

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INDEPORTES ATLANTICO

Atlántico, Barranquilla
Diciembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. REFERENCIA NORMATIVA	3
4. MARCO CONCEPTUAL	3
5. MISION	4
6. VISION	4
7. ESTRUCTURA ORGANICA	5
8. CLASIFICACION DE LOS PROCESOS	6
9. MAPA DE PROCESOS	9
10. PROCESOS ESTRATEGICOS	9
11. PROCESOS MISIONALES	50
12. PROCESOS DE APOYO	553
13. PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL	151

1. INTRODUCCION

El presente documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos del **Instituto Departamental De Recreación Y Deportes Del Atlántico**, tiene como Objetivo brindar un soporte documental y de orden para los entes y servidores públicos adscritos a esta entidad gubernamental, estructurando las directrices específicas para el perfecto funcionamiento de las actividades enfocadas o encaminadas al deporte en el departamento de atlántico generando un espacio propicio para la introducción de cargos, capacitaciones y entrenamiento de los funcionarios.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de Procesos y Procedimientos del **Instituto Departamental De Recreación Y Deportes Del Atlántico**, comprende la identificación y descripción de todos los procesos y procedimientos de la entidad.

3. MARCO CONCEPTUAL

Proceso: Es una serie de fases, pasos o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, transformando recursos para la satisfacción de una necesidad. Es una serie de actividades que deben ejecutar los servidores públicos, relacionadas entre sí para el desarrollo de una actividad o un hecho.

Procedimiento: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea. Se definen como el conjunto de especificaciones técnicas requeridas para cumplir una fase o etapa perteneciente a un proceso, que varía de acuerdo con los requisitos y con el tipo de resultado esperado.

Manual de Procesos y Procedimientos: Es un proceso planificado e identificado en sus diferentes etapas que describen una serie de procesos y procedimientos de las actividades que deben cumplir los funcionarios que intervienen directa o indirectamente en estas gestiones y se realicen atendiendo los principios de la función administrativa, como la eficiencia, eficacia, moralidad, economía, celeridad y transparencia. En estos procesos definen responsabilidades, actividades y aspectos de autocontrol, que deben ser ejecutados para su estricto cumplimiento los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.

4. MISION

Somos una entidad perteneciente al Sistema Nacional del Deporte comprometida con las políticas de fomento de la actividad deportiva y la recreación que garantizan la participación de los atlanticenses mediante prácticas recreo-deportivas, favoreciendo la salud, la inclusión social, la participación y la equidad.

El objeto del Instituto “es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en los procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extra escolar, como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Atlántico”.

Con las siguientes funciones:

- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, ley 181 de 1995 y las demás normas que lo rigen.
- Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las prácticas del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
- Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y demás entidades del sistema nacional del deporte en el territorio de la jurisdicción.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones deportivas de los municipios.
- Proponer y aprobar en lo de su competencia, el Plan Departamental para el desarrollo del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la planeación y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.
- Promover la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre.

5. VISION

Para el año 2023 seremos una entidad reconocida en el país por fomentar y desarrollar múltiples formas de actividad física y deporte y liderar un Sistema de Rendimiento deportivo integral de apoyo a los atletas, deportistas y comunidad en general desde una buena gobernanza del deporte que garantice la eficiencia económica, equidad social y la protección del medio ambiente.

6. ESTRUCTURA ORGANICA



7. CLASIFICACION DE LOS PROCESOS

Se enlistan a continuación todos los procesos que tienen lugar en INDEPORTES ATLANTICO, se organizan con la numeración asignada en este documento.

1. PROCESOS ESTRATEGICOS.

1.1. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

- 1.1.1. Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Sector Deporte y Recreación.
- 1.1.2. Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Metas del Plan de Desarrollo
- 1.1.3. Seguimiento al Plan de Acción del INDEPORTES Atlántico.
- 1.1.4. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 1.1.5. Elaboración del Plan de Adquisiciones

2. PROCESOS MISIONALES.

2.1. Deporte.

- 2.1.1. Formación y Preparación de Deportistas.(ALTO RENDIMIENTO)
 - 2.1.1.1. Apoyo a Deportistas y Organismos Deportivos.
 - 2.1.1.2. Programa Centro de Ciencias Aplicadas al Deporte.
 - 2.1.1.3. Asistencia Técnica para Deportistas.
- 2.1.2. Fomento y Desarrollo Deportivo.
 - 2.1.2.1. Programa de Detención de Talentos.

- 2.1.2.2. Programa de Integración de Deporte y Educación – PIDE.
- 2.1.2.3. Programa de Escuelas Deportivas.
- 2.1.2.4. Programa Juegos Departamentales.
- 2.1.2.5. Programa Juegos Departamentales.
- 2.1.2.6. Juegos Intercolegiados.

2.2. Recreación. (Aprovechamiento del tiempo libre)

- 2.2.1. Fomento a la Recreación, la Actividad Física y el Deporte.
 - 2.2.1.1. Programa de Actividad Física.
 - 2.2.1.2. Programa “Nuevo Comienzo” para Adultos Mayores.
 - 2.2.1.3. Recreación y Actividad Física Discapacidad.
 - 2.2.1.4. Recreación para adolescentes y Jóvenes “Campamentos Juveniles”

3. PROCESOS DE APOYO.

3.1. GESTION DEL TALENTO HUMANO.

- 3.1.1. Elaboración de Nomina. (Elizabeth García Reales – Contratista)
egarcia@inderatlantico.gov.co
- 3.1.2. Resolución para pasajes y viáticos (Se está rediseñando) (Elizabeth García Reales)
- 3.1.3. Selección de Personal. (Director)
- 3.1.4. Inducción a servidores y Contratistas. (Tatiana Mercado)
tmercado@inderatlantico.gov.co
- 3.1.5. Capacitación a servidores. (Plan Institucional de Capacitación – Tatiana)
- 3.1.6. Evaluación de desempeño y calificación de los empleados de carrera. (Tatiana Mercado)
- 3.1.7. Nombramientos Ordinarios. (Tatiana Mercado)
- 3.1.8. Realización de traslados. (Tatiana Mercado)
- 3.1.9. Realización de encargos. (Tatiana Mercado)
- 3.1.10. Realización de encargos con vacancias definitivas. (Tatiana Mercado)
- 3.1.11. Licencias Ordinarias. (Tatiana Mercado)
- 3.1.12. Concesión de vacaciones. (Tatiana Mercado)
- 3.1.13. Retiro del servicio. (Tatiana Mercado)
- 3.1.14. Elaboración de actos administrativos. (Tatiana Mercado)

3.2. GESTION FINANCIERA.

- 3.2.1. Manejo del plan mensualizado de caja. (Yudi Quiroga)
yquiroga@inderatlantico.gov.co
- 3.2.2. Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos. (Arnaldo Banquez) abanquez@inderatlantico.gov.co
- 3.2.3. Contabilización mensual del presupuesto de ingresos y egresos.(Arnaldo Banquez)
- 3.2.4. Modificaciones en el Presupuesto. .(Arnaldo Banquez)
- 3.2.5. Traslados en el Presupuesto.(Arnaldo Banquez)
- 3.2.6. Pago de nómina. (Yudi Quiroga)
- 3.2.7. Liquidación y Pago de Industria y Comercio. (Yudi Quiroga)
- 3.2.8. Liquidación y Pago de Retefuente e IVA y Estampillas Departamentales (Se está revisando) (Elizabeth Garcia Reales)
- 3.2.9. Revisión y elaboración de ordenes pago. (JUAN BETHEL)
jbethel@inderatlantico.gov.co
- 3.2.10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (Arnaldo Banquez)
- 3.2.11. Registro Presupuestal. .(Arnaldo Banquez)
- 3.2.12. Conciliaciones Bancarias. (Yudi Quiroga)
- 3.2.13. Depreciación de bienes muebles e inmuebles. (Yudi Quiroga)
- 3.2.14. Provisiones. (Yudi Quiroga)
- 3.2.15. Amortizaciones. (Yudi Quiroga)
- 3.2.16. Ajustes y Reclamaciones. (Yudi Quiroga)
- 3.2.17. Informes Periódicos. (Yudi Quiroga)

- 3.2.18. Estados Financieros, Informes y notas contables finales. (Yudi Quiroga)
- 3.2.19. Informes Especiales (Yudi Quiroga)
- 3.2.20. Cierre de fin de año. (Colocar como último procedimiento de la Gestión Financiera). (Yudi Quiroga – Arnaldo Banquez)

3.3. DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- 3.3.1. Evaluación y Revaluación de Proveedores. (Jesús Mora)
jmora@inderatlantico.gov.co
- 3.3.2. Realización de Inventarios Físicos. (Yudi Quiroga)
- 3.3.3. Manejo de almacén (Entradas y Salidas). (Alberto Leal – Eduardo Ortiz)
- 3.3.4. Clasificación y valoración de los bienes. (Yudi Quiroga)
- 3.3.5. Faltantes, daño y deterioro de bienes públicos. (Yudi Quiroga)
- 3.3.6. Toma física o inventarios. (Yudi Quiroga)

3.4. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

- 3.4.1. Revisión de Cuentas. (Elizabeth García)
- 3.4.2. Designación del Comité Evaluador. (Director)
- 3.4.3. Licitación Pública. (Jesús Mora)
- 3.4.4. Selección abreviada de menor cuantía. (Jesús Mora)
- 3.4.5. Selección abreviada de mínima cuantía. (Jesús Mora)
- 3.4.6. Contratación Directa. (Jesús Mora)
- 3.4.7. Concurso de Méritos. (Jesús Mora)
- 3.4.8. Rendición de Informes. (Jesús Mora)
- 3.4.9. Asesoría Legal en Procesos Judiciales. (Ricardo Castillo)
- 3.4.10. Derechos de Petición. (Ricardo Castillo)
- 3.4.11. Cobro de obligaciones a favor. (Ricardo Castillo)

3.5. GESTION DOCUMENTAL. (Eduardo Ortiz)

- 3.5.1. Recibo, radicación de la correspondencia y paquetería.
- 3.5.2. Distribución de la correspondencia en la Áreas Funcionales.
- 3.5.3. Registro y salida de la correspondencia y paquetería.
- 3.5.4. Administración de Archivo general.
- 3.5.5. Entrada y Salida de documentos al Archivo Central.
- 3.5.6. Depuración del Archivo Central

3.6. GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION. (Guillermo González)

- 3.6.1. Monitoreo de Elementos Tecnológico.
- 3.6.2. Solución de incidencias tecnológicas.
- 3.6.3. Configuración de dispositivo y elementos tecnológicos.
- 3.6.4. Realización de mantenimiento a los dispositivos.
- 3.6.5. Gestión del Back-Up y configurar tareas de respaldo.

- 3.6.6. Creación de Correo Institucional.
- 3.6.7. Asesoramiento para la Sistematización de procesos.
- 3.6.8. Mantenimiento preventivo de hardware y software.

3.7. GESTION ETICA.

- 3.7.1. Recepción de quejas. (Ricardo Castillo)
- 3.7.2. Indagación preliminar. (Diana Molina)
- 3.7.3. Apertura de Investigación disciplinaria.

3.8. GESTION DE COMUNICACIÓN PÚBLICA. (Eloy Barandaya)

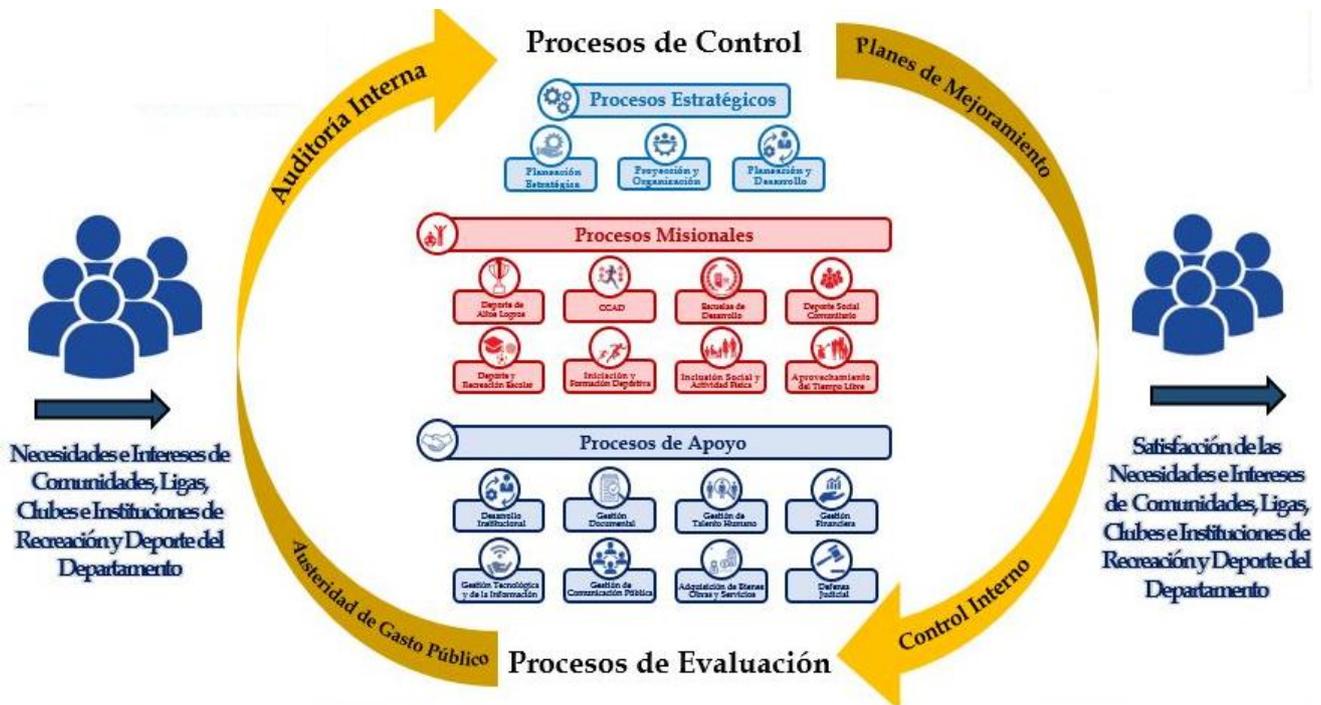
- 3.8.1. Elaboración de contenidos informativos.
- 3.8.2. Boletines de prensa para medios de comunicación.
- 3.8.3. Diseño de piezas institucionales.
- 3.8.4. Creación y mantenimiento del Banco de Imágenes.
- 3.8.5. Construcción y alimentación de la comunidad OnLine en redes sociales.
- 3.8.6. Mantenimiento de página web de la entidad.

4. PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL.

4.1. Control Interno

- 4.1.1. Realización de auditoría interna.
- 4.1.2. Seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.
- 4.1.3. Informe de austeridad del gasto público.
- 4.1.4. Informe ejecutivo anual.
- 4.1.5. Informe de control interno contable.

8. MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Objetivo: Se define el propósito general del documento, describe el porqué y el qué del procedimiento.

Alcance: Establece el cubrimiento y Objetivo del documento, se indican donde inicia y donde termina el procedimiento

Responsable: Serán los funcionarios encargados de realizar las actividades, teniendo en cuenta sus funciones y grado de responsabilidad dentro del proceso.

Fundamento legal: Parámetros legales sobre los cuales se sustentan los procedimientos que tienen lugar al interior de la entidad. Las bases legales deben ser explicados virtud de los artículos, decretos y leyes que rigen los respectivos procedimientos, en caso de que apliquen.

Definiciones: En este punto se deben incluir la terminología utilizada al interior del procedimiento. **Actividad:** Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede

Documentos Asociados: Son las evidencias que se generan en el desarrollo del procedimiento de que se trate.

Diagrama de flujo de proceso: es el diagrama donde se ilustran gráficamente los respectivos procesos y su iteración con cada uno de los departamentos o procesos macros.

Control de Cambio: Este apartado contiene la versión del documento y la fecha de aprobación, la cual debe ser alimentada por el Asesor MECI o en su defecto por el Jefatura de Planeación, la descripción de los cambios, se realizará por parte de cada uno de los líderes de proceso que necesite efectuar dicho cambio y se trasladará a la jefatura de planeación para su aprobación.

1. PROCESOS ESTRATEGICOS

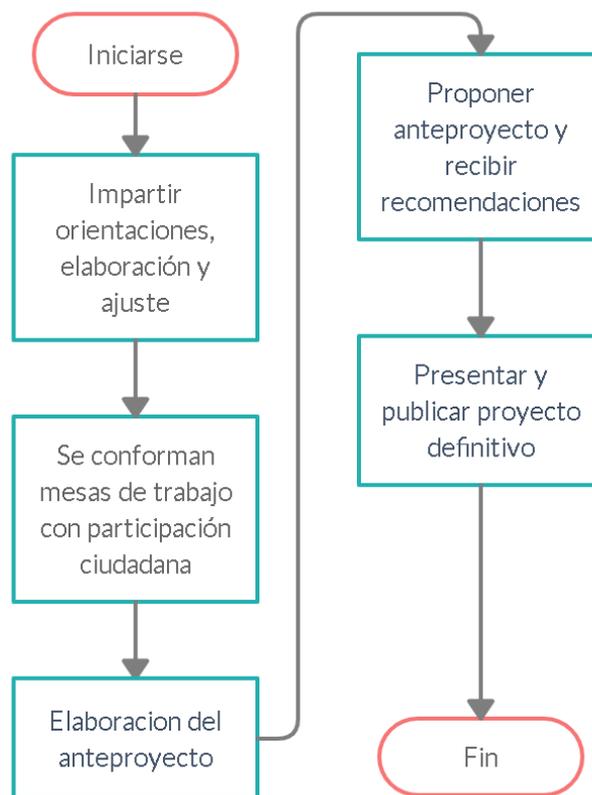
1.1. PROYECCIÓN Y ORGANIZACIÓN.

1.1.1. Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Sector Deporte y Recreación.

Procedimiento		
Objetivo: Posibilitar el cumplimiento de los Objetivos y metas institucionales, mediante la formulación del Plan de Desarrollo, dando cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales.		
Alcance: Todos los procesos deportivos y recreativos de INDEPORTES ATLANTICO.		
Responsables: Dirección, Asesor de planeación y subdirectores de área.		
Fundamento legal: Ley 152 de julio de 1994.		
Definiciones:		
Plan de Acción: Es un instrumento de evaluación que permite a la entidad orientar estratégicamente la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental para periodos de un año, coincidentes con la ejecución del presupuesto en la respectiva vigencia.		
POAI: Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual.		
Programa: Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un Objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI.		
Proyecto: Es un propósito planificado consistente en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar un Objetivo específico y concreto dentro de los límites de un presupuesto y un tiempo determinado; su formulación está orientada a la ejecución.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Los Subdirectores de Deporte Asociado y Alto Rendimiento y de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación presentan al director y a las personas que éste designe para el efecto, todo el apoyo administrativo técnico y de información que sea necesario para la elaboración del nuevo plan.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación
2	Impartir las orientaciones a las SubDirecciones, para la elaboración del Plan de Desarrollo	Dirección

	ajustado a lo establecido en la misión institucional.	
3	Conformar mesas de trabajo con las áreas involucradas, principalmente áreas de deportes altos logros y fomento del deporte.	Dirección Subdirectores de Áreas Misionales
4	Presentar el plan de desarrollo ante la junta directiva del Instituto.	Dirección Subdirectores de Áreas Misionales
5	Recibir concepto por parte de la junta directiva del Instituto, ejecutar los ajustes finales.	Dirección Subdirectores de Áreas Misionales
6	Se aprueba el plan de desarrollo sector deporte y recreación mediante resolución.	Dirección Subdirectores de Áreas Misionales

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

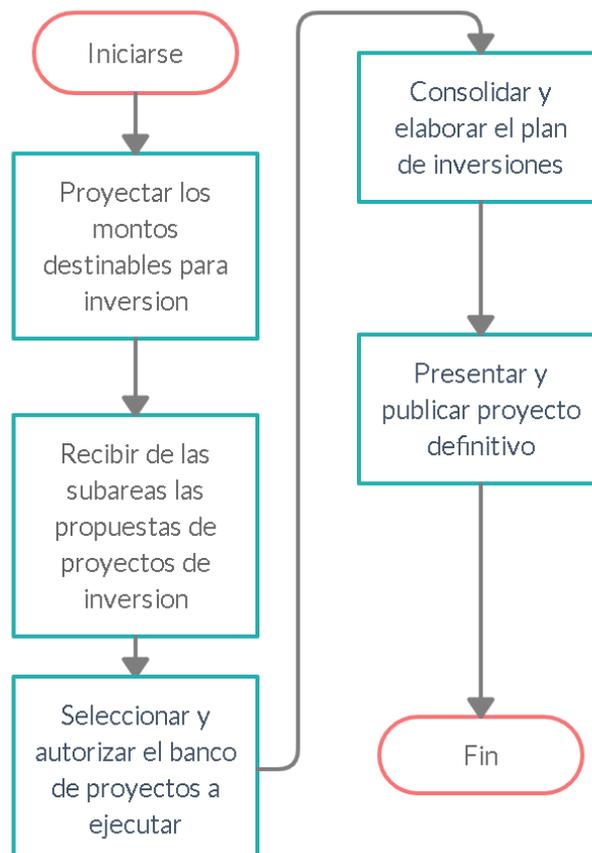
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.1.2. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.

Procedimiento		
<p>Objetivo: Establecer el instrumento guía para la acción, en el cual se expresan los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población, además de establecer en forma clara, los Objetivos de desarrollo, las metas que pretende alcanzar y los medios y recursos técnicos, financieros y humanos requeridos, que sean factibles de obtener para cumplir el Objetivo misional y el Plan de Desarrollo Departamental.</p>		
<p>Alcance: Implica todos los procesos que tienen lugar en la Dirección y en la Subdirección Administrativa y Financiera., y que desembocan en las inversiones que debe realizar el Instituto para alcanzar sus Objetivos misionales.</p>		
<p>Responsables: Dirección, Asesor de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera..</p>		
<p>Fundamento legal: Plan de Desarrollo de INDEPORTES ATLANTICO, Ley 152 de julio de 1994, Ley 715 de 2001.</p>		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Realizar con base en los comportamientos históricos y análisis comparativos, las proyecciones de ingresos y egresos y determinar los montos disponibles para inversión.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
2	Revisión del Plan Financiero, Plan de Desarrollo, Planes de Acción y establecimiento de criterios y parámetros económicos para la distribución de recursos.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
3	Oficiar a las áreas los techos Presupuestales a tener en cuenta en la distribución de los recursos a los diferentes programas y proyectos.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
4	Solicitar la presentación de los proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones mediante la impresión del reporte que contiene los proyectos registrados en el Banco de Proyectos departamental por parte del Instituto. Adicionalmente entregar montos de inversión disponibles sectorial y territorialmente.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
5	Conformar equipo de trabajo para formular y elaborar proyectos que deberán registrar en el Banco de	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.

	Proyectos departamental y el Plan de Acción, Definir los criterios de elegibilidad que serán la base para seleccionar los proyectos que les competen de acuerdo a sus actividades y competencias con respecto a INDEPORTES ATLANTICO y que requieren ser incluidos en el Plan de Inversiones	
6	Enviar los planes de acción al área de planeación con proyectos priorizados de conformidad con las disponibilidades de inversión sectorial y territorial.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
7	Consolidar proyecto Plan operativo anual de inversión.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

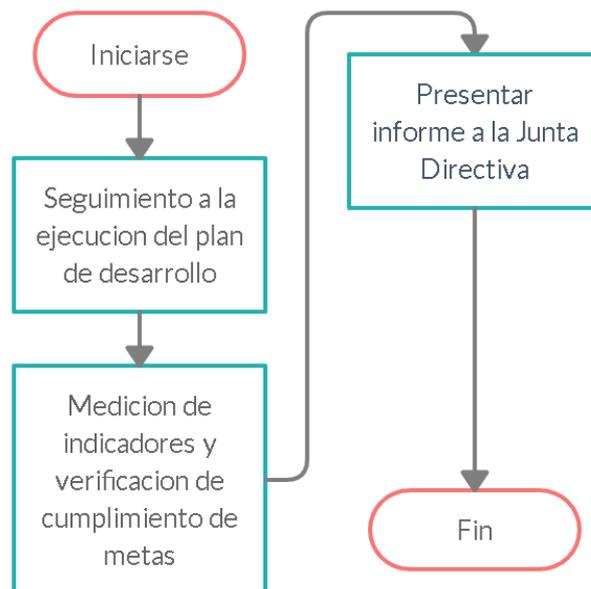
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.1.3. Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo.

Procedimiento		
Objetivo: Evaluar periódicamente el cumplimiento y nivel de ejecución de los Objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo del Instituto, a fin de tomar decisiones y acciones pertinentes.		
Alcance: Implica todos los procesos pertinentes a la ejecución de las actividades que tienen lugar en el plan de desarrollo del Instituto.		
Responsables: Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento, Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.		
Fundamento legal: Ley 187 de 1993, Ley 152 de julio de 1994, Artículo 209 de la Constitución Nacional.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Inscribir en el Banco de Proyectos cada uno de los proyectos macro dentro de sus correspondientes áreas de gestión estratégicas	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
2	Diseñar las metodologías de presentación de informes y socialización de las mismas mediante proceso de capacitación continuo.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
3	Preparar su correspondiente Plan de Acción según formato y metodología suministrados para presentarlo y someterlo a estudio y aprobación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
4	Estudiar y aprobar los diferentes Planes de Acción presentados por las Direcciones, Departamentos e Institutos descentralizados.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
5	Coordinar y responder por la ejecución del Plan de Acción respectivo.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
6	Orientar la preparación de la ficha o formato de seguimiento y presentar trimestralmente a la Dirección.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
7	Agregar la información emanada de cada responsable de proyecto y	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento

	presentar un informe consolidado del mismo.	Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
8	Construir estrategias de evaluación, indicadores de gestión, procesar la información y obtener evaluación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación
9	Elaborar formato de evaluación anexando la información que sirve como soporte y enviar a Dirección.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.
10	Consolidar, analizar y evaluar los avances del Plan de Desarrollo por programas y presentarlo al director.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirección de Fomento, Desarrollo Deportivo y Recreación.

Diagrama de flujo:



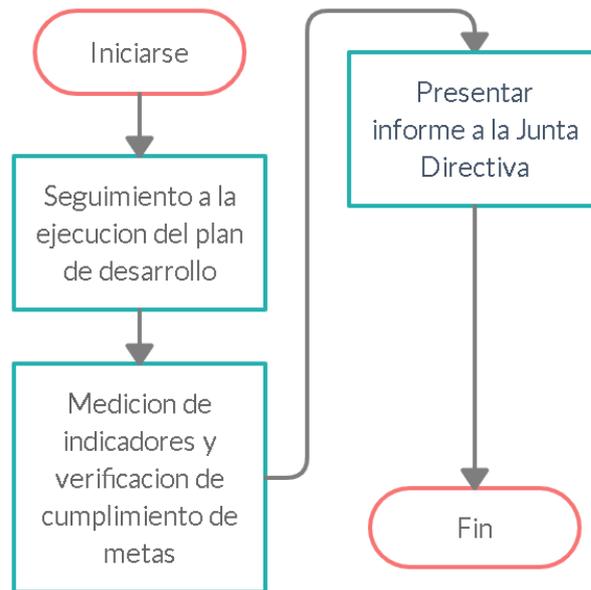
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.2. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

1.2.1. Seguimiento al Plan de Desarrollo del INDEPORTES Atlántico.

Procedimiento		
Objetivo: Garantizar la correcta planeación, organización, control, ejecución, funcionamiento y relaciones públicas del despacho, estableciendo las políticas de los Sistemas de información, gestión documental, formulando los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia, y ejercer el control sobre la evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Director a las áreas de INDEPORTES ATLANTICO.		
Alcance: Abarca todos los procesos tendientes a determinar el nivel de logro de los propósitos establecidos en el plan de desarrollo vigente.		
Responsables: Asesor de Planeación, Dirección.		
Fundamento Legal: Plan de desarrollo de INDEPORTES ATLANTICO		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se recopila la siguiente información: Plan de desarrollo vigente, El Plan de inversiones, Los planes de acción.	Asesor de Planeación Dirección
2	Solicitar a oficina de Control Interno informe de la auditoría realizada al proceso Proyección y organización INDEPORTES ATLANTICO.	Asesor de Planeación Dirección
3	Solicitar a oficina de contabilidad la ejecución presupuestal.	Asesor de Planeación Dirección
4	Verificar con la información obtenida el cumplimiento del plan de desarrollo.	Asesor de Planeación Dirección
5	Presentar un informe detallado sobre ejecución del plan de desarrollo y planes de acción.	Asesor de Planeación Dirección
Diagrama de flujo:		



Control de cambios:

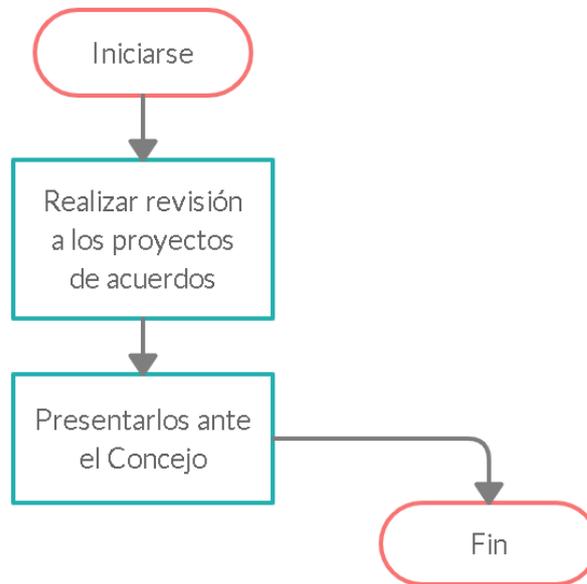
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.2.2. Revisión y apoyo a los Proyectos de Acuerdo a Junta Directiva.

Procedimiento		
Objetivo: Revisar los proyectos de acuerdo presentados ante la junta directiva.		
Alcance: Abarca los procesos tendientes a la presentación de proyectos de ordenanza y proyectos de acuerdo ante la junta directiva de INDEPORTES ATLANTICO.		
Responsables: Asesor de Planeación, Dirección.		
Fundamento Legal: Los proyectos de acuerdo presentados fungen como base legal de este procedimiento.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Realizar una revisión a los proyectos de acuerdo para que cumplan con los siguientes requisitos: Justificación, Diagnostico, Objetivos Generales y específicos, Impacto social y presupuestal, Observaciones generales.	Asesor de Planeación Dirección
2	Después de que cumplan con cada uno de los requisitos son	Asesor de Planeación Dirección

presentados ante la junta directiva,
con la respectiva firma del Director

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

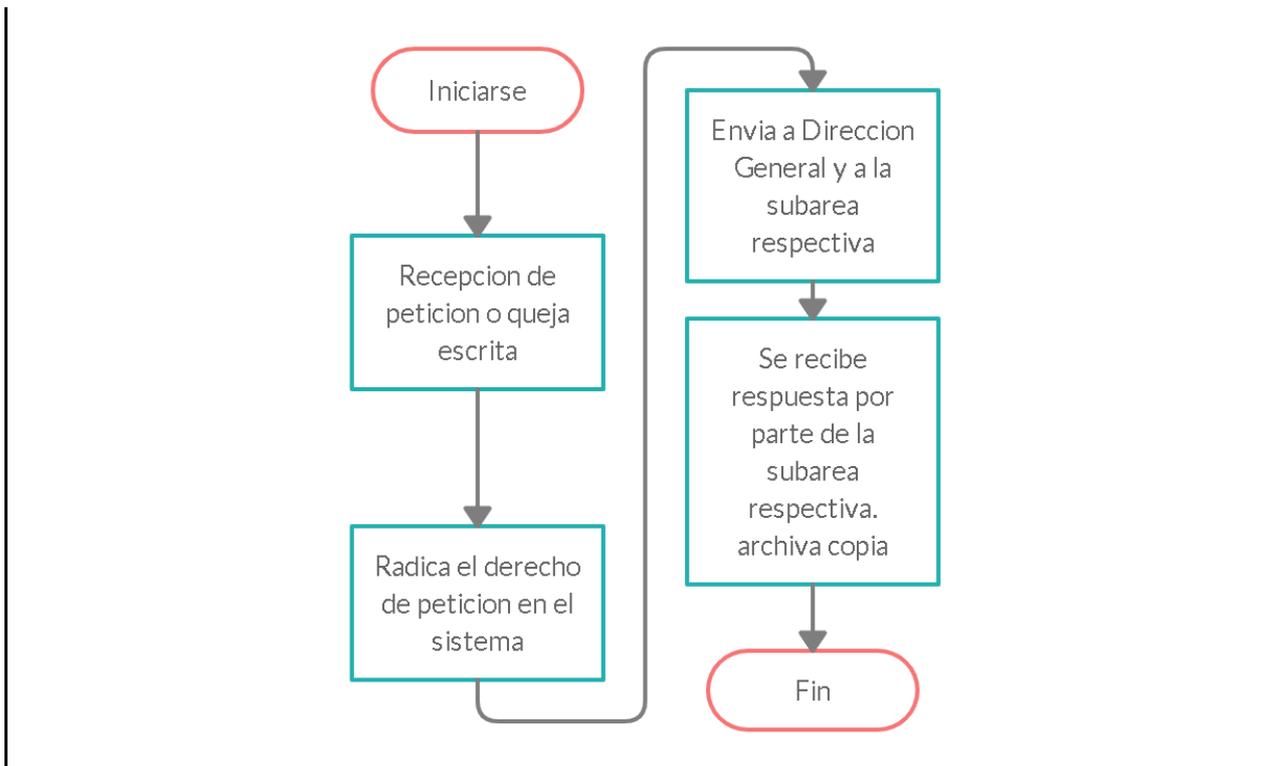
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.2.3. Derechos de Petición.

Procedimiento		
Objetivo: Garantizar que todas las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad ante INDEPORTES ATLANTICO, se desarrollen dentro de un orden específico conforme a la norma y en cumplimiento de los principios de la constitución política.		
Alcance: Implica todas las actividades que deben seguirse para dar respuesta a los derechos de petición que reciba el Instituto.		
Responsables: Asesor Jurídico, Control Interno, Dirección.		
Fundamento Legal: Constitución Política, Artículos 23 y 24, Código Contencioso Administrativo, Artículos 5°,9°, 19, 25 y 32, Ley 962 de 2005 Inciso 3° Artículo 6°, Ley 57 de 1985, Artículo 12 y siguientes.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se recibe la petición o queja escrita por parte del usuario o quejoso y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Recepcionista de Oficina Indeportes

2	Verificar si la petición es de interés particular y le falta información o se encuentra incompleta en cuanto documentos soportes, la recepcionista de Indeportes le comunicará inmediatamente al peticionario para que agregue la información faltante de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Código contencioso Administrativo.	Recepcionista de Indeportes
3	Radica consecutivamente e ingresa la información correspondiente.	Recepcionista de Indeportes
4	Clasificar la información de acuerdo a parámetros establecidos, y remite al área correspondiente.	Recepcionista de Indeportes
5	Da el trámite respectivo de acuerdo a su competencia, en los términos de oportunidad y eficacia.	Asesor Jurídico
6	Remite los resultados a la dependencia que tramita la petición, y a control interno para su conocimiento y seguimiento, ubica e informa al peticionario de los resultados en forma escrita y envía a la oficina de control interno copia de la respuesta entregada al peticionario.	Asesor Jurídico
7	Ingresar la información dada en la respuesta por el funcionario de la oficina de control interno y archiva copia.	Asesor Jurídico

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

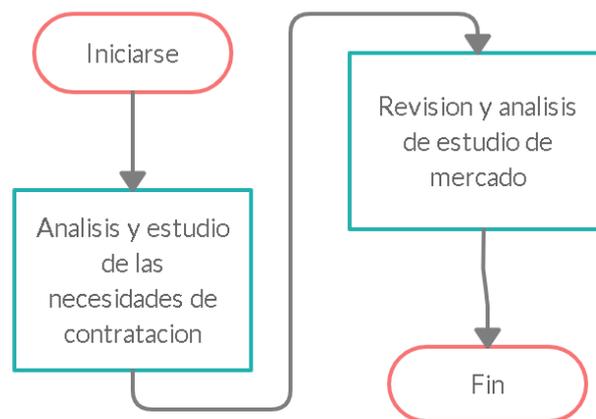
1.3. ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

1.3.1. Revisión de Cuentas.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer la normatividad aplicada para cada tipo de contratación, adquisición de bienes, obras y servicios.		
Alcance: Abarca la normatividad que debe establecerse para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad.		
Responsables: Asesor Jurídico		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Resolución 0734 de 2012, Ley 1474 de 2011.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Llevar a cabo la revisión de los estudios previos donde se describe la necesidad del bien o servicio a contratar. Lo anterior teniendo en cuenta que además de lo anterior, se debe evidenciar y plasmar la	Asesor Jurídico

	normatividad a aplicar y la clase de contratación a realizar por INDEPORTES ATLANTICO.	
2	Revisar estudios de Mercado adjunto a los estudios previos o plasmados en los mismos (cuando haya lugar). Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

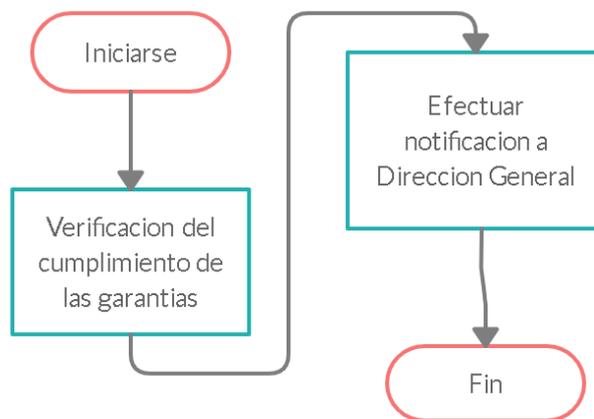
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.2. Designación del Comité Evaluador.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer las instancias que participan en el proceso contractual de adquisición de bienes, obras y servicios.		
Alcance: Abarca la normatividad que debe establecerse para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad.		
Responsables: Asesor Jurídico.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Resolución 0734 de 2012 y Ley 1474 de 2011.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable

1	Deberá verificarse y procurarse las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.	Asesor Jurídico
2	Efectuar la notificación a la Dirección.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.3. Licitación Pública.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer la normatividad aplicada para cada tipo de contratación.		
Alcance: Abarca todos los procesos de licitación pública, incluyendo los aspectos jurídicos y contables vinculados.		
Responsables: Asesor Jurídico, , Todas las Áreas del Instituto.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Resolución 0734 de 2012 y Ley 1474 de 2011.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica Ocho	Area implicada en la contratación Asesor Jurídico

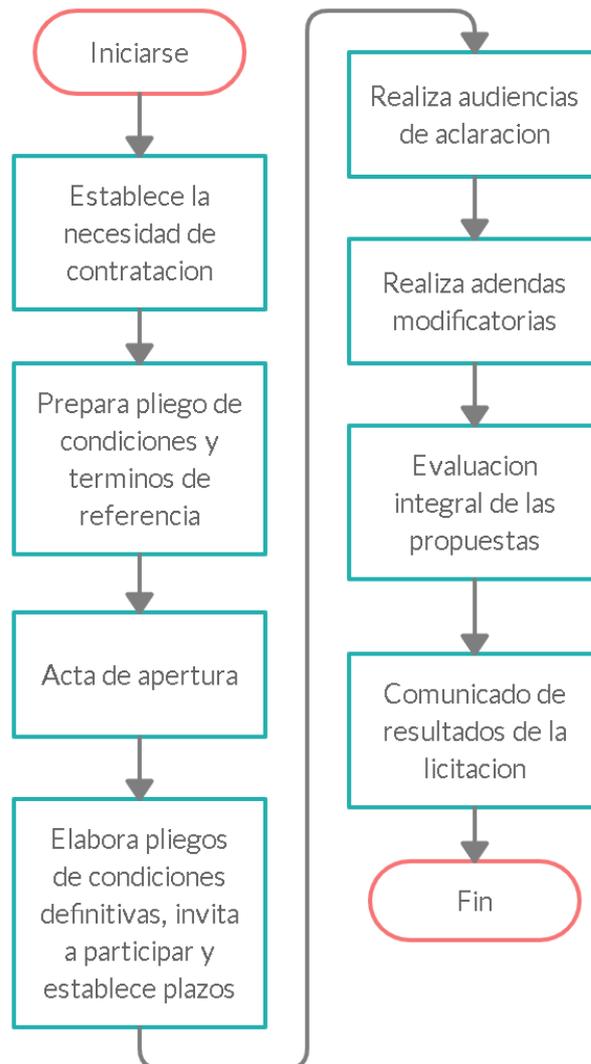
	(8) días antes del inicio de la contratación.	
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo visto bueno del Director.	Asesor Jurídico P.E. Presupuesto
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Asesor Jurídico
4	Remisión de los estudios previos al área jurídica, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Asesor Jurídico P.E. Presupuesto
5	Proyectar el acto administrativo por el cual se designa el comité asesor y remitirlo para firma del director. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico P.E. Presupuesto
6	Informar por medio electrónico, a la Cámara de Comercio, sobre la apertura de la licitación y hacer seguimiento.	Asesor Jurídico
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma a ejecutar durante el Proceso Contractual	Asesor Jurídico
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones,	Asesor Jurídico
9	Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mí pymes (Requisitos del artículo 4.1.2 del Resolución 734 de 2012) o convocatoria limitada a Mi pymes (Requisitos del artículo 4.1.3 del Resolución 734 de 2012).	Asesor Jurídico
10	Publicar I) El aviso de convocatoria pública, II) El proyecto de pliego de condiciones III) Los estudios previos IV) 10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. Cabe anotar que La publicación del proyecto de pliego de condiciones	Asesor Jurídico

	no genera obligación para el Instituto de dar apertura al proceso de selección.	
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego, analizarlas y emitir las respuestas correspondientes. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Asesor Jurídico
12	Elaboración del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
13	Elaboración del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso, convocatoria a veedurías y convocatoria pública. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
14	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.2 y .2.2.5 del Resolución 734 de 2012, Publicación del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
	Audiencia de Aclaración de pliego de condiciones definitivos. Se realizara dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas (Artículo 30 Nral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Resolución 019 de 2012.	Asesor Jurídico
15	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012. Hasta antes de los 3 días previos al cierre el proceso de selección.	Asesor Jurídico

16	La entidad señalara en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán expedirse adendas al Acto Administrativo publicado a través del SECOP. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.	Asesor Jurídico
17	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y expedir constancia. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
18	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y contestar las solicitudes de aclaración. (de conformidad con el artículo 2.2.8 del Resolución 734 de 2012). De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
19	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, para su publicación en el SECOP. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
20	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma publicarlas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
21	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Ordenador del Gasto de INDEPORTES ATLANTICO. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico

22	Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 3.1.3 del Resolución 734 de 2012. Para lo cual se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
23	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
24	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Ordenador del Gasto y hacer seguimiento para su perfeccionamiento. Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
25	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
26	Expedir el respectivo registro presupuestal. Con el perfeccionamiento del contrato.	Asesor Jurídico
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía. Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Asesor Jurídico
28	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato.	Asesor Jurídico
29	Suscribir acta de inicio.	Asesor Jurídico Dirección
30	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Subdirección que requiere la conteratacion

31	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Subdirección que requiere la conteratacion
32	Una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico. Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Subdirección que requiere la conteratacion
33	Enviar Acta Final y acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del Gasto y convocar al contratista para su suscripción. Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Asesor Jurídico
34	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Ordenador del Gasto para firma, con documentos y/o soportes y llevar a cabo la notificación del mismo. Dentro del plazo legalmente previsto.	Asesor Jurídico
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.4. Selección abreviada de menor cuantía

Procedimiento
Objetivo: Aplicar la clase de contratación según la cuantía establecida para cada año de conformidad al presupuesto de INDEPORTES ATLANTICO.
Alcance: Abarca todos los procesos de selección abreviada de menor cuantía, incluyendo los aspectos jurídicos y contables vinculados.
Responsables: Asesor Jurídico, Todas las Áreas del Instituto, Dirección.
Fundamento Legal: Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 3.2.1.1 del Resolución 734 de 2012.

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar los estudios previos Ocho días antes del inicio de la contratación. Utilizar el formato establecido por la oficina de asesoría jurídica.	Asesor Jurídico
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo visto bueno del Dirección.	Asesor Jurídico
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	P.E. Presupuesto
4	Remisión de los estudios previos al área jurídica, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Subdirección que requiere la contratación
5	Proyectar el Acto Administrativo por el cual se designa el Comité Asesor y remitirlo para firma del Ordenador del Gasto.	P.U. Área Jurídica
6	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma a ejecutar durante el Proceso Contractual. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mypimes (Requisitos del artículo 4.1.2 del Resolución 734 de 2012) o convocatoria limitada a Mí pymes (Requisitos del artículo 4.1.3 del Resolución 734 de 2012). De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, los avisos se realizarán en el SECOP II y pagina Web de la entidad	Asesor Jurídico
7	Publicar en el SECOP II i) El proyecto de pliego de condiciones	Asesor Jurídico

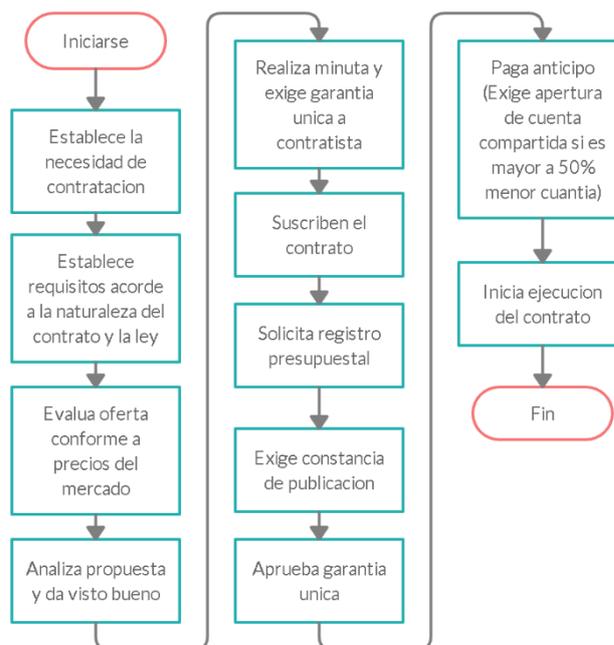
	II) Los estudios previos IV). Cinco días hábiles antes del acto que ordena la apertura, publicación del proyecto de pliego de condiciones	
8	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego, analizarlas y emitir las respuestas correspondientes en correo electrónico o físico. Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	Asesor Jurídico
9	Elaboración del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma-SECOP II.	Asesor Jurídico
10	Elaboración del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso, convocatoria a veedurías y convocatoria pública, De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
11	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.2 y .2.2.5 del Resolución 734 de 2012, Publicación del pliego de condiciones definitivo. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma de SECOP II.	Asesor Jurídico
12	Audiencia de Aclaración de pliegos de condiciones definitivos. Se realizara dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas (artículo 30 Nral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 de la Resolución 019 de 2012).	Asesor Jurídico
13	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo	Asesor Jurídico Dirección

	2.2.4 del Resolución 734 de 2012. Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	
14	La entidad señalara en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual podrán expedirse adendas al Acto Administrativo publicado a través del SECOP. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2.2.4 del Resolución 734 de 2012 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.	Asesor Jurídico
15	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y expedir constancia. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
16	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y contestar las solicitudes de aclaración. (De conformidad con el artículo 2.2.8 del Resolución 734 de 2012). De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
17	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, para su publicación en el SECOP. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
18	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
19	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del Dirección. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico

20	Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 3.1.3 del Resolución 734 de 2012. Para lo cual se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
21	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma del SECOP.	Asesor Jurídico
22	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Ordenador del Gasto y hacer seguimiento para su perfeccionamiento. Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Asesor Jurídico
23	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
24	Expedir el respectivo registro presupuestal. Con el perfeccionamiento del contrato.	Asesor Jurídico
25	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía. Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Asesor Jurídico
26	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato.	Asesor Jurídico
27	Suscribir acta de inicio.	Asesor Jurídico
28	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Asesor Jurídico

29	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Asesor Jurídico
30	Una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y/o vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico. Dentro del plazo previsto para tal efecto dentro del contrato.	Asesor Jurídico
31	Enviar Acta Final y acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Dirección y convocar al contratista para su suscripción. Dentro del plazo previsto para tal efecto dentro del contrato.	Asesor Jurídico
32	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar Dirección para firma, con documentos y/o soportes y llevar a cabo la notificación del mismo dentro del plazo legalmente previsto.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

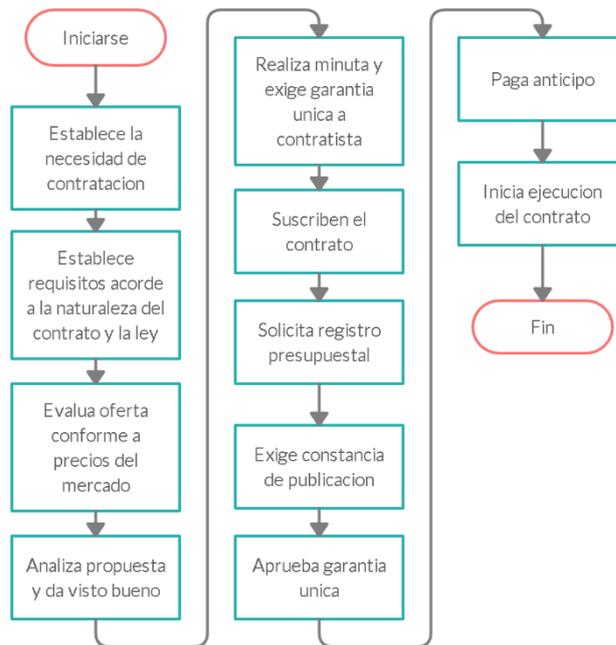
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio
----------------	-------	------------------------

1.3.5. Selección abreviada de mínima cuantía.

Procedimiento		
Objetivo: Aplicar la clase de contratación según la cuantía establecida para cada año de conformidad al presupuesto departamental.		
Alcance: Implica la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título II del Resolución 734 de 2012.		
Responsables: Asesor Jurídico, , Todas las Areas del Instituto, Dirección.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Capítulo V del Título II de la Resolución 734 de 2012.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica. Ocho días antes del inicio de la contratación. Solicitar al área jurídica el formato actualizado a la fecha.	Asesor Jurídico
2	Realizar el estudio de mercado. Solicitar formato al área de jurídica.	Subárea que requiere la contratación
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo del área jurídica y la respectiva ficha técnica. Solicitar formato al área de jurídica.	Subárea que requiere la contratación
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del Dirección.	Subárea que requiere la contratación
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	
6	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Resolución 734 de 2012.). La designación del comité se realizara en el documento de invitación .	Asesor Jurídico

7	Publicar en el SECOP o página Web de la entidad la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Asesor Jurídico
8	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados. Un día hábil.	Asesor Jurídico
9	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.	Asesor Jurídico
10	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio en el SECOP.	Asesor Jurídico
11	Formulación de observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Asesor Jurídico
12	Elaboración y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar en el SECOP.	Asesor Jurídico
13	En caso de empate a menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta.	Asesor Jurídico
14	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado. (Artículo 3.5.4 Resolución 734 de 2012).	Asesor Jurídico
15	Solicitar registró presupuestal.	Asesor Jurídico
16	Expedir registro presupuestal.	Asesor Jurídico
17	En el evento en que la Entidad lo considere pertinente, requerir al contratista para la constitución de la garantía. (No es obligatoria la	Asesor Jurídico

	constitución de garantías en este procedimiento).	
18	Aprobar garantía (si se ha solicitado).	Asesor Jurídico
19	Suscribir acta de inicio.	Asesor Jurídico
20	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Asesor Jurídico
21	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y remitir al área jurídica por medio físico	Asesor Jurídico
22	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Asesor Jurídico
23	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Dirección y convocar al contratista para su suscripción.	Asesor Jurídico
24	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Dirección para firma.	Asesor Jurídico
25	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Asesor Jurídico
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

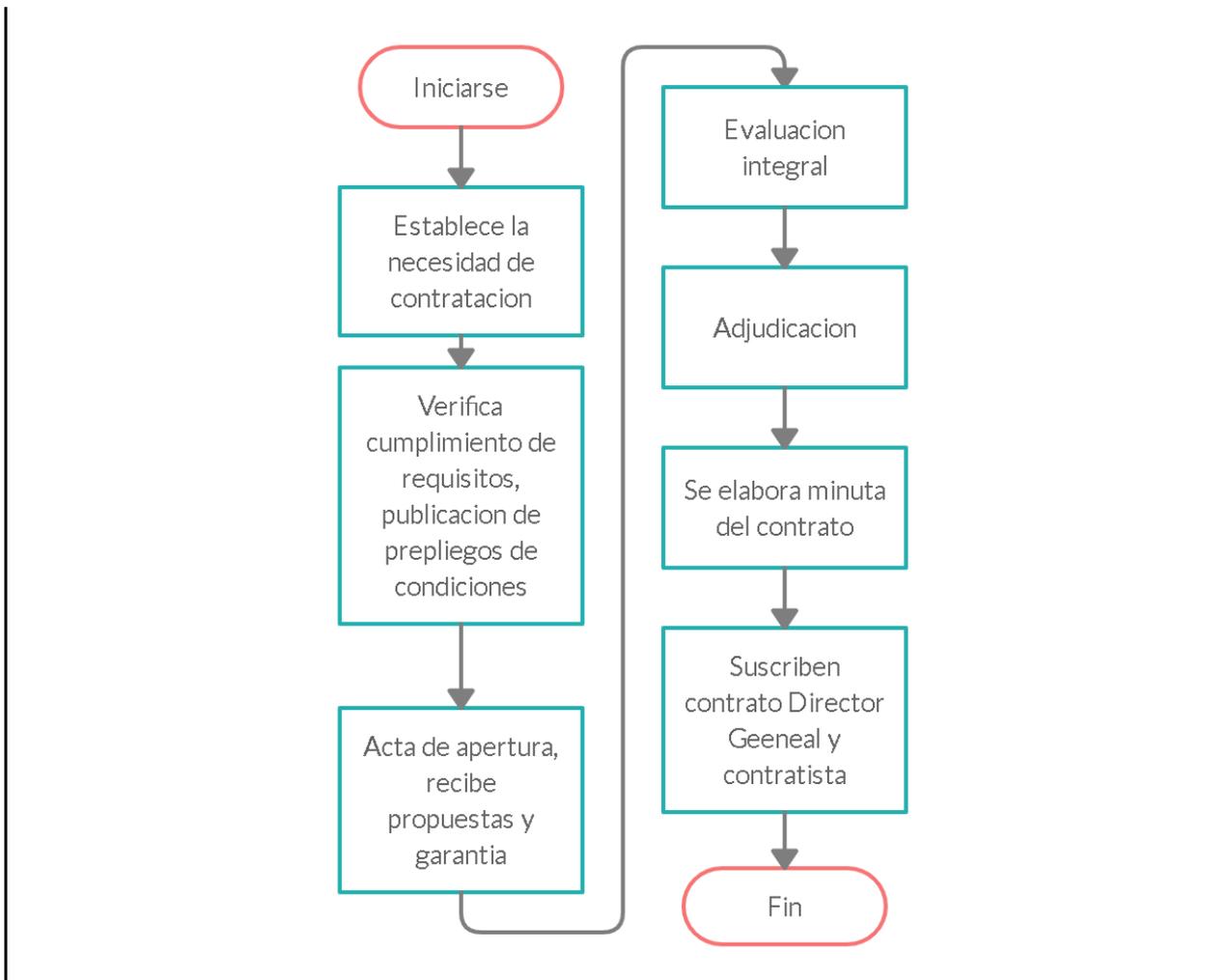
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.6. Contratación Directa.

Procedimiento
<p>Objetivo: Aplicar los requisitos que establece la ley en cuanto a contratación directa.</p> <p>Alcance: INDEPORTES ATLANTICO seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos: Urgencia manifiesta Contratos interadministrativos, excepto el de seguros Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Contratos de interés publico Para el arrendamiento y adquisición de inmuebles. Arrendamiento y adquisición de inmuebles Convenios interinstitucionales, interadministrativos y de cooperación mutua. Comodato Contrato de arrendamiento</p>
<p>Responsables: Asesor Jurídico, , Todas las Areas del Instituto, Dirección.</p>
<p>Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Capítulo V del Título II de la Resolución 734 de 2012.</p>
<p>Definiciones:</p>

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar los estudios previos, con el apoyo del Área Jurídica. Solicitar formato a jurídica.	Asesor Jurídico
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener aprobación del Dirección.	Asesor Jurídico
3	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea del caso. Solicitar el certificado de inclusión en el plan plurianual y el respectivo certificado de registro en el banco de proyectos según el caso.	
4	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato	Asesor Jurídico
5	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Asesor Jurídico
6	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Asesor Jurídico
7	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto, y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Asesor Jurídico
8	Designar la Supervisión del Contrato.	Asesor Jurídico
9	Una vez suscrito por las partes, solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.	Asesor Jurídico
10	Expedir el registro presupuestal, (cuando sea del caso) al contratista y entregar copia de contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Asesor Jurídico
11	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.	Asesor Jurídico
12	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Asesor Jurídico

13	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico.	Asesor Jurídico
14	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Asesor Jurídico
15	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Dirección y convocar al contratista para su suscripción	Asesor Jurídico
16	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Presidencia para firma con la documentación soporte y notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Asesor Jurídico
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.7. Concurso de Méritos.

Procedimiento
Objetivo: Aplicar los requisitos que establece la ley en cuanto concurso de méritos.
Alcance: Implica los procesos para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual en cada caso. Principalmente los procesos de selección de personal de consultoría del Instituto.
Responsables: Asesor Jurídico, , Todas las Areas del Instituto, Dirección.
Fundamento Legal: Numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 3.3.1.1 al 3.5.5.1 del Resolución 734 de 2012.
Definiciones: Propuesta técnica simplificada (PTS): Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por

el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

Propuesta técnica detallada (PTD): Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Oficina Jurídica	Asesor Jurídico
2	Solicitar cotizaciones de acuerdo con las necesidades específicas de cada área con el fin de elaborar el estudio de mercado.	Asesor Jurídico
3	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener aprobación del Dirección. Solicitar el certificado de inclusión en el plan plurianual y el respectivo certificado de registro en el banco de proyectos según el caso.	Asesor Jurídico
4	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
5	Designar el comité asesor y evaluador, quienes deberán efectuar los estudios de verificación de los documentos y requisitos habilitantes de los proponentes.	Asesor Jurídico
6	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma. El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente: - Los Objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. - La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños,	Asesor Jurídico

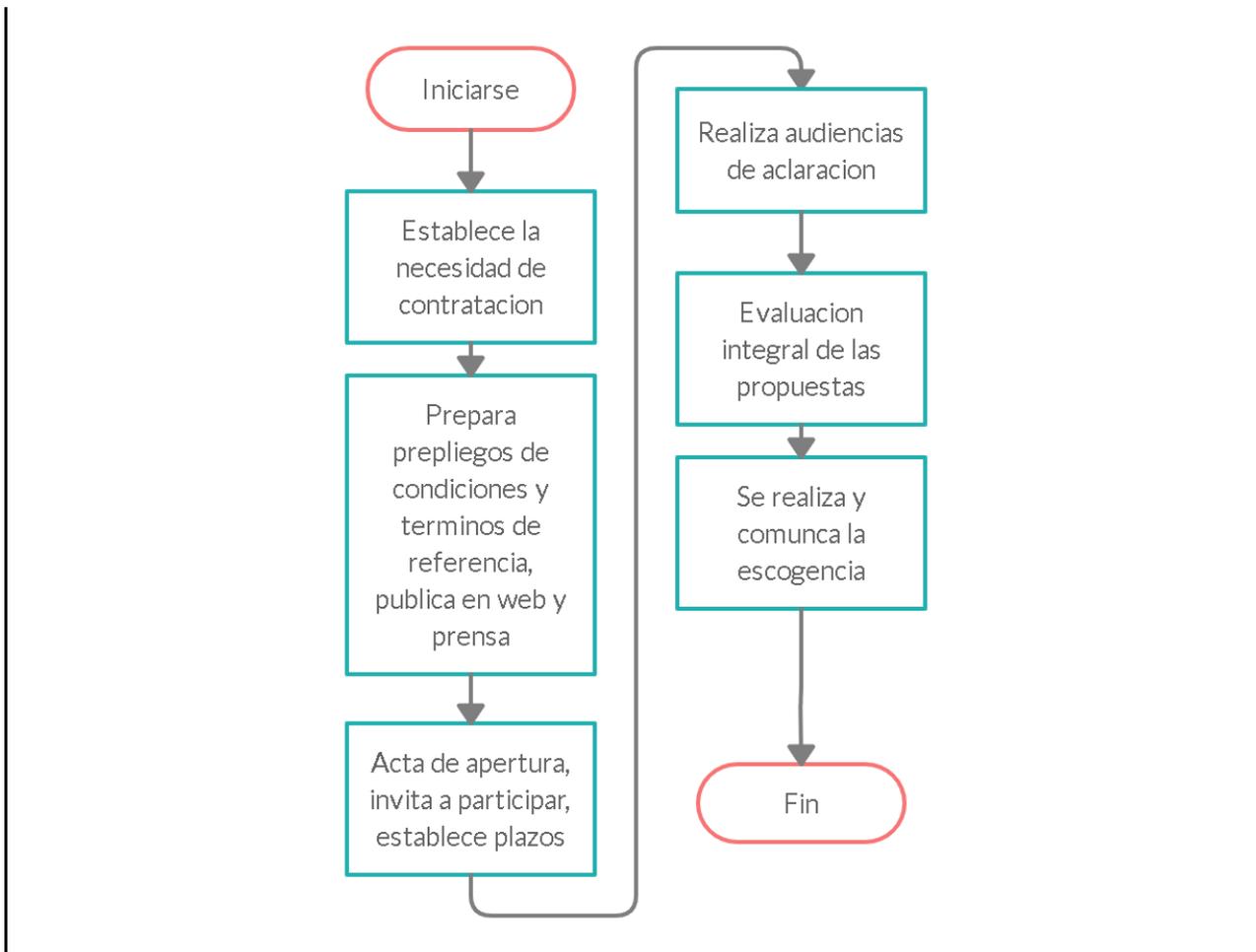
	<p>datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus, propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. - La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos. 	
7	<p>Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la información exigida en el Resolución 734 de 2012, y específicamente la siguiente: Objeto a contratar, Modalidad de selección, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	Asesor Jurídico
8	<p>Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, II) El proyecto de pliego de condiciones y III) Los estudios previos. 10 días hábiles, antes del acto que ordena la apertura Propuesta Técnica Detallada. (5 días hábiles para el concurso Propuesta Técnica Simplificada).</p>	Asesor Jurídico
9	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y emitir las respuestas correspondientes. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	Asesor Jurídico
10	<p>Elaborar documento de solicitud de manifestaciones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública.</p>	Asesor Jurídico

11	Recibir manifestaciones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta.	Asesor Jurídico
12	Requisitos habilitantes.	Asesor Jurídico
13	Audiencia de conformación de lista corta o multiusos, de conformidad con el artículo 3.3.3.5 del Resolución 734 de 2012	Asesor Jurídico
14	Publicar lista corta.	Asesor Jurídico
15	Citar a quienes hayan presentado manifestaciones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta. y notificarlos de la decisión.	Asesor Jurídico
16	Ajustar y consolidar el pliego de condiciones definitivo, con minuta de contrato.	Asesor Jurídico
17	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso. En el evento que se haga uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista corta o la lista multiusos.	Asesor Jurídico
18	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Asesor Jurídico
19	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con el artículo 3.3.4.1 del Resolución 734 de 2012. Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	Asesor Jurídico
20	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas.	Asesor Jurídico
21	Efectuar acto de cierre: recibir las ofertas. -Elaborar el acta. – convocar al comité asesor, para dar a conocer las propuestas recibidas para su	Asesor Jurídico

	evaluación. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
22	<p>Informe. La evaluación se hará de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.</p> <p>El comité Asesor y Evaluador dará aplicación al Resolución 734 de 2012 sobre reglas de subsanabilidad de las propuestas.</p> <p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma</p>	Asesor Jurídico
23	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Asesor Jurídico
24	<p>Informe de evaluación orden de calificación de las propuestas técnicas.</p> <p>Dentro de los cinco días anteriores a la Audiencia para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas.</p>	Asesor Jurídico
25	<p>Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.</p> <p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	Asesor Jurídico
26	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Asesor Jurídico
27	Adjudicar o declarar desierto el proceso (si es el caso).	Asesor Jurídico
28	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Asesor Jurídico
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierto.	Asesor Jurídico
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Asesor Jurídico
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Asesor Jurídico
32	Efectuar el registro presupuestal.	Asesor Jurídico

33	Recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Asesor Jurídico
34	Remitir designación de supervisor, con copia del contrato y de la garantía. Una vez aprobada la garantía y registrado el contrato.	Asesor Jurídico
35	Suscribir acta de inicio.	Asesor Jurídico
36	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Asesor Jurídico
37	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Asesor Jurídico
38	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con todos los soportes al área jurídica por medio físico.	Asesor Jurídico
39	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Asesor Jurídico
40	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Dirección y convocar al contratista para su suscripción.	Asesor Jurídico
41	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Dirección para firma, dentro del plazo legalmente previsto.	Asesor Jurídico
42	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, dentro del plazo legalmente previsto.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

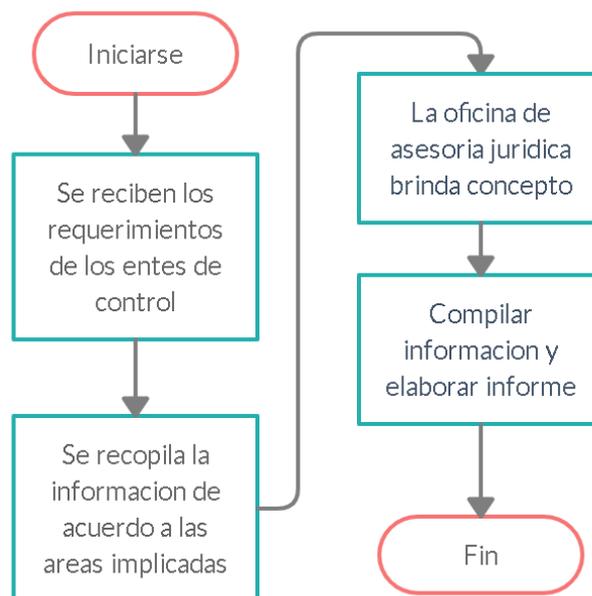
Numero versión	Descripción del cambio

1.3.8. Rendición de Informes

Procedimiento		
Objetivo: Coordinar la elaboración de informes en coordinación con las oficinas responsables de dar respuesta a los distintos organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de las funciones.		
Alcance: Inicia con la recepción de los requerimientos de los organismos externos de control y termina con el envío de los informes solicitados por parte de la entidad.		
Responsables: Asesor Jurídico, Jefe oficina de control interno, Dirección.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169, Ley 5ª de 1992, Ley 1712 de 2014.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable

1	Se recibe y se radica en recepción los requerimientos solicitados por los órganos de control y demás entidades interesadas.	Organismos de control local y nacional
2	Determinar áreas responsables de la remisión de información. Elaborar el calendario de fechas de entrega de información a los entes de control y demás entidades que lo exijan.	Asesor Jurídico
3	Procede la oficina asesora jurídica a brindar concepto jurídico en el término perentorio y de conformidad con la normativa vigente.	Asesor Jurídico
4	Compilar la información y elaborar el informe requerido, con las recomendaciones pertinentes, para ser presentado a la alta Dirección	Asesor Jurídico
5	Archivo con constancia de envió o recibida a conformidad.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



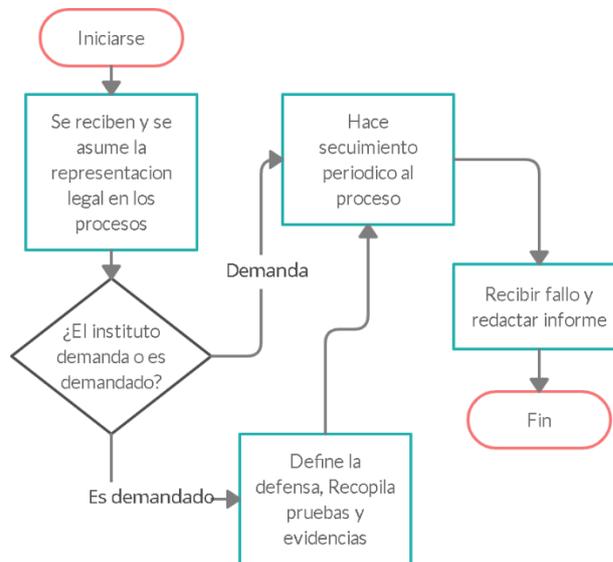
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

1.3.9. Asesoría Legal en Procesos Judiciales.

Procedimiento		
Objetivo: Ofrecer asesoría y dar soporte judicialmente y extrajudicialmente al Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico en los asuntos jurídicos de interés para la entidad, junto con las acciones de cualquier índole que ante la ley se adelanten en su favor.		
Alcance: Inicia desde la notificación o radicación de los procesos jurídicos donde la entidad figure como sujeto procesal, pasando por la definición y proyección del trámite a seguir en el mismo, continúa con el seguimiento al proceso y finaliza cuando la autoridad judicial emita un fallo en firme.		
Responsables: Dirección, Asesor Jurídico, Subdirectores de Área		
Fundamento Legal: Ley 1474 Jul.12/2011, Resolución 115 de 2015, Resolución 454 de 2015.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante poder otorgado por el Dirección asume la representación judicial del Instituto Departamental de Recreación Y Deportes del Atlántico, en aquellas demandas y/o procesos que sean instauradas en contra y por el Instituto.	Asesor Jurídico
2	Se analizan los hechos y recopilan pruebas de los soportes documentales de las demandas.	Asesor Jurídico
3	Elaborar y presentar escrito de formulación y contestación de las demandas.	Asesor Jurídico
4	Hacer seguimiento periódico al proceso judicial.	Asesor Jurídico
5	Elaborar y presentar los recursos en los términos de ley.	Asesor Jurídico
6	Asistir a audiencias de conciliación judicial y extrajudicial.	Asesor Jurídico
7	Analiza fallo y definir acciones a seguir.	Asesor Jurídico
8	Elaborar informe del estado actual de cada uno de los procesos que se encuentren en curso en los estrados judiciales, y proponer las políticas de defensa judicial, para mitigar condenas en contra del Instituto de conformidad con la normativa vigente.	Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

2. PROCESOS MISIONALES

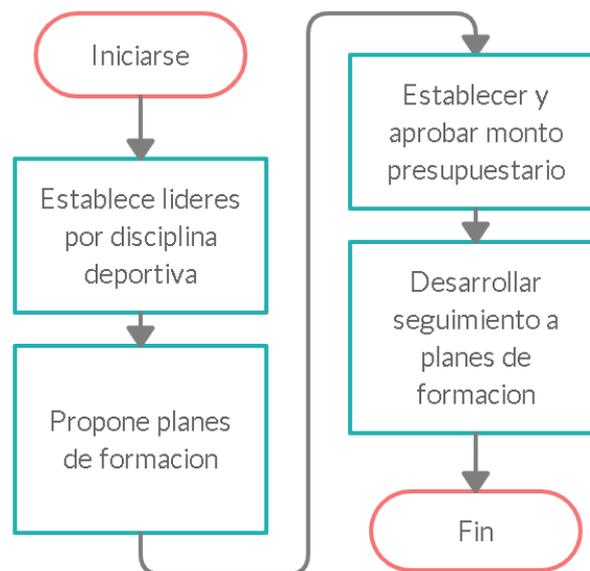
2.1. Deporte

2.1.1. Formación y preparación de deportistas

Procedimiento		
Objetivo: Establecer una metodología de trabajo institucional referente a la formación y preparación de deportistas.		
Alcance: Cobija todos los proyectos de formación deportiva llevados a cabo por el Instituto.		
Responsables: Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento, Subdirector de Fomento deportivo y recreación.		
Fundamento Legal: Ley 181 de 1995, también conocida como la Ley del Deporte.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Designar líderes de trabajo por disciplina deportiva, serán quienes coordinen los proyectos de formación y preparación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación

2	Proponer el Plan de Formación (que cobijara todos los procesos de formación aplicados a las diversas disciplinas) a ejecutar en cada disciplina deportiva a la Dirección, esperar aprobación del mismo.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación
3	Establecer el monto presupuestario requerido para llevar a cabo el plan de formación correspondiente.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación
4	Desarrollar seguimiento a la ejecución del plan de formación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

2.2. Recreación

2.2.1. Fomento a la Recreación, la Actividad Física y el Deporte

Procedimiento
Objetivo: Establecer una metodología de trabajo institucional referente proyectos de fomento de la recreación, actividad física y hábitos de vida saludable.
Alcance: Cobija todos los proyectos de fomento de la recreacion y el deporte llevados a cabo por el Instituto.

Responsables: Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento, Subdirector de Fomento deportivo y recreación.

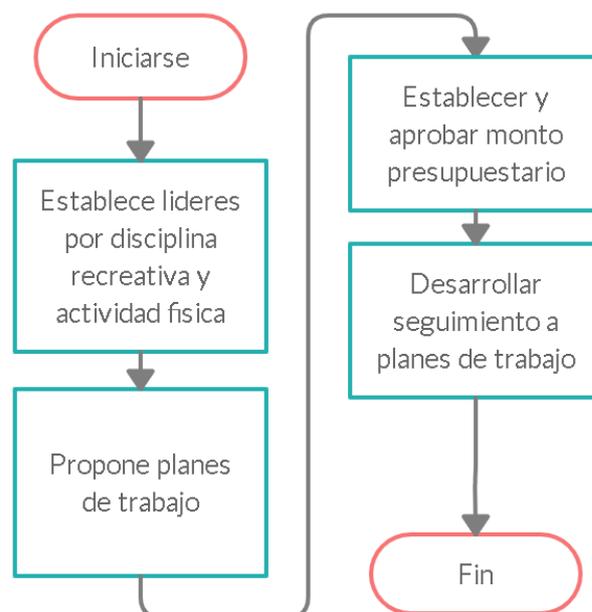
Fundamento Legal: Ley 181 de 1995, también conocida como la Ley del Deporte.

Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Designar líderes de trabajo por disciplina recreativa, serán quienes coordinen los proyectos de recreación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación
2	Proponer el Plan de fomento de la Recreación a ejecutar en cada disciplina a la Dirección, esperar aprobación del mismo.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación
3	Establecer el monto presupuestario requerido para llevar a cabo el plan de Recreación correspondiente.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación
4	Desarrollar seguimiento a la ejecución del plan de recreación.	Subdirección de Deporte Asociado y Alto Rendimiento Subdirector de Fomento deportivo y recreación

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3. PROCESOS DE APOYO

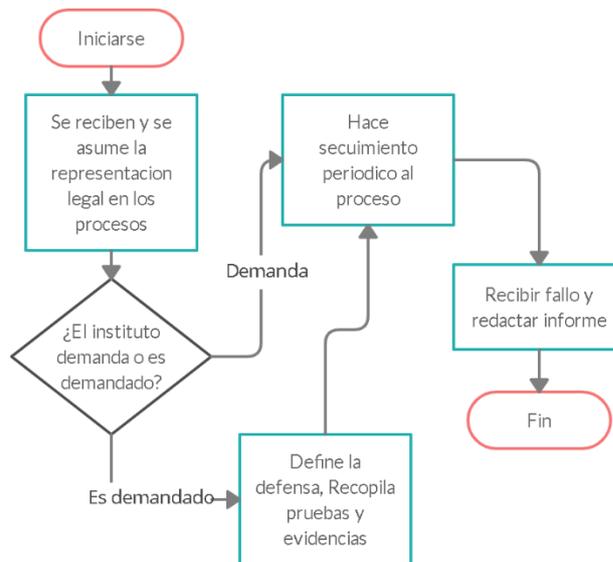
3.1. Soporte jurídico

3.1.1. Asesoría legal

Procedimiento		
Objetivo: Ofrecer asesoría y dar soporte judicialmente y extrajudicialmente al Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico en los asuntos jurídicos de interés para la entidad, junto con las acciones de cualquier índole que ante la ley se adelanten en su favor.		
Alcance: Inicia desde la notificación o radicación de los procesos jurídicos donde la entidad figure como sujeto procesal, pasando por la definición y proyección del trámite a seguir en el mismo, continúa con el seguimiento al proceso y finaliza cuando la autoridad judicial emita un fallo en firme.		
Responsables: Dirección, Asesor Jurídico, Subdirectores de Área		
Fundamento Legal: Ley 1474 Jul.12/2011, Resolución 115 de 2015, Resolución 454 de 2015.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante poder otorgado por el Dirección asume la representación judicial del Instituto Departamental de Recreación Y Deportes del Atlántico, en aquellas demandas y/o procesos que sean instauradas en contra y por el Instituto.	Asesor Jurídico
2	Se analizan los hechos y recopilan pruebas de los soportes documentales de las demandas.	Asesor Jurídico
3	Elaborar y presentar escrito de formulación y contestación de las demandas.	Asesor Jurídico
4	Hacer seguimiento periódico al proceso judicial.	Asesor Jurídico
5	Elaborar y presentar los recursos en los términos de ley.	Asesor Jurídico
6	Asistir a audiencias de conciliación judicial y extrajudicial.	Asesor Jurídico
7	Analiza fallo y definir acciones a seguir.	Asesor Jurídico
8	Elaborar informe del estado actual de cada uno de los procesos que se	Asesor Jurídico

encuentren en curso en los estrados judiciales, y proponer las políticas de defensa judicial, para mitigar condenas en contra del Instituto de conformidad con la normativa vigente.

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

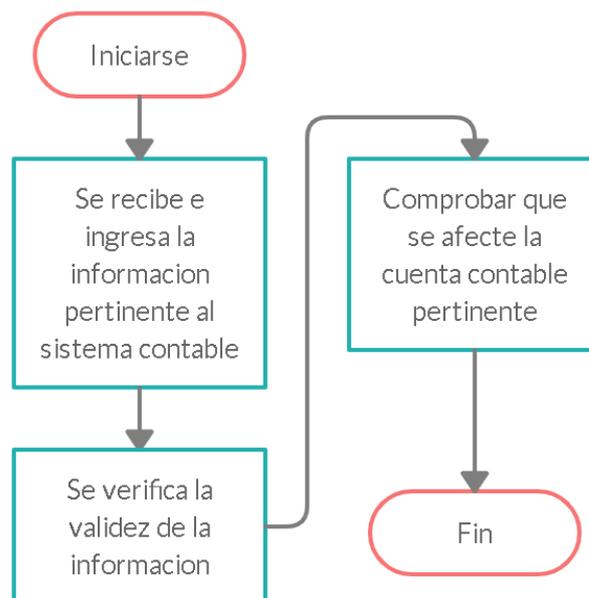
3.2. Gestión del talento humano

3.2.1. Elaboración de Nomina.

Procedimiento
Objetivo: Obtener la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos a la entidad.
Alcance: El alcance va desde la recepción de la información y documentos soportes hasta la generación del pago de la nómina.
Responsables: Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo, Subdirector Administrativo Financiero, jefe área de contabilidad.
Fundamento Legal: El régimen de contabilidad pública al cumplimiento de las normas vigentes establecidas según resolución 222 de 5 de Julio de 2006, emitida por la Contaduría General de la Nación en su manual de procedimientos y catálogo general de cuentas.
Ley 100 de 1993, Ley 432 de 1998, Decreto 1252 de 2000, Decreto 853 de 2002, Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Ley 1822 de 2017.
Definiciones:

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se recibe el documento fuente y se verifica que cumpla con los soportes y requisitos legales.	Auxiliar administrativo
2	Se ingresa la información al sistema contable utilizando el plan contable establecido para la entidad.	Jefe de oficina de talento humano Subdirector Administrativo Financiero jefe área de contabilidad
3	Se realiza verificación en el módulo de contabilidad en función de validar la calidad del dato.	Jefe de oficina de talento humano Subdirector Administrativo Financiero jefe área de contabilidad
4	Verificar que el valor de liquidado en nómina sea igual a los datos arrojados en la verificación al módulo de contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe de oficina de talento humano Subdirector Administrativo Financiero jefe área de contabilidad

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

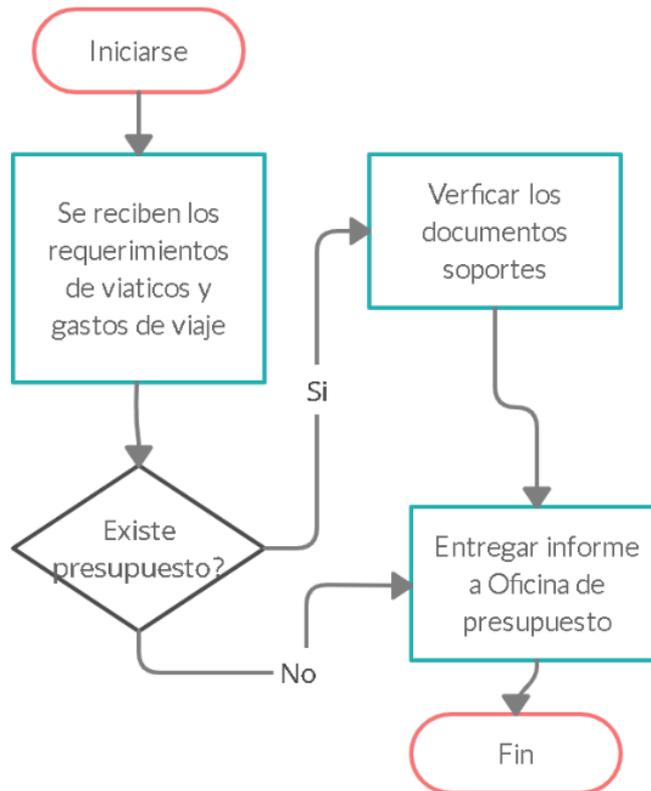
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.2. Resolución para gastos de viaje y viáticos

Procedimiento		
Objetivo: Saldar oportunamente las solicitudes de viáticos y gastos de viaje requeridos para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la entidad, en cumplimiento de su visión y misión institucional.		
Alcance: Va desde la revisión del calendario anual de eventos deportivos y/o recreativos regionales y nacionales en los cuales la entidad tiene participación, hasta que se aprueba la liquidación de gastos de viaje y viáticos solicitados.		
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, jefe de presupuesto, auxiliar administrativo, jefe área de contabilidad.		
Fundamento Legal: El régimen de contabilidad pública al cumplimiento de las normas vigentes establecidas según resolución 222 de 5 de Julio de 2006, emitida por la Contaduría General de la Nación en su manual de procedimientos y catálogo general de cuentas.		
Definiciones: Gastos de Viaje: Corresponde a los gastos que se autorizan por concepto de transporte (aéreo o terrestre), peajes, combustible, repuestos y mantenimiento de los vehículos, por los desplazamientos del personal vinculado al Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, en el interior o en el exterior del País. Viáticos: Es el valor que se reconoce a cualquier persona vinculada al Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, siempre y cuando estén pactados en el respectivo contrato, para cubrir los gastos de manutención y alojamiento en cumplimiento de comisiones de servicio y desplazamientos y estadía en el interior o exterior del País.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Revisión del calendario anual de eventos deportivos y/o recreativos regionales y nacionales en los cuales la entidad tiene participación.	Jefe de presupuesto jefe área de contabilidad
2	Recepcionar requerimientos de viáticos y gastos de viaje que se hagan por parte del personal vinculado a la entidad.	Auxiliar administrativo
3	Verificar que los documentos que soportan los gastos de viaje y viáticos de la entidad estén debidamente soportados.	Subdirector Administrativo Financiero

4	Desarrollar controles financieros y documentales que validen la ejecución del presupuesto destinado a gastos de viaje y viáticos.	Jefe de presupuesto Jefe área de contabilidad
---	---	--

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.3. Selección de Personal.

Procedimiento
<p>Objetivo: Determinar los aspirantes más idóneos para proveer las vacantes de la entidad, garantizando que el personal vinculado cumpla con los requisitos de estudio, experiencia, conocimientos básicos y las competencias para desempeñar un cargo.</p>
<p>Alcance: Este procedimiento inicia, para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, con la revisión de las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, cuando sea el caso.</p>
<p>Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.</p>

Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia Art. 209 y Art 211, Ley 80 de 1993 Art. 3; Art. 12; Art 24 Art. 32, Ley 1150 de 2007 Art 2, Resolución 751 de 2014 Art. 2, Decreto 1082 de 2015.

Definiciones:

Vinculación de Personal: proceso que tiene como Objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

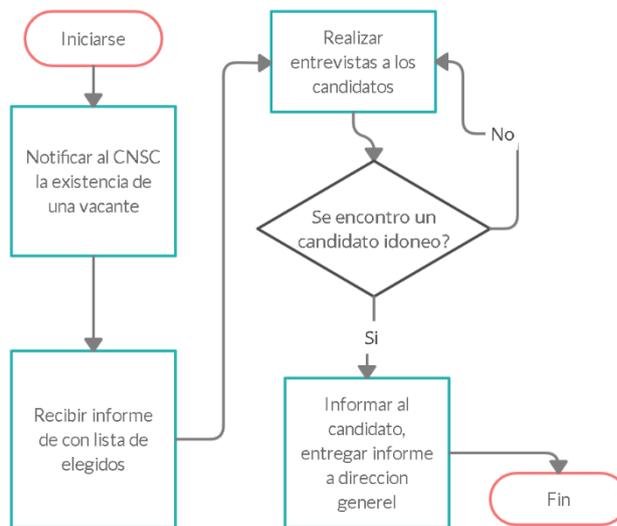
Nombramiento: Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

Posesión: La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Revisión de vacantes existentes en el Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero
2	Identificar si la vacante corresponde a carrera administrativa o nombramiento y libre remoción.	Subdirector Administrativo Financiero
3	Notificarle a la CNSC, la existencia de una vacante para establecer los procedimientos y trámites para la convocatoria de concurso.	Subdirector Administrativo Financiero
4	Finalizada la convocatoria la CNSC, informa por lista los elegidos definitivos para su entrevista por parte del Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero
5	Se notifica al candidato de su aceptación a ocupar el cargo dentro del Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.4. Inducción a servidores y Contratistas.

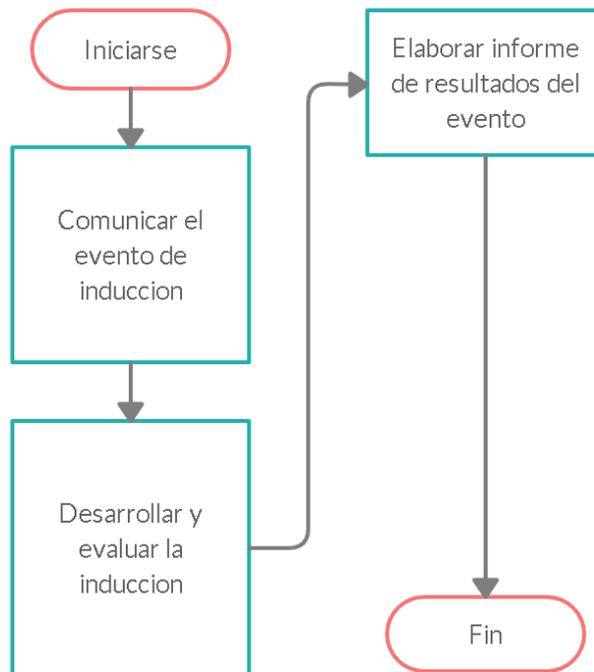
Procedimiento
<p>Objetivo: Ofrecer a servidores y contratistas una efectiva orientación general sobre las funciones a desempeñar con el fin de facilitar la adaptación, con el fin de proporcionarle los medios para su vinculación al nuevo cargo y/o funciones a desempeñar.</p>
<p>Alcance: Este procedimiento está dirigido a: todos los funcionarios vinculados (ya sea por: carrera administrativa, nombramiento provisional y libre nombramiento y remoción) y todas aquellas personas naturales o jurídicas que figuren como contratistas de la entidad. Comienza desde la firma del Acta de Posesión hasta la evaluación de los eventos de inducción.</p>
<p>Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo, facilitadores por área.</p>
<p>Fundamento Legal: Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. "Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos". Ley 443 de 1998, Ley 909 de 2004, Estatuto Anticorrupción.</p>
<p>Definiciones: Inducción: Proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sus Objetivos son: familiarizar al funcionario con el servicio público, la organización y las funciones generales del estado, instruirlo en la misión de la entidad, las funciones de las dependencias,</p>

responsabilidades, deberes y derechos, crear identidad y sentido de pertenencia en la entidad.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Comunicar el evento de inducción: Enviar comunicación al nuevo funcionario para su participación; y a las dependencias para que designen el facilitador responsable de dictar el tema de su competencia.	Jefe de oficina de talento humano
2	Desarrollar el evento de inducción: Desarrollar los temas de Inducción al personal vinculado recientemente (Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Valores, etc) o al personal que viene vinculado (actualización de normas, procesos, etc). Registrar la asistencia.	Jefe de oficina de talento humano
3	Evaluar el evento de Inducción: Realizar las evaluaciones al final evento acerca de los temas vistos.	Jefe de oficina de talento humano
4	Elaborar informe: Consolidar la información del evento y de los resultados de las evaluaciones de los facilitadores.	Jefe de oficina de talento humano
5	Acompañar en el empalme al funcionario saliente con el entrante a la entrega del cargo: Se hace entrega al nuevo funcionario en medio magnético el manual de funciones del cargo a ocupar.	Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.5. Capacitación a servidores.

Procedimiento
<p>Objetivo: Ofrecer actividades de capacitación a todos los funcionarios del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, que les permita mejorar los conocimientos y desempeños de sus funciones en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades.</p>
<p>Alcance: Inicia con la identificación de los requerimientos y las necesidades de capacitación del personal del Instituto y termina con la evaluación a las capacitaciones.</p>
<p>Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo, facilitadores por área.</p>
<p>Fundamento Legal: Ley 190 de 1995, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley Nª 909 de 2004, Decreto Nª 1227 de 2005, Manual de Contratación, Decreto 4665 de noviembre de 2007, el Gobierno Nacional adoptó, el nuevo “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias”, Decreto 1083 de 2015.</p>
<p>Definiciones: Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación,</p>

dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional de la entidad, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos Objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. El Plan Institucional de Capacitación debe ser formulado periódicamente siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad. El PIC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye: competencias laborales, valores institucionales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad.

Competencias laborales: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

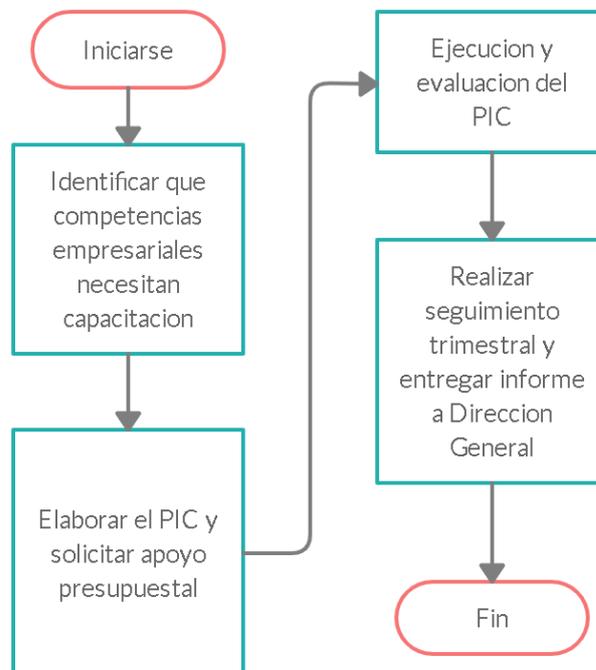
Entrenamiento en Puesto de Trabajo: Conjunto de acciones con las cuales se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el Objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Identificación de necesidades de capacitación: Diagnosticar los requerimientos de fortalecimiento de competencias para capacitar a los funcionarios en cada una de las áreas y donde se encuentren falencias.	Jefe de oficina de talento humano
2	Consolidar, analizar y priorizar necesidades de capacitación: Con base en las fuentes de información mencionadas anteriormente para el diagnóstico, se priorizan las necesidades.	Jefe de oficina de talento humano
3	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Jefe de oficina de talento humano

4	Presentar al Comité de Capacitación para revisión y aprobación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Jefe de oficina de talento humano
5	Solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Jefe de oficina de talento humano
6	Solicitar a la oficina Jurídica la contratación en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos del Proceso Gestión Jurídica y Contractual.	Jefe de oficina de talento humano
7	Ejecución del Plan de capacitación: Desarrollar los eventos de capacitación programados en el Plan Institucional de Capacitación.	
8	Evaluar las capacitaciones realizadas.	Jefe de oficina de talento humano
9	Realizar seguimiento trimestral a las actividades de implementación del Plan de Capacitación PIC.	Jefe de oficina de talento humano
10	Certificar las capacitaciones como asistencia y compromiso.	Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

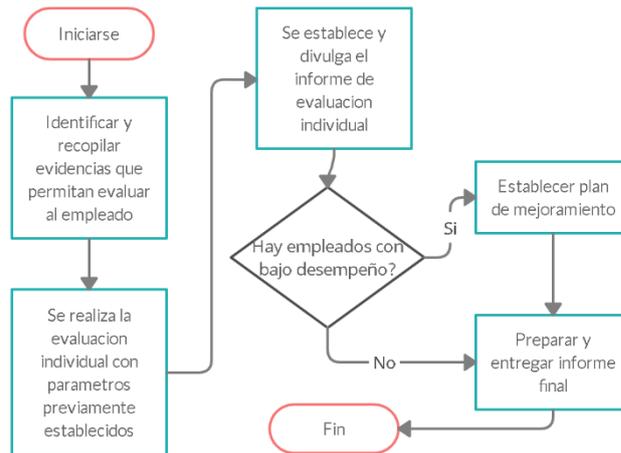
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio
----------------	-------	------------------------

3.2.6. Evaluación de desempeño y calificación de los empleados de carrera.

Procedimiento		
Objetivo: Valorar y calificar el desempeño laboral de los funcionarios del Instituto, basado en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio Objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.		
Alcance: Inicia con la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entre evaluador y evaluado, y culmina con la calificación definitiva en firme al término del período ordinario o del período de prueba.		
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.		
Fundamento Legal: Decreto-Ley 1567 de 1998 (Sistema Nacional de Capacitación y estímulos), Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública).		
Definiciones: Evaluación del Desempeño: Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Identificar los factores de evaluación a seguir en cada uno de los funcionarios del Instituto.	Jefe de oficina de talento humano
2	Seguimiento a los compromisos laborales y comportamentales de acuerdo a las evidencias encontradas en la evaluación.	Jefe de oficina de talento humano
3	El plan de seguimiento debe ir encaminado a identificar las fortalezas y debilidades del funcionario.	Jefe de oficina de talento humano
4	Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.	Jefe de oficina de talento humano
5	Se analizan los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño individual, Establecer plan de mejoramiento si es necesario y articular a los programas de inducción,	Jefe de oficina de talento humano

	capacitación, bienestar e incentivos.	
6	Entrega de copia de resolución al funcionario del goce de sus vacaciones y copia a su hoja de vida.	Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.7. Nombramientos Ordinarios.

Procedimiento
Objetivo: Llevar a cabo los actos administrativos mediante los cuales se designan a los ocupantes de los cargos en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo.
Alcance: Este procedimiento inicia, para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa, con la revisión de las listas de elegibles que publica la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para la vinculación de funcionarios en provisionalidad, con la revisión de la existencia de cargos vacantes que no ha sido posible proveer mediante encargo. Finaliza con la vinculación del funcionario, cuando sea el caso.
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 27 de 2008, Acuerdo 137 de 2010, Resolución 2591 de 2010.
Definiciones: Nombramiento: Acción por la cual mediante acto administrativo se designa a una persona para ocupar un cargo, en calidad de libre nombramiento, provisional, carrera, periodo de prueba y encargo. Los empleados públicos tienen con la entidad una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

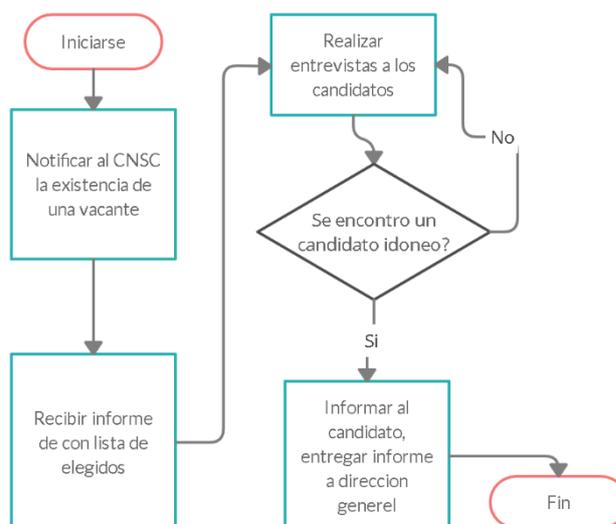
Vinculación de Personal: proceso que tiene como Objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

Poseción: La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Revisión de vacantes existentes en el Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
2	Identificar si la vacante corresponde a carrera administrativa o nombramiento y libre remoción.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
3	Notificarle a la CNSC, la existencia de una vacante para establecer los procedimientos y trámites para la convocatoria de concurso.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Finalizada la convocatoria la CNSC, informa por lista los elegidos definitivos para su entrevista por parte del Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
5	Se notifica al candidato de su aceptación a ocupar el cargo dentro del Instituto.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

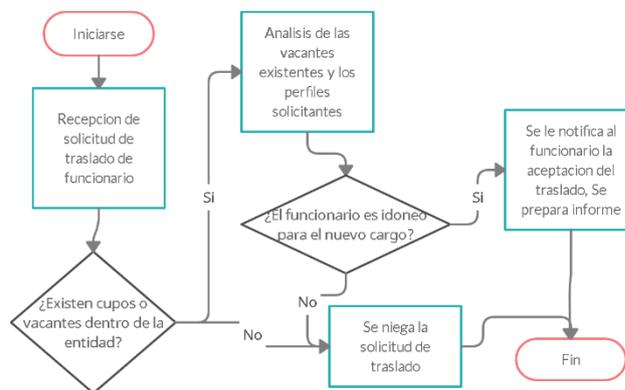
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.8. Realización de traslados.

Procedimiento		
Objetivo: Llevar a cabo eficientemente los traslados entre dependencias, por parte de los funcionarios, empleados, colaboradores y servidores de la entidad.		
Alcance: Inicia con la recepción de los requerimientos y documentos de traslado hasta la notificación al funcionario de la resolución del traslado.		
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.		
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recepción de la Solicitud de traslado de los funcionarios y de los documentos requeridos para dicho proceso.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
2	Se inicia el proceso de análisis de la solicitud, revisión de cupos disponibles y solicitudes recibidas. Se comparan las vacantes existentes con los perfiles de solicitantes, se consolidan los perfiles que se amolden a las vacantes.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
3	Si existe más de un funcionario interesado en trasladarse al mismo cargo, se realiza una convocatoria a concurso interno, se realiza el proceso de selección correspondiente.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Si solicita el traslado un solo funcionario, se realiza de entrevista entre el aspirante y la dependencia a la que posiblemente sería trasladado.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
5	En caso de que después del análisis del aspirante, se encontrara que no demuestra suficiente idoneidad para el cargo y por tanto que obtuvo una calificación	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

	desfavorable, se le notifica al aspirante por escrito.	
6	En caso de que después del análisis del aspirante, se encontrara que demuestra la suficiente idoneidad para el cargo y por tanto que obtuvo la mayor calificación favorable, se le notifica por escrito al aspirante y al jefe inmediato la aceptación del traslado.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujos:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.9. Realización de encargos.

Procedimiento
Objetivo: Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo.
Alcance: Inicia con la identificación con los empleos o plazas disponibles en la entidad hasta la publicación de los Actos Administrativos por el cuales se proveen transitoriamente el (los) empleo(s).
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.
Definiciones: Encargo: es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle

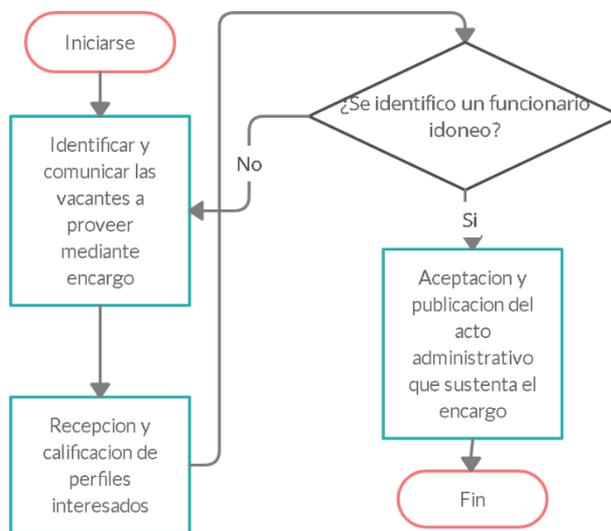
vacante con carácter definitivo o temporal. En este sentido, el encargo constituye una modalidad de provisión transitoria de empleos en la administración pública y genera una situación administrativa para el empleado designado.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal de la entidad, a proveer mediante encargo. Deben determinarse: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con las competencias laborales vigentes.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
2	Comunicación a los servidores públicos vinculados a la entidad con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, solicitando manifestarse si se encuentran interesados o no en ser encargados.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
3	Recepción de las respuestas del (de los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Análisis, valoración y publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y de las aptitudes y competencias demostrados por los candidatos que manifestaron interés.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
5	Recepción y entrega de respuestas a la(s) reclamación(es) que se presenten frente a la publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y competencias demostrados por los	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

	candidatos que manifestaron interés.	
6	Publicación, Comunicación, y aceptación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

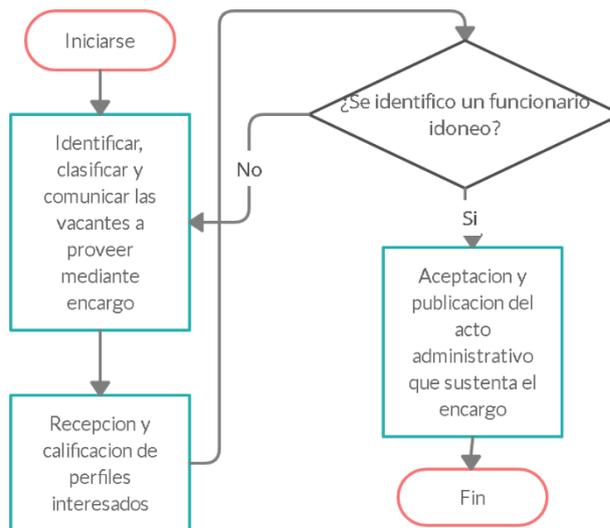
3.2.10. Realización de encargos con vacancias definitivas.

Procedimiento
Objetivo: Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo.
Alcance: Inicia con la identificación con los empleos o plazas disponibles en la entidad hasta la publicación de los Actos Administrativos por el cuales se proveen transitoriamente el (los) empleo(s).
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.

Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal de la entidad, a proveer mediante encargo. Deben determinarse: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con las competencias laborales vigentes.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
2	Comunicación a los servidores públicos vinculados a la entidad con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, solicitando manifestarse si se encuentran interesados o no en ser encargados.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
3	Recepción de las respuestas del (de los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Análisis, valoración y publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y de las aptitudes y competencias demostrados por los candidatos que manifestaron interés.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
5	Recepción y entrega de respuestas a la(s) reclamación(es) que se presenten frente a la publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y competencias demostrados por los candidatos que manifestaron interés.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

6	Publicación, Comunicación, y aceptación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
---	--	---

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

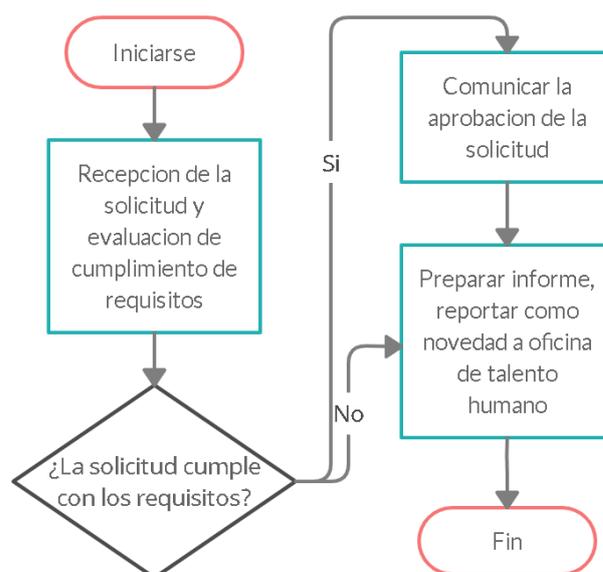
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.11. Licencias Ordinarias.

Procedimiento
Objetivo: Tramitar licencias ordinarias y registrar los permisos correspondientes a los funcionarios, empleados, colaboradores y servidores de la entidad.
Alcance: Inicia con la solicitud escrita en comunicación dirigida por parte del empleado al jefe inmediato, hasta aprobación y registro de la licencia.
Responsables: Todos los subdirectores, Dirección, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.
Definiciones: Licencia ordinaria: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente, por solicitud propia, y por un término definido (mayor a tres días hábiles y menor de 90 días), se separa del ejercicio de su cargo sin obtener remuneración alguna.

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se realiza solicitud escrita en comunicación dirigida por parte del empleado al jefe inmediato, de ser necesario se pedirá visto bueno de Jefe de oficina de talento humano.	Todos los subdirectores Jefe de oficina de talento humano
2	Revisa cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de la licencia, tales como el número de días que le quedan de licencias en el año y la duración máxima de 60 días de licencias prorrogables.	Todos los subdirectores Jefe de oficina de talento humano
3	En caso de negarse la licencia se comunica al empleado sobre la negación de la licencia y se da por finalizado el procedimiento.	Todos los subdirectores Jefe de oficina de talento humano
4	En caso de aprobarse la licencia se expide la resolución que la respalda, debe ser firmada por jefe inmediato y/o Dirección.	Todos los subdirectores Jefe de oficina de talento humano Dirección
5	El jefe de oficina de talento humano recibe Resolución y registra información sobre la licencia como una novedad en el sistema de información para incluirle en el proceso de liquidación de nómina.	Todos los subdirectores Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

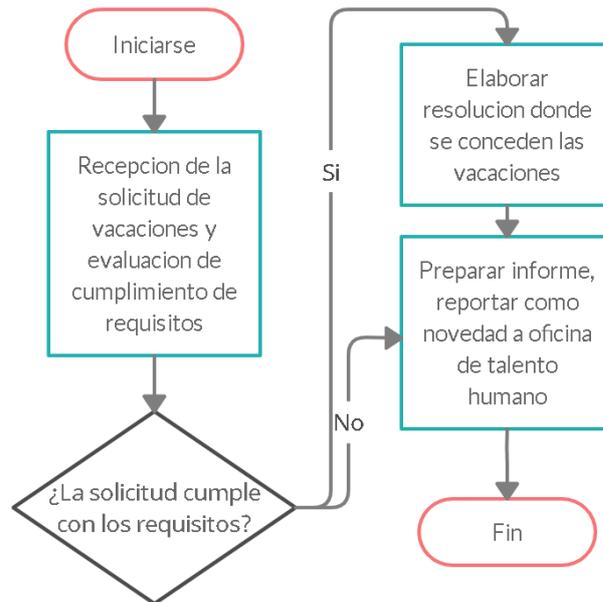
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio
----------------	-------	------------------------

3.2.12. Concesión de vacaciones.

Procedimiento		
Objetivo: Dar el trámite necesario de las vacaciones a que tienen derecho los empleados del Instituto, teniendo en cuenta la solicitud presentada, dentro de la programación de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.		
Alcance: Inicia a partir de la consolidación del Plan de Vacaciones del Instituto, y finaliza con la expedición, comunicación y archivo en la historia laboral, de la resolución de disfrute de vacaciones de los empleados.		
Responsables: Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.		
Fundamento Legal: Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.		
Definiciones: Vacaciones: Derecho del que gozan los servidores públicos consistente en un descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de servicios continuo, cuyo propósito es facilitar al funcionario un descanso para una reparación fisiológica y biológica.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Radicado ante Dirección la solicitud del oficio por parte del empleado.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano Dirección
2	Verificación en la base de datos del Instituto del periodo correspondiente a las vacaciones del funcionario solicitante.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
3	Entrega de respuesta a la solicitud del funcionario del Instituto sea positiva o negativa	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Elaboración de la resolución donde se concede las vacaciones.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
5	Se traslada al área de contabilidad para su liquidación y pago de las vacaciones	Subdirector Administrativo Financiero

		Jefe de oficina de talento humano
6	Entrega de copia de resolución al funcionario del goce de sus vacaciones y copia a su hoja de vida.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.13. Retiro del servicio.

Procedimiento
Objetivo: Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
Alcance: Inicia desde la decisión de desvinculación del funcionario público diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo por su parte, hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho.
Responsables: Dirección, Subdirector Administrativo Financiero, Jefe de oficina de talento humano, Auxiliar administrativo.
Fundamento Legal: Ley 909 de 2004 (Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública), Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), Decreto 1045 de 1978, Decreto 1072 de 2015, Concepto 19921 de 2016, Código Sustantivo del Trabajo.

Definiciones:

Renuncia: Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Presentada la renuncia, su aceptación por la entidad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a treinta (30) días de su presentación.

Declaración de insubsistencia: En cualquier momento podrá declararse insubsistente a un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

Retiro por pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez: Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.

Retiro forzoso: Procederá cuando el servidor cumple la edad de retiro, establecido en la Ley para los funcionarios públicos.

Retiro de servicio por destitución: El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

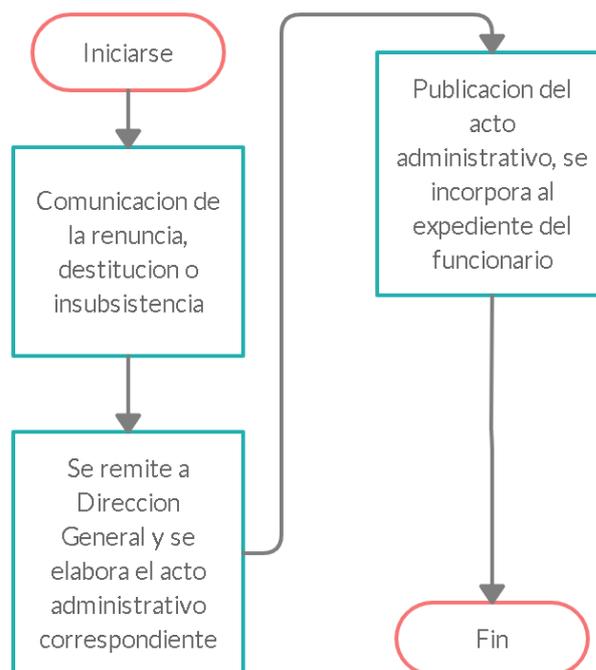
Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo: Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	La oficina de recursos humanos recibe la renuncia del funcionario y/o la comunicación por parte de la Dirección que sustenta la insubsistencia o que comunica la destitución, verifica que cumpla con los requisitos del Ley para la terminación de la vinculación del funcionario.	Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
2	Se proyecta, se revisa y se remite a firma del Dirección el acto administrativo conforme a la causa de desvinculación respectiva.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

3	Se notifica el acto administrativo adjuntando copia de este e informando los lineamientos para formalizar la desvinculación. Para los funcionarios con personal a cargo, deberán realizar la evaluación parcial eventual, antes de retirarse del empleo.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano
4	Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano Empleado que se retira
	Generar el acto administrativo de liquidación de las prestaciones y entrega para revisión al profesional de Gestión Humana.	
5	Actualizar la historia laboral del funcionario. Se relaciona la documentación pertinente con la desvinculación en el formato de historia laboral y la incorpora al expediente del funcionario, con la resolución de prestaciones sociales y su correspondiente notificación.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.2.14. Elaboración de actos administrativos.

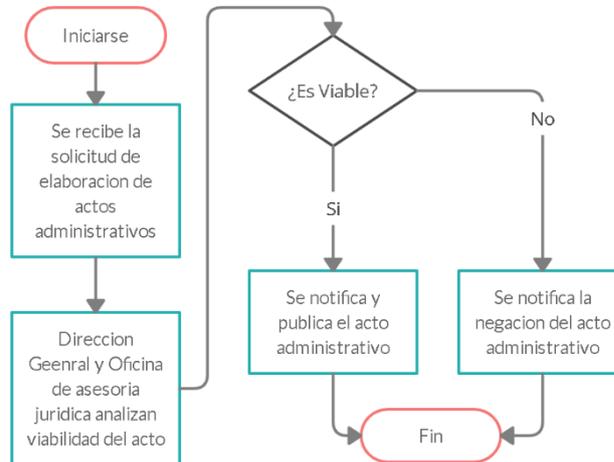
Procedimiento		
Objetivo: Elaborar oportunamente los actos administrativos por iniciativa del Dirección (decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo), necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.		
Alcance: El procedimiento inicia con la solicitud, continua con el estudio, recolección de información, revisión de normatividad y elaboración de acto administrativo.		
Responsables: Dirección, Asesor Jurídico, Subdirectores de Área.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 1437 de 2011 y Ley 794 de 2003.		
Definiciones: Acto administrativo: Los actos administrativos constituyen la expresión unilateral de la voluntad de la Dirección de la entidad por medio de la cual se crea, en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, o bien de carácter subjetivo, individual y concreto es decir que se trata de una decisión capaz de producir efectos jurídicos y, en consecuencia, de vincular a los administrados. Los actos administrativos existen desde el momento en que se profieren, y su validez y eficacia están condicionadas a la publicación o notificación.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recibir solicitud de elaboración por parte del Dirección de los actos administrativos, decretos y resoluciones.	Asesor Jurídico
2	Se analiza la viabilidad de la elaboración del acto administrativo, teniendo en cuenta antecedentes normativos, jurisprudencia, procedencia, competencia y legalidad.	Asesor Jurídico
3	La Oficina Asesora Jurídica proyectara actos administrativos (Decretos y Resoluciones).	Asesor Jurídico
4	Los actos administrativos, después de ser revisados por la oficina Asesora jurídica, se numeran y son enviados al Dirección para la respectiva firma.	Asesor Jurídico
5	Se publica o se notifica acto administrativo.	Asesor Jurídico

6

La Oficina Asesora Jurídica, tendrá la enumeración y la secuencia de las fechas en un libro radicador.

Asesor Jurídico

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

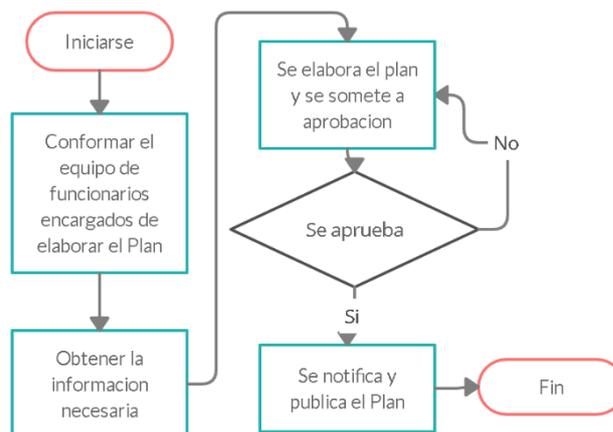
3.3. Desarrollo institucional

3.3.1. Elaboración del Plan de Adquisiciones.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer una metodología que permita identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación, para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el periodo referido en el Plan.		
Alcance: Inicia con la conformación del equipo de apoyo multidisciplinario que estaba a cargo de la elaboración del plan, hasta su publicación y proceso de actualización.		
Responsables: Dirección, Subdirector Administrativo Financiero, Equipo de Apoyo multidisciplinario.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 4170 de 2011, Decreto 1082 de 2015.		
Definiciones: Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta para: facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable

1	<p>Conformar un equipo de apoyo, organizar un cronograma para la elaboración del Plan y designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual se recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Dirección Subdirector Administrativo Financiero</p>
2	<p>Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones. Elaborar el documento.</p>	<p>Dirección Subdirector Administrativo Financiero Equipo de Apoyo multidisciplinario</p>
3	<p>Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y posteriormente publicarlo. Establecer el esquema de actualizaciones periódicas.</p>	<p>Dirección Subdirector Administrativo Financiero Equipo de Apoyo multidisciplinario</p>

Diagrama de Flujo:

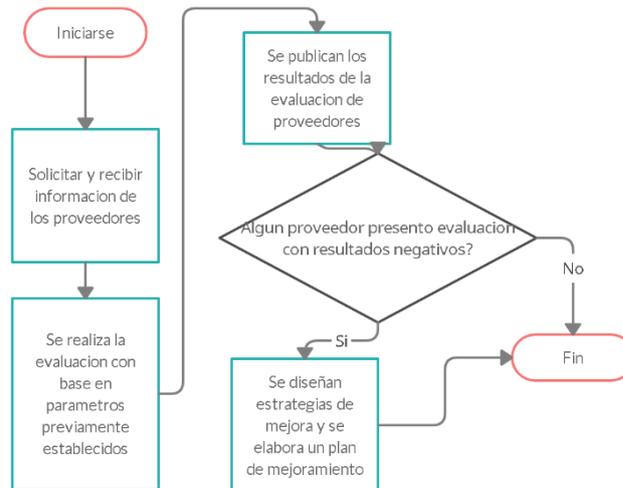


Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.3.2. Evaluación y Revaluación de Proveedores.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer una guía práctica para evaluar, valorar y reevaluar el desempeño de los proveedores de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad, a fin de determinar cómo exequible el vínculo comercial con los mismos.		
Alcance: Inicia con el registro y la verificación de la empresa como Proveedor, sigue con la administración y determinación sus indicadores de desempeño y finaliza con la emisión de los resultados y concepto positivo o negativo para la vinculación.		
Responsables: Dirección, Subdirector Administrativo Financiero, Proveedores.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 4170 de 2011, Decreto 1082 de 2015.		
Definiciones: Registro de Proveedores: Es el control establecido por la entidad para el ingreso de oferentes potenciales. Tiene por objeto mantener clasificadas las personas naturales o jurídicas habilitadas para participar en los procesos de contratación de bienes y/o servicios de personas naturales y jurídicos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de registro. Evaluación: Es el proceso de verificación y valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos para que los aspirantes a Proveedor puedan ser inscritos en el Registro de Proveedores. Inscripción: Es el proceso por el cual el aspirante a Proveedor una vez clasificado y evaluado, es incluido en el Registro de Proveedores de la entidad.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Todos los proveedores deben someterse a los procesos de evaluación y para ello deben registrarse.	Proveedores
2	La entidad recibe la solicitud y procede a analizar la información del proveedor.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero
3	El proveedor debe entregar toda la información requerida. Se le exige la documentación requerida por la entidad para que preste los servicios como proveedor.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero
4	Se emite concepto de la evaluación y se publican los resultados. Se archivan los documentos del proceso.	Dirección Subdirector Administrativo Financiero
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

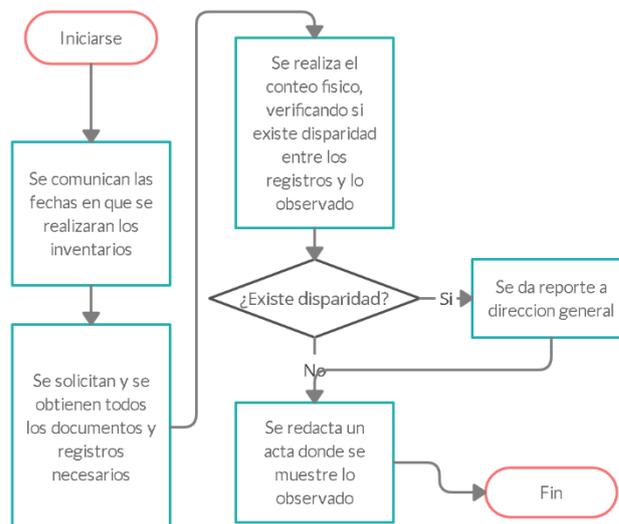
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.3.3. Realización de Inventarios Físicos.

Procedimiento		
Objetivo: Conocer la cantidad y valor de los equipos, bienes bajo resguardo del almacén del Instituto, así como detectar la existencia de mermas y/o pérdidas y evaluar su magnitud.		
Alcance: Inicia con la Elaboración el calendario y comunicar por escrito a todas las áreas del Instituto, hasta la declaración del acta donde se evidencie los resultados del proceso de inventario.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar de área almacén y archivo, Jefe Área de Contabilidad.		
Fundamento Legal: Constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Ley 734 de 2000 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar el calendario y comunicar por escrito a todas las áreas del Instituto las fechas establecidas para la realización del proceso de realización de inventarios.	Subdirector Administrativo Financiero Auxiliar de área almacén y archivo
2	Revisa el estado actual del registro del sistema de inventarios e	Subdirector Administrativo Financiero

	imprime dicho registro con: nombre del artículo, descripción del artículo, localización.	Auxiliar de área almacén y archivo Jefe Área de Contabilidad
3	Realiza el conteo físico de los bienes, registra la cantidad obtenida.	Subdirector Administrativo Financiero Auxiliar de área almacén y archivo Jefe Área de Contabilidad
4	Dado que exista disparidad entre el inventario registrado en el sistema y el inventario obtenido en el conteo físico, se levanta un Acta de Cierre del Inventario, anotando que existieron inconsistencias (sobrantes o faltantes de bienes) en el inventario, anexando el reporte donde se evidencie la disparidad.	Subdirector Administrativo Financiero Auxiliar de área almacén y archivo Jefe Área de Contabilidad
5	Dado que no exista disparidad entre el inventario registrado en el sistema y el inventario obtenido en el conteo físico, se levanta un Acta de Cierre del Inventario, anotando que no se encontraron inconsistencias en el inventario.	Subdirector Administrativo Financiero Auxiliar de área almacén y archivo Jefe Área de Contabilidad

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.3.4. Manejo de almacén (Entradas y Salidas).

Procedimiento

Objetivo: Asegurar la administración de los bienes adquiridos por la entidad de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada y salida de elementos del Almacén.

Alcance: Desde el ingreso del bien al almacén hasta la asignación de los artículos al funcionario solicitante o la baja del bien (salida).

Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar Administrativo, jefe área de contabilidad, Auxiliar de área almacén y archivo.

Fundamento Legal: Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 610 de 2000, El art. 238 de la Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 047 de 2014, Decreto 1082 de 2015.

Definiciones:

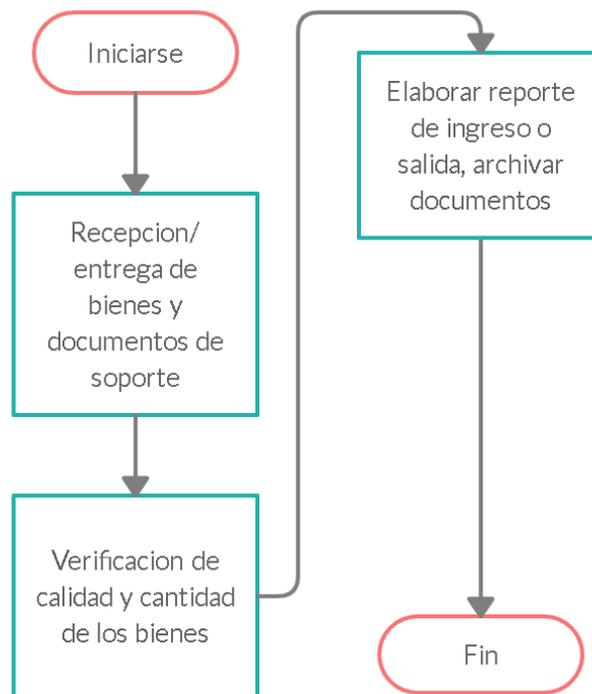
Entrada de Almacén: Documento que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Salida de Almacén: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recibir los bienes según las características y condiciones establecidas en los soportes. Verificar los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
2	Registrar en el aplicativo correspondiente verificando que los documentos soportes estén completos y que los bienes fueron recibidos. Generar un comprobante de ingreso de la entidad.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
3	Entregar documentación al área financiera para su seguimiento, registro y pago posterior	
4	Recibir solicitud de bienes. Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido y el funcionario que tendrá a cargo el bien. La solicitud debe hacerla el funcionario en el formato establecido para ello. Generar un comprobante de egreso de la entidad	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
5	Realizar la entrega de elementos junto con el comprobante. Archivar los documentos.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo

Diagrama de Flujo:



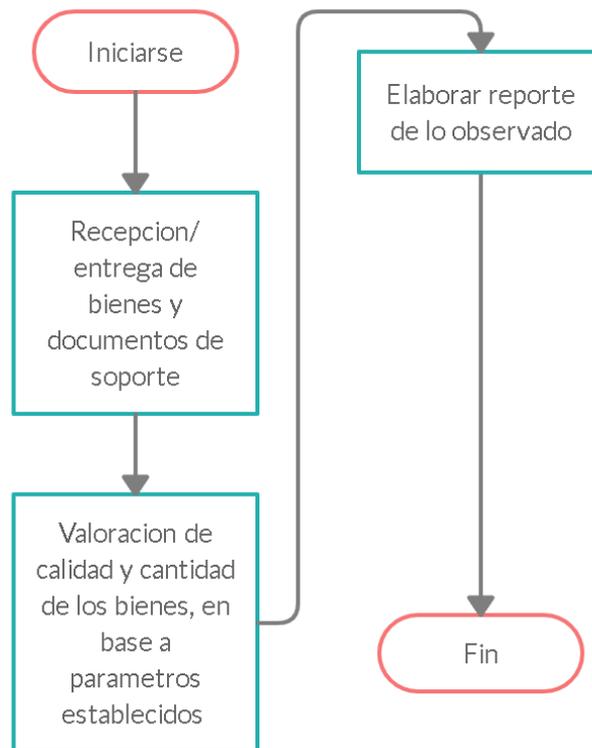
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.3.5. Clasificación y valoración de los bienes.

Procedimiento
Objetivo: Establecer y ejecutar de manera normalizada y regulada las acciones relacionadas con la clasificación y valoración de los activos fijos, bienes de control y de consumo que figuran como propiedad de la entidad, determinando las actividades a realizar.
Alcance: Implica el proceso clasificación y valoración de bienes que figuran como propiedad de la entidad, hasta la obtención de reporte del estado actual de los mismos.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar Administrativo, jefe área de contabilidad, Auxiliar de área almacén y archivo.
Fundamento Legal: Constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Ley 734 de 2000 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.
Definiciones:
Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	El proceso de clasificación y valoración de bienes puede iniciarse en cualquier momento y sin previo aviso. Se reciben físicamente los bienes de parte del proveedor, verifica contra lo especificado en el contrato y comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, pólizas y garantías, entre otras sean acordes a los términos contractuales e informa una vez verificada la información anterior al área Administrativa encargado del almacén para el ingreso físico a la bodega de almacén.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
2	Puede iniciarse el proceso de clasificación y valoración a bienes que ya hacen parte del inventario o que figuran como activos fijos de la entidad.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
3	Se establecen dos parámetros de evaluación para bienes propiedad de la entidad que son: bien conforme y bien no conforme.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
4	Se desarrolla el proceso de valoración de los bienes, en virtud de criterios como: perdidas, daños, deterioro, obsolescencia, vida útil y nivel de calidad observado.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
5	Se levanta reporte de lo observado, se envía informe a jefe de área administrativa. En caso de encontrarse faltantes, daño y deterioro de bienes públicos parar al procedimiento 12.3.6.	Auxiliar Administrativo Jefe área de contabilidad Auxiliar de área almacén y archivo
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

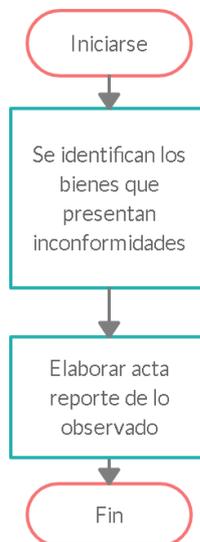
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.3.6. Faltantes, daño y deterioro de bienes públicos.

Procedimiento
<p>Objetivo: Establecer y ejecutar de manera normalizada y regulada las acciones relacionadas con la identificación, valoración e individualización de bienes que presentan daño y/o deterioro, así como aquellos que presentan faltantes.</p>
<p>Alcance: Este proceso es la continuación del procedimiento 15.3.5. <i>Clasificación y valoración de los bienes</i> se da cuando se encuentra un bien que presenta deterioro o daño o bien si alguno se presenta como extraviado o faltante.</p>
<p>Responsables: Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar Administrativo, Jefe área de contabilidad, Auxiliar de área almacén y archivo.</p>
<p>Fundamento Legal: Constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993 “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Ley 734 de 2000 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”.</p>
<p>Definiciones:</p>
<p>Descripción del proceso</p>

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Identificados los bienes que presentan daño, deterioro se procede a evaluar el nivel de daño y se levanta un acta de reporte. Se debe entregar la información a la Dirección de la entidad.	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera. Auxiliar de área almacén y archivo
2	Identificados los bienes extraviados y/o perdidos se levanta un acta de reporte. Se debe entregar la información a la Dirección de la entidad.	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera. Auxiliar de área almacén y archivo

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.4. Gestión documental

3.4.1. Recibo, radicación de la correspondencia y paquetería.

Procedimiento
Objetivo: Instituir las disposiciones para el manejo de la correspondencia externa en cuanto a su recepción, radicación y distribución a las diferentes unidades administrativas y operativas de la entidad.
Alcance: Este procedimiento aplica para todas las correspondencias que llegan a la entidad, su trámite oportuno y finaliza con el envío de los documentos para archivo.
Responsables: Secretaria ejecutiva, recepcionista, todos los subdirectores de área.

Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario, Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

Definiciones:

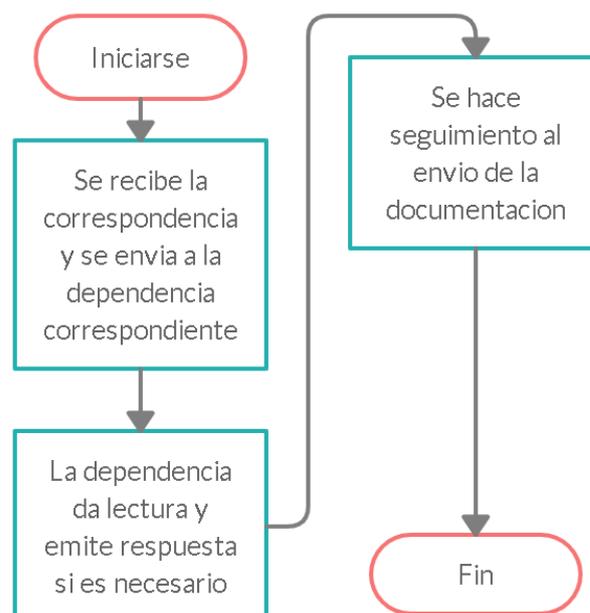
Correspondencia Interna: Es toda comunicación que cursa entre dependencias, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas.

Correspondencia Externa: Es la que cursa entre la institución y otras entidades o particulares. A demás entre empleados de la misma, siempre que se encuentren localizados en diferente ciudad.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	La correspondencia externa es radicada en recepción. La recepcionista envía la correspondencia a las áreas donde va dirigida.	Secretaria Ejecutiva Recepcionista
2	La correspondencia la recibe la secretaria de oficina del área correspondiente y pone la firma de recibido.	Todos los subdirectores de área
3	El jefe de la oficina correspondiente procede a su lectura y posterior respuesta de acuerdo a su criterio del mismo. Entrega a la secretaria para su correspondiente envío.	Todos los subdirectores de área
4	La secretaria archiva copia recibida, hacer seguimiento del proceso de envío de la documentación.	Secretaria Ejecutiva Todos los subdirectores de área

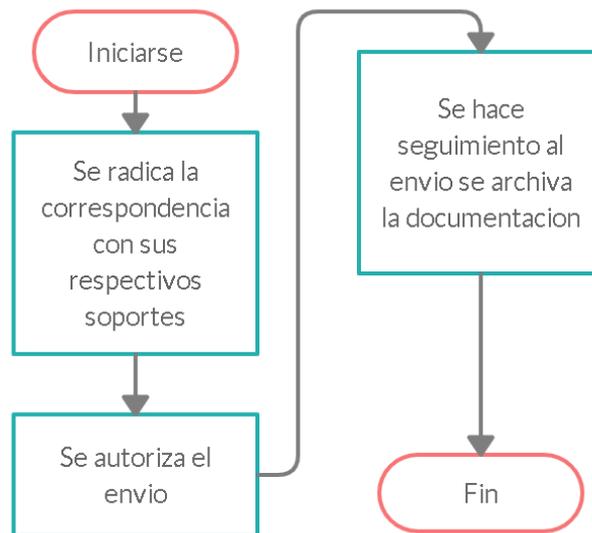
Diagrama de Flujo:



Control de cambios:		
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.4.2. Registro y salida de la correspondencia y paquetería.

Procedimiento		
Objetivo: Instituir las disposiciones para el manejo de la correspondencia y paquetería en cuanto a su salida a los diferentes entes externos con los cuales la entidad mantiene relación.		
Alcance: Este procedimiento aplica para todas las correspondencias que salen de la entidad, su trámite oportuno y finaliza con confirmación de la recepción de los mismos por parte del destinatario.		
Responsables: Secretaria ejecutiva, recepcionista, todos los subdirectores de área.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario, Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	La correspondencia es radicada en ante la secretaria ejecutiva. La secretaria de oficina del área correspondiente especifica destino, quien envía, que se envía y cualquier información que se estime relevante.	Secretaria Ejecutiva Todos los subdirectores de área
2	La correspondencia se le pone la firma que autoriza el envío.	Secretaria Ejecutiva Todos los subdirectores de área
3	La secretaria de oficina del área correspondiente procede a su seguimiento y posterior recibo de respuesta. Entrega a la secretaria ejecutiva para su correspondiente seguimiento.	Secretaria Ejecutiva Todos los subdirectores de área
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.4.3. Archivo general.

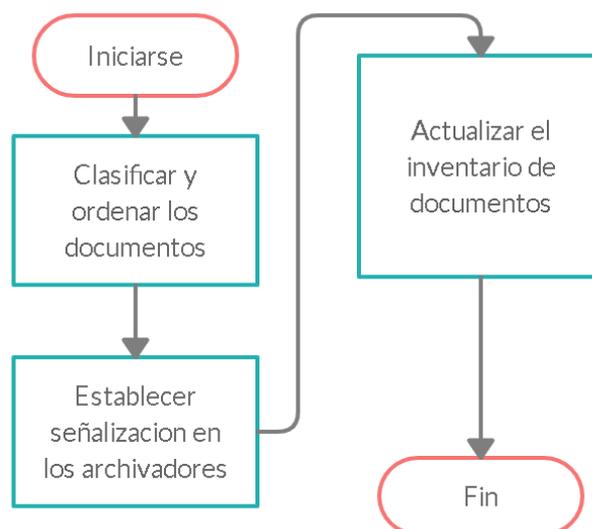
Procedimiento
Objetivo: Establecer y organizar los Archivos de Gestión con base a las normas legales vigentes y políticas de la Institución.
Alcance: Este procedimiento aplica para servidores de la entidad e inicia desde la clasificación de los documentos que se generan o reciben diariamente en los Archivos de Gestión, hasta elaborar o actualizar el Inventario Único Documental.
Responsables: Todos los procesos.
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario, Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, Ley 594 de 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en Colombia.
Definiciones: Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Clasificar y ordenar los documentos que se genera o recibe diariamente la entidad en: Documentos de Archivo y Documentos de Apoyo, con base en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Todas las dependencias
2	Foliar carpeta y ubicar documentos de apoyo. Elaborar la señalización de los Archivadores.	Todas las dependencias
3	Depurar los expedientes. Se deben retirar los documentos que hayan perdido vigencia, si hay documentos para eliminar se debe elaborar el Acta de Eliminación de Documentos.	Todas las dependencias
4	Actualizar inventario. Se debe elaborar o actualizar periódicamente el Inventario Único Documental de la Unidad de Gestión.	Todas las dependencias
5	Realizar transferencia primaria. Después de organizar el Archivo de Gestión, remitirse a las TRD y al cronograma de Transferencias, para realizarla.	Todas las dependencias

Diagrama de Flujo:



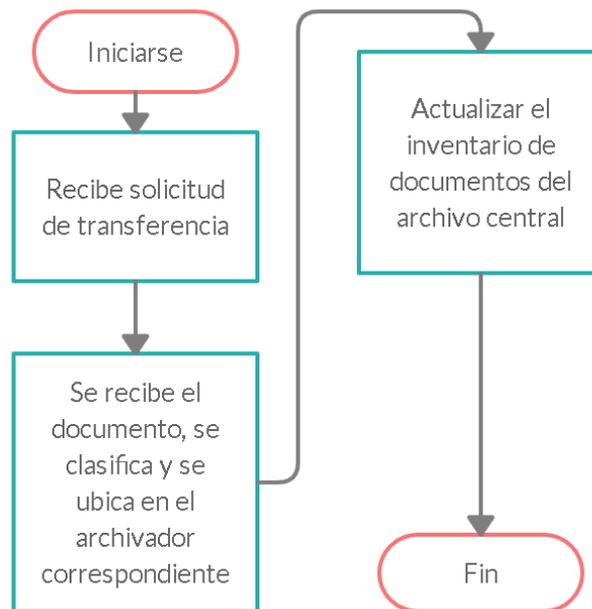
Control de cambios:		
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.4.4. Entrada y Salida de documentos al Archivo Central.

Procedimiento		
Objetivo: Estandarizar y normalizar la secuencia de actividades para la entrada, organización y salida de documentos del Archivo Central de la entidad.		
Alcance: Aplica desde la recepción de solicitud de transferencia o salida de los documentos del archivo de gestión hasta su disposición final del documento.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar de área almacén y archivo.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario, Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, Ley 594 de 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en Colombia.		
Definiciones: Archivo central: área encargada del recibo y custodia de los archivos de gestión trasladados. Archivo de gestión: corresponde a los documentos organizados, que se generan y tramitan en una dependencia, en cumplimiento de sus responsabilidades y sometidos a continua utilización y consulta. Disposición final de los documentos: selección de los documentos en archivo de gestión o central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central. Unidad de conservación: elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recepción de solicitudes de transferencia. La oficina de archivo recibe solicitud de transferencia.	Dependencia productora del documento Subdirección Administrativa y Financiera. Auxiliar de área almacén y archivo.
2	Concertación y realización de la visita para la transferencia. De forma concertada con la oficina productora, realiza verificación de la necesidad de transferencia y retroalimenta la actividad a desarrollar.	Dependencia productora del documento Subdirección Administrativa y Financiera.

3	Recepción del archivo a transferir. Se recibe la documentación que ha cumplido tiempo de conservación en Archivo de Gestión de cada dependencia.	Subdirección Administrativa y Financiera.
4	Registro y marcación de unidades de conservación. Se registra la información contenida en la unidad de conservación trasladada, y se asigna el consecutivo correspondiente. Aplica rótulo de transferencia tanto a la carpeta como a la caja.	Subdirección Administrativa y Financiera.
5	Se ubica la unidad de conservación transferida en el estante determinado. Las cajas se ubican en cada estante de izquierda a derecha en orden consecutivo y desde arriba para abajo.	Subdirección Administrativa y Financiera.
6	Verificación del cumplimiento de la transferencia. Culminada la transferencia se confronta registro de la información en el aplicativo contra inventario físico para validar la correcta ubicación de las unidades documentales.	Subdirección Administrativa y Financiera.
7	Revisión del listado de series, subseries y tipos documentales. Se revisa el Listado y tipos documentales, para verificar los tiempos de retención en Archivo Central, e identificar la documentación con disposición final.	Subdirección Administrativa y Financiera.
8	Disposición final de documentos. Se realizan las actividades de selección, eliminación o transferencia al archivo histórico de acuerdo a la disposición final determinada en cada caso.	Subdirección Administrativa y Financiera.

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

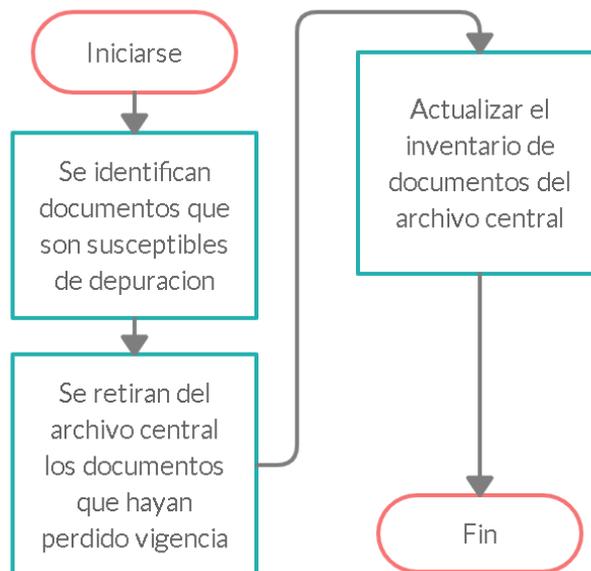
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.4.5. Depuración del Archivo Central

Procedimiento		
Objetivo: Estandarizar y normalizar la secuencia de actividades para la depuración de documentos del Archivo Central de la entidad.		
Alcance: Inicia con la identificación de los documentos que deben someterse a depuración hasta su disposición final.		
Responsables: Dependencia productora o que usa mayoritariamente el documento, Subdirección Administrativa y Financiera., Auxiliar de área almacén y archivo.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, Ley 57 de 1985, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario, Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos, Ley 594 de 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos en Colombia.		
Definiciones: Depuración de documentos: Es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se sigan para su ejecución.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable

1	Identificar los documentos del archivo central que son susceptibles de depuración, determinar su vigencia y nivel de importancia para la entidad. Entregar reporte a Subdirección Administrativa y Financiera..	Dependencia productora o que usa mayoritariamente el documento Subdirección Administrativa y Financiera. Auxiliar de área almacén y archivo.
2	Depurar los expedientes. Se deben retirar los documentos que hayan perdido vigencia, si hay documentos para eliminar se debe elaborar el Acta de Eliminación de Documentos.	Dependencia productora o que usa mayoritariamente el documento Subdirección Administrativa y Financiera. Auxiliar de área almacén y archivo.

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5. Gestión financiera

3.5.1. Manejo del plan mensualizado de caja.

Procedimiento
Objetivo: Realizar proyecciones de recaudos, gastos y saldos de efectivo para un periodo de tiempo, generalmente un año, teniendo como límite máximo el valor del presupuesto de la vigencia.

Alcance: Inicia con la preparación de la información requerida para la elaboración del programa hasta su aprobación.

Responsables: Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto, jefe área de contabilidad.

Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.

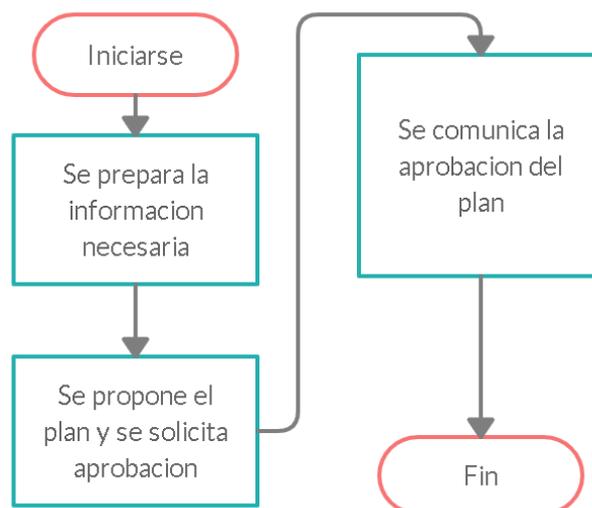
Definiciones:

Programa Anual de Caja: Es un instrumento de manejo financiero y también de ejecución presupuestal según la ley, que tiene como finalidad alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asuman en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos en la vigencia anterior que hacen parte de las reservas.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Preparar información necesaria para la elaboración del programa como: ingresos y pagos históricos, temporalidad en el recaudo de ingresos, costo mensual de la nómina, cronograma de pagos de los bienes y servicios adquiridos. Es importante contar con estadísticas apropiadas e información histórica confiable que sirvan de base para su eficiente proyección.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto Jefe área de contabilidad
2	Elaborar el programa y proponerlo ante la Dirección para su aprobación.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.

Diagrama de Flujo:



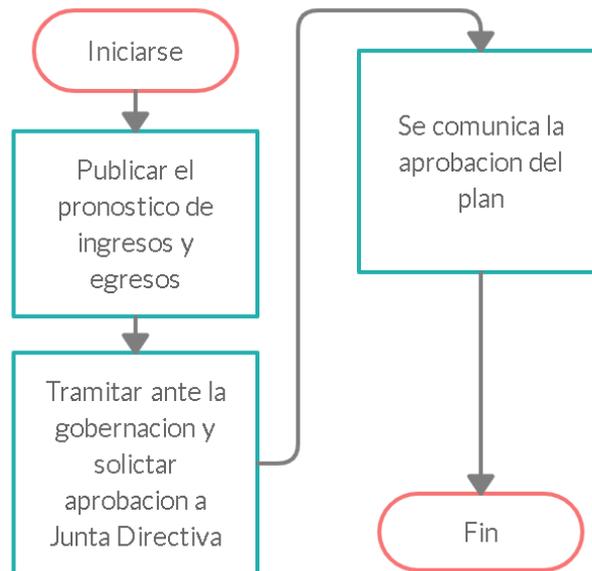
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio
----------------	-------	------------------------

3.5.2. Elaboración y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos.

Procedimiento		
Objetivo: Proyectar, elaborar y adoptar el presupuesto General de ingresos y egresos teniendo en cuenta las políticas y directrices trazadas por la alta Dirección y proyecciones de las diferentes subgerencias.		
Alcance: El procedimiento inicia con la proyección de ingresos y egresos hasta la aprobación del presupuesto para una vigencia determinada por parte de la Junta Directiva del Instituto.		
Responsables: Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.		
Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto”, Decreto 4836 de 2011 “Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”, Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		
Definiciones: Presupuesto: Es un plan de acción estratégico dirigido a cumplir una proyección de ingresos, gastos e inversiones que las diferentes subgerencias esperan recibir y ejecutar durante un periodo de tiempo, por lo general un año. Presupuesto de gastos: El presupuesto de gastos o de apropiaciones se compone de los gastos de funcionamiento (servicios personales, gastos generales y transferencias) y de los gastos de inversión. Gasto de Funcionamiento: Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la entidad, están constituidos por: los gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y gastos de comercialización y producción.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Da a conocer el pronóstico de ingresos calculados para la vigencia.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
2	Posteriormente le da trámite a la oficina de planeación de la gobernación del Atlántico para el análisis y concepto correspondiente.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
3	Junta directiva lo aprueba si esta todo en su orden.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.
4	Diligenciar los formularios y demás documentos soportes del presupuesto.	Dirección Subdirección Administrativa y Financiera.

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

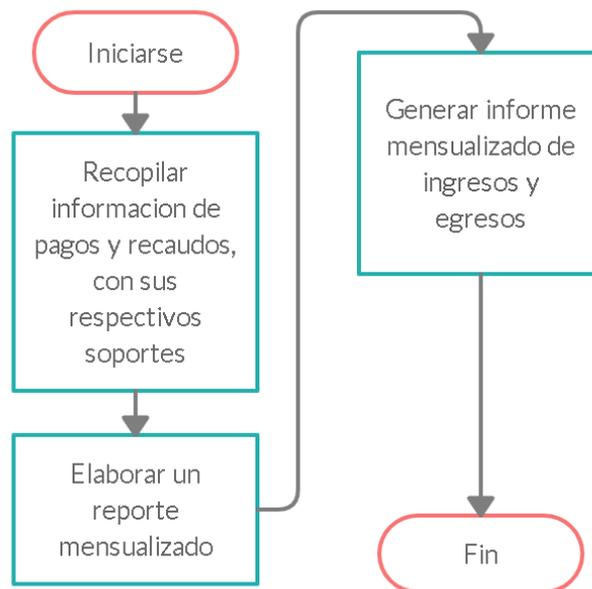
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.3. Contabilización mensual del presupuesto de ingresos y egresos.

Procedimiento		
Objetivo: Registrar oportunamente y llevar el control permanente sobre los ingresos y egresos que son causados por la entidad.		
Alcance: Desde la obtención de la información relacionada con recaudos y pagos, hasta que son contabilizados en el sistema contable de la entidad.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.		
Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto", Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia", Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Descargar información de recaudos y pagos recibidos en las cuentas bancarias de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

2	Depurar el recaudo diario. Asociar a cada registro de recaudo y gasto en el Sistema de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
3	Elaborar reporte valorizado de trámites del mes. Proceso de contabilización de recaudo y gastos en cuentas de ahorros de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
4	Generar el informe de ingresos del mes y sus anexos. Revisar contabilización.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.4. Modificaciones en el Presupuesto.

Procedimiento
Objetivo: Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, ya sean traslados, adiciones o reducciones, cuando los recursos sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y también cuando los recursos asignados a la vigencia exceden los requeridos en la misma.
Alcance: Desde la identificación de los cambios requeridos en el presupuesto hasta su aprobación y registro.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.
Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto", Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas

de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”, Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Definiciones:

Modificaciones: corresponden a cambios en el componente del detalle de los gastos incluidos en la resolución de liquidación del presupuesto general de la entidad para cada vigencia, que pueden o no afectar a nivel de sección, programa y subprograma los monto aprobados por la Junta Nacional de Consejeros. Dicha afectación pueda darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.

Adición presupuestal: Es la incorporación al presupuesto de recursos con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para el funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la propia vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

Apropiación: Es la autorización máxima del cupo de gasto que la junta Nacional de Consejeros, aprueba para ser afectada preliminarmente y en definitiva ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente. Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

Registro presupuestal del compromiso (RP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente. Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

Reducción presupuestal: Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

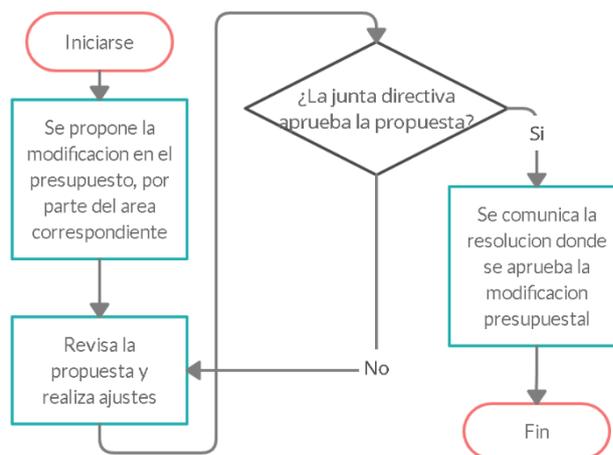
Ejecución presupuestal: Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo de actividades, programas u obras, contempladas en el presupuesto aprobado para la vigencia, tal y como se había planeado, en procura de lograr el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional de la entidad.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se Verifica saldos de apropiación de las cuentas del presupuesto de la vigencia. Analiza los requerimientos de las diferentes áreas de gestión de la entidad junto con lo ejecutado en el Plan de Adquisiciones. Propone de ser necesario a la Subdirección	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

	Administrativa y Financiera., realizar modificación al presupuesto con base en el análisis realizado.	
2	El área solicitará modificación a través de memorando dirigido al jefe de presupuesto. El jefe de presupuesto, confirma la clase de modificación presupuestal como: traslado, adición o reducción, determina las cuentas a afectar, el monto total de la modificación y prepara para revisión el proyecto de resolución de modificación. Para los casos de traslado o reducción se genera certificado de disponibilidad presupuestal para verificar la existencia de saldo de apropiación.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
3	Revisa el proyecto de traslado y solicita ajustes de ser el caso.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
4	Presentar el proyecto de modificación a la junta directiva para su revisión. La junta directiva aprueba o no la modificación teniendo en cuenta lo deliberado. Si no se aprueba finaliza el proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
5	Preparar y publicar la resolución para revisión del Subdirección Administrativa y Financiera., donde se incluye la justificación, los valores a modificar y las cuentas presupuestales.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

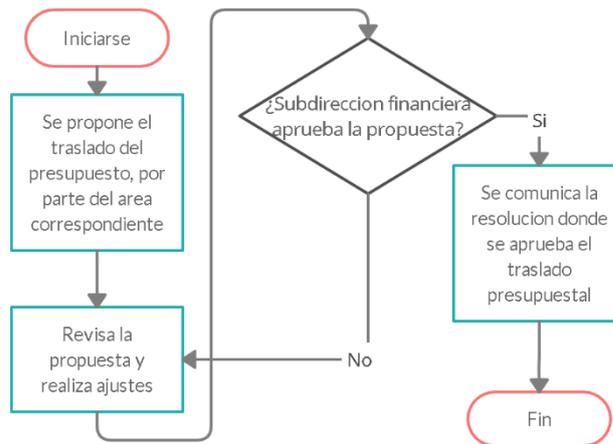
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.5. Traslados en el Presupuesto

Procedimiento		
Objetivo: Realizar los traslados presupuestales, cuando los recursos de un área de la entidad sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios para el normal funcionamiento de la misma.		
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de traslado o distribución del presupuesto y va hasta la aprobación del acto administrativo.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.		
Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto", Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia", Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.		
Definiciones: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Traslado presupuestal: Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recibir la solicitud de distribución o traslado presupuestal, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad. La solicitud debe ir acompañada con la justificación técnica.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
2	Analizar la solicitud y elaborar el CDP. Revisar el CDP, aprobar y firmar.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
3	Verificar y dar visto bueno y firmar el proyecto de resolución. En el	Subdirección Administrativa y Financiera.

	caso de requerirse ajuste a alguno de los documentos recibidos de las dependencias se les solicita.	Jefe de presupuesto
4	Realizar la asignación interna en el sistema de información financiera del traslado o distribución de presupuesto aprobado.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.6. Pago de nómina.

Procedimiento
Objetivo: Orientar los pasos a seguir para pagar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal del Instituto.
Alcance: Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación a un empleo, durante las distintas verificaciones en los períodos de pago, hasta el desembolso de los salarios y la desvinculación del empleado.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de oficina de talento humano, jefe de oficina de tesorería.
Fundamento Legal: El régimen de contabilidad pública al cumplimiento de las normas vigentes establecidas según resolución 222 de 5 de Julio de 2006, emitida por la Contaduría General de la Nación en su manual de procedimientos y catálogo general de cuentas. Ley 100 de 1993, Ley 432 de 1998, Decreto 1252 de 2000, Decreto 853 de 2002, Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Ley 1822 de 2017.
Definiciones: Asignación básica mensual: Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.

Factor salarial: Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

Liquidación de la nómina: Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

Prestación social: “Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985).

Salario: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica. “Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales” (Sentencia C-521/95).

Servicio activo: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que “un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.”

Situaciones administrativas: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo.

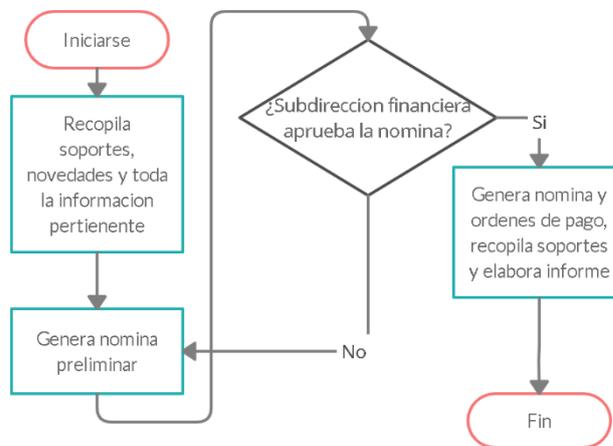
1. En licencia.
2. En per miso.
3. En comisión.
4. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
5. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
6. En periodo de prueba en empleos de carrera.
7. En vacaciones.
8. Descanso compensado”

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
--------	--------------------------------	-------------------------

1	Recibe de las dependencias de la empresa, empleados y/o entes externos los soportes físicos de las novedades y/o autorizaciones de deducción por nómina. Verifica información, si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección.	Jefe de oficina de talento humano
2	Verifica la disponibilidad presupuestal e ingresa novedades al sistema de información	Jefe de oficina de talento humano
3	Se genera el reporte preliminar de nómina, con el fin de verificar la validez de los registros ingresados y los cálculos realizados por el sistema. En caso de encontrar inconsistencias corrige; genera el nuevo reporte, solicita visto bueno del Subdirección Administrativa y Financiera. y genera la nómina en el sistema de información teniendo en cuenta afectar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con el concepto de pago.	Jefe de oficina de talento humano Subdirección Administrativa y Financiera.
4	Genera archivo plano de nómina de empleados para pago electrónico y obligación de pago y remite archivo plano al ordenador del gasto.	Jefe de oficina de talento humano
5	Genera comprobante de pago de nómina según el medio de pago (electrónico o cheque); para pago no electrónico, elabora cheque y firma. Entrega orden de pago, reporte de liquidación y cheque al ordenador del gasto.	Jefe de oficina de talento humano
6	Transfiere el archivo plano al portal bancario, revisa, autoriza el pago o firma cheque y regresa orden de pago, reporte de liquidación y cheque al responsable de tesorería.	Jefe de oficina de talento humano
7	Entrega cheque y/o soporte electrónico de pago a los empleados.	Jefe de oficina de talento humano
8	Genera informes de nómina (liquidación de nómina y novedades, aportes y deducciones) y pone a disposición de la Dirección la información.	Jefe de oficina de talento humano

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.7. Liquidación y Pago de Industria y Comercio.

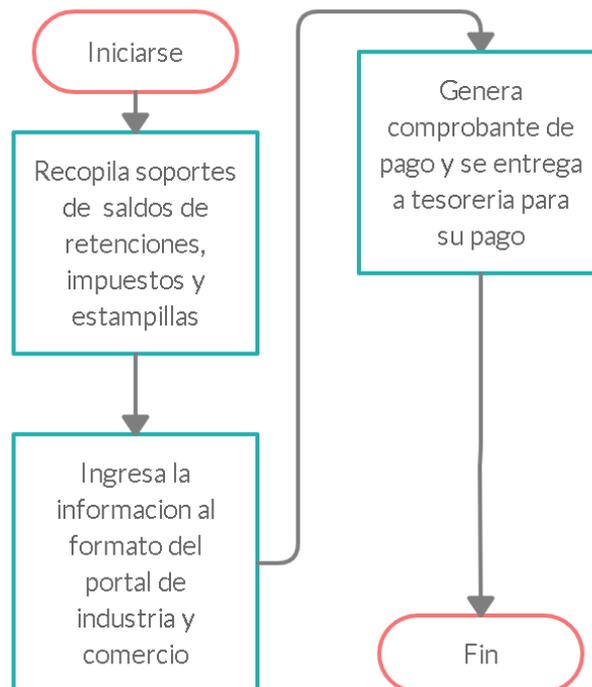
Procedimiento		
Objetivo: Liquidar los impuestos de industria y comercio que corresponde rendir por parte del Instituto dentro del plazo establecido.		
Alcance: Inicia con la liquidación del impuesto en las plataformas establecidas y finaliza con la cancelación del mismo.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad, jefe de oficina de tesorería.		
Fundamento Legal: Normatividad vigente en tributaria, Art. 24-25, Disposiciones Generales 365 a 374.		
Definiciones: Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración hacendaria (acreedor tributario).		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se genera el libro auxiliar de las diferentes cuentas contables donde están los saldos de retenciones, impuestos y estampillas.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería
2	Verificar que la información del libro auxiliar sea veraz y posteriormente se saca la base al impuesto retenido.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería

3

Se toma la información del libro auxiliar, se ingresa en el formato de Retención en la Fuente de Industria y Comercio, se imprime y posteriormente se diligencia y firma manualmente (firma del y del Dirección) y por último se entrega la oficina de tesorería para proceder al pago.

Subdirección Administrativa y Financiera.
Jefe área de contabilidad
Jefe de oficina de tesorería

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

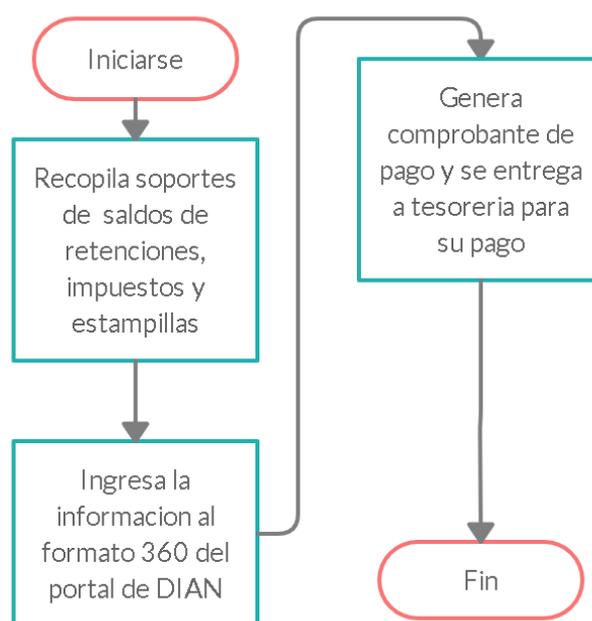
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.8. Liquidación y Pago de Rete fuente e IVA.

Procedimiento
Objetivo: Liquidar los impuestos de rete fuente e IVA que corresponde rendir por parte del Instituto dentro del plazo establecido.
Alcance: Inicia con la liquidación del impuesto en las plataformas establecidas y finaliza con la cancelación del mismo.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad, jefe de oficina de tesorería.
Fundamento Legal: Normatividad vigente en tributaria, Art. 24-25, Disposiciones Generales 365 a 374.

Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se genera el libro auxiliar de las diferentes cuentas contables donde están los saldos de retenciones, impuestos y estampillas.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería
2	Verificar que la información del libro auxiliar sea veraz y posteriormente se saca la base al impuesto retenido.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería
3	Se ingresa a la página web de la DIAN (http://www.dian.gov.co/) con el Nit y la clave asignada a la entidad, Posteriormente se ingresa al formulario 350, se registra la información obtenida por los libros auxiliares, se genera el borrador, se ingresa la firma digital (firma del Dirección con sus respectivas claves), se realiza la presentación de la declaración, posteriormente se genera el PDF y se realiza la liquidación del recibo, una vez se tiene el recibo físico es entregado la oficina de tesorería para su respectivo pago.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería

Diagrama de flujo:



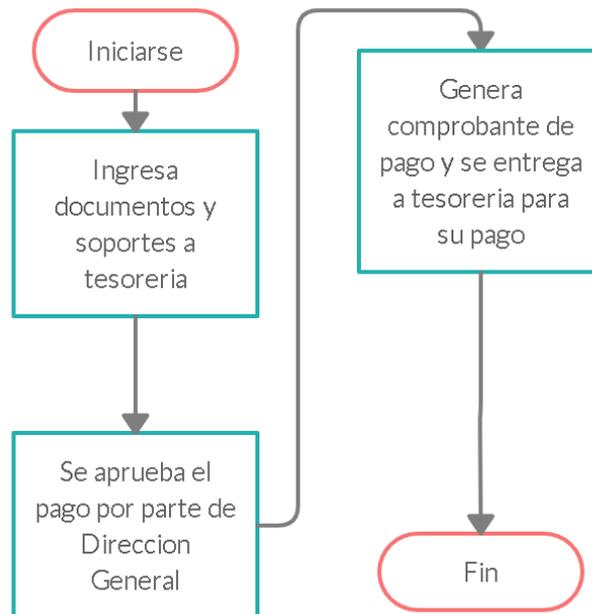
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.9. Revisión y elaboración de ordenes pago.

Procedimiento		
Objetivo: Orientar a las dependencias para el diligenciamiento y entrega de los documentos soporte para el pago a proveedores y contratistas, que prestan servicios en la Entidad.		
Alcance: Aplica a todas las dependencias del Instituto que requieran efectuar radicación de Cuentas del Área Financiera, para trámite de pago a proveedores y contratistas.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de oficina de tesorería.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, El artículo 95 de la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Decreto 092 de 2017.		
Definiciones:		
Certificado de disponibilidad presupuestal: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Contiene la fuente de financiación.		
Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.		
Planilla de pago: Documento donde se relacionan las órdenes de pago, para firma del responsable de presupuesto y el ordenador del gasto.		
Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia determinada.		
Certificación de parafiscales y seguridad social: La certificación de pago de parafiscales y seguridad social debe ser suscrita por Revisor Fiscal en sociedades anónimas o por Representante Legal cuando es un tipo de sociedad diferente a la anteriormente citada, siempre y cuando no esté obligada a tener Revisoría Fiscal.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Ingresa los documentos con sus soportes a tesorería.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de oficina de tesorería
2	Se procede a realizar la transferencia o cheque para luego ser firmado por el Dirección.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de oficina de tesorería
3	Se realiza Comprobante de Egreso.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de oficina de tesorería
4	Se entrega el Comprobante de Egreso, para la respectiva firma del Dirección.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de oficina de tesorería

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

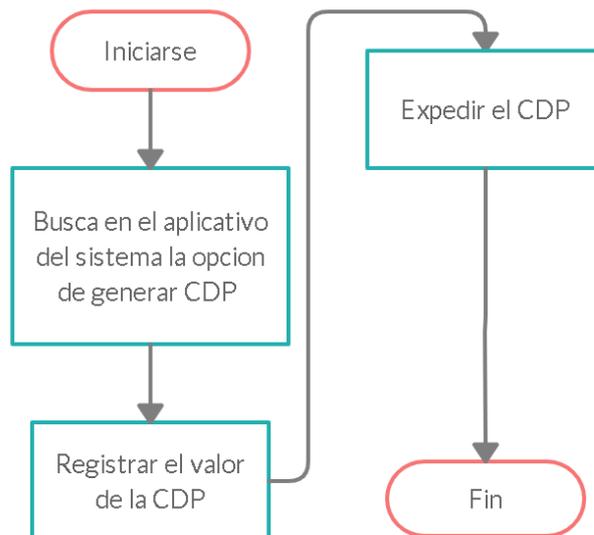
Procedimiento
Objetivo: Establecer una metodología para elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal.
Alcance: Este procedimiento aplica desde que se recibe la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal hasta firmar y expedir dicho certificado.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.
Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto", Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia", Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Definiciones: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso

afectando provisionalmente la apropiación existente. Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Buscar en programa financiero el aplicativo certificado de disponibilidad presupuestal, realizarlo de acuerdo a la solicitud del CDP.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
2	Anotar objeto de la disponibilidad presupuestal, registrar valor al certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
3	Imprimir y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.11. Registro Presupuestal.

Procedimiento
Objetivo: Establecer una metodología para elaborar un registro presupuestal.
Alcance: Este procedimiento aplica desde que se recibe la solicitud de registro presupuestal hasta su autorización.
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe de presupuesto.

Fundamento Legal: Decreto 4730 de 2005 “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto”, Decreto 4836 de 2011 “Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”, Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

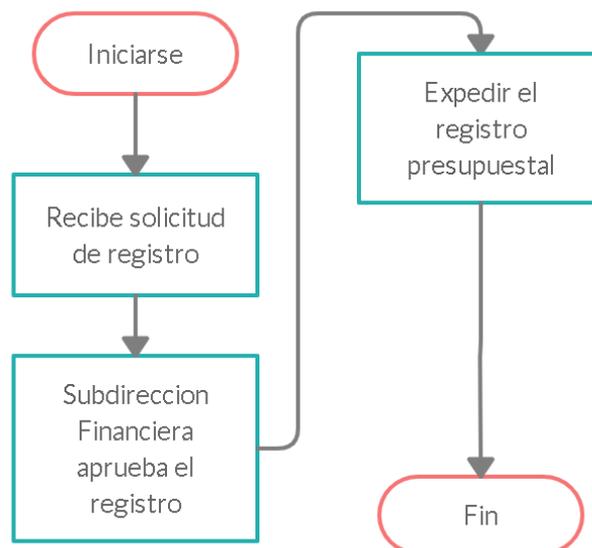
Definiciones:

Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Recibir solicitud de registro y anotar objeto presupuestal, solicitar autorización Subdirección Administrativa y Financiera..	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto
2	Expedir el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe de presupuesto

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.12. Conciliaciones Bancarias.

Procedimiento

Objetivo: Confrontar las partidas del extracto bancario con el registro contable del Libro de Bancos de la entidad, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros a efectos de llegar a saldos iguales.

Alcance: Este procedimiento debe desarrollarse en el área contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido a la oficina de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación.

Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad, jefe de tesorería.

Fundamento Legal: Decreto 1599 de 2005.

Definiciones:

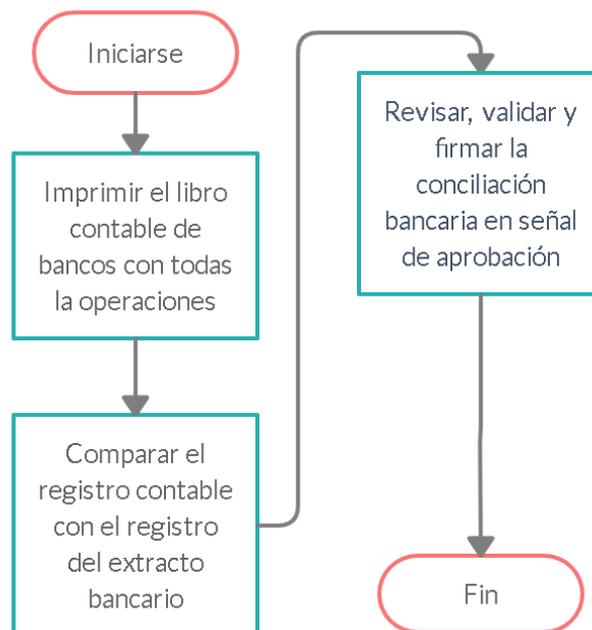
Conciliación bancaria: Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
2	Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
3	Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto, comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por el Instituto, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario. Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias. Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la entidad a través de sus cuentas bancarias.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
4	Elaborar la conciliación bancaria en	Subdirección Administrativa y Financiera.

	formato adoptado por el Instituto, y registrar los valores relacionados con: 1) cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), 2) valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y 3) notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación, firmar por parte del área de contabilidad.	Jefe área de contabilidad
5	Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación. Archivar anexando soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.13. Depreciación de bienes muebles e inmuebles.

Procedimiento

Objetivo: Garantizar que todos los hechos económicos que se realizan en la entidad, cumplan con las normas contables, presupuestales, tributarias y de gestión necesarias que se requieren para la obtención de información real y oportuna, facilitando a la gerencia la toma de decisiones, previo análisis y control de los ingresos, egresos de recursos, títulos valores y obtención de bienes y servicios.

Alcance: Este procedimiento va desde la adquisición del activo hasta el fin de su vida útil.

Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad.

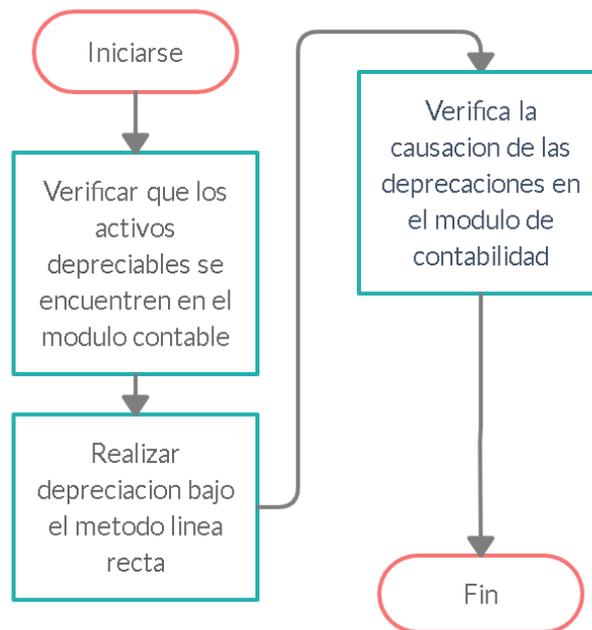
Fundamento Legal: Reforma tributaria Art 128 y 141.

Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	verificar que todos los activos depreciables estén incorporados en el módulo de contabilidad de acuerdo a su naturaleza, identificados por su costo, fecha de adquisición y vida útil.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
2	Realizar el proceso de depreciación de manera (mensual, trimestral o anual), bajo el método de línea recta.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
3	Se realiza la causación de la depreciación asociada al activo.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
4	Verifica que las depreciaciones se estén causando en el módulo de contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

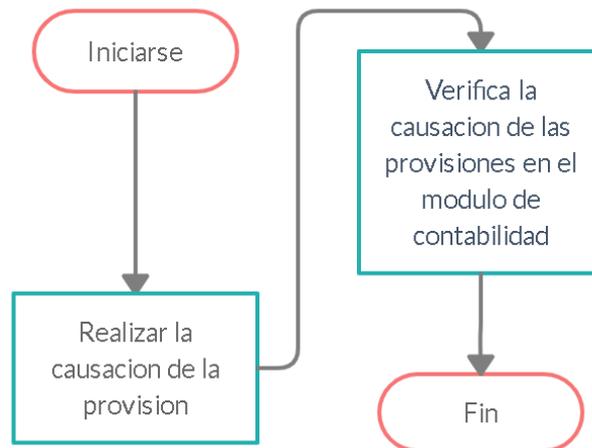
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.14. Provisiones.

Procedimiento		
Objetivo: Garantizar que todos los hechos económicos que se realizan en la entidad, cumplan con las normas contables, presupuestales, tributarias y de gestión necesarias que se requieren para la obtención de información real y oportuna, facilitando a la gerencia la toma de decisiones, previo análisis y control de los ingresos, egresos de recursos, títulos valores y obtención de bienes y servicios.		
Alcance: Este procedimiento cubre la adquisición de obligaciones económicas adquiridas por la entidad.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad.		
Fundamento Legal: Reforma tributaria Art 128 y 141.		
Definiciones: Provisión: es una cantidad de recursos que conserva la empresa por haber contraído una obligación, con el Objetivo de guardar esos recursos hasta el momento en el que deba satisfacer la factura.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se realiza la causación de la provisión de la obligación.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

2	Verifica que las provisiones se estén causando en el módulo de contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
---	--	--

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

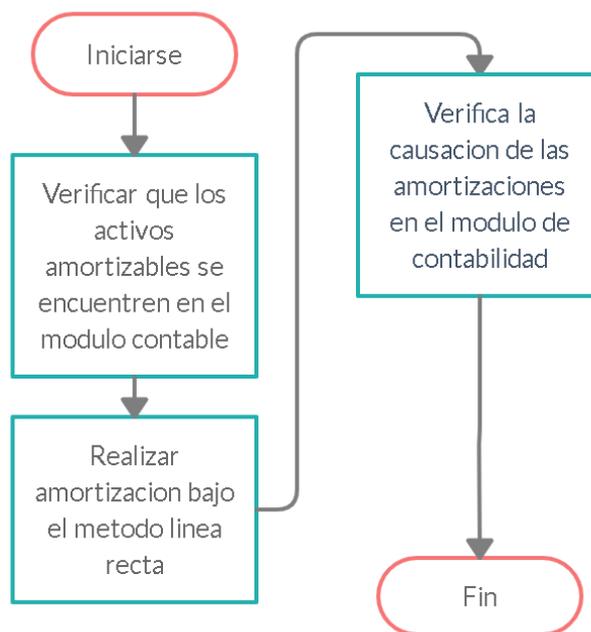
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.15. Amortizaciones.

Procedimiento		
Objetivo: Garantizar que todos los hechos económicos que se realizan en la entidad, cumplan con las normas contables, presupuestales, tributarias y de gestión necesarias que se requieren para la obtención de información real y oportuna, facilitando a la gerencia la toma de decisiones, previo análisis y control de los ingresos, egresos de recursos, títulos valores y obtención de bienes y servicios.		
Alcance: Este procedimiento va desde la adquisición del activo hasta el fin de su vida útil.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad.		
Fundamento Legal: Reforma tributaria Art 128 y 141.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Verificar que todos los activos amortizables estén incorporados en el módulo de contabilidad de acuerdo a su naturaleza,	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

	identificados por su costo, fecha de adquisición, y vida útil.	
2	Realizar el proceso de amortización de manera (mensual, trimestral o anual), bajo el método de línea recta.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
3	Se realiza la causación de la amortización asociada al activo.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
4	Verifica que las amortizaciones se estén causando en el módulo de contabilidad, comprobando que tengan afectación a la cuenta contable establecida para ello de acuerdo a la normatividad vigente.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.16. Ajustes y Reclamaciones.

Procedimiento

Objetivo: El presente procedimiento describe la forma en que el Instituto gestiona las quejas, reclamos y posibles conflictos planteados por terceros, con el objeto de darles respuestas adecuadas, lograr acuerdos satisfactorios.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas de actividad, productos y servicios que desarrolla la organización con el fin de lograr un manejo responsable a sus actividades.

Responsables: Secretaria ejecutiva, recepción, todos los subdirectores de área.

Fundamento Legal: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones, NTCGP 1000, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá (Instituto colombiano de normas técnicas y certificación), NTC- NORMA ISO 9001, Norma Técnica Colombiana (Instituto colombiano de normas técnicas y certificación) Numeral 8.5 Mejora, MECI Modelo Estándar de Control Interno numeral 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, ISO: 10013 Guía técnica colombiana. Directrices para la documentación del sistema (Instituto colombiano de normas técnicas y certificación).

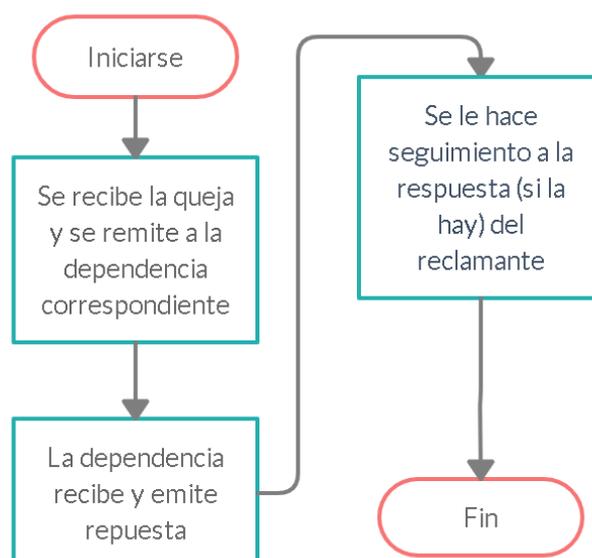
Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Dada una queja o reclamo, se recibe a través de secretaria ejecutiva, toda reclamación deberá contener la siguiente información: 1) el motivo preciso de la misma, especificando de la mejor manera posible los hechos en que se funda; 2) el momento en que se han producido dichos hechos, con indicación de fecha y hora, de ser posible; 3) la determinación del lugar donde se ha producido el hecho que ha motivado la queja, especificando en lo posible Dirección y localidad; 4) de ser posible, las personas involucradas y la identificación del denunciante o parte interesada, con indicación de nombre completo R.U.T. y la información necesaria que permita su contacto para la respuesta respectiva (números telefónicos de contacto, domicilio, correo electrónico, otros).	Secretaria ejecutiva
2	La queja o reclamo será ingresada al archivo, con el objeto de asignarle un número de ingreso y seguimiento. Este número será informado al denunciante. Si la queja o reclamo se declara admisible, el caso es remitido a la	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area

	dependencia correspondiente que tiene relación con la queja (el Responsable), siempre con copia a la Dirección.	
3	El Responsable deberá, en el más breve plazo posible, analizar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, escuchar al denunciante y elaborar una respuesta formal al denunciante. El plazo para el envío de la respuesta no podrá exceder de 20 días hábiles.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area
4	Las respuestas formales del Instituto a las partes interesadas serán enviadas a través de correo electrónico o carta formal. En ambos casos, la respuesta deberá hacer referencia al n° de Ingreso de la queja o reclamo.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area
5	El reclamante tendrá 30 días para manifestar su conformidad o disconformidad con la respuesta del Instituto. Transcurrido ello y de no haber nuevos antecedentes, se considerará cerrada la queja, archivándose la misma.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area

Diagrama de flujo:

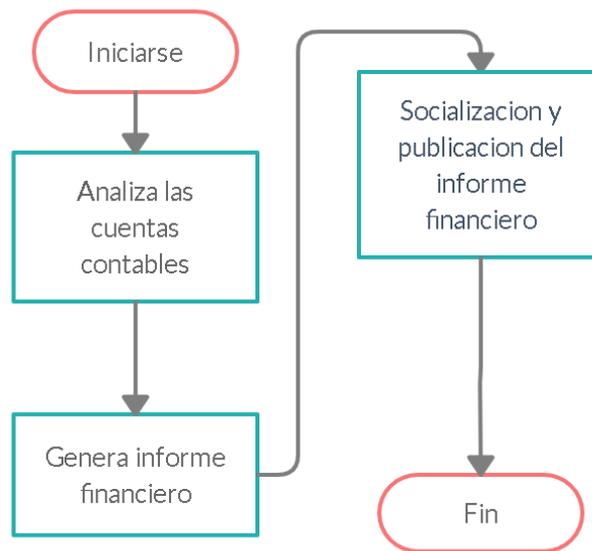


Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.17. Informes Periódicos.

Procedimiento		
Objetivo: Asegurar que todos los hechos económicos que se realizan en el Instituto, cumplan con las normas contables, presupuestales, tributarias y de gestión necesarias que se requieren para la obtención de información real y oportuna, facilitando a la gerencia la toma de decisiones, previo análisis y control de los ingresos, egresos de recursos, títulos valores y obtención de bienes y servicios.		
Alcance: Inicia desde la generación de la razón social del Instituto hasta que se cierra el periodo contable.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169, Ley 5ª de 1992, Ley 1712 de 2014.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Analizar cuentas que componen el Balance General como son los activos, pasivo y patrimonio. las cuentas que conforman Estado de Actividad Económica y Social.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
2	Consolidar la información y generar informes financieros. Para los entes de control en las fechas establecidas y servir como asesor a la gerencia y a la Junta Directiva.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
3	Socialización de los estados financieros con la subgerencia financiera, Dirección, junta directiva para su revisión, ajustes y aprobación.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
4	Publicar los estados financieros en la página de la entidad de manera mensual, de manera que los usuarios de información pueden acceder a ellos.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
5	Reportar de manera trimestral los Estados Financieros a través de la página del CHIP de la contaduría General de la Nación y a los entes de control.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
Diagrama de flujo:		



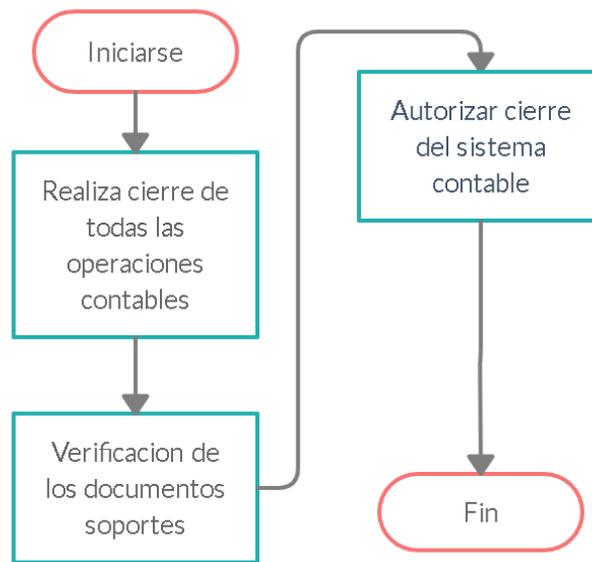
Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.18. Cierre de fin de año.

Procedimiento		
Objetivo: Garantizar que todos los hechos económicos que se realizan en el Instituto, cumplan con las normas contables, presupuestales, tributarias y de gestión necesarias que se requieren para la obtención de información real y oportuna, facilitando a la gerencia la toma de decisiones, previo análisis y control de los ingresos, egresos de recursos, títulos valores y obtención de bienes y servicios.		
Alcance: Inicia desde la generación del hecho económico hasta que se cierra el periodo contable.		
Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad, jefe de oficina de tesorería, jefe de presupuesto.		
Fundamento Legal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Realizar cierre de compras, tesorería y presupuesto.	Jefe área de contabilidad Jefe de oficina de tesorería Jefe de presupuesto.
2	Realizar traslados y cierre de costos de operación a costos de ventas.	Jefe área de contabilidad
3	Realizar legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y	Jefe área de contabilidad

	proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas.	
4	Verificar que los documentos que soportan las operaciones de la entidad estén debidamente soportados. Esto con el propósito de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos.	Jefe área de contabilidad
5	Revisar el valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización, si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustaran para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.	Jefe área de contabilidad
6	Autorizar el cierre del sistema contable, elaborar las revelaciones a los estados financieros.	Jefe área de contabilidad
7	Publicar los estados financieros mensuales en la página web del Instituto. Realizar de manera oportuna el reporte de manera trimestralmente a la Contaduría General de la Nación a través de la página del CHIP.	Jefe área de contabilidad
Diagrama de flujo:		



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.19. Estados Financieros, Informes y notas contables finales.

Procedimiento
<p>Objetivo: Estructurar, elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos a través del registro de las transacciones, los hechos y las operaciones, financieras, económicas, sociales, y ambientales para brindar información útil y de interés para la entidad.</p>
<p>Alcance: El proceso inicia con la identificación de hechos económicos que impactan la estructura financiera, económica, social y ambiental del Instituto, y su reconocimiento contable hasta la aprobación y revelación de la información a través del Sistema Financiero.</p>
<p>Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera., jefe área de contabilidad.</p>
<p>Fundamento Legal: Decreto 2649 de 1993, Ley 43 de 1990, Ley 1314 de 2009, Ley 1607 de 2012, Decreto 2674 de 2012, Decreto 0099 de 2013, Decreto 1070 de 2013, Decreto 0862 de 2013, Decreto 1828 de 2013 y Resolución 356 de 2007 CGN.</p>
<p>Definiciones:</p> <p>Comprobante de Contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público.</p> <p>Causación: Reconocimiento de los hechos económicos en el momento en que suceden con independencia del instante en que se produzca la corriente de efecto o del equivalente que se derive de estos.</p> <p>Plan General De Contabilidad Pública: Pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.</p>

Período Contable: Tiempo máximo en que la entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.

Régimen de Contabilidad: Es el compendio de la regulación contable pública de tipo general y específico.

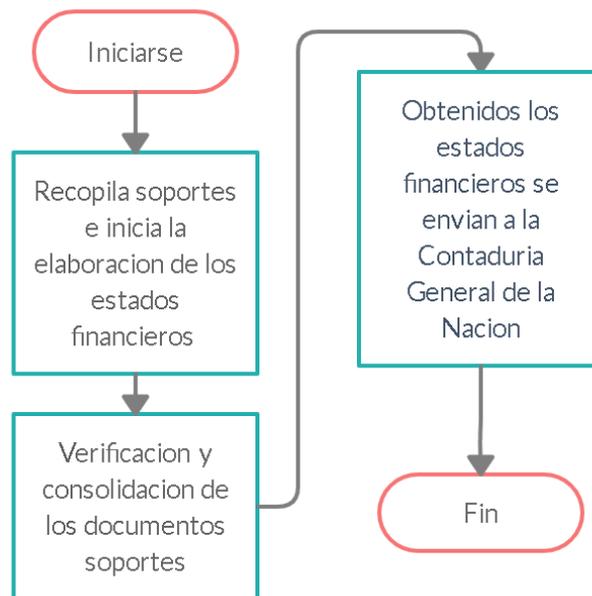
Aplicativo Chip: El Consolidado de Hacienda e Información Pública es un sistema que permite canalizar la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Extracto Bancario: Estado de cuenta de los bancos comerciales que suministran la información cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Con los documentos procesados y recibidos de las diferentes dependencias del Instituto, el área de contabilidad inicia la elaboración de los estados financieros.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
2	Verifica que la información contenga todos los documentos correspondientes y haya afectado todos y cada una de las cuentas correspondientes	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
3	Con la información recibida registra y verifica concilian y consolida la información. Elabora los comprobantes de contabilidad, los auxiliares y estados financieros.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad
4	Prepara y envía trimestralmente en los plazos establecidos los estados financieros a la contaduría general de la nación.	Subdirección Administrativa y Financiera. Jefe área de contabilidad

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

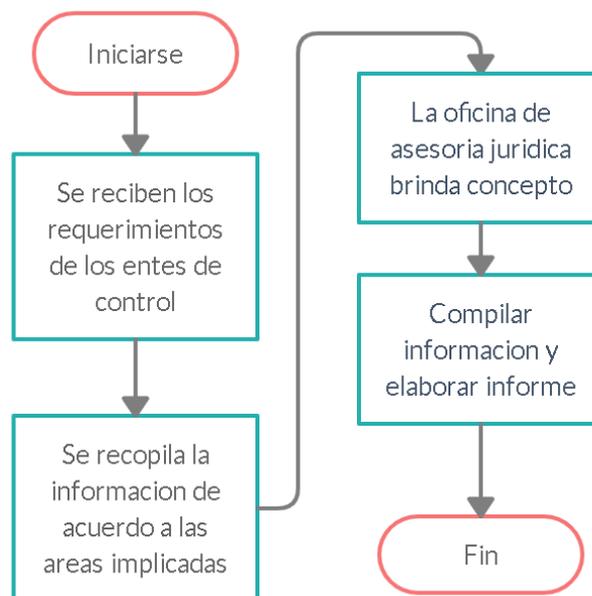
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.5.20. Informes Especiales

Procedimiento		
Objetivo: Coordinar la elaboración de informes en coordinación con las oficinas responsables de dar respuesta a los distintos organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de las funciones.		
Alcance: Inicia con la recepción de los requerimientos de los organismos externos de control y termina con el envío de los informes solicitados por parte de la entidad.		
Responsables: Dirección, Asesor Jurídico, Subdirectores de área, Asesores.		
Fundamento Legal: Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169, Ley 5ª de 1992, Ley 1712 de 2014.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Se recibe y se radica en recepción los requerimientos solicitados por los órganos de control y demás entidades interesadas.	Organismos de control local y nacional
2	Determinar áreas responsables de la remisión de información. Elaborar el calendario de fechas de entrega de información a los entes de	Asesor Jurídico

	control y demás entidades que lo exijan.	
3	Procede la oficina asesora jurídica a brindar concepto jurídico en el término perentorio y de conformidad con la normativa vigente.	Asesor Jurídico
4	Compilar la información y elaborar el informe requerido, con las recomendaciones pertinentes, para ser presentado a la alta Dirección	Asesor Jurídico
5	Archivo con constancia de envió o recibida a conformidad.	Asesor Jurídico

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

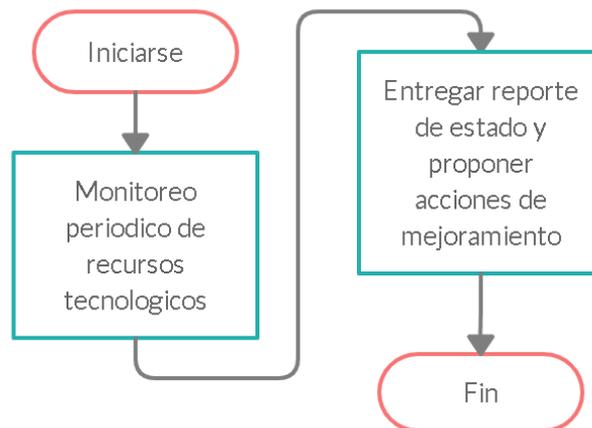
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.6. Gestión tecnológica y de la información

3.6.1. Monitoreo de Recursos.

Procedimiento
Objetivo: Desarrollar un seguimiento al estado de los recursos tecnológicos con los que cuenta el Instituto.
Alcance: Implica los procesos de evaluación, seguimiento y control del estado de los recursos tecnológicos que están a disposición del Instituto.
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC

Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	<p>Se realiza un monitoreo del desempeño de las particiones y discos en cada uno de los servidores, verificando la Velocidad de lectura y escritura, tiempo de acceso y capacidad usada.</p> <p>Se realiza un monitoreo del desempeño de la CPU, verificando el porcentaje de consumo del sistema y las aplicaciones.</p> <p>Se realiza un monitoreo de los tiempos de respuesta de la interfaces del servidor, también se verifica el ancho de banda consumido por el mismo.</p> <p>Se realiza una revisión de los diferentes archivos de logs del servidor para determinar si en el hardware o software se presentan anomalías.</p> <p>Se realiza una revisión de los enlaces de datos (Internet e Intranet) y los equipos de red (swiches y enrutadores) para detectar posibles fallas o la no disponibilidad operativa de los mismos.</p> <p>Si los problemas en los discos, la CPU, interfaces de red, equipos de red, enlaces, telefonía y los logs persisten se pasa a la siguiente actividad para su identificación.</p>	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

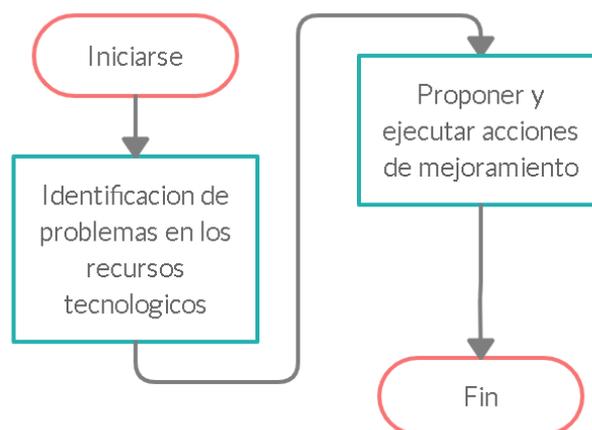
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.6.2. Identificación y solución de Problemas.

Procedimiento		
Objetivo: Detectar con antelación posibles fallas en el desempeño de los recursos tecnológicos, previniendo posibles fallas repentinas de los mismos.		
Alcance: Implica el proceso de análisis, inspección e identificación de posibles fallas en los recursos tecnológicos del Instituto.		
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	De acuerdo al tipo de problema se procede: Para los discos: Se verifica que la aplicación no esté generando problema sobre la lectura o escritura del disco. Se verifica que el disco o partición no esté presentado fallos físicos. Se verifica que el disco no esté ocupado al 100% de su capacidad. Para la CPU: Se identifica el proceso o procesos que estén generando los mayores consumos de CPU y se verifica si es	Jefe de Oficina de sistemas y TIC

	<p>correcto o no el valor presentado. Nota: el valor de uso de CPU varía de acuerdo con el tipo de aplicación.</p> <p>Para interfaces de red: Se verifica el consumo de ancho de banda, teniendo en cuenta el tipo de tráfico (HTTP, SMTP, FTP, STREAMING, recursos compartidos, entre otros) que se genere. Dependiendo de este tipo de tráfico se verifica si hay algún problema en los dispositivos de red o si algún equipo o aplicativo está haciendo uso indebido del ancho de banda.</p> <p>Para equipos de red: Se localiza el equipo de red afectado acudiendo al mapa de distribución de equipos y a la herramienta de monitoreo. Se Detecta la falla en el equipo o puerto.</p>	
<p>2</p>	<p>Se realizan las correcciones necesarias para el correcto funcionamiento de los dispositivos: discos, CPU, equipos de red, enlaces, interfaces de red, cables y logs.</p>	<p>Jefe de Oficina de sistemas y TIC</p>

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

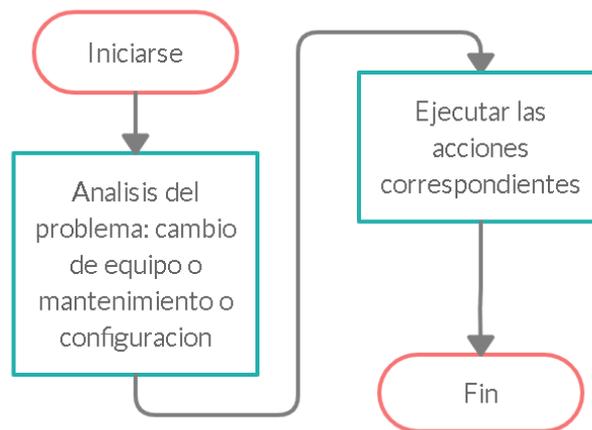
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio
-----------------------	--------------	-------------------------------

3.6.3. Solicitud de cambio, mantenimiento y configuración final de dispositivos

Procedimiento		
Objetivo: Poner a disposición de los empleados del Instituto equipos tecnológicos en perfectas condiciones de funcionamiento.		
Alcance: Implica los procesos de cambio, mantenimiento y configuración final de equipos de computo.		
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	<p>En caso de falla de algún dispositivo se verifica si puede ser sustituido por algún otro que se encuentre en el stock de la Oficina Asesora de Informática o si este tiene garantía. Si el dispositivo tiene garantía se verifica que el proceso a seguir con el proveedor.</p> <p>Si la garantía está vigente se contacta telefónicamente al proveedor del servidor para que diagnostique y sustituya el dispositivo. Cuando el dispositivo (servidor, planta, extensión, equipo de red) o componente no posee contrato se contacta al proveedor para que diagnostique y envíe una cotización que incluya el costo de mantenimiento y del dispositivo.</p> <p>Se recibe el dispositivo y la salida de almacén, por parte de la Oficina de Almacén.</p> <p>En el momento en que se realiza la instalación por parte del proveedor, se hace un seguimiento a la instalación y posteriormente se verifica el correcto funcionamiento del mismo.</p>	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
2	En caso de necesitar mantenimiento Se hace limpieza y se corren diagnósticos a los	Jefe de Oficina de sistemas y TIC

	<p>dispositivos. (dispositivos y servidores) Se realiza la afinación del servidor, configurando los parámetros óptimos para tener el mejor desempeño del servidor. Se realiza la eliminación de los archivos de logs o respaldos temporales que ya no son necesarios.</p>	
<p>3</p>	<p>Para configuración final del dispositivo Se hacen pruebas de funcionamientos a cada dispositivo, red o servidor; y se deja en estado funcional. Se realiza configuraciones a nivel de firewall local, permisos de lectura, ejecución y escritura sobre dispositivos y servidores para Aumentar la seguridad. Se verifica que los parches de seguridad de dispositivos y servidores para que estén actualizados. Se verifica periódicamente.</p>	<p>Jefe de Oficina de sistemas y TIC</p>

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

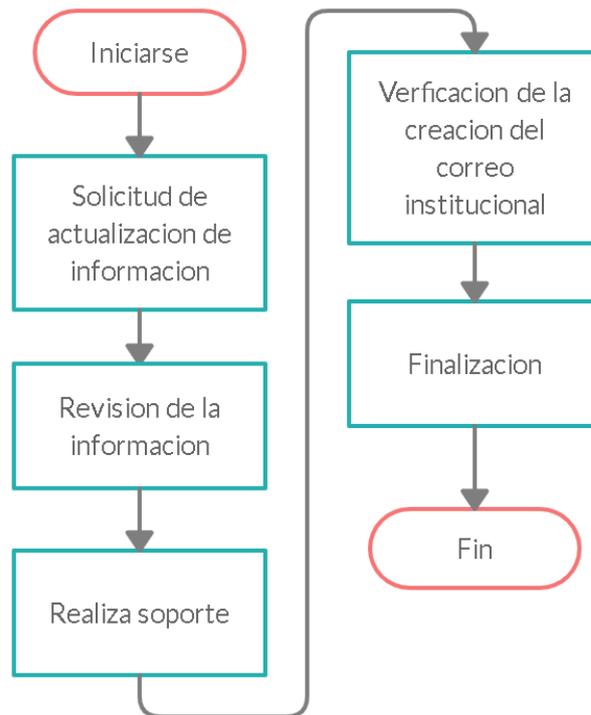
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.6.4. Gestión del Back-Up y configurar tareas de respaldo.

Procedimiento		
Objetivo: Establecer los mecanismos que permitan obtener un respaldo seguro de la información almacenada en los equipos del Instituto.		
Alcance: Brindar seguridad y disponibilidad de la información consignada en los equipos que utilizan los empleados del Instituto en su labor diaria.		
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC.		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Si el respaldo es lógico: Se emplea la utilidad para programar tareas del sistema operativo, se programa la ejecución del script de respaldo automáticamente.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
2	Si el respaldo es en frío para base de datos: En las fechas previamente pactadas, se baja en modo normal la base de datos y se copian con comandos del sistema operativo los archivos que componen la base de datos.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
Diagrama de Flujo:		
<pre> graph TD A([Iniciarse]) --> B[Analysis del problema: generar backup de la información de los equipos] B --> C[Ejecutar las acciones correspondientes] C --> D([Fin]) </pre>		
Control de cambios:		
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.6.5. Creación de Correo Institucional.

Procedimiento		
Objetivo: Asegurar que todos los funcionarios y empleados del Instituto cuenten con un correo electrónico institucional, permitiendo la comunicación entre empleados y dependencias.		
Alcance: Implica los procesos de recolección de información del usuario, puesta en marcha de la cuenta institucional y configuración final de la misma.		
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC.		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
	Solicitud de actualización de información: Se recibe la solicitud de creación de correo, cambio de contraseña o soporte, a través del correo electrónico o por escrito.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
	Revisión de la información: Se revisa que los datos enviados correspondan a la persona que solicita el soporte, de acuerdo con los datos que se indican cuando un usuario solicita crear correo o solicita algún soporte.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
	Error en información: Si la información no corresponde o no está completa se envía un correo a quien la envió para que realice los respectivos ajustes.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
	Realizar soporte: Se realiza la petición a Gobierno en Línea, ya que son ellos los que ejecutan esta labor y su periodo de respuesta es de 15 días.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
	Verificación: Se verifica que los datos del correo creados o modificados funcionen adecuadamente.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
	Finalización: Se da respuesta al usuario a través del correo electrónico sobre la creación de la cuenta o los cambios realizados de acuerdo con la solicitud recibida. Se le capacita en la forma como opera la funcionalidad del nuevo correo.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
Diagrama de Flujo:		



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.6.6. Mantenimiento preventivo de hardware y software.

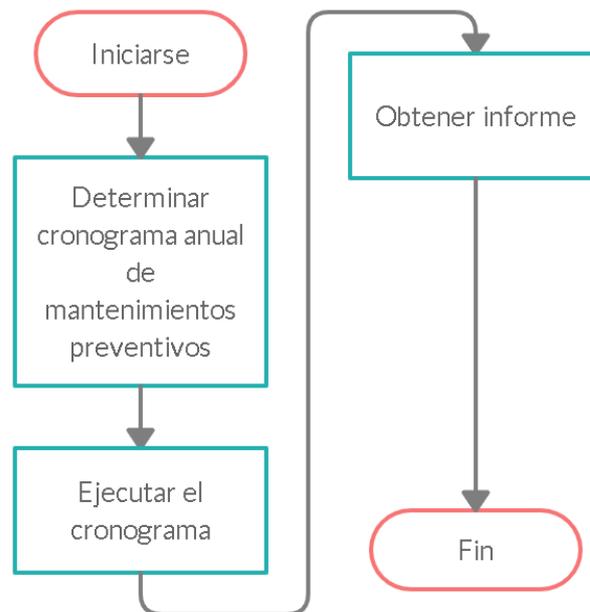
Procedimiento		
Objetivo: Poner a disposición de los empleados del Instituto equipos y programas tecnológicos en perfectas condiciones de funcionamiento.		
Alcance: Abarca todos los procesos de planeación, organización y ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo de equipos y programas.		
Responsables: Jefe de Oficina de sistemas y TIC.		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Establecer el cronograma anual de mantenimientos preventivos de equipos tecnológicos.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC
2	Ejecutar el cronograma anual de mantenimientos preventivos de equipos tecnológicos.	Jefe de Oficina de sistemas y TIC

3

Cada mantenimiento debe generar un informe donde se muestre el estado en que se encontraron los equipos y programas y el estado en que se dejaron posterior al mantenimiento.

**Jefe de Oficina de sistemas y
TIC**

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.7. GESTION ETICA.

3.7.1. Recepción de quejas.

Procedimiento
Objetivo: El presente procedimiento describe la forma en que el Instituto gestiona las quejas, reclamos y posibles conflictos planteados por terceros, con el objeto de darles respuestas adecuadas, lograr acuerdos satisfactorios.
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas de actividad, productos y servicios que desarrolla la organización con el fin de lograr un manejo responsable a sus actividades.
Responsables: Secretaria ejecutiva, recepción, todos los subdirectores de área.
Fundamento Legal: Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones, NTCGP 1000, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá (Instituto colombiano de normas técnicas y certificación), NTC- NORMA ISO 9001, Norma Técnica Colombiana (Instituto colombiano de normas técnicas y

certificación) Numeral 8.5 Mejora, MECI Modelo Estándar de Control Interno numeral 2.3 Componente Planes de Mejoramiento, ISO: 10013 Guía técnica colombiana. Directrices para la documentación del sistema (Instituto colombiano de normas técnicas y certificación).

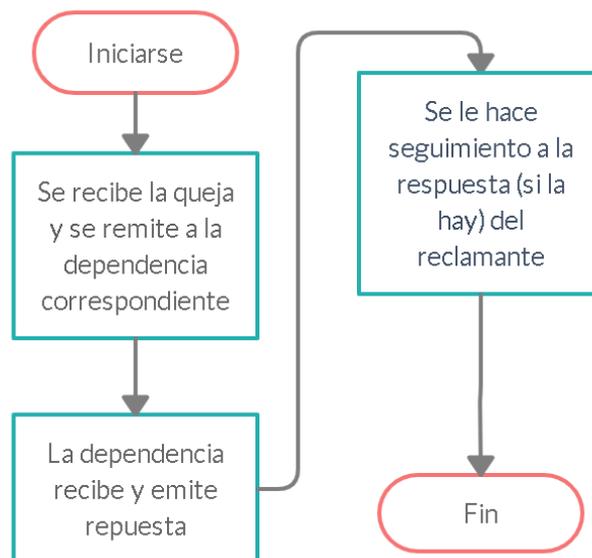
Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Dada una queja o reclamo, se recibe a través de secretaria ejecutiva, toda reclamación deberá contener la siguiente información: 1) el motivo preciso de la misma, especificando de la mejor manera posible los hechos en que se funda; 2) el momento en que se han producido dichos hechos, con indicación de fecha y hora, de ser posible; 3) la determinación del lugar donde se ha producido el hecho que ha motivado la queja, especificando en lo posible Dirección y localidad; 4) de ser posible, las personas involucradas y la identificación del denunciante o parte interesada, con indicación de nombre completo R.U.T. y la información necesaria que permita su contacto para la respuesta respectiva (números telefónicos de contacto, domicilio, correo electrónico, otros).	Secretaria ejecutiva
2	La queja o reclamo será ingresada al archivo, con el objeto de asignarle un número de ingreso y seguimiento. Este número será informado al denunciante. Si la queja o reclamo se declara admisible, el caso es remitido a la dependencia correspondiente que tiene relación con la queja (el Responsable), siempre con copia a la Dirección.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area
3	El Responsable deberá, en el más breve plazo posible, analizar el caso, hacer las consultas y verificaciones internas respectivas, escuchar al denunciante y elaborar	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area

	una respuesta formal al denunciante. El plazo para el envío de la respuesta no podrá exceder de 20 días hábiles.	
4	Las respuestas formales del Instituto a las partes interesadas serán enviadas a través de correo electrónico o carta formal. En ambos casos, la respuesta deberá hacer referencia al n° de Ingreso de la queja o reclamo.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area
5	El reclamante tendrá 30 días para manifestar su conformidad o disconformidad con la respuesta del Instituto. Transcurrido ello y de no haber nuevos antecedentes, se considerará cerrada la queja, archivándose la misma.	Secretaria ejecutiva Todos los subdirectores de area

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.7.2. Indagación preliminar.

Procedimiento

Objetivo: Decretar la apertura de las diligencias preliminares cuando se presenta dudas sobre la falta o sobre la responsabilidad del investigado.

Alcance:

Responsables: Jefe de Oficina de Control Interno, todos los funcionarios del Instituto.

Fundamento Legal: Ley 734 de 2002, Ley 190 de 1995.

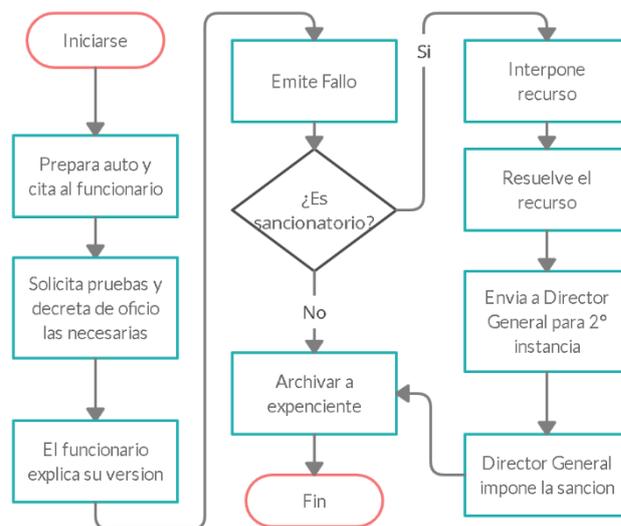
Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Citar a audiencia al servidor público investigado, inmediatamente prepara auto motivado sobre la existencia de la causal que la origina, precisando el lugar, fecha y hora de su celebración, la cual se realizara dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.	Jefe de Oficina de Control Interno
2	Dar lectura al escrito de la citación a audiencia y proceder a resolver sobre la conducencia de las pruebas solicitadas y aportadas, y decretar de oficio las que se consideren necesarias. En caso de presentarse recurso de reposición sobre las pruebas, resolver inmediatamente. Proceder a la práctica de pruebas, término que no podrá ser superior a tres (3) días hábiles.(Artículo 177 Ley 734 de 2002).	Jefe de Oficina de Control Interno
3	Conceder una vez agotado el término probatorio por una sola vez la palabra al disciplinado.	Jefe de Oficina de Control Interno
4	Proceder verbal y motivadamente emitir el fallo en el transcurso de la diligencia, lo cual constara en acta levantada para el efecto. El fallo debe ser absolutorio o sancionatorio. En caso de presentarse sanción, puede ser: amonestación escrita con anotación en la hoja de vida, suspensión del cargo, multa con cierta cantidad de días de salario o la destitución.	Jefe de Oficina de Control Interno
5	Interponer el recurso de reposición, en caso de considerarlo necesario y oportuno en el mismo acto y sustentarlo verbalmente o por	Jefe de Oficina de Control Interno

	escrito dentro de los cinco (5) días siguientes.	
6	Decidir recurso de ser presentado en un término de tres (3) días. En caso de presentarse fallo sancionatorio, enviar expediente junto con fallo al Dirección.	Jefe de Oficina de Control Interno
7	Analiza y dispone la aplicación de la sanción respectiva y ordena la coordinación de la novedad en nómina, hoja de vida y archivo.	Jefe de Oficina de Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

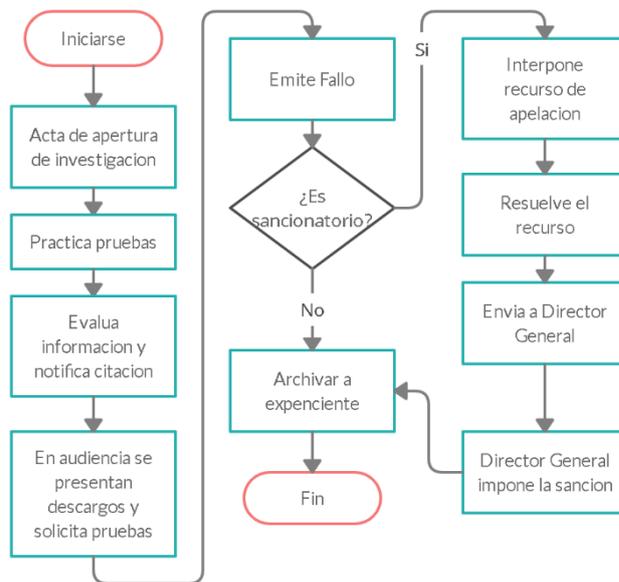
3.7.3. Apertura de Investigación disciplinaria.

Procedimiento
Objetivo: Decretar la apertura de la investigación disciplinaria para investigar de manera integral aquellos servidores que con sus actuaciones infrinjan la ley a través de sus actuaciones en el cargo, garantizándoles el derecho de defensa y debido proceso.
Alcance: Todos los procesos que implican la apertura de investigaciones disciplinarias hacia funcionarios del Instituto.
Responsables: Asesor Jurídico, Jefe de Oficina de Control Interno
Fundamento Legal: Ley 734 de 2002, Ley 190 de 1995
Definiciones:
Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	<p>Efectuar o disponer las siguientes acciones una vez expedido el auto de apertura: Enviar oficio informando a Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la investigación (Art. 155 Ley 734 de 2002) al SIRI.</p> <p>Dar aviso al empleado investigado Recomendar al Dirección suspender al funcionario en los términos de las normas legales vigentes (Art. 157 Ley 734 de 2002) si es necesario.</p> <p>Alegar el material para comprobación de hechos y presuntos responsables y perfeccionar el mismo de conformidad con las normas vigentes.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno
2	Realizar la práctica de pruebas (indicios, testimonios de terceros, declaraciones de parte, documentos, dictámenes periciales y/o demás señaladas en el código de procedimiento civil, en un término máximo de seis (6) meses	Jefe de Oficina de Control Interno
3	<p>Efectuar o disponer las siguientes acciones una vez expedido el auto de apertura:</p> <p>Enviar oficio informando a Procuraduría General de la Nación sobre el inicio de la investigación (Art. 155 Ley 734 de 2002).</p> <p>Dar aviso al empleado investigado Recomendar al Dirección suspender al funcionario en los términos de las normas legales vigentes (Art. 157 Ley 734 de 2002) si es necesario.</p> <p>Alegar el material para comprobación de hechos y presuntos responsables y perfeccionar el mismo de conformidad con las normas vigentes.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno

4	Realizar la práctica de pruebas (indicios, testimonios de terceros, declaraciones de parte, documentos, dictámenes periciales y/o demás señaladas en el código de procedimiento civil, en un término máximo de seis (6) meses.	Jefe de Oficina de Control Interno
5	Evaluar la información probatoria recopilada y expedir auto que contenga los hechos, relaciones de pruebas, términos para descargos y derechos del funcionario investigado y notificar al para citación funcionario en los términos y condiciones de ley.	Jefe de Oficina de Control Interno
6	Rendir sus descargos verbalmente o por escrito. En el primer caso se elaborara acta firmada por investigador, investigado y quien la elabora, así mismo podrá solicitar nuevas pruebas en un término de dos (2) días.	Jefe de Oficina de Control Interno
7	Decretar las pruebas solicitadas por el investigado y las que de oficio considere conducentes (Art. 168 Ley 734 de 2002).	Jefe de Oficina de Control Interno
8	Emitir fallo absolutorio o sancionatorio dentro de un término prudencial y notificar al funcionario o al apoderado si lo tuviere.	Jefe de Oficina de Control Interno
9	Enviar al Gerente para ejecución de sanción en caso de no presentarse apelación o recibir, pasar al Dirección para decidir sobre la misma de presentarse apelación.	Jefe de Oficina de Control Interno
10	Revocar, modificar o confirmar fallo. En caso de confirmarse la sanción, dispone él envió del fallo a la Secretaria General para coordinar inclusión de novedad en liquidación de nómina, hoja de vida y archivo.	Jefe de Oficina de Control Interno
11	Reportar la sanción a la Procuraduría General de la Nación.	Jefe de Oficina de Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.8. GESTION DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.

3.8.1. Elaboración de contenidos informativos.

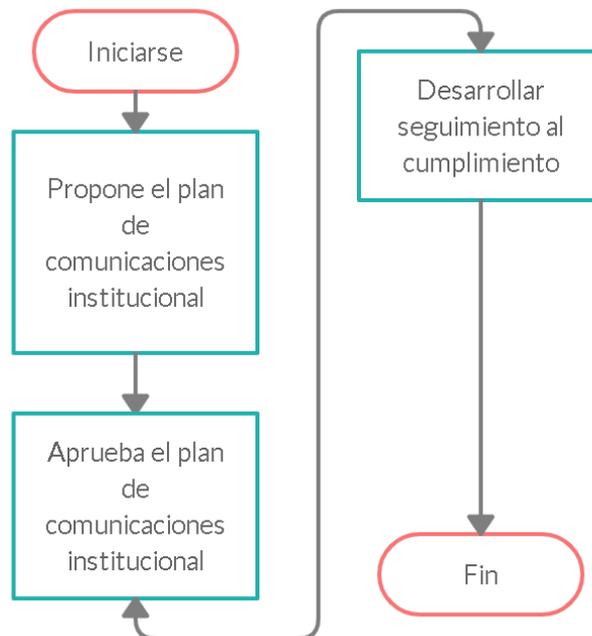
Procedimiento		
Objetivo: Unificar el mensaje que da el Instituto a todos sus grupos de interés. Tanto los empleados como el público Objetivo conocerán la personalidad, los valores y los Objetivos de esta, y se evitarán confusiones de ambas partes.		
Alcance: Abarca todos los procesos de comunicación en los que esta implicado el Instituto.		
Responsables: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa.		
Fundamento Legal:		
Definiciones: Plan de Comunicaciones Institucional: es una hoja de ruta donde se plasma la forma en la que el Instituto va a comunicarse con su público y cuándo. En él se establecen de forma clara los Objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán, debe contar con la aprobación del Dirección.		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Proponer el plan de comunicaciones institucional.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa
2	Aprobar el plan de comunicaciones institucional.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa

3

Hacer seguimiento al cumplimiento de lo proyectado en el plan de comunicaciones institucional.

Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

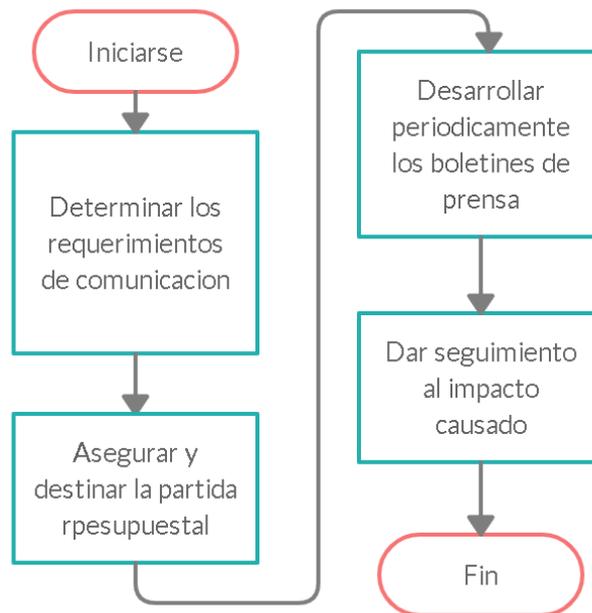
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.8.2. Boletines de prensa para medios de comunicación.

Procedimiento		
Objetivo: Desarrollar el plan de comunicaciones institucional en cuanto a las comunicaciones internas y externas, para el mantenimiento y consolidación de la imagen de la entidad ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre la entidad y sus clientes internos y externos.		
Alcance: Abarca todos los procesos de comunicación en los que está implicado el Instituto.		
Responsables: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa, Dirección.		
Fundamento Legal:		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Determinar los requerimientos de comunicación, con base a los	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa

	lineamientos del plan de comunicaciones institucional.	
2	Asegurar y destinar la partida presupuestal pertinente.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa
3	Elaborar y desarrollar periódicamente los boletines de prensa correspondientes.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa
4	Dar seguimiento al impacto causado por los boletines de prensa emitidos por el Instituto.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

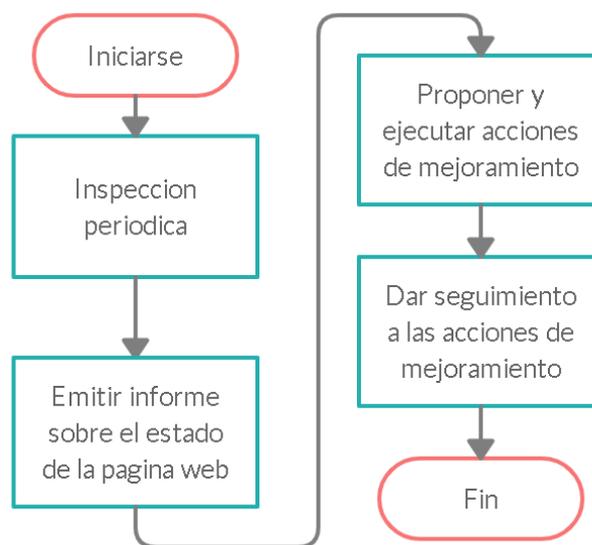
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

3.8.3. Mantenimiento de pagina web del Instituto.

Procedimiento
Objetivo: Desarrollar el plan de comunicaciones institucional en cuanto al mantenimiento de la página web del Instituto.
Alcance: Abarca la pagina web del Instituto y los procesos para su mantenimiento.
Responsables: Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa.
Fundamento Legal:
Definiciones:

Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
	Inspección periódica del estado de la página web del Instituto. Se debe revisar: calidad, accesibilidad, quejas de los usuarios, etc. Emitir informe.	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Prensa
	Desarrollar los procesos de mantenimiento, mejora a los que haya lugar, teniendo en cuenta el plan de comunicaciones institucional.	

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

4. PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL

4.1.1. Realización de auditoría interna.

Procedimiento
Objetivo: Establecer la metodología para realizar las Auditorías Internas en el Instituto.
Alcance: Desde que se hace la programación de las Auditorías Internas hasta la suscripción de los Planes de Mejoramientos.

Responsables: Control Interno, Dirección.

Fundamento Legal: Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decretos 1537 de 2001, Decreto 019, 2482, Decreto 2641 de 2012, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, Lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, Resoluciones CGN 328 de 2005, Resolución CGN 203 de 2015.

Definiciones:

Auditoría: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. **Auditado:** Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada. **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría tras considerar los Objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de las declaraciones de hechos o cualquier otra información que son recopiladas frente a los criterios de auditoría y que son verificables.

Muestreo de auditoría: es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el Objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

Observación: Recomendaciones que se pueden hacer como resultado de una Auditoría, la cual puede o no ser tomada por el auditado y puede constituirse en una acción correctiva.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Técnicas de auditoría: son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado.

Plan de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los Objetivos de la entidad en su conjunto.

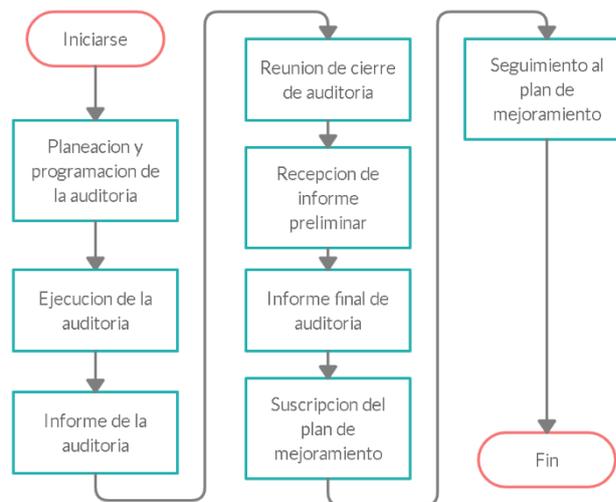
Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas. Al iniciar cada vigencia se elabora el Programa Anual de Auditoría teniendo en cuenta el estado e importancia de	Control Interno

	los procesos y se envía para Autorización del Dirección.	
2	Aprobar el Programa Anual de Auditoria. Si el Dirección de INDEPORTES aprueba se continua con lo descrito en el numeral 3 de lo contrario remite las observaciones y sugerencias al responsable del Control Interno para ajuste.	Control Interno
3	Divulgación del Programa. El Control Interno envía a través de un Memorando Interno el Programa de Auditoria a los responsables de procesos, para oficializar la programación del Ciclo o Ciclos de Auditorías Internas.	Control Interno
4	Elaborar los Planes de Auditorias. Luego de determinar el área, proceso o actividad que será auditada, se analiza la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos, etc. Se estudian las operaciones, actividades y la organización de estas, revisando las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.	Control Interno
5	Aprobación Plan de Auditorias. El Dirección revisa y aprueba el Plan de Auditoría Interna.	Control Interno
6	Preparar la Auditoría. El Control Interno prepara las listas de verificación o chequeo de tal forma que permita cumplir los Objetivos y el alcance definidos en el Plan de Auditoría Interna.	Control Interno
7	Realizar reunión de Apertura. El Control Interno Interno coordina la reunión de apertura con los responsables de proceso y funcionarios del proceso auditado.	Control Interno
8	Ejecutar la Auditoria. Se realiza el trabajo de campo de acuerdo con el Plan de Auditoría, recolectando evidencias acerca del sistema del Control Interno en el proceso auditado.	Control Interno

9	Revisar Hallazgos. El Control Interno de acuerdo con las evidencias objetivas encontradas define los hallazgos y observaciones.	Control Interno
10	Realizar reunión de cierre y entrega de informe preliminar. El Control Interno realiza la reunión de cierre con los líderes de procesos. En la reunión de cierre se informará a los líderes del proceso sobre los hallazgos encontrados. Se entrega copia del informe preliminar para que se realice la contradicción a la que haya lugar dentro de los 5 días siguientes.	Control Interno

Diagrama de flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

4.1.2. Seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.

Procedimiento
Objetivo: Establecer la metodología para el desarrollo del seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.
Alcance: Desde que se hace la programación de las Auditorías Internas que dieron lugar a los planes hasta la suscripción, evaluación, seguimiento y control de los Planes de Mejoramientos.
Responsables: Control Interno, Dirección.

Fundamento Legal: Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones, Decretos 1537 de 2001, Decreto 019, 2482, Decreto 2641 de 2012, Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, Lineamientos establecidos en la nueva Guía de Auditoria para Entidades Públicas del DAFP, Resoluciones CGN 328 de 2005, Resolución CGN 203 de 2015.

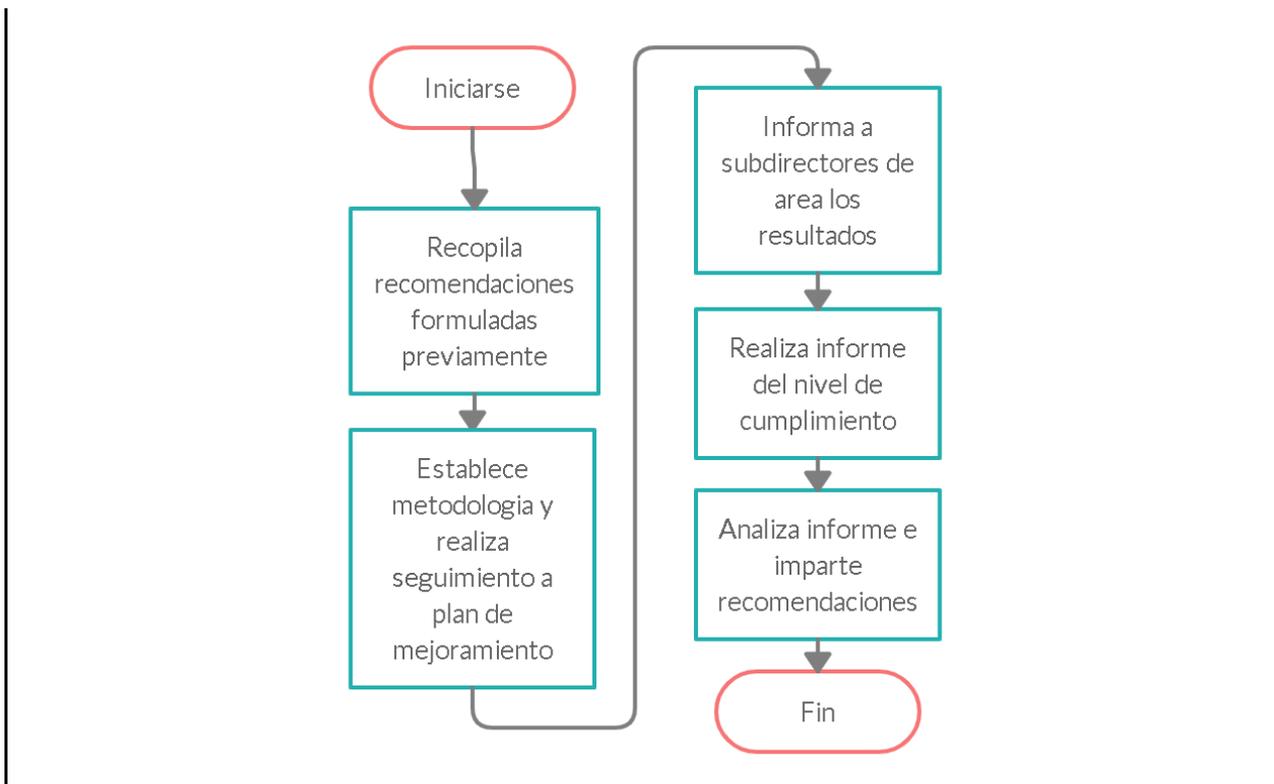
Definiciones:

Plan de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los Objetivos de la entidad en su conjunto.

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Analizar las recomendaciones y observaciones formuladas mediante los informes de auditoría realizados por los entes de control.	Control Interno
2	Enviar oficios a las diferentes dependencias involucradas en el proceso de los planes de mejoramiento solicitándoles los avances de estos con sus respectivas evidencias.	Control Interno
3	Realizar seguimientos a los avances e informar al Dirección respectivo los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento, su nivel de ejecución, los problemas encontrados en la implementación de las recomendaciones y el efecto positivo o negativo de la adopción de dichas recomendaciones.	Control Interno
4	Analizar el informe recibido sobre el seguimiento al plan de mejoramiento a fin de garantizar que se cumpla cabalmente.	Control Interno
5	Realizar informe escrito del seguimiento encontrado en el plan de mejoramiento y enviara copia al Dirección.	Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

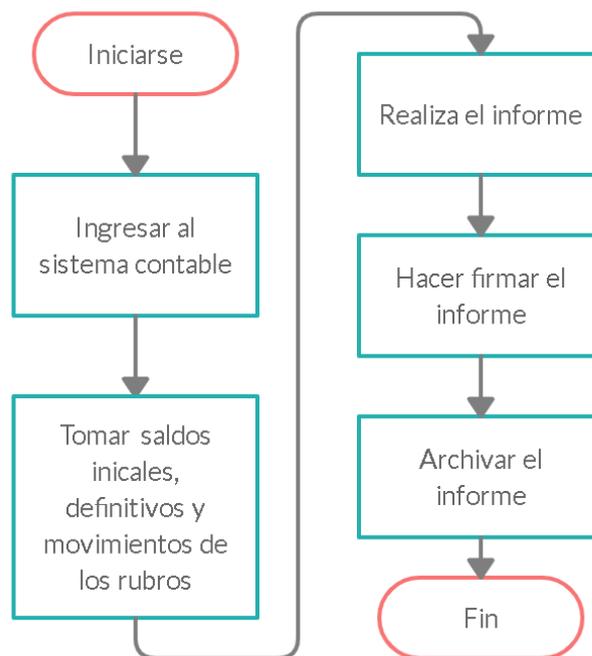
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

4.1.3. Informe de austeridad del gasto público.

Procedimiento		
Objetivo: Presentar informes respectivos teniendo en cuenta las exigencias de los entes de control de una manera oportuna, integral y veraz (Contraloría Departamental del Atlántico, Contraloría General de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contaduría General del Nación).		
Alcance: Cubre todos los procesos tendientes a la presentación del informe de austeridad del gasto público, cumpliendo así el principio público de la austeridad institucional.		
Responsables: Control Interno, Dirección.		
Fundamento Legal: Ley 87 de 1993, Resolución 34 de 2008.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Entrar al programa contable y obtener información del presupuesto y su ejecución.	Control Interno
2	Buscar los rubros correspondientes a Pago nomina, supernumerarios,	Control Interno

	servicios públicos, telefónica fija o celular, mantenimiento de vehículo, alojamiento y hospedaje, combustible.	
3	Tomar los saldos iniciales, definitivos, movimientos presupuestales y los pagos realizados durante el mes, elaborar el informe.	Control Interno
4	Convertir en PDF el informe y colgarlo en la página Web de INDEPORTES ATLANTICO en Documentos de control interno, previa autorización de Dirección.	Control Interno
5	Archivar el formato en la carpeta correspondiente para así dar cumplimiento a las tablas de retención documental.	Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

4.1.4. Informe ejecutivo anual.

Procedimiento

Objetivo: Dar cumplimiento a la ley 87 de 1993, donde se obliga a las entidades públicas a comunicar informes ejecutivos anuales.

Alcance: Orienta el proceso de elaboración de informes ejecutivos anuales.

Responsables: Control Interno, Dirección.

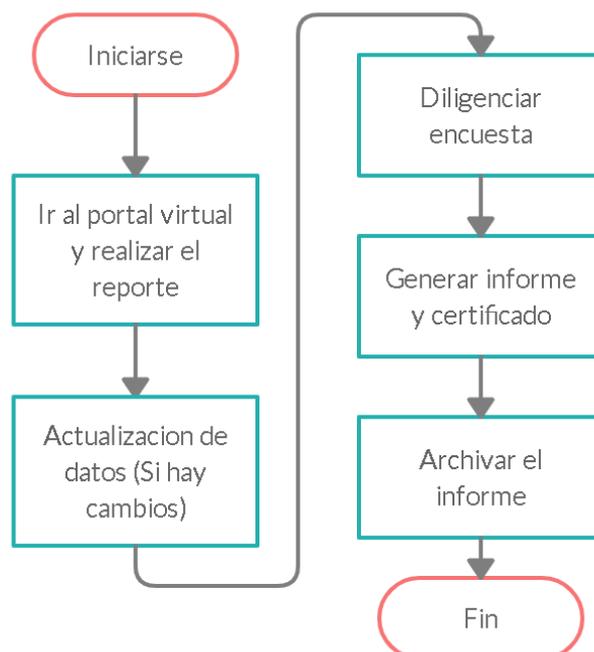
Fundamento Legal: Ley 87 de 1993.

Definiciones:

Descripción del proceso

Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	A través del aplicativo virtual de la DAFP se realiza el reporte sobre el informe ejecutivo anual.	Control Interno
2	Ir a opción sistemas- encuesta Modelo Estándar Control Interno – Encuesta MECI.	Control Interno
3	Ingresar datos de acceso usuario y contraseña	Control Interno
4	Actualizar datos de la entidad si habido cambios en los cargos administrativos y de control.	Control Interno
5	Diligenciar encuesta donde hay opción si o no y luego se da guardar.	Control Interno
6	Generar informe y certificado.	Control Interno
7	Archivar el certificado en su respectiva carpeta.	Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:		
Numero versión	Fecha	Descripción del cambio

4.1.5. Informe de control interno contable.

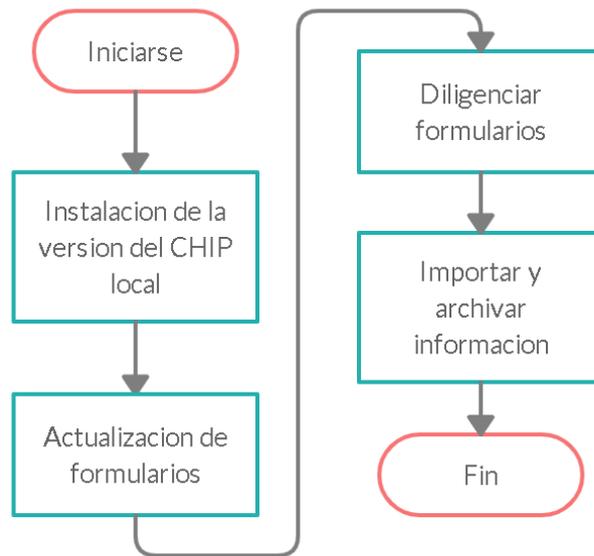
Procedimiento		
Objetivo: Realizar seguimiento a los procesos contables del Instituto.		
Alcance: Orienta el proceso de elaboración de informes internos contables.		
Responsables: Control Interno, Dirección.		
Fundamento Legal: Lineamientos generales de la Contaduría General de la Nación.		
Definiciones:		
Descripción del proceso		
Numero	Descripción de las actividades	Dependencia responsable
1	Instalar la versión del CHIP local.	Control Interno
2	Actualizar los formularios a través de la funcionalidad definida para el efecto en el CHIP local.	Control Interno
3	Diligenciar el formulario directamente en el sistema en los términos de la norma. Aspectos técnicos del formulario de control interno contable: Etapa de reconocimiento Identificación Clasificación Registro y ajustes Etapa de revelación Aprobación de estados contables y demás informes Análisis, interpretación y comunicación de la información Otros elementos de control Acciones implementadas Rango criterio	Control Interno

4

Importar la información a través de archivos planos, una vez generado el archivo plano con el protocolo requerido. Se procede a realizar la importación a través de la funcionalidad formulario/ importar/.

Control Interno

Diagrama de Flujo:



Control de cambios:

Numero versión	Fecha	Descripción del cambio