clientes Internos y Externos
Juzgados y otras instancias legales	Documentos para la defensa relacionados con el caso     Notificaciones judiciales y administrativas	(V) Vigilar procesos judiciales Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	1) Informes de seguimiento	Gerencia General Otras instancias legales

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Prever la disponibilidad de recursos para la defensa jurídica del Instituto Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Consiste en asegurar el aforo presupuestal para adelantar la actuaciones que se requieren en la materia.
2	Р	Definir políticas de defensa jurídica <b>Responsables:</b> Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	El equipo de defensa jurídica establece las políticas adecuadas par- la defensa jurídica del instituto teniendo en cuenta su naturaleza los requisitos de ley.
3	Р	Establecer la estrategia de defensa administrativa o judicial <b>Responsables:</b> Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Consiste en establecer la estrategia de defensa administrativa judicial a aplicar en el caso en particular, atendiendo las política de prevención del daño anti jurídico establecidas por la entidad.
4	Н	Atender los Derechos de petición que interpongan ante el Instituto  Responsables: Secretario General (Secretaria General), Líderes de procesos	En ventanilla única se recibe el derecho de petición y se direccion al responsable para dar respuesta a los derechos de petició presentados al Instituto, garantizando que se realice dentro de lo tiempos legales y por los medios adecuados.
5	н	Emitir conceptos jurídicos requeridos por las dependencias <b>Responsables:</b> Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Asesorar y orientar a las diferentes dependencias del instituto e asuntos jurídico-administrativos requeridos y asignados.
6	н	Realizar el Cobro Jurídico  Responsables: Asesor Jurídico  Defensa Judicial (Gerencia)	Iniciar las acciones judiciales tendientes a recuperar la cartera d créditos otorgados y que presentan estado de mora.
7	н	Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación, garantizando su correcto funcionamiento <b>Responsables:</b> Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Citar al comité de conciliación según la periodicidad que indica o manual del mismo, elaborar las actas de sesión.
8	н	Proponer y prestar asesoria al comité de conciliación y defensa judicial <b>Responsables:</b> Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Proponer y prestar asesoría al comité de conciliación y defens judicial en la definición de las políticas de prevención del daño an jurídico y las modificaciones que a ella deban efectuarse.
9	Н	Realizar el proceso de defensa jurídica del Instituto Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)	Adelantar la defensa del Instituto en los casos que se instaurer atendiendo la representación legal por mandato, delegación comisión.
10	v	Vigilar procesos judiciales  Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)	Ejercer la vigilancia a los procesos judiciales o administrativos e que esté comprometida la entidad.

## 3.4.3. Subproceso Gestión administrativa de asuntos jurídicos

Infimanizales - SGC - Subproceso: Gestión administrativa de asuntos jurídicos



Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión administrativa de asuntos jurídicos

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:14 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión jurídica **Subproceso**: Gestión administrativa de asuntos jurídicos

Código	GJ-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar las actividades pertinentes para apoyar temas administrativos que requieren intervención jurídica como la gestión de las sesiones del consejo directivo, la actualización del normograma y el direccionamiento de los procesos disciplinarios.

#### Líder

Secretario General (Secretaria General)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con la elaboración del cronograma del Consejo Directivo.

#### Fin

Finaliza con el direccionamiento de los procesos disciplinarios.

Recursos			
Recurso Humano	Recursos Necesarios		
- Secretario General (Secretaría General)	Herramientas ofimáticas		
- Secretaria Secretaria General (Secretaría General)	Políticas del consejo directivo		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión administrativa de asuntos jurídicos Responsables: Secretario General (Secretaría General)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Consejeros	Disponibilidad de agendas	(P) Elaborar cornograma del Consejo Directivo Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Cronograma de realización de Consejos Directivos	1) Consejeros Gerencia General
1) Secretaria General	Cronograma de realización de Consejos Directivos	(H) Gestionar la realización de consejos directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Citación a consejo directivo	1) Consejeros Gerencia General
1) Secretaria General	1) Desarrollo del Consejo Directivo	(H) Elaborar y gestionar la aprobación de actas de los Consejos Directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Acta con los respectivos soportes	1) Consejeros Gerencia General
1) Secretaria General	Asistentes al consejo directivo	(H) Registrar asistencia a consejos directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Registro de asistencia	Proceso Gestión     Institucional
1) Secretaria General	1) Información sobre la actualización de normas	(H) Acompañar a los líderes de proceso en la actualización de la información relacionada con el normograma institucional Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Normograma institucional	1) Consejeros Gerencia General Órganos de control Funcionarios del Instituto
1) Líderes de proceso	1) Proyectos de resolución	(H) Controlar resoluciones, acuerdos y actas de consejo directivo Responsables: Secretaria Secretaria General (Secretaría General)	Inventario de resoluciones, acuerdos y actas de consejo directivo actualizado Resolución, acta o acuerdo con fecha y número asignados.	1) Archivo de gestión
1) Denunciante interno o externo	1) Denuncia o queja por presunta falta disciplinaria	(H) Direccionar los procesos disciplinarios Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Apertura de investigación preliminar Investigación del caso Sanción disciplinaria / Exoneración Archivo del caso	Funcionario investigado Procuraduría general de la nación (si hay lugar a sanción) Gestión documental

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Elaborar cornograma del Consejo Directivo Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Consiste en planificar en conjunto con la Gerencia General, el cronograma de realización de las sesiones de Consejo Directivo.
2	н	Gestionar la realización de consejos directivos <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	Consiste en realizar la citación cumpliendo con los parámetros establecidos en el reglamento interno del Consejo Directivo.
3	н	Elaborar y gestionar la aprobación de actas de los Consejos Directivos <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	Consiste en elaborar actas de consejo y gestionar la aprobación de las mismas para completar oportunamente los registros de los consejos.
4	н	Registrar asistencia a consejos directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Mantener actualizado el registro de asistencia a los consejos directivos como insumo para el informe de gobierno corporativo.
5	н	Acompañar a los líderes de proceso en la actualización de la información relacionada con el normograma institucional Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Mantener actualizado e informado a los órganos de dirección administración y gestión del Instituto, sobre las normas que regular y autorregulan las actuaciones y operaciones de los procesos, las responsabilidades, aplicabilidad, vigencia e incidencia sobre la actividad misional.
6	Н	Controlar resoluciones, acuerdos y actas de consejo directivo  Responsables: Secretaria Secretaria General (Secretaría General)	Asignar el número y fecha correspondiente, en estricto order cronológico, siempre que se genere una resolución, acuerdo o acta de consejo directivo.  Revisar, mantener y controlar el inventario de dichos documentos.
7	н	Direccionar los procesos disciplinarios Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Instruir los procesos derivados de la comisión de las falta disciplinarias de los servidores del instituto ejerciendo la acción disciplinaria de acuerdo con las competencias legales y garantizando la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución.

## 3.4.4. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:15 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión jurídica **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GJ-SUB-04
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

#### Lidor

Secretario General (Secretaria General)

#### Alcance

#### Inicio

Inicio con el diseño plan anual de gestión del proceso.

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso.

	Recursos
Recurso Humano	Recursos Necesarios
Secretario General (Secretaría General)	Herramientas ofimáticas Direccionamiento estratégico

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Secretario General (Secretaria General)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Secretario General (Secretaria General)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión.
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos.
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Secretario General (Secretaría General)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

### 3.5. PROCESO DEL TALENTO HUMANO.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión del talento humano



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión del talento humano

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:10 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión del talento humano

Código	TH-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Gestionar el talento humano del Instituto para que contribuya con idoneidad, compromiso y transparencia a cumplir con el objeto institucional, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

#### Indicadores

- TH-IND-01. Cumplimiento del PETH
   TH-IND-02. Resultado promedio de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera
   TH-IND-03. Cumplimiento del plan de SST
   TH-IND-04. Indice de la gestión estratégica de talento humano
   TH-IND-05. Eficacia de la Capacitación

Subprocesos	
TH-SUB-01 - Administración estratégica del Talento Humano	
TH-SUB-02 - Ciclo de vida del Talento humano	
TH-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas	
- Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	nerramientas omnaticas	

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida Cliente
	Administración estratégica del Talento Humano Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	
	Ciclo de vida del Talento humano Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	

## Requisitos aplicables

## NTC ISO 9001:2015 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Entendiendo la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades 6.2 Objetivos de calidad y planificación 6.3 Planificación y control de cambios 7.1 Recursos 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición 7.1.6 Conocimiento de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8 OPERACIÓN 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3 Revisión por la dirección 10 MEJORA 10.2 No conformidad y acción correctiva

10.3 Mejora continua

## 3.5.1. Subproceso Administración estratégica del Talento Humano

Infimanizales - SGC - Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano



## Infimanizales - SGC Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:10 PM



### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión del talento humano Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano

Código	TH-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Desarrollar integralmente el talento humano del instituto promoviendo el mejoramiento continuo de las competencias laborales, la satisfacción personal y el fortalecimiento institucional para el logro de los objetivos estratégicos del instituto

### Líde

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la definición de la política de gestión estratégica del talento humano y política de integridad

### Fin

Finaliza con el seguimiento al plan de SST

Recursos				
Recurso Humano	Recursos Necesarios			
Gerente General (Gerencia)				
Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas			
- Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	nerramientas offmaticas			
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)				

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Administración estratégica del Talento Humano Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Gobierno	1) MIPG Normatividad aplicable	(P) Definir política de gestión estratégica del talento humano y política de integridad Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Política de gestión estratégica del talento humano Política de integridad	Todos los procesos Gerente general
Departamento administrativo de la función pública	1) MIPG	(P) Elaborar la matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH) Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Matriz de gestión estratégica del talento humano MGETH - Diagnóstico nivel de madurez - Rutas de creación de valor	Todos los procesos Gerente general
Departamento administrativo de la función pública	Documento parámetro para la gestión estratégica del talento humano Estructura organizacional Manuales de funciones Perfiles de cargos Plan anual de vacantes (PAV)	(P) Planear la estructura organizacional de la entidad Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Documentos revisados y actualizados: Estructura organizacional Manuales de funciones Perfiles de cargos Plan anual de vacantes (PAV)	1) Todos los procesos
Departamento administrativo de la función pública	Guía de gestión estratégica del talento humano	(P) Formular el plan estratégico del talento humano (PETH) Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Plan estratégico del talento humano PETH	Comité institucional de gestión y desempeño
1) Todos los procesos Entes de control	Direccionamiento estratégico Perfiles de cargos Manuales de funciones Hojas de vida de funcionarios Necesidades de capacitación de todas las áreas Marco normativo de la función pública	(P) Planear el mejoramiento de las competencias de los funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Plan anual de capacitación	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	Procesos y Procedimientos Información institucional	(P, H) Planear la gestión del conocimiento Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Programa de actividades de gestión del conocimiento Mapa de conocimiento	1) Todos los procesos
1) Todos los funcionarios	1) Percepción del clima laboral y cultura organizacional	(H) Realizar medición de la batería de riesgo psicosocial y del clima laboral o cultura organizacional Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Medición del clima laboral Oportunidades de mejora	1) Todos los procesos
Departamento administrativo de la función pública	1) Formularios SIGEP y FURAG	(H) Actualizar el SIGEP y FURAG Responsables: Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) SIGEP y FURAG actualizados	Departamento administrativo de la función pública

Infimanizales - SGC - Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano

ICONTEC     Departamento administrativo de la función pública	1) ISO 45001 - 2018 MIPG	(P) Gestionar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST	1) Plan anual de SST	1) Todos los procesos
1) Profesional SST	1) Plan anual de SST	(V) Realizar seguimiento al plan de SST Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST	1) Indicadores de seguimiento a la ejecución	

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Definir política de gestión estratégica del talento humano y política de integridad  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Definir y/o revisar, al menos una vez al año, la política de gestión estratégica del talento humano y la política de integridad, con el fin de identificar necesidades de actualización según el direccionamiento estratégico del instituto.
		Elaborar la matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH)	Esta matriz permite identificar el estado actual de la gestión del instituto en lo relacionado con el talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y establecer una línea de base para verificar la efectividad de la implementación de acciones de mejoramiento.
2	Р	Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	El resultado se enfoca en las rutas de creación de valor para una gestión eficiente del talento humano (Ruta de la felicidad, Ruta del crecimiento, Ruta de la calidad y el servicio, Ruta del análisis de datos).
		**************************************	Se realizar de forma anual con el fin de validar el avance en los niveles de madurez especificados en el MIPG.
		Planear la estructura organizacional de la entidad	Verificar las competencias y funciones de las diferentes áreas para proveer el recurso humano competente; así como identificar necesidades de reestructuración de cargos, funciones y áreas de acuerdo con la dinámica del instituto.
3	P	Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Actualizar el plan anual de vacantes (PAV), que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la CNSC.
4	Р	Formular el plan estratégico del talento humano (PETH)  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Definir el cronograma de implementación del plan estratégico de talento humano para dar cumplimiento al direccionamiento estratégico del instituto tendiendo a minimizar las brechas entre la situación actual y la deseada, según la Matriz MGETH e incorporando el plan de capacitación, el plan de SST y el plan de bienestar.
5	Р	Planear el mejoramiento de las competencias de los funcionarios <b>Responsables:</b> Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Realizar el diagnóstico de las necesidades de aprendizaje (MIPG). Definir el plan anual de capacitación, de acuerdo con las necesidades de los procesos y los objetivos estratégicos de la entidad.
6	PH	Planear la gestión del conocimiento  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Definir las actividades para identificar, adquirir, desarrollar, compartir, utilizar y retener el conocimiento del instituto.
		Realizar medición de la batería de riesgo psicosocial y del clima laboral o cultura organizacional	Gestionar la realización periódica de evaluaciones de riesgo
7	Н	Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	psicosocial, clima laboral y el desarrollo de la cultura organizacional de acuerdo con los objetivos y el direccionamiento estratégico del instituto.
		Actualizar el SIGEP y FURAG	Ingresar oportunamente la información correspondiente al sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP): Ingreso de funcionarios y contratistas, retiro y finalización de contratos, verificar periódicamente que la información esté completa y
8	Н	Responsables: Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	actualizada.  Igualmente, registrar oportunamente la información del Formulario Unico de Reporte de avance de la gestión (FURAG).

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:10 PM

Página 5/6

Infimanizales - SGC - Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano

9	P	Gestionar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST	Definir, implementar y ejecutar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los requisitos del sistema de gestión y las directrices de MIPG.
10	V	Realizar seguimiento al plan de SST  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST	avance y compromiso requerido para mantener las condiciones de

## 3.5.2. Subproceso Ciclo de vida del Talento humano

Infimanizales - SGC - Subproceso: Ciclo de vida del Talento humano



Infimanizales - SGC Subproceso: Ciclo de vida del Talento humano

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:11 PM



### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión del talento humano **Subproceso**: Ciclo de vida del Talento humano

Código	TH-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Atraer, comprometer y desarrollar el talento humano idóneo para cumplir los objetivos estratégicos del instituto promoviendo una cultura basada en el trabajo en equipo y orientada hacia la innovación y el empoderamiento.

### Lidor

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

### Alcance

### Inicio

Inicia con la selección de funcionarios.

### Fir

Finaliza con la desvinculación de funcionarios.

Recursos				
Recurso Humano	Recursos Necesarios			
Profesional Especializado de Contratación (Gerencia)				
Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Hamania da a finistica a			
Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas			
- Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)				

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Ciclo de vida del Talento humano Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Candidatos postulados	1) Hojas de vidas con soportes	(H) Seleccionar funcionarios Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Jefe del cargo vacante	1) Candidato seleccionado	Todos los procesos Gerente general
Jefe del cargo vacante Gerente general	Candidato seleccionado Hoja de vida con soportes	(H) Vincular funcionarios Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Funcionario vinculado Contrato	Jefe del cargo vacante Gestión jurídica Jefe de servicios corporativos
1) Gestión institucional	Direccionamiento estratégico, planes de acción	(H) Realizar inducción e integración de funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Jornadas de inducción y reinducción Listados de asistencia	1) Funcionarios
1) Funcionarios	1) Novedades de personal	(H) Liquidar nómina Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Liquidación de Nómina	1) Proceso Gestión financiera
1) Entorno legal	1) Normatividad vigente Plan de capacitación anual	(H) Realizar capacitación de funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Jornadas de capacitación Evaluación de capacitación	1) Funcionarios Profesion a l Talento Humano
1) Entorno legal	Normatividad vigente Formato evaluación de desempeño	(H) Realizar evaluación de desempeño Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño	1) Funcionarios
1) Subproceso Administración Estratégica del Talento Humano	Acuerdo de bienestar aprobado por junta directiva	(H) Gestionar el bienestar social de los funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Actividades, incentivos y reconocimientos	1) Funcionarios
Gerente general     Funcionario     Gestión Jurídica	Carta de renuncia Solicitud de retiro Proceso disciplinario de despido	(H) Desvincular funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Liquidación de contrato	Exfuncionario     Proceso gestión     financiera     Proceso gestión     jurídica

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Seleccionar funcionarios  Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Jefe del cargo vacante	Realizar la selección de personal que cumpla con el perfil e idoneidad para el cargo vacante o actividades a cubrir por prestación de servicios, manteniendo actualizada la información en el SIGEP y cumpliendo con lo descrito en los Manuales de Funciones aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad.
2	н	Vincular funcionarios  Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Gerencia), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Gestionar la vinculación contractual del personal seleccionado para ocupar cargos vacantes o contratos de prestación de servicios.
3	н	Realizar inducción e integración de funcionarios  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Realizar el programa de Inducción y reinducción para cada vigencia.  Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario al Instituto y la actualización en los temas institucionales a los funcionarios antiguos.
4	Н	Liquidar nómina  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Desarrollar el proceso de Nomina con las novedades y reportarlas a Gestión Financiera. Efectuar la liquidación técnica de la nómina respecto a prestaciones sociales, salarios, viáticos y demás liquidaciones para su afectación presupuestal, contable y pago.
5	Н	Realizar capacitación de funcionarios  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación de funcionarios, para lograr la competencia necesaria y evaluar la eficacia y efectividad de las acciones de formación realizadas.  Desarrollar para cada vigencia el Plan de Capacitación.
6	Н	Realizar evaluación de desempeño  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Coordinar el proceso de evaluación de compromisos, competencias comunes y especificas del personal.
7	н	Gestionar el bienestar social de los funcionarios  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Aportar al mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios y sus familias a través de actividades sociales y el reconocimiento de desempeño eficiente de trabajo.  Realizar el plan de bienestar social y de incentivos para cada vigencia con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que rige el Instituto.
8	н	Desvincular funcionarios  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Tecnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Realizar la desvinculación de funcionarios oportunamente teniendo en cuenta las causales de retiro y la legislación aplicable para cada caso.

## 3.5.3. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión del talento humano **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	TH-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso

### Lidor

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

### Alcance

### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso

### Fir

Finaliza con la definición e implementación de acciones correctivas, y de mejora al proceso

Recursos			
Recurso Humano	Recursos Necesarios		
- Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr ur adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	А	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

# 3.6. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión Documental



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Documental

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-07 11:30 AM



### Infimanizales - SGC

### Proceso: Gestión Documental

Código	GD-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Definir, orientar y estandarizar las actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación del Instituto desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### Lídei

Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)

Indicadores	
<ul> <li>GD-IND-01. Aplicación de las tablas de retención documental</li> <li>GD-IND-02. Aplicación de instrumentos archivísticos</li> </ul>	
- GD-IND-03. Atención de PQRSD	
<ul> <li>GD-ING-04. Cumplimiento de la Política de Gestión Documental</li> </ul>	
- GD-ING-05. Cumplimiento del Plan Anual de Gestión Documental	

Recursos				
Recurso Humano	Recursos Necesarios			
- Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Herramientas ofimáticas			
- Secretario General (Secretaría General)	Útiles de papelería Elementos necesarios para gestionar el archivo			
- Secretaria de Correspondencia (Secretaría General)	and the second second second and the second			

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control Entes de control	Necesidades del instituto     Direccionamiento estratégico     Marco normativo de la función     pública	(P) Diseñar el plan anual del proceso en el SGI Almera. Responsables: Secretario General (Secretaria General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso para realizar seguimiento y medición de la gestión Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(P, H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Archivo General de la Nación	Normas y legislación nacional vigente.	(P) Planear la gestión documental Responsables: Secretario General (Secretaria General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaria General)	Diagnostico Documental Instrumentos Archivísticos	Funcionarios y contratistas del instituto
1) Archivo General de la Nación	1) 1.Tablas de Retención Documental 2.Procedimiento producción de documentos	(H) Definir lineamientos de Producción Documental Responsables: Secretaria de Correspondencia (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General), Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1) Manual de Producción Documental	Funcionarios y contratistas del instituto
1) Clientes Internos	1) 1. Lineamientos de la Unidad de Correspondencia 2. Tablas de Retención Documental 3. Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas 4. Manual de producción, radicación, distribución y trámite de documentos Infimanizales	(H) Gestionar y tramitar los documentos Responsables: Secretaría de Correspondencia (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Documentación tra mitada en cumplimiento de los requisitos de producción y trámite.	Funcionarios y contratistas del instituto
1) Clientes Internos y Externos	1) 1.Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de producción y trámite.     2.Procedimiento de Organización Documental(clasificación, ordenación y descripción)	(H) Organizar documentos Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1. Expedientes clasificados con base en la tabla de retención o de valoración documental, ordenados y descritos en cumplimiento de los pará metros establecidos para este fin.     2. In ventarios Documentales     3. Instrumentos de Control Documental	1) Funcionarios y contratistas del instituto

1) Archivo General de la Nación	1) 1.Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias 2.Procedimiento de Transferencia Documental 3.Expedientes que hayan cumplido sus tiempos de retención según el tipo de transferencia	(H) Realizar Transferencias Documentales Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) 1. Plan de transferencias 2. Expedientes Transferidos 3. Inventarios documentales de Transferencia 4.actas de Transferencia	Funcionarios     y contratistas     del instituto
1) Archivo General de la Nación	1) 1. Procedimiento de Digitalización documental y cargue en Docunet 2. Procedimiento de Eliminación Documental 3. Procedimiento de Selección Documental 4. Procedimiento consulta de la información	(H) Realizar Disposición Documental Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General), Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1) 1. Expedientes digitalizados y cargados en Docunet 2. Expedientes eliminados 3. Expedientes Seleccionados 4. Expedientes Dispuestos	Funcionarios y contratistas del instituto
1) Archivo General de la Nación		(H) Conservar documentos Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Informes de la ejecucion del Instrumento Archivistico Sistema Integrado de Conservación-SIC Instalaciones de archivos Documentación e información con los requisitos mínimos para su preservación	1) Funcionarios y contratistas del instituto
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Secretario General (Secretaria General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Informe de Desempeño del proceso Indicadore s actualizados	1) Proceso Evaluación y control
Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades     Oportunidades de Mejora     Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

# 3.7. PROCESO GESTIÓN COMERCIAL.

Infimanizales - SGC - Proceso: Gestión Comercial



Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Comercial

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:53 PM



## Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión Comercial

Código	GC-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Comercializar los servicios de Infimanizales teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente mediante la aplicación de procesos y estrategias que propendan por la satisfacción de los clientes.

Gerente General (Gerencia)

### Indicadores

- 1. Número de nuevos productos o servicios financieros diseñados
   2. Número de nuevos productos o servicios financieros llevados al mercado
   3. % cumplimiento del plan de mercadeo del año
   4. Gestión de nuevos clientes
   5. Indice de recompra

Subprocesos			
GC-SUB-01 - Diseño y desarrollo			
GC-SUB-02 - Mercadeo y Ventas			
GC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso			

	Recursos	
Locativo	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Elementos de ofimática.	- Profesional Especializado en Riesgos	

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Diseño y desarrollo		
		Mercadeo y Ventas		
		Planeación, seguimiento y control del proceso		

## Requisitos aplicables

### NTC ISO 9001:2015

- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.2.1 Comunicación con el cliente
- 8.2.2 Determinación de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.3 Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.2.4 Cambios de los requisitos relacionados con los productos y servicios
- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios

## 3.7.1. Subproceso Diseño y desarrollo

Infimanizales - SGC - Subproceso: Diseño y desarrollo



Infimanizales - SGC Subproceso: Diseño y desarrollo

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:53 PM



### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión Comercial Subproceso: Diseño y desarrollo

Código	GC-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar análisis permanente del mercado con el fin de identificar y desarrollar nuevos servicios de interés para los clientes actuales y potenciales del Instituto.

### **Alcance**

### Inicio

Con el análisis de mercado.

### Fin

Con el lanzamiento del producto al mercado.

Recursos	
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Riesgos	
- Asesor Comercial	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Diseño y desarrollo		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Mercado financiero	1) Tasas, tarifas, productos financieros, legislación	(P) Analizar mercado Responsables: Asesor Comercial (Contratista)	1) Análisis del mercado	Gestión institucional Servicios financieros
1) Servicios financieros	Estadísticas de productos comerciales del instituto     Análisis del mercado	(H) Desarrollar oportunidades en marketing mix Responsables: Asesor Comercial (Contratista)	Propuesta de nuevos productos     Oportunidades o necesidades del mercado	Gestión institucional Servicios financieros
1) Asesor Comercial (Contratista)	Propuesta de nuevos productos     Oportunidades o necesidades del mercado	(H) Diseñar modelo de negocio Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	1) Modelo de negocio para productos propuestos Políticas de nuevo producto o servicio	1) Comité de inversiones
1) Asesor Comercial (Contratista)	Modelo de negocio para productos propuestos	(H) Analizar viabilidad Responsables: Comité de inversiones	Modelo de negocio aprobado o ajustado para implementación	Gestión institucional Servicios financieros
1) Comité de inversiones	Modelo de negocio aprobado o ajustado para implementación Políticas de nuevo producto o servicio	(V) Realizar prueba piloto Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	Resultados de prueba piloto de nuevo producto o servicio	Director de inversiones y servicios financieros
Director de inversiones y servicios financieros	Resultados de prueba piloto de nuevo producto o servicio	(A) Lanzar servicio al mercado Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	1) Producto o servicio en producción	1) Clientes internos y externos

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Analizar mercado  Responsables: Asesor Comercial (Contratista)	Realizar análisis del contexto financiero y del comportamiento del mercado a nivel local, regional y nacional
2	н	Desarrollar oportunidades en marketing mix Responsables: Asesor Comercial (Contratista)	Con base en el análisis anterior y el comportamiento de los productos del instituto, identificar oportunidades de nuevos productos o necesidades del mercado que permitan mejora el precio y promoción de los servicios financieros, para servicios de captación y colocación de recursos financieros
3	н	Diseñar modelo de negocio  Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	Diseñar la propuesta de producto o servicio teniendo en cuenta el análisis de viabilidad legal y financiera y definir las políticas que deben regir la venta del producto o prestación del servicio financiero
4	н	Analizar viabilidad  Responsables: Comité de inversiones	Revisar el modelo de negocio y aprobar para continuar con el proceso de diseño, solicitar ajustes en caso de ser necesario o suspender el proceso
5	v	Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	Realizar una prueba piloto del nuevo producto o servicio para evaluar viabilidad, costo, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora que puedan implementarse antes de salir al mercado
6	А	Lanzar servicio al mercado  Responsables: Asesor Comercial (Contratista) Profesional especializado de riesgos	Iniciar operación del nuevo servicio según las estrategias y políticas definidas para el mismo

## 3.7.2. Subproceso Mercadeo y Ventas

Infimanizales - SGC - Subproceso: Mercadeo y Ventas



Infimanizales - SGC Subproceso: Mercadeo y Ventas

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:54 PM



### Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión Comercial Subproceso: Mercadeo y Ventas

Código	GC-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Diseñar y ejecutar estrategias y planes de mercadeo y ventas articuladas con el direccionamiento estratégico del instituto, con el fin de posicionar la oferta de bienes y servicios en el mercado local y nacional.

### **Alcance**

### Inicio

Diseñar plan de mercadeo anual.

### Fin

Informe de gestión.

Recursos	
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Asesor Comercial	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente	
	10.00.00.00.00.00	Mercadeo y Ventas			
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente	
1) Gestión institucional	Direccionamiento estratégico para la vigencia	(P) Diseñar plan de mercadeo anual Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Plan de mercadeo a nu al para los productos y servicios del instituto	Gestión institucional Dirección de Inversiones y Servicios Financieros Gestión de Bienes	
Asesor comercial (Contratista	1) Plan de mercadeo anual para los productos y servicios del instituto	(H) Aprobar el plan Responsables: Comité institucional de gestión y desempeño	Aprobación del plan de mercadeo y ventas	Asesor comercial (Contratista)	
1) Comité institucional de gestión y desempeño	Plan de mercadeo anual para los productos del instituto	(H) Ejecutar el plan de mercadeo y ventas Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Actividades ejecutadas según el plan de mercadeo	Clientes internos y externos	
Asesor comercial (Contratista)	Actividades ejecutadas según el plan de mercadeo	(V, A) Hacer seguimiento y control al plan de mercado Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Evaluación de estrategias Planes de mejora	Gestión institucional Dirección de Inversiones y Servicios Financieros Gestión de Bienes	
Asesor comercial (Contratista)	1) Datos de ventas Ejecución de presupuesto	(H) Cerrar el plan y elaborar informe de resultados Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Informe de gestión	Comité institucional de gestión y desempeño	

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan de mercadeo anual <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	El plan de mercadeo incluye el análisis de la situación actual, los objetivos de mercadeo, las estrategias y los planes de acción que permitan lograr la retención, vinculación y expansión comercial para el cumplimiento de las metas institucionales.
2			El plan de mercadeo y ventas debe ser socializado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño
3	н	Ejecutar el plan de mercadeo y ventas <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	Poner en marcha el plan de mercadeo teniendo en cuenta las actividades, fechas y recursos necesarios para lograr los resultados planeados. Gestionar la participación en eventos para dar a conocer y posicionar los servicios.
4	VA	Hacer seguimiento y control al plan de mercado <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	Realizar análisis y evaluación de las estrategias implementadas para la comercialización de los servicios e identificar oportunidades de mejora y factores críticos
5			Finalizada la ejecución del plan, debe elaborarse un informe con los resultados obtenidos durante la vigencia

## 3.7.3. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 03:55 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Gestión Comercial **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	GC-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso.

### **Alcance**

### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso.

### Fin

Finaliza con la implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora.

Recursos	
Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Asesor Comercial	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso Evaluación     y Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Planes de mejoramiento	1) Proceso Evaluación y control

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2 PH		indicadores del proceso  Responsables: Asesor comercial	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso <b>Responsables:</b> Asesor comercial (Contratista)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin de mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan de proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
		correctivas, y de mejora al proceso  Responsables: Asesor comercial	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.

# 4. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

# 4.1. PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL.

Infimanizales - SGC - Proceso: Evaluación y control



Infimanizales - SGC Proceso: Evaluación y control

Generado por Luis Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-04 02:39



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Evaluación y control

Código	EC-CAR-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Garantizar el control de la estrategia, la gestión y la evaluación del instituto mediante la evaluación de los procesos, riesgos y controles para contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión.

## Líder

Asesor Control Interno (Gerencia)

#### Indicadores

- EC-IND-01. Cumplimiento del Plan de Acción anual de la Oficina de Control Interno
   EC-IND-02. Cumplimiento del plan anual de auditorías de control interno
   EC-IND-03. Cumplimiento de las metas de calidad de los procesos

- EC-IND-04. Cumplimiento del plan anual de auditorías de calidad de la entidad EC-IND-05. Implementación de planes de mejora EC-IND-06. Cumplimiento de los objetivos de calidad

Subprocesos	
EC-SUB-01 - Control Interno	
EC-SUB-02 - Medición análisis y mejora	
EC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso	

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Asesor Control Interno (Gerencia)	Herramientas ofimáticas	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Resultados de auditorías anteriores	

Proveedor E	ntrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Control Interno Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)		
		Medición análisis y mejora Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		

# Requisitos aplicables

# NTC ISO 9001:2015

NTC ISO 9001:2015

- 4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
- 5 LIDERAZGO
- 6 PLANIFICACIÓN
- 7 SOPORTE
- 8 OPERACIÓN
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios
- 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.2 Auditoría interna
- 9.3 Revisión por la dirección
- 10 MEJORA
- 10.1 Generalidades
- 10.2 No conformidad y acción correctiva
- 10.3 Mejora continua

# 4.1.1. Subproceso Control Interno

Infimanizales - SGC - Subproceso: Control Interno



Infimanizales - SGC Subproceso: Control Interno

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:19 PM



#### Infimanizales - SGC

Proceso: Evaluación y control Subproceso: Control Interno

Código	EC-SUB-01
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

## Objetivo

Evaluar el sistema de control interno y la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente, fomentando la cultura de la prevención como eje fundamental.

## Líder

Asesor Control Interno (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el plan de acción de la oficina de control interno.

#### Fir

Finaliza con el seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y atención al ciudadano y el plan de control interno.

Indicadores	
- 1. Cumplimiento del Plan de Acción anual de la Oficina de Control Interno - 2. Cumplimiento del plan anual de auditorías de control interno	

Recursos		
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
Asesor Control Interno (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Resultados de auditorías	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Control Interno Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Comité Coordinador de Control Interno	Directrices del Comité Coordinador de Control Interno	(P) Desarrollar Plan de Acción del año Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	1) Plan de acción	Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN     Gerente general
1) Líderes de procesos	1) Decreto 1083 de 2015	(H) Realizar el proceso de Valoriacion del Riesgo Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Actas de reunión de revisión de riesgos	Líderes de procesos Gerente general
1) Comité Coordinador de Control Interno	Plan anual de auditorías aprobado por el CCCI	(H) Realizar la evaluación y seguimiento a través de las auditorias y evaluaciones independientes Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	1) Informes de auditoría	Líderes de procesos Gerente general
1) Contraloría de Manizales (CMM)	1) Informes de auditoría de la CMM	(H) Administrar las relaciones con los entes Externos Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento de la CMM	Contraloría     Municipal de     Manizales (CMM)
Planeación y Gestión Institucional	1) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	(H) Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1) Clientes internos y externos

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Desarrollar Plan de Acción del año <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Control Interno.
2	н	Realizar el proceso de Valoriacion del Riesgo <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en desarrollar las actividades de control de riesgo qui fueron planificadas en el plan de acción de la oficina; y que está establecidas en el ARTICULO 4. D. 1083: ADMINISTRACION DI RIESGOS Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgi debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga su veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos [co miras a establecer acciones efectivas, representadas e actividades de control, acordadas entre los responsables de la áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.  Los roles definidos en el decreto son:
			Rol de asesoría, para facilitar la identificación de riesgos - aplicand la metodología para administración del riesgo. Rol Evaluador, para realizar una evaluación objetiva a la entidad través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de la políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que lo riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente
3	н	Realizar la evaluación y seguimiento a través de las auditorias y evaluaciones independientes <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en realizar las auditorias de control interno programada en el plan de acción de la Oficina, la evaluación y el seguimient incluye:  El Programa Anual de la Oficina de Control Interno que se elabora a inicio del año y es aprobado por el CCCI (Comité Coordinador d'Control Interno).  La Programación Anual de las Auditorias, en la que se determina los procesos que requieren ser incluidos en el Plan de Anual d'Auditorias.  La Ejecución de las Auditorias, realizadas según se describe en el procedimiento Auditorías Internas.  Los Planes de Mejoramiento, que contiene las actividades que simplementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejor identificadas durante la auditoria. Este plan deberá ser elaborad por los Responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por Parte del auditor interno o control Interno.  Validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de Mejoramiento y valorar su efectividad.
4	н	Administrar las relaciones con los entes Externos <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia)	Esta actividad consiste en el desarrollo de las actividades que l permitan al Instituto responder a los requerimientos de informació emitidos por entes de control externos. Las actividades s desarrollan según se presenten demandas de información.
5	н	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a lo avances de las actividades consignadas en el mismo en lo términos y plazos establecidos en la norma.

# 4.1.2. Subproceso Medición análisis y mejora

Infimanizales - SGC - Subproceso: Medición análisis y mejora



Infimanizales - SGC Subproceso: Medición análisis y mejora

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:19 PM



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Evaluación y control **Subproceso**: Medición análisis y mejora

Código	EC-SUB-02
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Auditar los procesos del instituto teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y gestionar los informes de gestión del sistema de gestión de calidad requeridos por la gerencia y por los entes de control.

#### Lidor

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el monitoreo del sistema de gestión de calidad.

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones de mejora.

Rec	ursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
- Asesor Control Interno (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Resultados de auditorías anteriores	
- Gerente General (Gerencia)		

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Medición análisis y mejora Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Todos los procesos Ente certificador	1) Informes de desempeño Requisitos de la norma ISO 9001 vs 2015	(H) Garantizar la continuidad del sistema de gestión de la calidad Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informes de auditoría interna y externa Certificación de Calidad	Todos los procesos Ente certificador
1) Entorno Legal e Institucional	Requerimientos Legales y Administrativos	(H) Realizar los reportes e informes exigidos por la normatividad vigente Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Reportes e Informes	1) Clientes Internos o Externos
1) Gestión institucional	1) Metodología de autoevaluación	(V) Elaborar Informe de desempeño del proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informe de Desempeño del Proceso	1) Alta Dirección
1) Órganos de Control Interno y Externos	1) Plan de Auditoria	(V) Planear y ejecutar auditorías de calidad internas y externas Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Auditor Interno	1) Informe de Auditoria	1) Alta Dirección
Todos los procesos del sistema de calidad	Informe de desempeño de los procesos	(V) Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Revisión por la dirección	1) Clientes Internos y Externos
1) Gestión institucional	Informes de desempeño de procesos	(V) Realizar el proceso de revisión por la dirección Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe de revisión por la dirección	1) Alta dirección
1) Auditor interno Profesion al especializado planeación	No conformidades Riesgos Informes de auditoría	(A) Implementar acciones de mejoramiento continuo Responsables: Todos los líderes de proceso	Acciones de mejora implementadas Controles de cambios	1) Gestión institucional

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	н	Garantizar la continuidad del sistema de gestión de la calidad <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	El sistema de gestión de la calidad debe mantenerse en constante mejoramiento, para lo cual se requiere monitoreo y seguimiento periódico con el fin de verificar que se cumplan y se sigan los procedimientos establecidos para los procesos.
2	н	Realizar los reportes e informes exigidos por la normatividad vigente <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Generar los informes establecidos por la Ley y los que sean solicitados por los órganos de dirección y administración del Instituto, los entes de control, vigilancia, supervisión, fiscalización, evaluación, clientes y partes interesadas.
3	v	Elaborar Informe de desempeño del proceso  Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Autoevaluar la gestión del proceso con la medición de los indicadores y el análisis de datos de los resultados.
4	v	Planear y ejecutar auditorías de calidad internas y externas <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Auditor Interno	Evaluar el desempeño de los procesos respecto al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, del Instituto y de la ISO 9001:2015.
5	v	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. <b>Responsables:</b> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La evaluación es un proceso sistemático y metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas en la institución.
6	v	Realizar el proceso de revisión por la dirección <b>Responsables:</b> Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La revisión por la dirección se realiza con el propósito de asegurar la conveniencia, eficacia, y alineación del Sistema con la dirección estratégica de la empresa.
7	А	Implementar acciones de mejoramiento continuo <b>Responsables:</b> Todos los líderes de proceso	Implementar las acciones que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de los clientes y la mejora continua de los procesos. Estas acciones incluyen acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas a los procesos

# 4.1.3. Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



Infimanizales - SGC Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Generado por Luís Ernesto Vargas De Los Rios - 2022-03-03 04:20 PM

Infimanizales - SGC - Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso



#### Infimanizales - SGC

**Proceso**: Evaluación y control **Subproceso**: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código	EC-SUB-03
Fecha	2022-03-01
Versión	1.0

Procesos	Procesos	Procesos de	Procesos de Evaluación	Seguimiento, medición,
Estratégicos	Misionales	Apoyo	y Control	análisis y evaluación

#### Objetivo

Realizar la gestión eficiente del proceso de forma oportuna y adecuada con el fin de mantener actualizados los resultados, indicadores y riesgos del proceso

#### Lídor

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

#### Alcance

#### Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso

#### Fir

Finaliza con la implementación de acciones de mejora al proceso

Recurso	s	
Recurso Humano	Recursos Necesario	
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Harramientos efiméticas	
- Asesor Control Interno (Gerencia)	Herramientas ofimáticas	

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
Entes de control     Proceso Gestión     Institucional     Proceso     Evaluación y     Control	Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso	Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Indicadores de gestión	1) Subproceso Medición, análisis y mejora (EC-SUB-02)
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Riesgos del proceso	1) Subproceso Medición, análisis y mejora (EC-SUB-02)
<ol> <li>Subproceso Medición, análisis y mejora (EC- SUB-02)</li> </ol>	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	Subproceso Medición, análisis y mejora (EC-SUB-02)
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Planes de mejoramiento	1) Subproceso Medición, análisis y mejora (EC-SUB-02)

# Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Diseñar plan anual de gestión del proceso  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	н	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Gestionar los riesgos implica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.
4	v	Evaluar la gestión del proceso  Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en medir los indicadores del proceso, con el fin di mantener actualizada la gestión, según la periodicidad definida para cada indicador. Y revisar el avance en la ejecución del plan de proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso <b>Responsables:</b> Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo de proceso.