



**GACETA MUNICIPAL
ORGANO OFICIAL DE INFORMACION DE LA
ALCALDIA DE MANIZALES**

N° 62

Radicado: 13700-2023

**DIRECCIÓN: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA
COORDINACIÓN: SECRETARÍA JURÍDICA**

**Manizales, viernes
17 de febrero de
2023**

**EDICIÓN
EXTRAORDINARIA**

CONTENIDO

ACUERDO 022 DE 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 02 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022, A TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTARON LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES, INFIMANIZALES".

**ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 ext.71500 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988
www.manizales.gov.co**



ACUERDO 022 DE 2023

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL
ACUERDO 02 DEL 22 DE FEBRERO DE 2022, A
TRAVÉS DEL CUAL SE ADOPTARON LOS
PROCESOS DEL SISTEMA DEL INSTITUTO DE
FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DE MANIZALES,
INFIMANIZALES**



ACUERDO NÚMERO 022

Por medio del cual se modifica el Acuerdo 02 del 22 de febrero de 2022, a través del cual se adoptaron los procesos del sistema del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infimanizales.

El Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infimanizales en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo décimo sexto del Acuerdo número 1091 de agosto 9 de 2021, y

CONSIDERANDO

- Que en el literal hh) del artículo trigésimo cuarto del Acuerdo Municipal 1091 de 2021, por medio del cual se reforman los estatutos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales, señala como función del gerente general del Instituto hh) *Diseñar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas y procesos que garanticen el buen funcionamiento del INFIMANIZALES, a través de manuales.*
- Que el objeto de Infimanizales es, contribuir integralmente al fomento, promoción y al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, turístico y físico-ambiental mediante la prestación de servicios de crédito, financiación, administración de recursos, administración de bienes e inversiones, gestión integral de proyectos, actividades de inversión, asesorías y eventualmente otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las del Municipio de Manizales y las de interés común en el territorio nacional.
- Que la Superintendencia Financiera de Colombia, es la entidad encargada de la supervisión y vigilancia de las actividades financieras en nuestro país, incluyendo la supervisión de algunas actividades adelantadas por los INFIS, y con el propósito de hacer más responsable el proceso, ha generado gran interés por el manejo de los diferentes riesgos presentados en el ejercicio de las funciones de los diferentes entes regulados.
- Que el Instituto debe adoptar procesos en función de los servicios financieros y acorde con los requisitos de la Superintendencia Financiera de Colombia, SFC, establecidos en la Parte II Título V Capítulo II del numeral 2 de la Circular 034 de 2013- Básica Jurídica de la SFC.

 Infimanizales |  @InfLmanizales |  Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

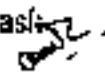
📍 Carrera 77 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 687 97 90 ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

- Que los procesos del sistema de gestión requieren actualización, toda vez que el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infimanizales, se encuentra inmerso en nuevas dinámicas que hacen necesario adoptar buenas prácticas, alineados al **Direccionamiento Estratégico Institucional 2021-2023**, y el rediseño institucional impulsado y aprobado en el Instituto durante el 2020.
- Que mediante acuerdo 02 de 2022 del 22 de febrero de 2022, se adoptaron los **Procesos del Sistema de Gestión del Instituto de Financiamiento, Promoción y desarrollo de Manizales, Infimanizales**, enmarcado en 15 procesos y 50 subprocesos.
- Que después de realizar el proceso de auditorías interna y externa durante el segundo semestre de 2022 y en preparación de lo relacionado con la gestión del ingreso del Instituto al régimen especial de vigilancia de la Superintendencia Financiera, se recomendaron realizar ciertos ajustes al Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de maximizar la alineación del sistema a las necesidades reales del Instituto.
- Que la red de valor debe responder a la realidad de la operación del Instituto y que tras los análisis realizados en las actividades de seguimiento y auditoría, se evidenció la necesidad de ajustar la red de valor a la operación normal de los procesos, e incluir (5) nuevos subprocesos en atención al cumplimiento del MIPG y a los retos que plantea la mega meta institucional principalmente lo relacionado con el régimen especial de vigilancia de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Que, de igual forma, se hace necesario fortalecer la medición de los procesos para conocer la eficacia de las actividades planeadas y ejecutadas, por lo que requiere la modificación de la red de valor existente
- Que el Acuerdo del Concejo Municipal No. 1091 de 2021, facultó al consejo directivo de Infimanizales en el artículo 16.5 con relación a la gestión institucional *"d) Impartirle al Gerente General las instrucciones y orientaciones que juzgue convenientes (...)"*. Y por ende precisa autorizar al gerente a realizar las modificaciones de contenido al Documento técnico anexo, que fueren necesarias a los procesos y subprocesos aquí expuestos, transitoriamente, mientras se surte el ingreso a la vigilancia de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Que por lo anterior se hace necesario modificar la red de valor del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infimanizales así:



TIPO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
ESTRATÉGICOS	GI-CAR-01	GESTIÓN INSTITUCIONAL	GI-SUB-01 - Direccionalamiento 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
	GR-CAR-01	GESTIÓN DE RIESGOS	GR-SUB-01 - Sistema de administración de riesgos financieros
			GR-SUB-02 - Sistema de administración de riesgos operacionales
			GR-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso
GR-SUB-04 - Sistema de Prevención LA/FT			
CC-CAR-01	COMUNICACIONES CORPORATIVAS	CC-SUB-02 - Gestión de Medios	
		CC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso	
MISIONALES	IE-CAR-01	INVERSIONES	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
	GP-CAR-01	GESTIÓN DE PROYECTOS	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
			GP-SUB-05 - Gestión de la Innovación
	SF-CAR-01	SERVICIOS FINANCIEROS	SF-SUB-01 - Otorgamiento de crédito comercial
SF-SUB-02 - Otorgamiento de crédito de consumo			

TIPO	CODIGO DE PROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
			SF-SUB-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso
	GB-CAR-01	GESTIÓN DE BIENES	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
	GC-CAR-01	GESTIÓN COMERCIAL	GC-SUB-02 - Mercadeo y Ventas GC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso
	GT-CAR-01	GESTIÓN TI	
	SA-CAR-01	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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
	GF-CAR-01	GESTIÓN FINANCIERA	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 GF-SUB-06 - Gestión de cartera GF-SUB-07 - Gestión de facturación
	TH-CAR-01	GESTIÓN TALENTO HUMANO	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 TH-SUB-04 - Gestión del Conocimiento
	GJ-CAR-01	GESTIÓN JURIDICA	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

TIPO	CÓDIGO DE PROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS
	GD-CAR-01	GESTIÓN DOCUMENTAL	
SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	EC-CAR-01	EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-SUB-01 - Control Interno
			EC-SUB-02 - Medición análisis y mejora
			EC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN.

Modificar la red de valor del Instituto De Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, Infimanizales, y actualizar los procesos y subprocesos del sistema de gestión, el cual quedará consignado en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. Adoptar el PROCESO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 1.1. Adoptar el Subproceso Direcciónamiento Estratégico

ARTÍCULO 1.2. Adoptar el Subproceso Plan de acción Institucional

ARTÍCULO 1.3. Adoptar el Subproceso Plan anticorrupción y de atención al ciudadano

ARTÍCULO 1.4. Adoptar el Subproceso Gobierno Corporativo

ARTÍCULO 1.5. Adoptar el Subproceso Seguimiento y control al sistema Institucional

ARTÍCULO 1.6. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 1.7. Adoptar el Subproceso Gestión del relacionamiento con grupos de interés para la sostenibilidad.

ARTÍCULO 2. Adoptar el PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 2.1. Adoptar el Subproceso Sistema de administración de riesgos financiero

ARTÍCULO 2.2. Adoptar el Subproceso Sistema de administración de riesgos operacionales

ARTÍCULO 2.3. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 2.4. Adoptar el Subproceso Sistema de prevención LA/FT

ARTÍCULO 3. Adoptar el PROCESO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS.

ARTÍCULO 3.1. Adoptar el Subproceso Gestión de Medios

ARTÍCULO 3.2. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 4. Adoptar el PROCESO DE INVERSIONES.

ARTÍCULO 4.1. Adoptar el Subproceso Inversiones en empresas

ARTÍCULO 4.2. Adoptar el Subproceso Seguimiento y control de Inversiones en empresas

ARTÍCULO 4.3. Adoptar el Subproceso Inversiones en tesorería

ARTÍCULO 4.4. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 5. Adoptar el PROCESO SERVICIOS FINANCIEROS.

ARTÍCULO 5.1. Adoptar el Subproceso Otorgamiento de crédito comercial

ARTÍCULO 5.2. Adoptar el Subproceso Otorgamiento de crédito de consumo

ARTÍCULO 5.3. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 6. Adoptar el PROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS.

ARTÍCULO 6.1. Adoptar el Subproceso Estructuración y evaluación de proyectos

ARTÍCULO 6.2. Adoptar el Subproceso Dirección de proyectos

ARTÍCULO 6.3. Adoptar el Subproceso Seguimiento y control de proyectos

ARTÍCULO 6.4. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 6.5. Adoptar el Subproceso Gestión de la Innovación

ARTÍCULO 7. Adoptar el PROCESO GESTIÓN DE BIENES.

ARTÍCULO 7.1. Adoptar el Subproceso Aprovechamiento económico y cultural de bienes Inmuebles

ARTÍCULO 7.2. Adoptar el Subproceso Administración de bienes inmuebles

ARTÍCULO 7.3. Adoptar el Subproceso Inversión en proyectos inmobiliarios

ARTÍCULO 7.4. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 8. Adoptar el PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 9. Adoptar el PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 9.1. Adoptar el Subproceso Administración de excedentes de liquidez

ARTÍCULO 9.2. Adoptar el Subproceso Fondos especiales

ARTÍCULO 9.3. Adoptar el Subproceso Recursos administrativos

ARTÍCULO 9.4. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 10. Adoptar el PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

ARTÍCULO 10.1. Adoptar el Subproceso Gestión Presupuestal

ARTÍCULO 10.2. Adoptar el Subproceso Gestión Contable

ARTÍCULO 10.3. Adoptar el Subproceso Gestión de Tesorería

ARTÍCULO 10.4. Adoptar el Subproceso Rendición de informes

ARTÍCULO 10.5. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 10.6. Adoptar el Subproceso Gestión de cartera

ARTÍCULO 10.7. Adoptar el Subproceso Gestión de facturación

ARTÍCULO 11. Adoptar el PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 11.1. Adoptar el Subproceso Contratación

ARTÍCULO 11.2. Adoptar el Subproceso Defensa judicial

ARTÍCULO 11.3. Adoptar el Subproceso Gestión administrativa de asuntos jurídicos

ARTÍCULO 11.4. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 12. Adoptar el PROCESO DEL TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 12.1. Adoptar el Subproceso Administración estratégica del Talento Humano

ARTÍCULO 12.2. Adoptar el Subproceso Ciclo de vida del Talento humano

ARTÍCULO 12.3. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 12.4. Adoptar el Subproceso Gestión del Conocimiento

ARTÍCULO 13. Adoptar el PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 14. Adoptar el PROCESO GESTIÓN COMERCIAL.

ARTÍCULO 14.1. Adoptar el Subproceso Mercadeo y Ventas

ARTÍCULO 14.2. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO 15. Adoptar el PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 15.1. Adoptar el Subproceso Control Interno

ARTÍCULO 15.2. Adoptar el Subproceso Medición análisis y mejora

ARTÍCULO 15.3. Adoptar el Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso

ARTÍCULO SEGUNDO: DESARROLLO Y CONTENIDO:

El desarrollo de cada proceso y subproceso estará contenido en un documento técnico anexo que hará parte integral del presente acuerdo.

ARTICULO TERCERO: AUTORIZACION TRANSITORIA DEL GERENTE:

El Consejo Directivo autoriza transitoriamente al Gerente de Infimanizales para que mediante Resolución y/o acto administrativo correspondiente realice las modificaciones que considere pertinente al Documento técnico anexo mencionado en el artículo segundo del presente acuerdo, en lo referente a objetivos, líderes, indicadores, alcances, recursos, actividades, requisitos aplicables, entradas y salidas, hasta que se surta el trámite de ingreso al régimen especial de vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.



PARAGRAFO. El Gerente no estará autorizado para modificar la estructura de procesos y subprocesos aprobada en el artículo primero del presente acuerdo.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA:

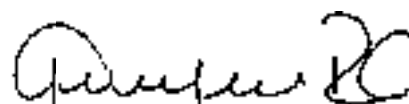
El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 002 del 22 de febrero de 2022.

Dado en Manizales, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



AMPARO LOTERO ZULUAGA
Delegada del Alcalde de Manizales
Presidente



ÁNGELA MARÍA RÍOS QUINTERO
Secretaria General
Secretaria

Elaboró: **Luis Ernesto Vargas de los Ríos**
Yelky Daifera Ortiz
Johana M. García

(Profesional Especializado en Planeación)
(Contratista)
(Contratista)



**DOCUMENTO ANEXO TÉCNICO QUE HACE PARTE
INTEGRAL DEL ACUERDO 022 DE 2023 POR
MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 02
DEL 22 DE FEBRERO DE 2022, A TRAVÉS DEL
CUAL SE ADOPTARON LOS PROCESOS DEL
SISTEMA DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO,
PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES,
INFIMANIZALES.**



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión Institucional

	Infmanizales - SGC Proceso: Gestión Institucional	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	GI-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	GI-CAR-01					
		Fecha	2023-02-02					
Versión	2.0							

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

Objetivo

Garantizar la ejecución de las actividades que soportan el logro del direccionamiento estratégico volando 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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. Índice del desempeño institucional (IDI) - GI-IND-06. Eficacia del sistema de gestión del riesgo de corrupción - GI-IND-07. Pérdidas por corrupción - GI-IND-08. Nivel de confianza de los grupos de interés - GI-IND-09. Nivel de satisfacción de los grupos de interés - GI-IND-10. Nivel de satisfacción de los grupos de valor - GI-IND-11. Recuerdos oficiales recibidos y gestionados - GI-IND-12. Porcentaje de satisfacción según encuesta de ambiente laboral - GI-IND-13. Cumplimiento de plan de relacionamiento con grupos de interés

Subprocesos
GI-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
GI-SUB-07 - Gestión del Relacionamiento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad

Recursos		
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General (Gerencia) - Profesional Especializado en Planeación (Gerencia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Especializado en Riesgos - Asesor de Comunicaciones - Asesor de Control Interno 	Herramientas óhmicas Normatividad aplicable Tablero de Indicadores

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Dirigenciamiento Estratégico <i>Responsables: Gerente General (Gerencia)</i>		
		Plan de acción Institucional <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		
		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		
		Gobierno Corporativo <i>Responsables: Gerente General (Gerencia)</i>		
		Seguimiento y control al sistema Institucional <i>Responsables: Gerente General (Gerencia)</i>		
		Planeación, seguimiento y control del proceso <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		
		Gestión del Relacionamiento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		

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
4.4 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
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.1 Recursos
7.1.1 Generalidades
7.1.2 Personas
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.3 Revisión por la dirección
10 MEJORA
10.2 No conformidad y acción correctiva



Infimanizales - SGC
Subproceso: Direccionamiento Estratégico

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Direccionamiento Estratégico	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-SGR-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GI-SGR-03	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GI-SGR-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
-----------------------	---------------------	-------------------	----------------------------------	--

Objetivo

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

Líder

Gerente General (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con el análisis del punto de partida

Fin

Finaliza con la publicación del direccionamiento estratégico aprobado.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General (Gerencia) - Asesor En Comunicaciones (Gerencia) - Profesional Especializado en Planeación (Gerencia) 	Herramientas gráficas Plan de desarrollo Direccionamientos Estratégicos anteriores del Instituto

Entradas y Salidas

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)	1) Contexto estratégico de la organización	1) 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)	1) Direccionamiento Estratégico Institucional	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Consejo Directivo
1) Gerencia General	1) Direccionamiento Estratégico Institucional	(P) Evaluar estrategia. Responsables: Consejo Directivo	1) Direccionamiento estratégico aprobado	1) Todas las dependencias Comunicaciones corporativas Grupos de Interés
1) Consejo directivo	1) Direccionamiento estratégico aprobado	(P) Socializar y publicar el direccionamiento estratégico aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) 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) Todas las procesos y dependencias	1) Información financiera y ejecución de planes de acción	(V) Realizar seguimiento y control al DEI. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) 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	P	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	S	Diseñar la estrategia corporativa. Responsables: 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 quiénes somos, una meta y el despliegue estratégico por unidades estratégicas de negocio con objetivos, acciones estratégicas e indicadores.
3	P	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	P	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 DE. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Realizar informe consolidado del avance de cumplimiento del direccionamiento estratégico institucional.



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Plan de acción institucional

	Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Plan de acción Institucional	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GI-SUB-02	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GI-SUB-02					
		Fecha	2022-03-01					
		Versión	1.0					

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con el diseño de plan de acción Institucional

Fin

Finaliza con el seguimiento al cumplimiento del plan de acción institucional

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

Entradas y Salidas

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)	1) Plan de acción institucional	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGM 1) Todos los funcionarios del Instituto
1) Profesional especializado planeación	1) Plan de acción institucional	(P) Evaluar plan de acción institucional. Responsables: Consejo Directivo	1) Plan de acción institucional aprobado	1) Todas las dependencias Comunicaciones Corporativas
1) Consejo directivo	1) Plan de acción institucional aprobada	(P) Socializar y publicar plan de acción aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Comunicados y documentos del plan de acción institucional Plan de acción publicado en página web	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGM 1) Todos los funcionarios del Instituto Clientes Internos y Externos
1) Gestión financiera Todos los procesos	1) 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)	1) Informe de seguimiento al plan de acción institucional	1) Comité institucional de gestión y desempeño Consejo directivo


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar el plan de acción institucional. Responsables: Profesional Especializada en Planeación (Gerencia)	Consiste en definir la ruta estratégica que sirve de guía para la gestión institucional, contiene objetivos, metas, recursos, e indicadores con los cuales se llevará a cabo el seguimiento y la evaluación de la gestión.
2	P	Evaluar plan de acción institucional. Responsables: 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	P	Socializar y publicar plan de acción aprobado. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Se da a conocer a los funcionarios, antes de control y público en general la información aprobada para el plan de acción institucional. El plan de acción institucional debe estar publicado en 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 institucional consolidado de todas las dependencias y procesos. Para esto se utiliza en sistema de Información Integral AUMERA.



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al
ciudadano**

	Infinanzas - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-SUB-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GI-SUB-03	Fecha	2023-03-01	Versión	1.0
		Código	GI-SUB-03					
		Fecha	2023-03-01					
Versión	1.0							

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

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.

Fin

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

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

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Actividades		
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)	1) Plan anticorrupción y atención al ciudadano	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, OAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto
1) Profesional especializado planeación	1) Plan anticorrupción y atención al ciudadano	(P) Evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1) Plan anticorrupción y atención al ciudadano aprobado	1) 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)	1) Comunicados y documentos del plan anticorrupción y atención al ciudadano publicados Plan publicado en página web	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, OAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto Clientes Internos y Externos
1) Profesional especializado planeación y funcionarios responsables de las actividades	1) Avances de la ejecución del plan	(M, 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, OAFP, CGN 1) Todos los funcionarios del Instituto
1) 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, OAFP, CGN

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	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 en los documentos de apoyo sugeridos por la función pública. El plan es diseñado en el SGI Almera sección plan anticorrupción.
2	P	Evaluar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El plan anticorrupción propuesto se presenta al comité Institucional de gestión, y desempeño, quien evalúa, propone ajustes y da visto bueno al plan.
3	P	Socializar y publicar plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Responsables: 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 al 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 Atención 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.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Gobierno Corporativo

	Infinanzales - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Gobierno Corporativo	Código: GA-SUB-04
		Fecha: 2022-03-01
		Versión: 1.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, regulación, 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.

Líder

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.

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

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso Gobierno Corporativo Responsables: Gerente General (Gerencia)	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)	1) Estatutos Manual de ética y buen gobierno Reglamento del Consejo Directivo	1) Consejeros Gerencia General Órganos de control
1) 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)	1) Actas de reunión Memorias Listado de participantes	1) Consejeros Gerencia General Órganos de control Funcionarios del Instituto Interesados
1) Grupos de interés	1) Percepción del gobierno corporativo del Instituto	(V) Realizar seguimiento a la correcta implementación y aplicación del gobierno corporativo. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Solicitud de actualización al GC información como insumo para el Informe anual de GC	1) Profesionales especializados 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	PMVA	Nombre	Descripción
1	P	<p>Gestionar la estructura formal del gobierno corporativo del Instituto.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Secretario General (Secretaría General)</p>	<p>Esta actividad consiste en velar por mantener actualizada la estructura formal del gobierno corporativo del Instituto</p>
2	H	<p>Socializar los elementos del gobierno corporativo con los grupos de interés.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>Esta actividad consiste en desarrollar actividades de socialización de la estructura de gobierno corporativo con los grupos de interés.</p>
3	V	<p>Realizar seguimiento a la correcta implementación y aplicación del gobierno corporativo.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>Consiste en realizar seguimiento a la implementación de la estructura de gobierno, principalmente a los comité de apoyo definidos</p>
4	Y	<p>Realizar Informe de gobierno corporativo.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>Es la realización de un informe anual que da cuenta del avance en la implementación de los mecanismos de gobierno y en el que se rinda cuentas de las gestiones realizadas</p>



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

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Seguimiento y control al sistema institucional	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-SUB-05</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GI-SUB-05	Fecha	2022-03-02	Versión	1.0
		Código	GI-SUB-05						
		Fecha	2022-03-02						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Gerente General (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con la medición del desempeño institucional.

Fin

Finaliza con el Índice de desempeño institucional.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General (Gerencia) - Profesional Especializado en Planeación (Gerencia) 	Herramientas ofimáticas Informes y reportes de avance de planes de acción y cumplimiento de indicadores y metas

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cuenta
		Seguimiento y control al sistema institucional Responsables: Gerente General (Gerencia)		
		Actividades		
1) Dependencias y funcionarios responsables	1) 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	1) 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	1) 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)	1) Estrategia de rendición de cuentas 1) Informes de rendición de cuentas	1) Entes de Control: Alcaldía Municipal, DAFP, CGN 1) Todos los funcionarios de Instituto
1) Dependencias y funcionarios responsables	1) Informes de gestión de las unidades estratégicas de negocio y de las dependencias	(H) Liderar el proceso de presentación de informes 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 1) 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)	1) Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión 1) Actos 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	1) Informe de desempeño institucional	(V) Realizar la medición del desempeño institucional a través del índice 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	H	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	H	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	H	Liderar el proceso de rendición de cuentas. Responsables: 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	H	Lidar el proceso de presentación de informes de gestión. Responsables: 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 planeación 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 los gestores 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 Índice 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 través del IURAG.



Infimanizales - SGC

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

	Infi Manizales - SGC Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GI-SUB-06</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GI-SUB-06	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GI-SUB-06						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

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

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

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	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> Profesional Especializado en Planeación (Gerencia) 	Herramientas ofimáticas Plan de gestión del proceso Indicadores y riesgos del proceso

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestor 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: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestor Institucional
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	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. Responsables: 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. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	La actividad consiste en mantener actualizados los indicadores de acuerdo con las frecuencias establecidas.
4	H	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. Responsables: 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.



Infimanizales - SGC

Subproceso: Gestión del Relacionamiento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad

Infinanziales - SGC - Subproceso. Gestión del Relacionamiento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad

	<p align="center">Infinanziales - SGC</p> <p align="center">Proceso: Gestión Institucional Subproceso: Gestión del Relacionamiento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GM-SUB-07</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GM-SUB-07	Fecha	2023-02-01	Versión	1.0
Código	GM-SUB-07							
Fecha	2023-02-01							
Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con la caracterización de los grupos de valor y de interés del Instituto.

Fin

Finaliza con la determinación e implementación de acciones de mejoramiento.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Herramientas ofimáticas Plan de desarrollo Direccionamientos Estratégicos anteriores del Instituto

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión del Relacionamento con Grupos de Interés para la Sostenibilidad <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todos los procesos	1) Dirección Estratégica Planes de acción	(P) Caracterizar los grupos de valor y de interés del Instituto <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Caracterización de los grupos de interés y de valor Asuntos relevantes Fichas de caracterización Matriz de Influencia y dependencia	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Identificación de conocimiento crítico	(H) Definir el plan de relacionamento con los grupos de valor y de interés <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Plan de relacionamento Presupuesto	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Datos e Información institucionales	(M) Ejecutar el plan de relacionamento con grupos de valor y de interés <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Responsables de Grupos de Interés</i>	1) Entregables Ejecución actividades	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Planes de acción, Metas institucionales	(V) Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de relacionamento <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>	1) Informes de seguimiento	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Aspectos relevantes a mejorar	(V, A) Fortalecer las capacidades de relacionamento con grupos de valor y de interés <i>Responsables: Todos los procesos</i>	1) Acciones de mejoramiento	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Resultados de medición	(A) Determinar e implementar acciones de mejoramiento <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Mejoras Identificadas e Implementadas	1) Todos los procesos

Diccionario de Actividades

Código	PKVA	Nombre	Descripción
1	D	Caracterizar los grupos de valor y de interés del Instituto Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en realizar la identificación y análisis de los grupos de valor y de interés del Instituto, con el propósito de trazar estrategias para el relacionamiento
2	H	Definir el plan de relacionamiento con los grupos de valor y de interés Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Es la construcción del plan de relacionamiento, en línea con las estrategias genéricas y los temas relevantes determinados en la caracterización de los grupos
3	H	Ejecutar el plan de relacionamiento con grupos de valor y de interés Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Responsables de Grupos de Interés	El plan que se estructuró debe ser ejecutado por los responsables de cada grupo, según el detalle de la planificación realizada
4	V	Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de relacionamiento Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Es el monitoreo periódico de la ejecución del plan de relacionamiento. Se busca la evaluación, retroalimentación y la identificación de las lecciones aprendidas
5	VI	Fortalecer las capacidades de relacionamiento con grupos de valor y de interés Responsables: Todos los procesos	Asegurar que el Instituto y sus grupos de valor y de interés tengan los sistemas y habilidades organizacionales necesarias para participar exitosamente en una relación productiva. También analiza cómo superar las barreras que obstaculizan la relación con los grupos de valor y de interés.
6	A	Determinar e implementar acciones de mejoramiento Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Determinar e implementar acciones de mejoramiento del proceso cuando haya lugar.



infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión de Riesgos

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de Riesgos	Código: GR-CAR-01
		Fecha: 2023-02-02
		Versión: 2.0

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

Objetivo

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

Líder

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
- GR-IND-04. Calidad de la Cartera
- GR-IND-05. Cobrimiento
- GR-IND-06. Pérdida Esperada
- GR-IND-08. Deterioro de Cartera
- GR-IND-09. Indicador de riesgo de liquidez IRLm 90 días
- GR-IND-10. Indicador de riesgo de liquidez IRLr 90 días
- GR-IND-11. Relación de liquidez Inmediata
- GR-IND-12. Disponibilidad de Liquidez

Subprocesos
GR-SUB-01 - Sistema de administración de riesgos financieros
GR-SUB-02 - Sistema de administración de riesgos operacionales
GR-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso
GR-SUB-04 - Sistema de Prevención LA/FT

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos financieros <i>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</i>		
		Sistema de administración de riesgos operacionales <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>		
		Planeación, seguimiento y control del proceso <i>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</i>		
		Sistema de Prevención LA/FT <i>Responsables: Profesional Especializada en Riesgos (Gerencia)</i>		

Requisitos aplicables

NTC ISO 9001:2015
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades 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
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1 Planificación y control operacional
8.7 Control de las salidas no conformes
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.3 Revisión por la dirección
10.2 No conformidad y acción correctiva



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Sistema de administración de riesgos
financieros**



Infinanciales - SGC
Proceso: Gestión de Riesgos
Subproceso: Sistema de administración de riesgos financieros

Código: GR-SGB-01
Fecha: 2022-03-01
Versión: 1.0

Procesos Estratégicos **Procesos Misionales** **Procesos de Apoyo** **Procesos de Evaluación y Control** **Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Especializada en Riesgos (Gerencia)

Alcance

Inicio

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

Fin

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

Recurso Humano

- Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

Recursos

Recursos Necesarios

Herramientas óhmáticas
 Matriz de riesgos financieros
 Sistema de administración de riesgos SARI (SARC, SARL, SARM)

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos financieros Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
		Actividades		
1) Entorno legal	1) Requerimientos Superintendencia financiera	(P) Gestionar políticas de sistema de administración de riesgos financieros del instituto. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) SARF SARL SARC	1) Consejo directivo Todos los procesos
1) Entorno legal Servicios financieros Servicios administrativos	1) Levantos de riesgos Nuevos riesgos Cambios en las pólizas	(H) Implementar herramientas para gestionar los riesgos. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Riesgos gestionados	1) Servicios administrativos Servicios financieros
1) Servicios administrativos Servicios financieros Entorno legal	1) Incentivos SAR Eventos de riesgo Sostenibilidad	(V) Realizar informes de seguimiento y control del sistema de administración de riesgo financiera. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Informes y reportes periódicos de seguimiento a los riesgos financieros SARC SARF SARL	1) Consejo directivo Comité de riesgos Comité de inversiones Comité institucional de gestión y desempeño Comité de cartera Superintendencia financiera Calificador de riesgos
1) Servicios administrativos Servicios financieros	1) Informes y reportes de seguimiento a los riesgos financieros SARC SARF 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 Superintendencia financiera Calificadora de riesgos

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	F	Gestionar políticas de sistema de administración de riesgos financieros del instituto. Responsables: 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	H	Implementar herramientas para gestionar los riesgos. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Implementar herramientas metodológicas tendientes a gestionar 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. Responsables: 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. Responsables: 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.



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC

Subproceso: Sistema de administración de riesgos operacionales



Infimanzales - SGC
Proceso: Gestión de Riesgos
Subproceso: Sistema de administración de riesgos operacionales

Código: GR-SUB-02
Fecha: 2023-02-01
Versión: 7.0

Procesos Estratégicos

Procesos Misionales

Procesos de Apoyo

Procesos de Evaluación y Control

Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

Alcance

Inicio

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

Fin

Finaliza con el monitoreo y seguimiento de los riesgos.

Recurso Humano

- Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

Recursos

Herramientas químicas
 Sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT
 Sistema de administración de riesgo operacional SARD

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Sistema de administración de riesgos operacionales Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
		Actividades		
1) Entorno Institucional y Legal	1) 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
2) Entorno Institucional y Legal	1) 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)	1) Matriz de riesgos operacionales consolidada Matriz LAFT	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN 1) Consejo directivo Gerencia General
2) 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	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN 1) Consejo directivo Gerencia General


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	Gestionar el sistema de administración de riesgos operativos (SARO). Responsables: Comité de riesgos	Esta actividad implica la formulación de las políticas, límites y metodologías para la administración de riesgos operativos SARO asegurando su actualización cada vez que se requiera para la aprobación de las instancias correspondientes.
2	H	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 (LAFT) asegurando su actualización cada vez que se requiera para la aprobación de las instancias correspondientes.
3	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)	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 operacional en el Instituto. Deben seguirse los lineamientos establecidos en el Manual de Riesgo Operativo SARO y se utiliza la sección de riesgos en el SGI Almera.
4	H	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 y existentes, realizar el seguimiento de las condiciones que generan los planes para contingencias, realizar el monitoreo y seguimiento de los riesgos residuales y realizar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad. En la misma línea, el monitoreo y seguimiento se debe realizar mediante la implementación y ejecución de indicadores de seguimiento o KRI (Key Risk Indicators).



Infimanizales - SGC

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

	<p>Infinanzales - SGC</p> <p>Proceso: Gestión de Riesgos</p> <p>Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso</p>	<p>Código</p> <p>GR-SUB-03</p>
		<p>Fecha</p> <p>2022-03-01</p>
		<p>Versión</p> <p>1.0</p>

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

Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con el diseño del plan anual del proceso

Fin

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

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
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: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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	P	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	PM	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: 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	H	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 del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Sistema de Prevención LA/FT

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de Riesgos Subproceso: Sistema de Prevención LA/FT	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GR-SUB-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GR-SUB-04	Fecha	2023-02-01	Versión	1.0
		Código	GR-SUB-04						
		Fecha	2023-02-01						
		Versión	1.0						

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

Objetivo

Gestionar el sistema de prevención LA/FT, con el fin de prevenir, detectar e implementar los controles y medidas a los posibles riesgos asociados a lavado de activos y financiación del terrorismo.

Líder

Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)

Alcance

Inicio

Inicia con la formulación de las políticas, procedimientos y metodologías para la prevención LA/FT

Fin

Finaliza con el monitoreo y seguimiento a las medidas de prevención y control.

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

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Sistema de Prevención LA/FT Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)		
		Actividades		
1) Superintendencia Financiera de Colombia	1) Normatividad vigente sobre LAFT y PDADM aplicable a Infmanizales	(H) Gestionar las medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT). Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Manual LAFT	1) Consejo Directivo Todos los procesos
1) Sistema de Gestión	1) Manual LAFT y procedimientos	(H) Asesorar a los líderes de los procesos y demás funcionarios del Instituto en la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT). Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Matriz de riesgos operacionales consolidada Matriz LAFT	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN 1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN, Consejo Directivo, Gerencia General
1) Gestión del Talento Humano y Sistema de Gestión	1) Necesidades de Capacitación, Manual LAFT y Matriz de Riesgos LAFT	(H) Capacitar a los funcionarios del Instituto en la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Programa de capacitación	1) Oficina de Servicios Corporativos
1) Comité de Riesgos	1) Manua: LAFT y Matriz de Riesgos	(V, A) Realizar seguimiento a las herramientas implementadas para la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Manual LAFT, Transición	1) Unidad de Análisis e Información Financiera UIAF
1) Comité de Riesgos	1) Manual LAFT y Matriz de Riesgos	(H, V, A) Ejecutar planes, controlar los riesgos y comunicar. Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)	1) Informe de riesgo operativo Informe LAFT	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN 1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFF, CGN, Consejo Directivo, Gerencia General

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	<p>Gastinar las medidas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</p>	<p>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 su actualización cada vez que se requiera para la aprobación de las instancias correspondientes.</p>
2	H	<p>Asesorar a los líderes de los procesos y demás funcionarios del instituto en la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</p>	<p>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 de lavado de activos en el instituto. Deben seguirse los lineamientos establecidos en el Manual LAFT y se utiliza la sección de riesgos en el SGI Almera.</p>
3	H	<p>Capacitar a los funcionarios del instituto en la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</p>	<p>Realizar entrenamiento, orientación e instrucción en la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT a todos los funcionarios del instituto, mediante actividades de formación y divulgación.</p>
4	VA	<p>Realizar seguimiento a las herramientas implementadas para la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo LAFT.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</p>	<p>Verificar que los procesos de entrada cumplan con la solución de diligenciamiento de los formatos de vinculación de las personas naturales, jurídicas y PEP's así como la posterior consulta de los clientes, empleados, administradores, proveedores, usuarios en los casos restrictivos antes de su vinculación con Infimanizales. Una vez se cuenta con la vigilancia y control por parte de la SFC se debe realizar seguimiento a los reporte de los informes objetivos y subjetivos dando cumplimiento a las exigencias de la Unidad de Análisis de Información Financiera UAF. De igual forma, se deben implementar los instrumentos para la segmentación, matriz de riesgos y verificación masiva de base de datos en las listas vinculantes a través del prestador de servicios contratado por el instituto.</p>
5	HVA	<p>Ejecutar planes, controlar los riesgos y comunicar.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Riesgos (Gerencia)</p>	<p>Realizar el monitoreo y seguimiento de los riesgos identificados y existentes, revisando la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad. En la misma línea, el monitoreo y seguimiento se debe realizar mediante la implementación y ejecución de indicadores de seguimiento o KRI (Key Risk Indicators).</p>



Infimanizales - SGC
Proceso: Comunicaciones corporativas

	Infinizales - SGC Proceso: Comunicaciones corporativas	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>CC-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	CC-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	CC-CAR-01					
		Fecha	2023-02-02					
Versión	2.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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
<ul style="list-style-type: none"> - CC-IND-01. Alcance de la comunicación Interna - CC-IND-02. Posicionamiento

Subprocesos
CC-SUB-02 - Gestión de Medios
CC-SUB-03 - Planeación, seguimiento y control del proceso.

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión de Medios Responsables: <i>Asesor En Comunicaciones (Gerencia)</i>		
		Planeación, seguimiento y control del proceso. Responsables: <i>Asesor En Comunicaciones (Gerencia)</i>		

Requisitos aplicables

NTC ISO 9001:2015
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
4.1 Entendimiento de 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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades y autoridad
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1 Planificación y control operacional
8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
8.7 Control de las salidas no conformes
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión de Medios



Institucionales - SGC
Proceso: Comunicaciones corporativas
Subproceso: Gestión de Medios

Código CC-5UR-02
Fecha 2022-03-01
Versión 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
análisis y evaluación

Objetivo

General: apoyar y administrar los contenidos en los medios de comunicación institucionales.

Líder

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

• Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Gestión de Medios Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Salida	Cliente
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Gerencia general Agencias de publicidad	1) Historia de la marca Inmanzales Estrategias anteriores Propuestas de agencias BT.	(M) Posicionar marca Institucional Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Estrategias de comunicación	1) Grupos de Interés
1) Todas las dependencias	1) Solicitud de apoyo para la difusión de información de interés	(M) Generar contenidos Informativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Pieza multiformato para publicar	1) Clientes Internos y Externos
1) Todas las dependencias	1) Noticias de interés	(M) Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Canales de comunicación actualizados	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGN Todos los funcionarios de Instituto
1) Gerencia general Comunidad Impactada por las acciones de RSE	1) Información del Impacto de las acciones de RSE implementadas	(M) Apoyar la comunicación de información Institucional Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	1) Pieza multiformato para publicar	1) Clientes Internos y Externos
1) Medios de comunicación	1) 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 de Comité directivo

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	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	H	Generar contenidos informativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Generar contenidos informativos, multiformato así como campañas de difusión requeridas por las dependencias
3	H	Administrar y actualizar los canales de comunicación corporativos Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Los canales de comunicación corporativos deben ser actualizados de manera permanente con información relevante o noticiosa, con el fin de informar sobre hechos de interés público que genera el Instituto.
4	H	Apoyar la comunicación de información institucional Responsables: 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)	Realizar monitoreo de medios sobre el Instituto y las empresas del holding empresarial es una actividad que se realiza con el fin permanecer informados para tomar acciones en pro de la imagen y reputación institucional



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Planeación, seguimiento y control del
proceso.**



Institucionales - SGC
Proceso: Comunicaciones corporativas
Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso.

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

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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

Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

Alcance

Inicio

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

Fin

Finaliza con la implementación de acciones correctivas y de mejora.

Recursos

Recurso Humano

- Asesor En Comunicaciones (Gerencia)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso. Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)		
		Actividades		
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	1) Necesidades del Instituto 1) Direccionamiento estratégico 1) 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	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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 1) Metodología para la gestión de riesgos	(M) Gestionar los riesgos que pueden 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)	1) Informe de Desempeño del proceso 1) Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) Hallazgos No Conformidades 1) Oportunidades de Mejora 1) 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	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	H	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	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Asesor En Comunicaciones (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Inversiones

	Infimanizales - SGC Proceso: Inversiones	Código: IE-CAR-01
		Fecha: 2023-02-02
		Versión: 2.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

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

Indicadores
- IE-IND-01, Rentabilidad anual promedio ponderada de los dividendos
- 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 Información financiera interna y externa
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso	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	
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
4.4	Sistema de Gestión de la Calidad
5	LIDERAZGO
5.1	Liderazgo y compromiso
5.1.2	Enfoque al cliente
5.2	Política
5.3	Roles, responsabilidad y autoridad
6.1	Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2	Objetivos de calidad y planificación
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
8.2.1	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
8.4.2	Tipo y alcance del control
8.4.3	Información para los proveedores externos
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
8.5.4	Preservación
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega
8.6	Liberación de los productos y servicios
8.7	Control de las salidas no conformes
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3	Análisis y evaluación
10.2	No conformidad y acción correctiva



Infimanizales - SGC
Subproceso: Inversiones en empresas

	Infinanziales - SGC Proceso: Inversiones Subproceso: Inversiones en empresas	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>IS-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	IS-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	IS-SUB-01					
Fecha	2022-03-01							
Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Nucleares	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Fin

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

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General (Gerencia) - Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros) 	

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversiones en empresas Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
		Actividades		
1) Entes de control Dirección de Inversiones	1) Procedimiento, Incentivos 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)	1) 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
1) Proceso Gestión Institucional Políticas Institucionales	1) 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)	1) 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)	1) Portafolio de oportunidades de inversión priorizadas	1) Consejo directivo
1) Director de Inversiones	1) Oportunidades de inversión	(H) Evaluar oportunidades de inversión en caso de ser necesario de acuerdo con las condiciones de los mismos Responsables: Consejo Directivo	1) Solicitud de estudios previos Acta de consejo directivo	1) Director de Inversiones
1) Proceso Gestión de Proyectos Proceso Gestión Jurídica Contratación Proveedor de estudios Solicitud estudios previos	1) 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	1) Estudios requeridos realizados Decisión de inversión o desinversión	1) 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	1) 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)	1) Inversiones, desinversiones o directrices ejecutadas según aprobación del Consejo directivo	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CSJ 1) Proceso Gestión de proyectos

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Definir políticas de inversión en empresas Responsables: 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 Instituto y los lineamientos internos y externos
2	P	Aprobar políticas de inversión en empresas Responsables: Consejo Directivo	Revisar, ajustar y aprobar políticas y lineamientos internos teniendo en cuenta los riesgos y la legislación aplicable
3	P	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 generan en las empresas en las que IRI participa para determinar si se ajustan a los lineamientos del Instituto y permiten alcanzar el logro de los objetivos estratégicos
4	P	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 acceder 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	H	Evaluar oportunidades de inversión 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, capitalizaciones o desinversiones, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de Instituto y los recursos requeridos
6	H	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 (viabilidad, 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 metodología propia según el tipo de inversión
7	H	Gestionar la aprobación para la realización de inversiones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	Cuando sea necesario debe gestionarse ante el Consejo Directivo la realización de las inversiones realizadas a través de los estudios correspondientes
8	H	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 los estudios requeridos de acuerdo con las características de las mismas



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

	Infinanziales - SGC Proceso: Inversiones Subproceso: Seguimiento y control de Inversiones en empresas		<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>IE-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	IE-SUB-02	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
	Código	IE-SUB-02							
	Fecha	2022-03-01							
	Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

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
- Gerente General (Gerencia) - Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	- Profesional Especializado - Inversiones	

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Seguimiento y control de inversiones en empresas Responsables: Gerente General (Gerencia)		
		Actividades		
1) Empresas del grupo	1) Estados financieros 1) 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	1) Información de las inversiones revisadas previo a junta directiva y o asambleas	1) Gerente general 1) 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	1) Actas de juntas directivas y asambleas	1) Gerente General 1) 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	1) Actas firmadas de juntas directivas y asambleas	1) Gerente General 1) Empresas del grupo
1) Empresas del grupo	1) Información previa	(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	1) Acta de comité	1) Gerente General 1) Empresas del grupo
1) Empresas del grupo	1) Estados financieros 1) 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)	1) 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	1) 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	1) Comité Institucional de gestión y desempeño
1) Empresas del grupo	1) 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	1) Actas de junta directiva, consejo directivo, comités 1) Informes de seguimiento de inversiones permanentes 1) Informes de auditoría interna y externa 1) 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)	1) Oportunidades de mejora implementadas en la administración y control de las empresas del grupo	1) Empresas del grupo Proceso Evaluación y Control


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	V	Revisar información previa a las juntas directivas y a asambleas Responsables: 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 Responsables: 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	Revisar y aprobar actas 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 realiza 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 cumplimiento 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	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)	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



Infimanizales - SGC

Subproceso: Inversiones en tesorería

	Infinanziales - SGC Proceso: Inversiones Subproceso: Inversiones en tesorería	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>IE-SUB-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	IE-SUB-03	Fecha	2022-03-03	Versión	1.0
		Código	IE-SUB-03					
		Fecha	2022-03-03					
Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

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	Número
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	
- Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	
	Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversiones en tesorería Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)		
		Actividades		
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)	1) Disponibilidad presupuestal para inversiones en tesorería	1) Director de Inversiones
1) Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	1) 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)	1) Cotizaciones de Inversiones revisadas	1) Director de Inversiones
1) Director de inversiones y servicios financieros	1) 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
1) Comité de Inversiones PEFAT y/o Comité de Inversiones	1) Acta de comité Acta de consejo directivo Certificado de inversión	(H) Constituir inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Oficio de apertura de inversión Inversión constituida	1) Banco
1) Líder de contabilidad y presupuesto Bancos	1) Portafolio de Inversiones en renta fija	(H) Renovar o cancelar inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Solicitud de renovación o cancelación de inversión	1) Banco
1) Director de inversiones y servicios financieros Banco	1) 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


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Informar disponibilidad de recursos para Inversiones Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Técnico administrativo (Tesorería)	Realizar un informe periódico de los recursos que posee el instituto para realizar Inversiones en renta fija
2	P	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	HA	Proponer inversión a realizar Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Invertores y Servicios Financieros)	Presentar ante el comité de Inversiones las cotizaciones recibidas para seleccionar la mejor opción para el instituto
4	H	Constituir inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Enviar ofido para la apertura del inversiones, estableciendo el monto y plazo, para enviarlo al banco, junto con el cheque. Recibir el certificado de la inversión y verificar que las condiciones establecidas sean las pactadas. Constituir la inversión en el Software con todos los parámetros establecidos.
5	H	Renovar o cancelar inversión Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Llevar el control del vencimiento del depósito y realizar su renovación o cancelación cuando se vence 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)	Períodicamente es necesario revisar el estado y la rentabilidad de las Inversiones con el fin de hacer seguimiento a su comportamiento e identificar nuevas oportunidades de inversión según las políticas y conveniencia para el Instituto



Infimanizales - SGC

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

	Infinanziales - SGC Proceso: Inversiones Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>IE-SUB-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	IE-SUB-04	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	IE-SUB-04						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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 Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

Alcance

Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso

Fin

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)	

Entradas y Salidas

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	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(M) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	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 ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: 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	H	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: 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 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	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión de proyectos

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de proyectos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GP-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>		Código	GP-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	GP-CAR-01						
		Fecha	2023-02-02						
		Versión	2.0						

Procesos estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, evidencia 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 In-Manizales y las necesidades y oportunidades gestionadas por el Instituto a través de metodologías apropiadas para cada momento del ciclo de vida del proyecto

Líder

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Indicadores
- GP-IND-01. Gestión de recursos para la financiación de proyectos
- GP-IND-02. Promoción de proyectos
- GP-IND-03. Financiación de proyectos
- GP-IND-04. Medidor de ideas
- GP-IND-05. Medidor de conceptos
- GP-IND-06. Número de proyectos en portafolio de proyectos
- GP-IND-07. Tiempo medio para desarrollar una innovación
- GP-IND-08. Medidor de facturación
- GP-IND-09. Índice de formación de innovadores
- GP-IND-10. Índice de esfuerzo

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
GP-SUB-05 - Gestión de la Innovación

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

Entradas y Salidas

Proveedor / Entrada	Subprocesos	Salida / Cliente
	Estructuración y evaluación de proyectos Responsables: <i>Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	
	Dirección de proyectos Responsables: <i>Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	
	Seguimiento y control de proyectos Responsables: <i>Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	
	Planificación, seguimiento y control del proceso Responsables: <i>Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	
	Gestión de la Innovación Responsables: <i>Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	


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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5. LIDERAZGO
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
6. PLANIFICACIÓN
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
8. OPERACIÓN
8.1 Planificación y control operacional
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 Producción y provisión del servicio
8.3.1 Control de la producción y de la provisión del servicio
8.3.2 Identificación y trazabilidad
8.3.4 Preservación
8.6 Liberación de los productos y servicios
8.7 Control de las salidas no conformes
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10. MEJORA
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Estructuración y evaluación de
proyectos**

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de proyectos Subproceso: Estructuración y evaluación de proyectos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GP-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GP-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GP-SUB-01						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

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)	- Asesor de Proyectos - Profesional especializado en proyectos	

Entradas y Salidas

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

Diccionario de Actividades

Código	RHVA	Nombre	Descripción
1	P	Generar idea de proyecto Responsables: Líder de iniciativa	Todos los funcionarios de Infinanziales, 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 si se continúa o no con el perfeccionamiento de la misma.
2	P	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 Infinanziales para calificar la propuesta de acuerdo con sus componentes y facilitar la toma de decisiones.
3	P	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 mercado, financieros, organizacionales y de recursos humanos.
4	P	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	X	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	P	Realizar estudio de factibilidad Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Definir detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto.
7	H	Evaluar y definir acción a seguir con respecto al proyecto estructurado. Responsables: Comité directivo y Patrocinador	Evaluar técnicamente el proyecto estructurado y determinar su viabilidad, pertinencia y financiación (especular, archivar, ofertar).

	Infinanzas - SGC Proceso: Gestión de proyectos Subproceso: Dirección de proyectos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GP-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-03-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GP-SUB-02	Fecha	2023-03-03	Versión	1.0
		Código	GP-SUB-02						
		Fecha	2023-03-03						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Nacionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Alcance

Inicio

Inicia con la formalización del inicio del proyecto.

Fin

Finaliza con el cierre del proyecto.

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Dirección de proyectos <i>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Dirección de Proyectos	1) Perfil del proyecto Estudio de prefactibilidad Estudio de factibilidad Cierre financiero	(H) Formalizar inicio del proyecto <i>Responsables: Patrocinador</i>	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 <i>Responsables: Gerente de proyecto</i>	1) Plan de dirección del proyecto Documentación precontractual	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Gerente de proyecto	1) Plan de dirección del proyecto	(H) Ejecutar el plan del proyecto <i>Responsables: Equipo del proyecto</i>	1) Entregables del proyecto	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Equipo del proyecto	1) Información de avance de actividades	(M) Realizar seguimiento y control al proyecto en ejecución <i>Responsables: Gerente de proyecto</i>	1) Indicadores del proyecto	1) Patrocinador Gerente de proyecto Equipo del proyecto
1) Equipo del proyecto	1) Entregables del proyecto Plan del proyecto	(H) Cierre del proyecto <i>Responsables: Gerente del proyecto y Patrocinador</i>	1) Acta de cierre	1) Patrocinador Gerente de proyecto Dirección de proyectos Infinanziales

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	Formular inicio del proyecto Responsables: Patrocinador	En esta etapa se define el alcance inicial y se comprometer los recursos financieros para la ejecución del proyecto, se define el gerente del proyecto y se identifican los participantes internos y externos.
2	P	Planear las actividades y recursos del proyecto Responsables: 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	H	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	H	Realizar seguimiento y control al proyecto en ejecución Responsables: Gerente de proyecto	Realizar seguimiento periódico al desempeño del proyecto con el fin de identificar necesidades y oportunidades de mejora o acciones correctivas
5	H	Cierre de 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



Infimanizales - SGC
Subproceso: Seguimiento y control de proyectos



Infi Manizales - SGC
Proceso: Gestión de proyectos
Subproceso: Seguimiento y control de proyectos

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

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

Objetivo

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

Líder

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.

Fin

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

Recursos

Recurso Humano

- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Seguimiento y control de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
		Actividades	Salida	Cliente
1) Interesados del proyecto	1) Iniciativas de proyectos en ejecución	(II) Promover y asesorar proyectos de inversión que contribuyen 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	1) Comité directivo Gerente general
1) Gerentes de proyectos	1) Plan del proyecto Informe de avance Reunión de seguimiento de cada proyecto	(IV) Monitorear el desempeño de proyectos Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Presentación con indicadores de desempeño y estado de los proyectos	1) 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	1) Equipo del proyecto Interesados del proyecto

Diccionario de Actividades

Código	PNVA	Nombre	Descripción
1	o	<p>Promover y asesorar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo económico y social del Municipio de Manizales, bajo criterios de sustentabilidad</p> <p>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</p>	<p>Las actividades de promoción y asesoría de proyectos, incluyen la financiación de proyectos, la asesoría, la colaboración con los responsables de los proyectos en las actividades de desarrollo de los mismos.</p>
2	v	<p>Monitorizar el desempeño de proyectos</p> <p>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</p>	<p>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</p>
3	A	<p>Gestionar controles de cambio</p> <p>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</p>	<p>Atender y gestionar las solicitudes de cambios de los proyectos ya sean derivadas del seguimiento o por solicitud de los interesados</p>



Infimanizales - SGC

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



Infinanziales - SGC
 Proceso: Gestión de proyectos
 Subproceso: Planación, seguimiento y control del proceso

Código: EP-008-04
 Fecha: 2022-03-01
 Versión: 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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.

Fin

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

Recursos

Recurso Humano

- Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)		
		Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Instruccional 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 Proyectos (Dirección de Proyectos)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Proceso Evaluación y control	1) Hallazgos y 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	F	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	H	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 identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos.
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión de la Innovación

	<p>Infirmarizales - SGC</p> <p>Proceso: Gestión de proyectos</p> <p>Subproceso: Gestión de la innovación</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GP-SUB-05</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GP-SUB-05	Fecha	2023-02-02	Versión	1.0
Código	GP-SUB-05							
Fecha	2023-02-02							
Versión	1.0							

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

Objetivo

Facilitar las relaciones entre las personas, las dependencias y los grupos de valor y de interés para lograr un proceso de innovación que genere valor a Infirmarizales.

Líder

Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)

Alcance

Inicio

Inicia con la facilitación de espacios que permitan la generación de ideas innovadoras

Fin

Finaliza con el desarrollo de proyectos para ser introducidos en la organización y/o en el mercado.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos) - Director de Proyectos (Dirección de Proyectos) 	Herramientas ofimáticas Equipos de cómputo

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión de la Innovación <i>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>		
		Actividades		
1) Gerencia	1) Maneación Estratégica	(P) Gestionar la estrategia de Innovación <i>Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)</i>	1) Estrategia de Gestión de la Innovación	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Ideas para Innovar y/o Invertir	(V) Promover la gestión de Ideas y oportunidades para Innovar <i>Responsables: Profesional Universitario Talento Humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Portafolio de Ideas para Innovar, Conceptos de negocio/proyectos, Lógicas de negocio.	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Necesidades de formación, entrenamiento, equipos de proyectos	(H) Facilitar la gestión de proyectos de Innovación <i>Responsables: Directores de proyecto asignados</i>	1) Capacitaciones, talleres, Incentivos para innovadores	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Necesidades de asociación y/o colaboración	(H, A) Gestionar el relacionamiento para la Innovación <i>Responsables: Directores de proyecto asignados</i>	1) Estrategia de apertura, Convenios / contratos de colaboración	1) Todos los procesos

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Gestionar la estrategia de innovación Responsables: Director de Proyectos (Dirección de Proyectos)	Establecer las directrices que en materia de innovación debe seguir el Instituto
2	V	Promover la gestión de ideas y oportunidades para innovar Responsables: Profesional Universitario Talento Humano (Servicios Corporativos)	Comprende la producción de nuevas ideas al interior de las entidades a través de "mecanismos que puedan relacionarse con las actividades tendientes a consolidar equipos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en su quehacer cotidiano" (Función Pública, 2019, p. 97126). La gestión de la innovación en el estado de las ideas, permite que la empresa gestione de manera permanente una abundancia de ideas para innovar.
3	H	Facilitar la gestión de proyectos de innovación Responsables: Directores de proyecto asignados	Facilitar la colaboración y el trabajo en equipo a través del fomento de las relaciones entre los miembros de los equipos de proyectos de innovación y todas las involucradas.
4	HA	Gestionar el relacionamiento para la innovación Responsables: Directores de proyecto asignados	Implica definir e implementar una estrategia de apertura, de tal manera que se ayude a crear las condiciones que hagan posible pasar de un proceso de innovación tradicional a uno más abierto.



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Servicios financieros

	Infinanziales - SGC Proceso: Servicios Financieros	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SF-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>		Código	SF-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	SF-CAR-01						
		Fecha	2023-02-02						
		Versión	2.0						

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

Objetivo

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

Indicadores
- SF-IND-01. Rentabilidad de las Colocaciones Crediticias
- 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-04 - Planeación, seguimiento y control del proceso

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

Entradas y Salidas

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

Requisitos aplicables

NTC ISO 9001:2015
4 CONTENIDO 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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5 LIDERAZGO
5.1 Liderazgo y compromiso
5.1.2 Enfoque al cliente
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades y autoridad
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
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
8.2.1 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
8.4.3 Información para los proveedores externos
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
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva



Infimanizales - SGC
Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial



Infimanizales - BGC
Proceso: Servicios financieros
Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial

Código SF-SUB-01
Fecha 2022-09-07
Versión 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
análisis y evaluación

Objetivo

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

Líder

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

Alcance

Inicio

Con la solicitud de crédito.

Fin

Con el desembolso de los recursos.

Recursos

Recurso Humano

- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)
- Secretaría General (Secretaría General)
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)
- Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

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	1) Necesidad de crédito Información del cliente	(H) Atender solicitud de crédito Responsables: Asesor comercial	1) Solicitud de crédito	1) Cliente
1) Cliente	1) Documentación diligenciada por el cliente	(H) Recibir y revisar documentación para solicitud Responsables: Asesor comercial	1) Documentación diligenciada por el cliente y revisada	1) Asesor comercial
1) UNAF Cliente	1) Listas de riesgo Datos del cliente	(M) Verificar LAFI Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Verificación en el sistema de información Reporte de verificación de listas	1) Ventanilla Única Profesional Especializada en riesgos
1) Cliente	1) Información del cliente Solicitud de crédito	(H) Radicar solicitud de crédito en ventanilla Única Responsables: Asesor comercial	1) Solicitud de crédito radicada	1) Ventanilla Única
1) Asesor comercial	1) Solicitud de crédito radicada	(H) Cargar solicitud en docuweb y remitir físico Responsables: Ventanilla única	1) Solicitud digitalizada en docuweb Solicitud de crédito radicada	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito
1) Director de Inversiones y servicios financieros	1) Solicitud digitalizada en docuweb Solicitud de crédito radicada	(H) Realizar análisis de la solicitud de crédito Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Solicitud revisada y analizada	1) Director de Inversiones y servicios financieros
1) Profesional especializado servicios financieros	1) Solicitud revisada y analizada	(H) Revisar análisis de la solicitud Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera	1) Director de Inversiones y servicios financieros
1) Director de Inversiones y servicios financieros	1) Solicitud revisada y analizada por el director - Concepto viabilidad financiera	(H) Generar concepto de viabilidad jurídica Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Concepto jurídico de la solicitud de crédito	1) Director de Inversiones y servicios financieros
1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	1) Acta de comité y/o consejo directivo con solicitud aprobada	(H) Solicitar CDP Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	1) CDP - Certificado de disponibilidad presupuesta	1) Jefe oficina de servicios corporativos
1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	1) Solicitud de CDP	Emite CDP Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito
1) Director de Inversiones y servicios financieros	1) 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)	1) Acta de comité de crédito con solicitud aprobada o rechazada	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito
1) Director de Inversiones y servicios financieros	1) 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)	1) Acta de Consejo Directivo con solicitud aprobada o rechazada	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito

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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	I	Atender solicitud de crédito Responsables: Asesor comercial	Consiste en identificar la necesidad de crédito con el cliente y remitir o entregar los formatos requeridos para el trámite de la solicitud.
2	H	Recibir y revisar documentación para solicitud Responsables: Asesor comercial	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. Si falta documentación o partes de la solicitud por diligenciar, devuelve al cliente y ajustada la documentación continúa el proceso.
3	H	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	+	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	H	Cargar solicitud en docuweb y remitir físicamente Responsables: Ventanilla única	Digitalizar todos los documentos y cargarlos a docuweb y remitir el paquete físico al destinatario correspondiente (Director de Inversiones y Servicios Financieros)
6	H	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	H	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 Servicios Financieros. Generar concepto de viabilidad financiera.
8	H	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 remitir al Director de Inversiones y Servicios Financieros para su trámite correspondiente. Esta actividad incluye el análisis de la garantía.
9	H	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 el documento al profesional de servicios financieros.
11	H	Gestionar aprobación de la solicitud de crédito en el comité de crédito. Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Presentar al comité de crédito para la aprobación del crédito.
12	H	Gestionar aprobación de la solicitud de crédito ante el Consejo Directivo Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Cuando la solicitud de crédito supera los 2.000 millones de pesos, debe presentarse 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 ser aprobadas por el Consejo Directivo.

Infinanzas - SGC - Subproceso: Otorgamiento de crédito comercial

13	H	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 secretaria general para la perfección de la operación
14	*	Elaborar documentos legales para la perfección de la operación Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Gestionar documentación contractual (pagaré y/o control) 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 Público, Publicación e inscripción en la Centralía.
15	H	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	H	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	H	Desembolsar recursos del crédito aprobado Responsables: 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



Infimanizales - SGC

Subproceso: Otorgamiento de crédito de consumo

	Infinanzales - SGC Proceso: Servicios Financieros Subproceso: Otorgamiento de crédito de consumo	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SF-SUB-07</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	SF-SUB-07	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	SF-SUB-07					
		Fecha	2022-03-01					
Versión	1.0							

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

Objetivo

Otorgar créditos de libranzas teniendo en cuenta todas las limitas y parámetros establecidos por el Instituto

Líder

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

Alcance

Inicio

Con la solicitud de crédito.

Fin

Con el desembolso de los recursos.

Recursos		
Recurso Humano	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros) - Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	- Profesional Especializado en Riesgos - Asesor Comercial	

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Otorgamiento de crédito de consumo <i>Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Cliente	1) Necesidad de crédito Información del cliente	(H) Atender solicitud de crédito	1) Solicitud de crédito	1) Cliente
1) Asesor Comercial	1) Información del cliente Solicitud de crédito	(H) Radicar solicitud de crédito en ventanilla única <i>Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Solicitud de crédito radicada	1) Ventanilla Única
1) Asesor comercial	1) Solicitud de crédito radicada	(H) Cargar solicitud en documet y ramitr	1) Solicitud digitalizada en documet Solicitud de crédito radicada	1) Director de inversiones y servicios financieros
1) Cliente	1) Información del cliente Solicitud de crédito	(H) Asignar para análisis <i>Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Solicitud de crédito radicada	1) Ventanilla Única
1) Director de inversiones y servicios financieros	1) Solicitud de crédito Documentación soporte del crédito Manual SARC - Políticas	(H) Analizar solicitud de crédito	1) Solicitud digitalizada en documet Solicitud de crédito radicada	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito
1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	1) Solicitud de crédito Documentación soporte del crédito	(H) Evaluar y generar concepto de la solicitud <i>Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Remisión de solicitudes con documentación completa	1) Profesional especializado servicios financieros
1) Director de inversiones y servicios financieros	1) Solicitud de crédito Documentación soporte del crédito Manual SARC - Políticas	(H) Generar concepto jurídico <i>Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Concepto jurídico de la solicitud	1) Director de inversiones y servicios financieros
1) Director de inversiones y servicios financieros	1) Análisis del crédito Documentación soporte del crédito	(H) Decidir o recomendar la solicitud de crédito <i>Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Análisis de solicitud de crédito	1) Director de inversiones y servicios financieros
1) Cliente, Comité de Crédito	1) Decisión del cliente, valor aprobado por el comité	(H) Participar en la operación de crédito	1) Contrato empréstito	1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito
1) Director de inversiones y servicios financieros	1) Análisis del crédito Documentación soporte del crédito	(H) Custodiar documentos de la operación <i>Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>	1) Presentación para Comité	1) Comité de Crédito
1) Profesional especializado servicios financieros - Análisis de crédito	1) Contrato empréstito Documentación soporte del crédito	(H) Desembolsar recursos del crédito aprobado	1) Título valor Pagare Contrato	1) Profesional especializado - Análisis de crédito


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	Atender solicitud de crédito	Consiste en identificar la necesidad de crédito con el cliente, solicitar y diligenciar los documentos requeridos según la línea de crédito y radicarlos en el instituto
2	rt	Radicar solicitud de crédito en ventanilla única Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	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	H	Cargar solicitud en docuinet y remitir	Digitalizar todos los documentos y cargarlos a docuinet y remitir el paquete físico al Director de inversiones y servicios financieros
4	H	Asignar para análisis Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Reibir solicitud de crédito de parte de ventanilla única y enviar al profesional especializado servicios financieros - análisis de crédito
5	H	Analizar solicitud de crédito	Revisar documentación y analizar las condiciones de la solicitud del crédito
6	A	Evaluar y generar concepto de la solicitud Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Revisar el análisis de la solicitud, evaluar y generar concepto para enviar a revisión jurídica
7	H	Generar concepto jurídico Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Revisar documentos de la solicitud de crédito y generar el concepto jurídico según las condiciones, aprobando, rechazando o solicitando ajustes a los documentos
8	H	Decidir o recomendar la solicitud de crédito Responsables: Profesional Especializado Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	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	H	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 de análisis de crédito
10	V	Custodiar documentos de la operación Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)	Recibir la documentación contractual y los demás soportes de la solicitud para ingresarlos al archivo de gestión ubicado en la oficina de la Dirección de Inversiones y servicios financieros. Enviar la solicitud de desembolso al jefe de oficina de servicios corporativos
11	H	Desembolsar recursos del crédito aprobado	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



Infimanizales - SGC

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

	<p align="center">Infinanziales - SGC</p> <p align="center">Proceso: Servicios financieros</p> <p align="center">Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SF.SUB-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	SF.SUB-04	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	SF.SUB-04					
		Fecha	2022-03-01					
Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Operacionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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 Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

Alcance

Inicio

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

Fin

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

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso <i>Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)</i>		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	1) Necesidades del Instituto Direcciónamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso. <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Plan de Gestión del proceso	1) Proceso Evaluación y Control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, H) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso. <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	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. <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y Control
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso. <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y Control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso. <i>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</i>	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. Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Consiste en construir un plan que permita gestionar de manera efectiva el proceso.
2	PM	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	H	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso. Responsables: 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. Responsables: 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 realiza la organización con su Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión de bienes

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de bienes	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GB-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GB-CAR-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GB-CAR-01					
		Fecha	2022-03-01					
		Versión	1.0					

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> - GB-IND-01. Ejecución del plan de mantenimiento - GB-IND-02. Rentabilidad de los activos inmuebles - GB-IND-03. Cumplimiento del plan de enajenación y compra de bienes - GB-IND-04. Nuevas inversiones en proyectos inmobiliarios

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

Entradas y Salidas

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


Requisitos aplicables

HTC ISO 9001:2015
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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
8.1 Planificación y control operacional
8.2 Requisitos para 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
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural
de bienes inmuebles**

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de bienes Subproceso: Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GB-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	GB-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GB-SUB-01					
		Fecha	2022-03-01					
		Versión	1.0					

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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 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.

Fin

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

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Director de Bienes (Dirección de Bienes) - Profesional Especializado - Bienes (Dirección de Bienes) 	Caracterización de bienes inmuebles Fichas catastrales Avalúos

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Aprovechamiento económico y cultural de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Profesional especializado en Bienes	1) Oportunidades de aprovechamiento cultural y/o comercial de bienes	(I) Estructurar planes de negocio y/o modelos de aprovechamiento cultural y económico Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Planes de negocio diseñados	1) Gestión Institucional Comité Institucional de gestión y desempeño
1) Director de bienes	1) Planes de negocio diseñados Master plan a 10 años aprobado	(II) 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	1) 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	1) Gestión Institucional Comité Institucional de gestión y desempeño

Diccionario de Actividades

Código	#MVA	Nombre	Descripción
1	P	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 serán implementados para cada uno de los bienes estratégicos y más representativos del Instituto (Centro cultural y de convenciones Teatro fundadores, Exposiciones, Torre de chipra)
2	H	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



Infimanizales - SGC
Subproceso: Administración de bienes inmuebles



Institucionales - SGC
Proceso: Gestión de bienes
Subproceso: Administración de bienes inmuebles

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

Procesos Estratégicos

Procesos Misionales

Procesos de Apoyo

Procesos de Evaluación y Control

Seguimiento, medición, 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.

Lider

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

Alcance

Inicio

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

Fin

Finaliza con las visitas de inspección periódica de los bienes Inmuebles del Instituto.

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Administración de bienes inmuebles Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Salida	Cliente
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	1) Gestión Institucional Oficina de servicios corporativos Comité Institucional de gestión y desempeño
1) Profesional especializado en Bienes	1) 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	1) Gestión Institucional Oficina de servicios corporativos
1) Gestión de Bienes	1) Planes de mantenimiento	{M} Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo 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)	1) Mantenimientos ejecutados	1) 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)	1) Bienes enajenados Bienes comprados	1) 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)	1) Inventario de bienes actualizado	1) Gestión Institucional Comité Institucional de gestión y desempeño
1) Gestión de bienes	1) 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	1) Gestión Institucional Comité Institucional de gestión y desempeño

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	O	Definir el plan de enajenación o compra de bienes inmuebles Responsables: 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 bienes inmuebles en un documento que facilite la articulación del trabajo y de los recursos necesarios para la implementación
3	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)	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	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)	Consiste en ejecutar la compra o la enajenación de los bienes conforme 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



Infimanizales - SGC

Subproceso: Inversión en proyectos inmobiliarios



Infi Manizales - SGC
Proceso: Gestión de bienes
Subproceso: Inversión en proyectos inmobiliarios

Código: GB-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

Objetivo

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

Líder

Director de Bienes (Dirección de Bienes)

Alcance

Inicio

Inicia con la definición de políticas de inversión en bienes.

Fin

Finaliza con la ejecución de la inversión.

Recursos

Recurso Humano

- Gerente General (Gerencia)
- Director de Bienes (Dirección de Bienes)
- Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros)

Recursos Necesarios

Avalúes de bienes inmuebles
Caracterización de bienes

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Inversión en proyectos Inmobiliarios Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
		Actividades		
1) Entes de control Dirección de Inversiones	1) Procedimiento, lineamientos internos y políticas actuales de inversiones en bienes	(P) Definir políticas de inversión en bienes Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Actualización de Políticas de inversión y desinversión en bienes	1) Procedimiento, lineamientos internos y políticas actuales de inversiones en bienes
1) Director de Inversiones	1) Actualización de Políticas de inversión en bienes	(P) Aprobar políticas de inversión en bienes Responsables: Consejo Directivo	1) Políticas de inversión y desinversión en bienes aprobadas	1) Director de bienes
1) Proceso Gestión Institucional Políticas institucionales	1) Plan de Acción Institucional Directrices de inversión o desinversión.	(P) Identificar oportunidades de inversión Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Oportunidades de inversiones	1) Organos 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)	1) Portafolio de oportunidades de inversión priorizadas	1) Consejo directivo
1) Director de bienes	1) Oportunidades de inversión	(M) Evaluar oportunidades de inversión 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
1) Proceso Gestión de Proyectos Proceso Gestión Jurídica Contratación Proveedor de estudios Solicitud estudios previos	1) Metodología evaluación de proyectos Procedimiento de contratación de Contratos Metodología de evaluación de Inversiones Oportunidades de inversión	(M) Gestionar estudios requeridos Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes), Consejo Directivo	1) Estudios requeridos realizados Decisión de inversión o desinversión	1) Gerente General Consejo directivo Director de inversiones
1) Director de bienes	1) Estudios	(M) 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 bienes
1) Consejo Directivo	1) Inversiones, desinversiones o directrices aprobadas para ejecución o implementación	(M) Ejecutar inversión Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) 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	PKVA	Nombre	Descripción
1	P	Definir políticas de inversión en bienes Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas de inversión en bienes de acuerdo con el direccionamiento estratégico del Instituto y los lineamientos Internos y externos
2	P	Aprobar políticas de inversión en bienes Responsables: Consejo Directivo	Revisar, ajustar y aprobar políticas y Ensamblados internos teniendo en cuenta la legislación aplicable
3	P	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 generan en y con los bienes raíces de Inf para determinar si se ajustan a los lineamientos del Instituto y permiten alcanzar el logro de los objetivos estratégicos
4	P	Establecer prioridades de inversión Responsables: 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	H	Evaluar oportunidades de inversión 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	H	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 metodología propia según el tipo de inversión
7	H	Gestionar la aprobación para la realización de inversiones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Gerente General (Gerencia)	Cuando sea necesario debe gestionarse ante el Consejo Directivo la realización de las inversiones a través de los estudios correspondientes
8	H	Ejecutar inversión Responsables: 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



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del
proceso



InfiManizales - SGC
Proceso: Gestión de bienes
Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código: GB-SUS-04
Fecha: 2022-03-01
Versión: 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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

Inicia

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

Fin

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

Recurso Humano

- Director de Bienes (Dirección de Bienes)

Recursos

Recursos Necesarios


Informes de auditoría
Planes de acción de la vigencia
Planes de mejoramiento

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)		
		Actividades		
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 Bienes (Dirección de Bienes)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	1) Planes de mejoramiento 2) Planes de mejoramiento	2) Proceso Evaluación y control

Diccionario de Actividades

Código	PMVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PMVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	PH	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: 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	H	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Director de Bienes (Dirección de Bienes)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

	Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Comercial	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GC-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-07-07</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	GC-CAR-01	Fecha	2023-07-07	Versión	2.0
		Código	GC-CAR-01					
		Fecha	2023-07-07					
		Versión	2.0					

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Gerente General (Garancia)

Indicadores
- GC-IND-03. % cumplimiento del plan de Mercadeo del año
- GC-IND-04. Gestión de nuevos clientes
- GC-IND-05. Índice de recompra
- GC-IND-06. Cumplimiento de metas de cobtección.

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

Recursos		
Localivo	Otros Recursos Humanos	Recursos Necesarios
- Elementos de orfmetría	- Profesional Especializado en Riesgos	

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Mercedes y Ventas		
		Planeación, seguimiento y control del proceso		


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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5 Liderazgo y compromiso
5.1.1 Generalidades
5.1.2 Enfoque al cliente
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
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
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.2 Satisfacción del cliente
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Mercadeo y Ventas

	Infrmanizales - SGC Proceso: Gestión Comercial Subproceso: Mercadeo y Ventas	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GC-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GC-SUB-02	Fecha	2022-03-03	Versión	1.0
		Código	GC-SUB-02						
		Fecha	2022-03-03						
		Versión	1.0						

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Mercadeo y Ventas Actividades	Salida	Cliente
Proveedor	Entrada		Salida	Cliente
1) Gestión Institucional	1) Orientamiento estratégico para la vigencia	(P) Diseñar plan de mercadeo anual Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Plan de mercadeo anual para los productos y servicios del Instituto	1) Gestión Institucional Dirección de Inversiones y Servicios Financieros Gestión de Bienes
1) 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	1) Aprobación del plan de mercadeo y ventas	1) Asesor comercial (Contratista)
1) Comité institucional de gestión y desempeño	1) Plan de mercadeo anual para los productos del Instituto	(H) Ejecutar el plan de mercadeo y ventas Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Actividades ejecutadas según el plan de mercadeo	1) Clientes internos y externos
1) Asesor comercial (Contratista)	1) Actividades ejecutadas según el plan de mercadeo	(V, A) Hacer seguimiento y control al plan de mercado Responsables: Asesor comercial (Contratista)	1) Evaluación de estrategias Planes de mejora	1) Gestión Institucional Dirección de Inversiones y Servicios Financieros Gestión de Bienes
1) 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	1) Comité Institucional de gestión y desempeño

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar plan de mercadeo anual Responsables: 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, virtualización y expansión comercial para el cumplimiento de las metas institucionales.
2	H	Aprobar el plan Responsables: Comité Institucional de gestión y desempeño	El plan de mercadeo y ventas debe ser socializado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.
3	H	Ejecutar el plan de mercadeo y ventas Responsables: 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 Responsables: 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	H	Cerrar el plan y elaborar informe de resultados Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Finalizada la ejecución del plan, debe elaborarse un informe con los resultados obtenidos durante la vigencia.



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del
proceso



Infinanzales - SGC
Proceso: Gestión Comercial
Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código: GC-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

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

- Asesor Comercial

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
Proveedor	Entrada	Planeación, seguimiento y control del proceso Actividades	Salida	Cliente
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	1) Necesidades de: 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	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Ecuipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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 Responsables: Asesor comercial (Contratista)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	M	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer viable la gestión
3	F	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Gestionar los riesgos implícitos, 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 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 del proceso con el fin de identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas según los resultados obtenidos
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Asesor comercial (Contratista)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



Infimanizales - SGC

Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión de Tecnologías de la Información	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GT-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GT-CAR-01	Fecha	2022-03-03	Versión	1.0
		Código	GT-CAR-01						
		Fecha	2022-03-03						
		Versión	1.0						

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

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

Entradas y Salidas

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 el plan anual de gestión del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Todas las Dependencias	1) Necesidades en materia TI, Realizar análisis de las necesidades de infraestructura informática para la apropiación de las TIC	(P) Diseñar el plan anual de TI. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Plan de TI presupuesto	1) Gestión Financiera (Presupuesto)
1) Equipo PETI Análisis	1) 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	1) 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)	1) Entregables establecidos en el plan	1) Todas las dependencias de acuerdo con las necesidades
1) Equipo del proceso	1) 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
1) Gobierno corporativo Entes de control MRC	1) Políticas de seguridad informática	(H) Gestionar la seguridad informática de la Entidad. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Reportes de seguridad	1) 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)	1) 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	1) Información del proceso Metodología de autoevaluación	(M) Evaluar la gestión del proceso. Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y Control
1) Auditorías de calidad Proceso Evaluación y control	1) Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos Informe de Desempeño del proceso	(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 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.1 Recursos
7.1.3 Infraestructura
7.4 Comunicación
8.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
8.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	<p>Elaborar el plan anual de gestión del proceso.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión.
2	P	<p>Diseñar el plan anual de TI.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	El plan de acción del proceso incluye las actividades de alto nivel como compra, mantenimiento y actualización de las tecnologías de información que soportan los procesos en el instituto, frecuencia o fechas estimadas de ejecución, responsables, recursos necesarios y presupuesto.
3	P	<p>Revisar e Actualizar el PETI.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	El PETI se revisa como mínimo de forma anual y en caso de requerir cambios, si es necesario, se gestiona su aprobación con el consejo directivo. El PETI incluye objetivo, alcance, marco normativo análisis de la situación actual, modelo de gestión y planeación de TI y política de seguridad en TIC y esté alineado con las políticas de gobierno digital.
4	PH	<p>Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
5	H	<p>Ejecutar el plan de TI.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Los resultados descritos en el plan de acción de TI se logran mediante la ejecución de las actividades establecidas.
6	H	<p>Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Gestionar los riesgos (médica, la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos (identificados).
7	H	<p>Gestionar la seguridad informática de la entidad.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática del instituto.
8	H	<p>Administrar la infraestructura tecnológica de la entidad.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Adelantar conforme a los requerimientos del instituto las acciones necesarias para ajustar su infraestructura a los avances, estándares y buenas prácticas de TI.
9	V	<p>Evaluar la gestión del proceso.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Medir los indicadores del proceso para evaluar su desempeño y revisar el avance en la ejecución del plan anual de TI para identificar oportunidades de mejora o acciones correctivas en caso de ser necesario.
10	A	<p>Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso.</p> <p>Responsables: Profesional Universitario TIC (Servicios Corporativos)</p>	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



Infimanizales - SGC
Proceso: Servicios administrativos

	Infinanziales - SGC Proceso: Servicios administrativos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SA-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	SA-CAR-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	SA-CAR-01					
		Fecha	2022-03-01					
Versión	1.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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)

Indicadores
- 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 - Bienes muebles

Entradas y Salidas

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


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
4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5 LIDERAZGO
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.1 Recursos
7.1.3 Infraestructura
7.4 Comunicación
9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
9.2 Auditoría interna
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Administración de excedentes de liquidez

	Infinanziales - SGC Proceso: Servicios administrativos Subproceso: Administración de excedentes de liquidez	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SA-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	SA-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	SA-SUB-01						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

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

Objetivo

Administrar y controlar 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.

Líder

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
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos) - Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros) - Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros) 	Equipos de computo, Internet.

Entradas y Salidas

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


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Analizar mercado Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Realizar análisis del mercado financiero para identificar las oportunidades más convenientes para el manejo de los excedentes de liquidez del instituto
2	P	Cotizar Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Solicitar cotizaciones de posibles inversiones a las entidades bancaras
3	H	Analizar cotizaciones Responsables: Director de Inversiones y Servicios Financieros (Inversiones y Servicios Financieros), Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Analizar las cotizaciones y las diferentes posturas de inversión y preparar para presentar al comité de riesgos
4	H	Revisar propuesta Responsables: Comité de riesgos	Revisar la propuesta y realizar recomendaciones sobre la misma
5	H	Negociar con banco Responsables: Profesional Especializado - Inversiones (Inversiones y Servicios Financieros)	Negociar con la entidad bancaria según recomendaciones del 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 sean coherentes con la recomendación del comité y la propuesta aprobada
7	P	Realizar operación Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Realizar la operación financiera según las condiciones acordadas
8	H	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



lnfi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Fondos especiales

	Infinanziales - SGC Proceso: Servicios administrativos Subproceso: Fondos especiales	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SA-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	SA-SUB-02	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	SA-SUB-02						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

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

Objetivo

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

Líder

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)	
- Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	

Entradas y Salidas


Proveedor	Entrada	Subproceso Fondos especiales Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Salida	Cliente
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)	1) Cuenta bancaria con destinación específica	1) 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	1) Líder programa contabilidad y presupuesto Entidad dueña del fondo especial
1) Bancos	1) Extractos bancarios Consignaciones Movimientos financieros	(V) Verificar información financiera Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Movimientos financieros validados	1) Jefe oficina servicios corporativos
1) Bancos	1) Movimientos financieros validados	(V) Elaborar informe de fondos especiales Responsables: Líder Programa Contabilidad y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Informe de fondos especiales	1) Entidades descentralizadas Jefe oficina de servicios corporativos

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Recibir convenio Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Recibir el convenio Intraadministrativo y revisar las condiciones de ejecución
2	H	Abrir cuenta Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Abrir una cuenta específica para la administración de los recursos
3	P	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 Responsables: 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 Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Realizar trimestralmente el informe de fondos especiales y presentarlo al comité Institucional de gestión y desempeño



Infimanizales - SGC
Subproceso: Recursos administrativos

	Infinanziales - SGC Proceso: Servicios administrativos Subproceso: Recursos administrativos	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>SA-SUB-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2021-08-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	SA-SUB-03	Fecha	2021-08-03	Versión	1.0
		Código	SA-SUB-03						
		Fecha	2021-08-03						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicio

Inicia con el inventario de bienes muebles del instituto.

Fin

Finaliza con la gestión de las cuotas partes personales.

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

Entradas y Salidas

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


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	C	Mantener inventario de bienes Responsables: 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	H	Gestionar bienes asignados a funcionarios Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Asignar, llevar registro, hacer control y mantener actualizado el inventario asignado a los funcionarios.
3	H	Gestionar seguros Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Coordinar los seguros para funcionarios, bienes y valores de Infirmerizales, garantizando la cobertura adecuada y oportuna con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4	H	Disponer implementos necesarios para la operación del Instituto Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Garantizar la disposición de los útiles de papelería, 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	H	Gestionar cuotas partes pensionales Responsables: Asesor Cuotas Partes (Gerencia)	tramitar como recaudo y pago de de cuotas partes pensionales de las entidades con las cuales concurre el Instituto



Infimanizales - SGC

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

	Infinanzas - SGC Proceso: Servicios administrativos Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso	Código	SA-SUB-04
		Fecha	2022-03-01
		Versión	1.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Fin

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

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos) 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: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: 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	M	Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: 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	H	Gestionar los riesgos que pueden afectar el desempeño del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.



infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión financiera

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión financiera	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GF-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	GF-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	GF-CAR-01					
		Fecha	2023-02-02					
Versión	2.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)

Indicadores
- GF-IND-01. Ejecución presupuestal del gasto
- GF-IND-02. Ejecución presupuestal del ingreso
- GF-IND-03. Ejecución presupuestal de la inversión
- GF-IND-04. Caja disponible
- GF-IND-05. Crecimiento de Cartera
- GF-IND-06. Cartera vencida
- GF-IND-07. Cartera provisionada

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
GF-SUB-06 - Gestión de Cartera
GF-SUB-07 - Gestión de la Facturación

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Líder Programa Contabilidad y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas Legislación tributaria y contable Token y accesos a bancos Recursos financieros del Instituto
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
- Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	

Entradas y Salidas

Proveedor Entrada	Subprocesos	Salida Cliente
	Gestión Presupuestal Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Gestión Contable Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Gestión de Tesorería Responsables: jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
	Rendición de Informes Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	
	Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
	Gestión de Cartera Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	
	Gestión de la Facturación Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (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
4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5.2 Política
6. PLANIFICACIÓN
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7. SOPORTE
7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
8. OPERACIÓN
8.1 Planificación y control operacional
8.7 Control de las salidas no conformes
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
10. MEJORA
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión Presupuestal

	Infinanzales - SGC Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión Presupuestal	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GF-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GF-SUB-01	Fecha	2023-03-01	Versión	1.0
		Código	GF-SUB-01						
		Fecha	2023-03-01						
		Versión	1.0						

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

Objetivo

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

Líder

Líder 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
- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	
- Líder Programa Contabilidad y Presupuesto (Servicios Corporativos)	

Entradas y Salidas

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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Instituto Responsables: Líder 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	H	Emite certificados de disponibilidad presupuestal Responsables: Líder 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	H	Elaborar registros presupuestales (RP) Responsables: Líder 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	H	Elaborar modificaciones presupuestales Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Hacer ajustes al presupuesto modificando la destinación inicialmente proyectada para algunos rubros, en forma parcial o total, con el fin de cubrir otras necesidades para las cuales el presupuesto definido para la vigencia fiscal ha sido insuficiente a causa de imprevistos presentados durante la ejecución presupuestal.
5	V	Controlar la ejecución presupuestal Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Llevar el control de la ejecución presupuestal para elaborar informes mensuales, hacer seguimiento y control.
6	H	Realizar el cierre presupuestal Responsables: Líder 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.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión Contable



Infi Manizales - SGC
Proceso: Gestión financiera
Subproceso: Gestión Contable

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

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
análisis y evolución

Objetivo

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

Líder

Líder 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

- Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)

Recursos Necesarios

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión Contable Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)		
		Actividades		
1) Excmo. Legal Municipio	1) Estatuto Tributario Estatuto de rentas del municipio	(H) Realizar las declaraciones tributarias Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Declaraciones Tributarias	1) 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: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Certificados Formatos DIAN diligenciados y presentados	1) Clientes Internos o Externos DIAN
1) Cliente Interno	1) Información Financiera	(H) Realizar los Estados Financieros Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Estados Financieros	1) Clientes Internos o Externos
1) Cliente Interno	1) Información Financiera Estados financieros	(H) Realizar informes financieros Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Informes financieros	1) Contraloría general de la república Contraloría municipal Contraloría general de la nación
1) Subproceso tesorería	1) Extractos bancarios	(V) Realizar las conciliaciones Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	1) Conciliaciones bancarias	1) Líder del Programa Contabilidad y Presupuesto

Diccionario de Actividades

Código	PRVA	Nombre	Descripción
1	H	Realizar las declaraciones tributarias Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Electuar las declaraciones tributarias en los términos y medios adetudados.
2	H	Emitir certificados de retenciones e información exógena Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional y municipal
3	H	Realizar los Estados Financieros Responsables: Líder 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	H	Realizar Informes financieros Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Informes periódicos para presentar a organismos de control y vigilancia
5	V	Realizar las conciliaciones Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Consiste en identificar, confrontar y conciliar las diferencias en bancos, activos, cartera, arrendamientos, inversiones, nóminas, ejecución presupuestal



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión de Tesorería



Infimanizales - GGC
Proceso: Gestión Financiera
Subproceso: Gestión de Tesorería

Código: GF-SUB-03
Fecha: 2021-08-02
Versión: 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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).

Fin

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

Recursos

Recurso Humano

- Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)
- Auxiliar Administrativo (Servicios Corporativos)

Recursos Necesarios

- Herramientas plimáticas
- Token y acceso a bancos
- Manejo de recursos

Entradas y Salidas

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	1) 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)	1) Programa anual mensualizado de caja (PAC)	1) Consejo Directivo, Gerente, Planación, Líderes de los Procesos, CONEIS, Entes de control
1) Líderes de Procesos, gerencia, Planeación, Entidades Públicas	1) Informe de supervisión, pago de seguridad social, informe de actividades, Soportes exigidos según la normalidad de prestaciones de funcionarios I CDP, RP Y RESOLUCION) servicios públicos (facturas y COP)	(M) Realizar pagos Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	1) Orden de pago/ Comprobante de Egreso / Soporte transferencia / 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	1) Gerencia General Comité institucional de gestión y desempeño
1) Entidades bancarias	1) Movimientos bancarios	(N) Registrar los Ingresos del Instituto Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	1) Registro en el modulo de tesorería	1) Subproceso Gestión de Tesorería
1) Entidades bancarias	1) Saldos y movimientos de los bancos	(B) Informe de saldos de bancos Responsables: Auxiliar Administrativo (Servicios Corporativos)	1) Informe de bancos	1) Proceso de Inversiones Gerencia General Gestión Institucional

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	F	Elaboración del programa anual manuscrito de caja (PAC) Responsables: 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	H	Realizar pagos Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	Consiste en gestionar la realización de pagos por obligaciones de carácter presupuestal y no presupuestal del Instituto
3	V	Hacer seguimiento a la ejecución del PAC Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Llevar el control de la ejecución del PAC para elaborar informes mensuales, hacer seguimiento y control
4	F	Registrar los Ingresos del Instituto Responsables: Técnico administrativo (Tesorería)	Consiste en recepcionar, clasificar, conciliar y sentar el ingreso
5	H	Informe de saldos de bancos Responsables: Auxiliar Administrativo (Servicios Corporativos)	Enviar al área de Servicios Financieros el Informe de saldos de bancos diariamente con el fin de tomar decisiones con el flujo de efectivo.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Rendición de informes

	Infimanizales - SGC Proceso: Gestión Financiera Subproceso: Rendición de Informes	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GF-SUB-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GF-SUB-04	Fecha	2023-03-01	Versión	1.0
		Código	GF-SUB-04						
		Fecha	2023-03-01						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Lider: Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicia

Inicia con la elaboración del cronograma de rendición de Informes.

Fin

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)	

Entradas y Salidas

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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Realizar Cronograma de rendición de informes Responsables: Líder 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	P	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: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Hacer seguimiento mensual al cronograma con el fin de dar cumplimiento oportuno a cada uno de los informes requeridos y así evitar sanciones económicas para el instituto.
4	P	Revisar condiciones de presentación Responsables: Líder 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	H	Consultar información Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Solicitar a 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	H	Preparar informe Responsables: Líder Programa Contabilidad Y Presupuesto (Servicios Corporativos)	Preparar informe en el formato correspondiente para enviar a revisión.
7	H	Presentar informe Responsables: Líder 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.



Infimanizales - SGC

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

	Infinanzasles - SGC Proceso: Gestión financiera Subproceso: Planeación, seguimiento y control de proceso	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GF-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GF-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	GF-SUB-01						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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 plan anual de gestión del proceso

Fin

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

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)		
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: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y Control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y Control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de Calidad	1) 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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	H	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: 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 Responsables: 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	A	Definir e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión de Cartera

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión Financiera Subproceso: Gestión de Cartera	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GF-SUB-06</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-07-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	GF-SUB-06	Fecha	2023-07-01	Versión	1.0
		Código	GF-SUB-06						
		Fecha	2023-07-01						
		Versión	1.0						

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

Objetivo

Administrar la cartera de créditos y las cuentas por cobrar del Instituto mediante la evaluación, seguimiento y control de los pagos pendientes con el fin de mantener la cartera al día y normalizada.

Líder

Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicio

Inicia con el desembolso de los recursos

Fin

Finaliza con la cancelación de la deuda.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión de Cartera Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)		
		Actividades		
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos desembolsados	(H) Notificar al cliente Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Aviso de vencimiento	1) Entidad prestataria
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos desembolsados	(H) Notificar a la entidad canal Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Novedad de inicio de crédito	1) Entidad canal o pagadora
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos desembolsados	(H) Recaudar cartera Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Comprobantes de ingreso Informe de recaudado	1) Técnico Administrativo en Tesorería
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos desembolsados	(H) Gestionar cobro administrativo preventivo	1) Informe de cartera. Comprobantes de pago	1) Cliente, Jefe de Servicios Corporativos
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos con mora entre 30 y 60 días	(H) Gestionar cobro prejurídico	1) Informe de cartera. Comprobantes de pago. Memorando para cobro jurídico	1) Cliente. Jefe de Servicios Corporativos. Abogado
1) Sistema de Información IAS Solución	1) Registro de créditos con mora entre 30 y 60 días que no hayan generado pagos	(H) Gestionar cobro jurídico Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Documentos de cobro jurídico. Demanda. Propuestas de normalización	1) Juzgado, jefe de Servicios Corporativos, Profesional Universitario (Facturación y Cartera)
1) Juzgado	1) Listado de clientes con disposición de realizar acuerdos de pago	(H, A) Realizar acuerdos de pago	1) Documentos de acuerdo de pago	1) Cliente, jefe de Servicios Corporativos, Profesional Universitario (Facturación y Cartera)
1) Juzgado Clientes	1) Listado de clientes que requieren reestructuración de créditos	(H, A) Reestructurar crédito	1) Documentos de crédito reestructurado	1) Cliente, Director de Inversiones y Servicios Financieros, Comité de Crédito
1) Juzgado Clientes	1) Listado de clientes que requieren dación de pago	(H, A) Gestionar dación de pago Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Documentos soporte de la dación de pago, traspaso de bienes, derechos fiduciarios	1) Comité de Seguimiento, evaluación y calificación de Cartera, Consejo Directivo
1) Juzgado Clientes	1) Listado de créditos que deben ser castigados	(H) Castigar cartera	1) Acta de Castigo de Cartera	1) Líder de Contabilidad y Presupuesto, Comité de Sostenibilidad Contable
1) Juzgado Clientes	1) Listado de créditos para novación	(H, A) Realizar novación del crédito Responsables: Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	1) Acta de novación de crédito	1) Jefe de Servicios Corporativos



Infinanziales - SGC
 Proceso: Gestión Financiera
 Subproceso: Gestión de la Facturación

Código	GF-SUB-07
Fecha	2023-02-02
Versión	1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
análisis y evaluación

Objetivo

Facturar de manera eficiente y eficaz, todos los servicios prestados por el instituto, principalmente los conceptos de regalías y arrendamientos de bienes inmuebles, generando facturas que cumplan con todos los requisitos legales para que sea radicada oportunamente en las diferentes entidades responsables del pago.

Líder

Profesional Universitario (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicio

Iniciá con la verificación de los valores a facturas con los directores de unidades estratégicas de negocio

Fin

Finaliza con la remisión de facturas y la actualización del expediente del cliente.

Recursos

Recursos Necesarios

Profesional Universitario (Facturación y Cartera)

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Gestión de la Facturación Responsables: Profesional Universitaria (Facturación y Cartera) (Servicios Corporativos)	Salida	Cliente
1) Directores de UEN	1) Solicitud de facturación mensual	(P) Validar facturas a generar	1) Reporte de Facturación mensual	1) Profesional Universitario de Facturación y Cartera
1) Directores de UEN	1) Reporte de facturación, Nonadquidad vigente	(H) Generar las facturas autorizadas por los Directores de UEN	1) Facturas Generadas	1) Cliente
1) Sistema de Información de Facturación - (IAS Solución)	1) Facturas generadas	(H) Transmitir a la DIAN	1) Facturas remitidas	1) Cliente
1) Sistema de Información de Facturación - (IAS Solución)	1) Acuerdos para métodos de remisión	(H) Remitir Facturas	1) Radicados, evidencias de remisión	1) Cliente Proceso de Gestión documental
1) Sistema de Información de Facturación - (IAS Solución)	1) Facturas remitidas, radicados, evidencias de remisión	(H) Actualizar expediente del cliente	1) Expediente de facturación actualizado	1) Proceso de Gestión de Bienes, Proceso de Inversiones, Proceso de Gestión documental


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	D	Validar facturas a generar	Validar con las unidades estratégicas de negocio (UEN) los valores que se deben facturar y su periodicidad.
2	H	Generar las facturas autorizadas por los Directores de UEN	Generar las facturas autorizadas por los Directores de UEN, confirmando que se cumpla con todos los requisitos aplicables.
3	H	Transmitir a la DIAN	Transmitir información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales las facturas emitidas para su aprobación y emisión al cliente.
4	H	Remitir Facturas	Remitir las facturas generadas a los clientes cumpliendo con los acuerdos generados y métodos de remisión.
5	H	Actualizar expediente del cliente	Incluir en el expediente de consecutivo de facturación, las facturas generadas y remitidas de acuerdo con los protocolos de gestión documental.



Infifi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión del talento humano

	Infirmarizales - SGC Proceso: Gestión del talento humano	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>TH-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>		Código	TH-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	TH-CAR-01						
		Fecha	2023-02-02						
		Versión	2.0						

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Universitaria 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 camera
- TH-IND-03. Cumplimiento del plan de SST
- TH-IND-04. Índice de la gestión estratégica de talento humano
- TH-IND-05. Eficacia de la Capacitación
- TH-IND-06. Planación de la gestión del conocimiento y la innovación
- TH-IND-07. Generación y producción del conocimiento
- TH-IND-08. Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento
- TH-IND-09. Generación de una cultura de propia para la gestión del conocimiento y la innovación
- TH-IND-10. Análisis Institucional para la toma de decisiones

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
TH-SUB-04 - Gestión del Conocimiento

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

Entradas y Salidas

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


Requisitos aplicables

HTC ISO 9001:2015
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidad y autoridad
6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades
6.2 Objetivos de calidad y planificación
7.1 Recursos
7.1.2 Personas
7.1.3 Infraestructura
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
7.1.6 Conocimiento de la organización
7.2 Competencia
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.3 Análisis y evaluación
9.2 Auditoría interna
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infmanizales - SGC

Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano

	Infinanzas - SGC Proceso: Gestión del talento humano Subproceso: Administración estratégica del Talento Humano	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>TH-SUB-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	TH-SUB-01	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	TH-SUB-01						
		Fecha	2022-03-01						
		Versión	1.0						

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

Líder

Profesional Universitario Talento Humano (Servicios Corporativos)

Avance

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) - Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos) - Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos)	Herramientas ofimáticas

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Administración estratégica del Talento Humano <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>		
		Actividades		
1) Entes de control Gobierno	1) MIPG Normatividad aplicable	(P) Definir política de gestión estratégica del talento humano y política de integridad <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Política de gestión estratégica del talento humano Política de Integridad	1) Todos los procesos Gerente general
1) Departamento administrativo de la función pública	1) MIPG	(P) Elaborar la matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH) <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</i>	1) Matriz de gestión estratégica del talento humano MGETH - Diagnóstico nivel de madurez - Rutas de creación de valor	1) Todos los procesos Gerente general
1) Departamento administrativo de la función pública	1) 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 <i>Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Documentos revisados y actualizados: Estructura organizacional Manuales de funciones Perfiles de cargos Plan anual de vacantes (PAV)	1) Todos los procesos
1) Departamento administrativo de la función pública	1) Guía de gestión estratégica del talento humano	(P) Formular el plan estratégico del talento humano (PETH) <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Plan estratégico del talento humano PETH	1) Comité institucional de gestión y desempeño
1) Todos los procesos Entes de control	1) Direcciónamiento 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 <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Plan anual de capacitación	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Procesos y Procedimientos Información Institucional	(P. M) Planear la gestión del conocimiento <i>Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) 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 <i>Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Medición del clima laboral Oportunidades de mejora	1) Todos los procesos
1) Departamento administrativo de la función pública	1) Formularios SIGEP y FURAG	(H) Actualizar el SIGEP y FURAG <i>Responsables: Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</i>	1) SIGEP y FURAG actualizados	1) Departamento administrativo de la función pública

Infirmary - SGC - Subproceso. Administración estratégica del Talento Humano

1) ICOMTEC Departamento administrativo de la función pública	2) ISO 45001 - 2018 MIPG	(P) Gestionar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo Responsables: <i>Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST</i>	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: <i>Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST</i>	1) Indicadores de seguimiento a la ejecución	1) Jefe oficina de servicios corporativos

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.
2	P	Elaborar la matriz de gestión estratégica del talento humano (MGETH) Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	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. 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 costos). Se realizar de forma anual con el fin de validar el avance en los niveles de madurez especificados en el MIPG.
3	P	Planear la estructura organizacional de la entidad Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)	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. 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	P	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	P	Planear el mejoramiento de las competencias de los funcionarios Responsables: 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 las 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.
7	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)	Gestionar la realización periódica de evaluaciones de riesgo psicosocial, clima laboral y el desarrollo de la cultura organizacional de acuerdo con los objetivos y el direccionamiento estratégico del instituto.
8	H	Actualizar el SIGEP y FURAG Responsables: Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	Ingresar oportunamente la información correspondiente al sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) Ingreso de funcionarios y contratistas, retro y finalización de contratos, verificar periódicamente que la información esté completa y actualizada. Igualmente, registrar oportunamente la información del Formulario Único de Reporte de avance de la gestión (FURAG).

9	P	<p>Gestionar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST</p>	<p>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.</p>
10	Y	<p>Realizar seguimiento al plan de SST</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Profesional SST</p>	<p>Gestionar espacios periódicos para realizar seguimiento al plan anual de SST y la revisión por la dirección con el fin de garantizar el avance y compromiso requerido para mantener las condiciones de SST.</p>



infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Ciclo de vida del Talento humano

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión del talento humano Subproceso: Ciclo de vida del Talento humano	<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> <td>TH-SUB-02</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código:	TH-SUB-02	Fecha:	2022-03-01	Versión:	1.0
		Código:	TH-SUB-02					
		Fecha:	2022-03-01					
		Versión:	1.0					

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicia

Inicia con la selección de funcionarios.

Fin

Finaliza con la desvinculación de funcionarios.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos) - Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos) - Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos) - Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General) 	Herramientas ofimáticas

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Ciclo de vida del Talento humano Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)		
		Actividades		
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	1) Todos los procesos Gerente general
1) Jefe del cargo vacante Gerente general	1) Candidato seleccionado Hoja de vida con soportes	(H) Vincular funcionarios Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Funcionario vinculado COMPRO	1) Jefe del cargo vacante Gestión jurídica Jefe de servicios Corporativos
1) Gestión Institucional	1) Direcciónamiento estratégico, planes de acción	(H) Realizar inducción e integración de funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Jornadas de inducción y reintegración Listados de asistencia	1) Funcionarios
1) Funcionarios	1) Novedades de personal	(H) Liquidar nómina Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico 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), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Jornadas de capacitación Evaluación de capacitación	1) Funcionarios Profesional Talento Humano
1) Entorno legal	1) Normatividad vigente Formas evaluación de desempeño	(H) Realizar evaluación de desempeño Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño	1) Funcionarios
1) Subproceso Administración Estratégica del Talento Humano	1) Acuerdo de bienestar aprobado por Junta Directiva	(H) Gestionar el bienestar social de los funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Actividades, incentivos y reconocimientos	1) Funcionarios
1) Gerente general Funcionario Gestión jurídica	1) Carta de renuncia Solicitud de retiro Proceso disciplinario de desplazo	(H) Desvincular funcionarios Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)	1) Liquidación de contrato	1) Exfuncionario Proceso gestión financiera Proceso gestión jurídica


Diccionario de Actividades

Codigo	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	<p>Seleccionar funcionarios</p> <p>Responsables: Jefe de Servicios Corporativos (Servicios Corporativos), Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Jefe del cargo vacante</p>	<p>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.</p>
2	H	<p>Vincular funcionarios</p> <p>Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Gestionar la vinculación contractual del personal seleccionado para ocupar cargos vacantes o contratos de prestación de servicios</p>
3	H	<p>Realizar inducción e integración de funcionarios</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Realizar el programa de Inducción y reinducción para cada vigencia.</p> <p>Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario al Instituto y la actualización en los temas institucionales a los funcionarios antiguos.</p>
4	H	<p>Liquidar nómina</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Desarrollar el proceso de Nómina con las novedades y reportarlas a Gestión Financiera.</p> <p>Efectuar la liquidación técnica de la nómina respecto a prestaciones sociales, salarios, vales y demás liquidaciones para su afectación presupuestal, contable y pago.</p>
5	H	<p>Realizar capacitación de funcionarios</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>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.</p> <p>Desarrollar para cada vigencia el Plan de Capacitación</p>
6	H	<p>Realizar evaluación de desempeño</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Coordinar el proceso de evaluación de compromisos, competencias comunes y específicas del personal.</p>
7	H	<p>Gestionar el bienestar social de los funcionarios</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Aportar al mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios y sus familias a través de actividades sociales y el reconocimiento del desempeño eficiente de trabajo</p> <p>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.</p>
8	H	<p>Desvincular funcionarios</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos), Técnico Administrativo De Personal (Servicios Corporativos)</p>	<p>Realizar la desvinculación de funcionarios oportunamente teniendo en cuenta las causales de retiro y la legislación aplicable para cada caso.</p>



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del
proceso

	Infinimizales - SGC Proceso: Gestión del talento humano Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>TH-SUB-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2022-03-01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>		Código	TH-SUB-03	Fecha	2022-03-01	Versión	1.0
		Código	TH-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
--------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------------	---

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

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicio

Inicia con el diseño del plan anual de gestión del proceso

Fin

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

Entradas y Salidas


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	1) Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(#) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Profesional Universitario Talento Humano (Servicios Corporativos)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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	(K) 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	1) Fallas No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	(A) Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora el 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	P	<p>Diseñar plan anual de gestión del proceso</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión</p>
2	FA	<p>Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer viable la gestión.</p>
3	H	<p>Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Gestionar los riesgos implica la identificación, evaluación, la determinación de controles y planes de acción para lograr un adecuado tratamiento los riesgos identificados.</p>
4	V	<p>Evaluar la gestión del proceso</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>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</p>
5	A	<p>Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.</p>



Infimanizales - SGC
Subproceso: Gestión del Conocimiento

	Infinanzales - SGC Proceso: Gestión del talento humano Subproceso: Gestión del Conocimiento	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>TH-SUB-04</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Código	TH-SUB-04	Fecha	2023-02-02	Versión	1.0
		Código	TH-SUB-04					
		Fecha	2023-02-02					
		Versión	1.0					

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

Objetivo

Planificar, coordinar y controlar los flujos de conocimiento que se producen en Infinanzales, en relación con sus actividades y con sus grupos de valor con el fin de innovar y ser más competitivos.

Líder

Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)

Alcance

Inicio

Inicia con la identificación del conocimiento crítico del instituto

Fin

Finaliza con la disposición de herramientas y metodologías para su difusión, consulta y administración.

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión del Conocimiento <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>		
		Actividades		
1) Garantía	1) Direcciónamiento Estratégico	(P) Gestionar la política <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Política de Gestión del Conocimiento	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Análisis de conocimiento	(R) Planear la gestión del conocimiento <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Plan de acción anual con base en los resultados de la medición de MIPG	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Datos e información institucional	(H) Gestionar herramientas de uso y apropiación del conocimiento <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Repositorios de conocimiento Mapas de conocimiento	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Planes de acción Metas Institucionales	(V) Realizar análisis de datos e información <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Informes de gestión y cumplimiento de objetivos Informes de análisis de la gestión	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Conocimiento generado Necesidades de comunicación y divulgación del conocimiento	(VI) Generar acciones para promover una cultura de propiedad para la gestión del conocimiento y la innovación <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Lineamientos para la documentación de la memoria institucional Documentos de memoria institucional Estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento institucional	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Resultados de medición	(A) Determinar e implementar acciones de mejoramiento <i>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</i>	1) Mejoras identificadas	1) Todos los procesos


Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	<p>Gestionar la política</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Definir Política de Gestión del Conocimiento que permita implementar acciones, mecanismos orientados a identificar, generar, capturar, transferir, apropiar, analizar, valorar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de la entidad.</p>
2	H	<p>Planear la gestión del conocimiento</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Comprende el análisis del estado de la gestión del conocimiento en la entidad y la determinación del plan de acción anual con base en los resultados de la medición de MIPG.</p>
3	H	<p>Gestionar herramientas de uso y apropiación del conocimiento</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Consiste en gestionar herramientas para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad.</p>
4	V	<p>Realizar análisis de datos e información</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Hacer seguimiento y evaluación a la gestión que se realiza dentro de la entidad por medio de softwares especializados, los cuales se convierten en herramientas que permiten determinar qué acciones son requeridas para el logro de los resultados esperados.</p>
5	V	<p>Generar acciones para promover una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Desarrollar una visión estratégica de comunicación y la conciliación de redes de enseñanza-aprendizaje para difundir y reforzar la gestión del conocimiento y promover la innovación.</p>
6	A	<p>Determinar e implementar acciones de mejoramiento</p> <p>Responsables: Profesional Universitario Talento humano (Servicios Corporativos)</p>	<p>Determinar e implementar acciones de mejoramiento del proceso cuando haya lugar.</p>



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión jurídica

	<p>Infirmantzales - SGC</p> <p>Proceso: Gestión jurídica</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GJ-CAR-01</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2023-02-02</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	GJ-CAR-01	Fecha	2023-02-02	Versión	2.0
		Código	GJ-CAR-01					
		Fecha	2023-02-02					
Versión	2.0							

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Secretario General (Secretaría General)

Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> - GJ-IND-02. Resultados de Auditorías Controlaría General de la República - GJ-IND-03. Fallos por demandas - GJ-IND-04. Eficiencia de la defensa - 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 Materiales
<ul style="list-style-type: none"> - Asesor jurídico Defensa Judicial (Gerencia) - Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General) - Secretario General (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Acceso a documentos del archivo de gestión, archivo central e histórico de Infirmantzales

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subprocesos	Salida	Cliente
		Contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)		
		Defensa Judicial Responsables: Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencial)		
		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
4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades 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 SOPORTE
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
8.1 Planificación y control operacional
8.2.1 Comunicación con el cliente
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
8.4.1 Generalidades
8.4.2 Tipo y alcance del control
8.4.3 Información para los proveedores externos
8.7 Control de las salidas no conformes
9 EVALUACIÓN DESEMPEÑO
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.1 Generalidades
9.1.2 Satisfacción del cliente
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Contratación

	Infinanziales - SGC Proceso: Gestión Jurídica Subproceso: Contratación		
		Código	G-SUB-01
		Fecha	2022-03-01
		Versión	1.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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 (Secretaría General)

Alcance

Inicio

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

Fin

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

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General) - Secretaría General (Secretaría General) 	Herramientas gráficas Contratos Plan anual de adquisiciones Información presupuestal

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	Salida	Cliente
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todas las dependencias	1) 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
1) 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 (Secretaría General)	1) Estudios Previos y anexos ajustados	1) 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 (Secretaría General)	1) 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 (Secretaría General)	1) Publicaciones de información en portales	1) Órganos de control Supervisores
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 (Secretaría General)	1) Información contractual dispuesta y organizada	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 (Secretaría General)	1) Manual de Contratación actualizado	1) Órganos de control Supervisores
1) Jefatura de servicios corporativos	1) Solicitud de actualización al PAA indicadores de ejecución del presupuesto	(V) Gestionar actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	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 avanza a la contratación del Instituto Responsables: Secretario General/ (Secretaría General)	1) Actas de reunión	1) Secretaría general


Diccionario de Actividades

Código	PMVA	Nombre	Descripción
1	P	Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Responsables: 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	F	Asesorar a los funcionarios en la definición de la modalidad de contratación Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	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	H	Adelantar las etapas de contratación requeridas según la modalidad de PM de Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	Los procesos de contratación son impulsados por las dependencias del Instituto
4	H	Registrar y publicar la información precontractual y contractual Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	Consiste en registrar y publicar la información contractual del Instituto en las plataformas tecnológicas que corresponden, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5	H	Administrar los documentos físicos y electrónicos de los diferentes contratos y convenios hasta el inicio oficial del contrato Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	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 (Secretaría General)	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 Responsables: Profesional Especializado de Contratación (Secretaría General)	Consiste en hacer gestionar actualizaciones al PAA por solicitud o necesidad de las dependencias.
8	A	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.



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Defensa judicial

	Infmanizales - SGC Proceso: Gestión Jurídica Subproceso: Defensa Judicial	Código: GJ-SUB-02		
		Fecha: 2022-03-01		
		Versión: 1.0		
Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control	Seguimiento, medición, 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.

Líder

Asesor Jurídico Defensa Judicial (Gerencia)

Alcance

Inicia

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

Fin

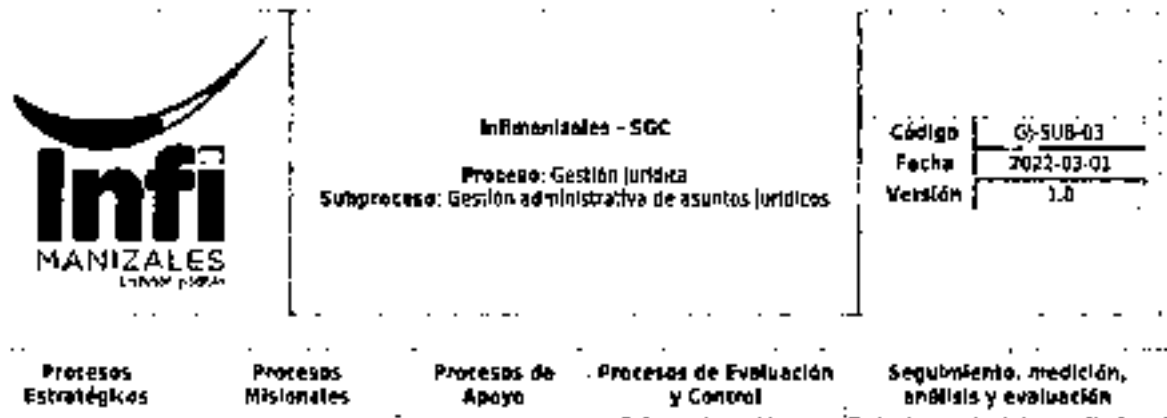
Finaliza con la vigilancia de los procesos judiciales.

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



Infimanizales - SGC

**Subproceso: Gestión administrativa de asuntos
jurídicos**



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 (Secretaría 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
<ul style="list-style-type: none"> - Secretario General (Secretaría General) - Secretaria Secretaría General (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Políticas del consejo directivo

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Gestión administrativa de asuntos jurídicos Responsables: Secretario General (Secretaría General)		
		Actividades	Salida	Cliente
1) Consejeros	1) Disponibilidad de agendas	(P) Elaborar cronograma del Consejo Directivo Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Cronograma de realización de Consejos Directivos	1) Consejera Gerencia General
1) Secretaría General	1) 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) Secretaría General	1) Desarrollo del Consejo Directivo	(H) Elaborar y gestionar la aprobación de actos de los Consejos Directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Acto con los respectivos copartes	1) Consejeros Gerencia General
1) Secretaría General	1) Asistencias al consejo directivo	(H) Registrar asistencia a consejos directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Registro de asistencia	1) Proceso Gestión Institucional
1) Secretaría 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 Organos de control Funcionarios del Instituto
1) Líderes de proceso	1) Proyectos de resolución	(H) Controlar resoluciones, acuerdos y actos de consejo directivo Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Inventario de resoluciones, acuerdos y actos de consejo directivo actualizado Resolución, acto 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) Dirigir los procesos disciplinarios Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Apertura de investigación preliminar Investigación del caso Sancción disciplinaria / Exoneración Archivo del caso	1) Funcionario Investigación Procuraduría general de la Nación (si hay lugar a sanción) Gestión documental

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Elaborar cronograma 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	H	Gestionar la realización de consejos directivos Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Consiste en realizar la citación cumpliendo con los parámetros establecidos en el reglamento interno del Consejo Directivo
3	H	Elaborar y gestionar la aprobación de actas de los Consejos Directivos Responsables: 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	H	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	H	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 regulan y auto-regulan las actuaciones y operaciones de los procesos, las responsabilidades, aplicabilidad, vigencia e incidencia sobre la actividad institucional.
6	H	Controlar resoluciones, acuerdos y actas de consejo directivo Responsables: Secretaria (Secretaría General)	Asignar el número y fecha correspondiente, en estricto orden cronológico, siempre que se genere una resolución, acuerdo o acta de consejo directivo. Revisar, mantener y controlar el inventario de dichos documentos.
7	H	Direccionar los procesos disciplinarios Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Instruir los procesos derivados de la comisión de las faltas 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.



Infimanizales - SGC

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



Infinanziales - SGC
Proceso: Gestión jurídica
Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

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

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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

Secretario General (Secretaría General)

Alcance

Inicio

Inicio con el diseño plan anual de gestión del proceso.

Fin

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

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

Entradas y Salidas

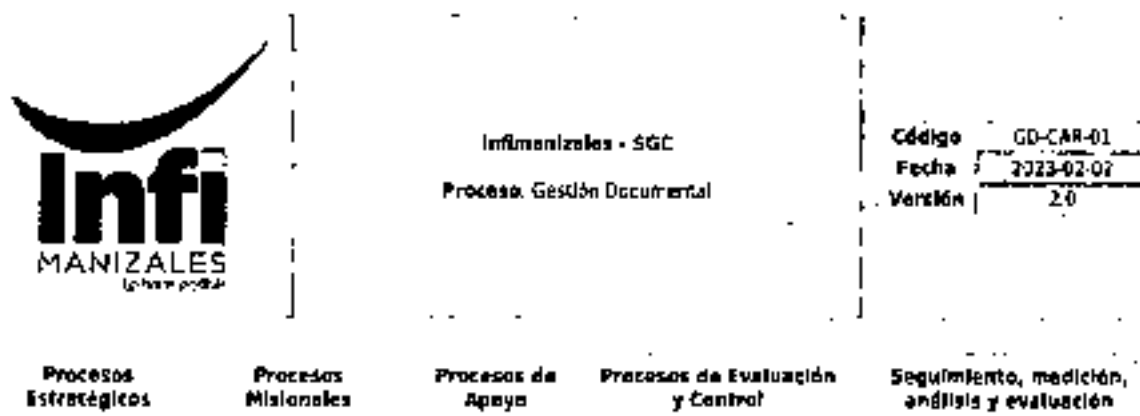
Proveedor	Entrada	Subproceso Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Salida	Cuenta
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cuenta
1) Entes de control Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control	1) Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso y requerimientos para la medición	(P, M) Definir y mantener actualizados los indicadores del proceso Responsables: Secretario General (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	(M) 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 (Secretaría General)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Proceso Evaluación y control
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar plan anual de gestión del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Es 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: 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 a gestión.
3	R	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	Y	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	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso



Infimanizales - SGC
Proceso: Gestión Documental



Objetivo

Generar los lineamientos para la gestión de los documentos desde su planeación, pasando por su producción, gestión y trámite, organización y disposición final en forma oportuna y eficiente permitiendo la salvaguarda del patrimonio documental del Instituto a través de la implementación de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente.

Líder

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

Indicadores

- GD-IND-01. Aplicación de las tablas de retención documental
- GD-IND-02. Aplicación de instrumentos archivísticos
- GD-IND-03. Atención de PQRSO
- GD-IND-04. Cumplimiento de la Política de Gestión Documental
- GD-IND-05. Cumplimiento del Plan Anual de Gestión Documental
- GD-IND-06. Oportunidad en la entrega de la documentación
- GD-IND-07. Oportunidad en la devolución de los documentos
- GD-IND-08. Oportunidad en la transferencia documental
- GD-IND-09. Oportunidad en la digitalización.

Recursos

Recurso Humano

- Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)
- Secretaria de Correspondencia (Secretaría General)
- Secretario General (Secretaría General)

Recursos Materiales

- Herramientas ofimáticas
- Hojas de papeles
- Elementos necesarios para gestionar el archivo

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cifente
1) Proceso Gestión Institucional Proceso Evaluación y Control de Entes de control	1) Necesidades del instituto Direccionamiento estratégico Marco normativo de la función pública	(P) Diseñar el plan anual del proceso en el SGI Almería. Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General) (P) Definir y mantener actualizadas las indicadores del proceso para realizar seguimiento y medición de la gestión Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Plan de gestión del proceso en formato definido	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso y requerimientos para la medición	(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) Indicadores de gestión	1) Proceso Evaluación y control
1) Equipo del proceso	1) Información del proceso Metodología para la gestión de riesgos	(H) Identificar normograma aplicable Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Riesgos del proceso	1) Proceso Evaluación y control
1) Legislación vigente	1) Normatividad vigente	(H) Definir instrumentos de Producción Documental	1) Normograma del proceso actualizado	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)
1) Sistema de Gestión	1) Procedimiento producción de documentos	(H) Aplicar tablas de retención documental Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Manual de Producción Documental 1) 1. Informe de seguimiento a la aplicación de TRD en archivos de gestión y central 2. Expedientes organizados con base en la TRD 3. Inventarios documentales 4. Instrumentos de control documental	1) Todos los procesos
1) Sistema de Gestión Documental	1) Tablas de Retención Documental 1) Tablas de Valoración Documental	(H) Aplicar tablas de valoración documental Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) 1. Informe de seguimiento a la aplicación de TVD en archivos de gestión y central 2. Expedientes organizados con base en la TVD 3. Inventarios documentales 4. Instrumentos de control documental	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General) Todos los procesos

Inhumanizales - SGC - Proceso. Gestión Documental

1) Procedimiento de transferencia documental primaria	(H) Realizar Transferencias Documentales Primarias Responsables: Todos los colaboradores	1) 1. Inventarios documentales de las transferencias primarias 2. Acta de transferencia documental primaria 3. Expediente transferido	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General) Todos los procesos	
1) Procedimiento de transferencia documental secundaria	(H) Realizar Transferencias Documentales Secundarias Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) 1. Inventarios documentales de las transferencias secundaria 2. Acta de transferencia documental secundaria 3. Expediente transferido	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	
1) 1. Plan de conservación 2. Instructivo de digitalización	(H) Conservar documentos	1) Expedientes cargados en Documen	1) Todos los procesos	
1) Procedimiento de consulta y préstamo de documentos	(H) Controlar expedientes Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) Formato de préstamo de expedientes	1) Todos los procesos	
1) Procedimiento de eliminación documental	(H) Eliminación de documentos Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	1) 1. Actas de comité donde se aprueba la eliminación documental 2. Evidencia de publicación en página web (Enlace de publicación de página web)(Fecha y Cierre) 3. Inventarios documentales de eliminación 4. Evidencia de las objeciones si aplica	1) Todos los procesos	
1) Proceso Evaluación y control	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)
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	1) Planes de mejoramiento	1) Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)

Requisitos aplicables

NTC ISO 9001:2015
7.5 Información documentada
8 MEJORA
10.1 Generalidades
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Diseñar el plan anual del proceso en el SSI Almera. Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	El plan de gestión del proceso facilita la implementación del ciclo PHVA para la mejora continua del sistema de gestión
2	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)	La medición de los indicadores es una actividad importante que permite hacer seguimiento al desempeño del proceso y permite hacer visible la gestión.
3	PH	Gestionar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso Responsables: Secretario General (Secretaría General), Técnico Administrativo de Gestión Documental (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	H	Identificar normograma aplicable Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Identificar normograma aplicable al proceso y al Instituto en términos de la gestión documental
5	F	Definir lineamientos de Producción Documental	Definir lineamientos de Producción Documental para el Instituto
6	H	Aplicar tablas de retención documental Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Aplicar tablas de retención documental
7	H	Aplicar tablas de valoración documental Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Aplicar tablas de valoración documental
8	H	Realizar Transferencias Documentales Primarias Responsables: Todos los colaboradores	Realizar Transferencias Documentales Primarias
9	H	Realizar Transferencias Documentales Secundarias Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Realizar Transferencias Documentales Secundarias
10	II	Conservar documentos	Conservar documentos de acuerdo a los parámetros establecidos para el Instituto
11	H	Controlar expedientes Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Controlar expedientes de acuerdo a las disposiciones


Inf-manizales - SGC - Proceso. Gestión Documental

12	H	Eliminación de documentos Responsables: Técnico Administrativo de Gestión Documental (Secretaría General)	Eliminación de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos
13	V	Evaluar la gestión del proceso	Generar evaluación del proceso para conocer su desempeño durante la vigencia
14	A	Definir e implementar acciones correctivas, y de mejora al proceso	Identificar los aspectos a mejorar y realizarlos a través de la aplicación del ciclo de mejora continua.



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Proceso: Evaluación y control

	Infinanziales - SGC Proceso: Evaluación y control	Código: EC-CAR-01
		Fecha: 2022-03-01
		Versión: 1.0

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

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

Entradas y Salidas

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

Requisitos aplicables

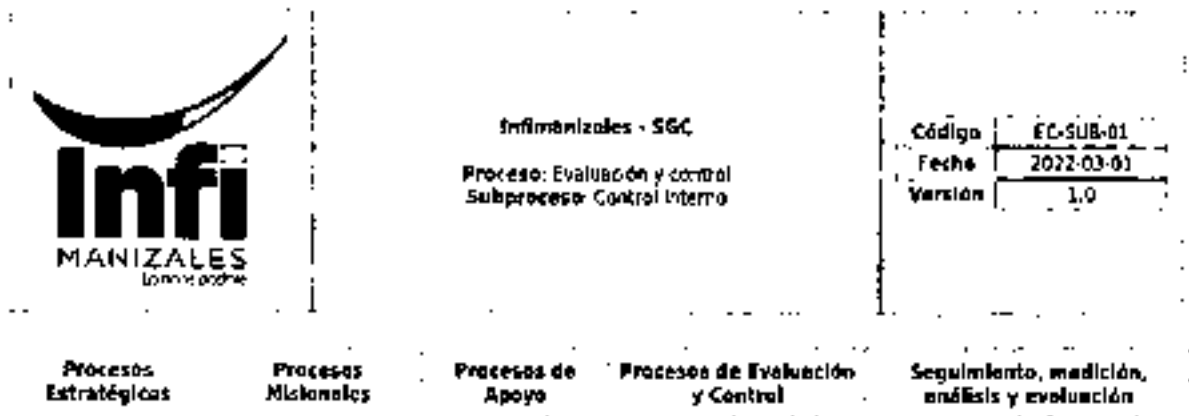
HTC ISO 9001:2015

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
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad
5 LIDERAZGO
5.2 Política
5.2.1 Desarrollo de la política de la calidad
5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
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 SOPORTE
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
7.5.1 Generalidades
7.5.2 Creación y actualización
7.5.3 Control de la información documentada
8 OPERACIÓN
8.1 Planificación y control operacional
8.7 Control de las partes no conformes
9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
9.1.1 Generalidades
9.1.2 Satisfacción del cliente
9.1.3 Análisis y evaluación
9.2 Auditoría interna
9.3 Revisión por la dirección
9.3.1 Generalidades
9.3.2 Revisión de los datos de entrada
9.3.3 Revisión de los datos de salida
10 MEJORA
10.1 Generalidades
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua



Infi
MANIZALES
Lo hace posible

Infimanizales - SGC
Subproceso: Control Interno



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.

Fin

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

Recurso Humano	Recursos	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> Asesor Control Interno (Gerencia) 		Herramientas ofimáticas Resultados de auditorías

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso Control Interno Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Salida	Cliente
Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Comité Coordinador de Control Interno	1) Directrices del Comité Coordinador de Control Interno	(P) Desarrollar Plan de Acción del año Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	1) Plan de acción	1) Entes de Control, Alcaldía Municipal, DAFP, CGF 1) Gerente general
1) Líderes de procesos	1) Decreto 1063 de 2015	(H) Realizar el proceso de Valoración del Riesgo Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	1) Actas de reunión de revisión de riesgos	1) Líderes de procesos Gerente general
1) Comité Coordinador de Control Interno	1) Plan anual de auditorías aprobado por el CCCI	(H) Realizar la evaluación y seguimiento a través de las auditorías y emiisiones independientes Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	1) Informes de auditoría	1) 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)	1) Informes de seguimiento a planes de mejoramiento de la CMM	1) Contraloría Municipal de Manizales (CMM)
1) 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)	1) Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1) Clientes internos y externos

Diccionario de Actividades

Código	PMVA	Nombre	Descripción
1	P	Desarrollar Plan de Acción del año Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en la elaboración del plan de acción de la Oficina Asesora de Control Interno.
2	H	Realizar el proceso de Valoración del Riesgo Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en desarrollar las actividades de control de riesgo que fueron planificadas en el plan de acción de la oficina; y que están establecidas en el ARTICULO 4. D. 1082: ADMINISTRACION DE RIESGOS ... Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno a quien haga sus veces, evaluando los aspectos tanto internos como externos (con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las 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 - aplicando la metodología para administración del riesgo. Rol Evaluador, para realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente.
3	H	Realizar la evaluación y seguimiento a través de las auditorías y evaluaciones independientes Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Consiste en realizar las auditorías de control interno programadas en el plan de acción de la Oficina, la evaluación y el seguimiento. Incluye: El Programa Anual de la Oficina de Control Interno que se elabora al inicio del año y es aprobado por el CCC (Comité Coordinador de Control Interno). La Programación Anual de las Auditorías, en la que se determinan los procesos que requieren ser incluidos en el Plan de Anual de Auditorías. La Ejecución de las Auditorías, realizadas según se describe en el procedimiento Auditorías Internas. Los Planes de Mejoramiento, que contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado 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	H	Administrar las relaciones con los entes Externos Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Esta actividad consiste en el desarrollo de las actividades que le permitan al Instituto responder a los requerimientos de información omitidos por entes de control externos. Las actividades se desarrollan según se presentan demandas de información.
5	H	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia)	Verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo en los términos y plazos establecidos en la norma.



Infimanizales - SGC
Subproceso: Medición análisis y mejora



Infinimicables - SGC
Proceso: Evaluación y control
Subproceso: Medición análisis y mejora

Código: EC-SUB-02
Fecha: 2022-09-01
Versión: 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Operacionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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.

Líder

Profesional Especializado en Planeación (Gerencial)

Alcance

Inicio

Inicia con el monitoreo del sistema de gestión de calidad.

Fin

Finaliza con la implementación de acciones de mejora

Recurso Humano	Recursos	Recursos Necesarios
<ul style="list-style-type: none"> - Asesor Control Interno (Gerencial) - Profesional Especializado en Planeación (Gerencial) - Gerente General (Gerencia) 		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas informáticas Resultados de auditorías anteriores

Entradas y Salidas

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

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	M	<p>Garantizar la continuidad del sistema de gestión de la calidad</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>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</p>
2	M	<p>Realizar los reportes e informes exigidos por la normatividad vigente</p> <p>Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>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.</p>
3	V	<p>Elaborar Informe de desempeño del proceso</p> <p>Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>Autoevaluar la gestión del proceso con la medición de los indicadores y el análisis de datos de los resultados</p>
4	V	<p>Planear y ejecutar auditorías de calidad internas y externas</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia), Auditor Interno</p>	<p>Evaluar el desempeño de los procesos respecto al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, del Instituto y de la ISO 9001:2015.</p>
5	V	<p>Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>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.</p>
6	V	<p>Realizar el proceso de revisión por la dirección</p> <p>Responsables: Gerente General (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)</p>	<p>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</p>
7	A	<p>Implementar acciones de mejoramiento continuo</p> <p>Responsables: Todos los líderes de proceso</p>	<p>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</p>



Infimanizales - SGC

Subproceso: Planeación, seguimiento y control del
proceso



Infinanziales - SGC
Proceso: Evaluación y control
Subproceso: Planeación, seguimiento y control del proceso

Código: CC-SUB-03
Fecha: 2022-07-01
Versión: 1.0

Procesos
Estratégicos

Procesos
Misionales

Procesos de
Apoyo

Procesos de Evaluación
y Control

Seguimiento, medición,
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

Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)

Alcance

Inicio

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

Fin

Finaliza con la implementación de acciones de mejora al proceso.

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

Entradas y Salidas

Proveedor	Entrada	Subproceso	Salida	Cliente
		Planeación, seguimiento y control del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)		
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: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Plan de gestión del proceso	1) Proceso Evaluación y control Proceso Gestión Institucional
1) Equipo del proceso	1) 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)
1) Subproceso Medición, análisis y mejora (EC- SUB-02)	1) Metodología de autoevaluación	(V) Evaluar la gestión del proceso Responsables: Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	1) Informe de Desempeño del proceso Indicadores actualizados	1) Subproceso Medición, análisis y mejora (EC-SUB-02)
1) Informe de Desempeño del proceso Auditorías de calidad	1) 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	P	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 Responsables: 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	R	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 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	A	Definir e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso Responsables: Asesor Control Interno (Gerencia), Profesional Especializado en Planeación (Gerencia)	Estas son acciones que buscan al mejoramiento continuo del proceso.