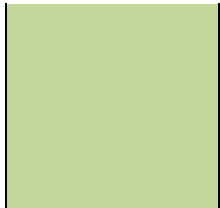




INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAAB01-03	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	ASESOR JURIDICO		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
Objetivo del Proceso:	Garantizar la adquisición de bienes, obras o servicios de forma transparente y en cumplimiento de la normatividad legal vigente				
Alcance del Proceso	Este proceso abarca desde el acompañamiento, la proyección hasta la verificación en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de la adquisición de bienes, obras y servicios de la entidad				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Orden Nacional	Normatividad Vigente	Planificación de las actividades, lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten	Asesor Jurídico	Caracterización Procedimientos Manual de Contratación	Adquisición de Bienes y Servicios
Todos los procesos	Plan de Adquisiciones Cotizaciones Necesidad de adquisición	Realizar etapa preparatoria	Coord. Admin y Financiero Oficina Gestora Asesor Jurídico	Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	Adquisición de Bienes y Servicios
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Oficina Gestora Contratistas	Estudios Previos CDP Certificación Manual de Contratación	Realizar Etapa Precontractual	Asesor Jurídico	Términos de referencia o pliego de condiciones Anexos diligenciados de acuerdo al tipo de contratación Resolución de Adjudicación	Contratista Oficina Gestora
Adquisición de Bienes y Servicios Contratista	Resolución de Adjudicación Documentos legales del Contratista	Realizar etapa contractual	Representante legal Asesor Jurídico Contratista	Contrato legalizado, perfeccionado y radicado Bien y/o servicio adquirido con el cumplimiento de los requisitos	Contratista Oficina Gestora
Supervisor Contratista	Contrato Informes de supervisión y/o interventoría Registros de recibo a satisfacción	Realizar etapa Post-contractual	Representante legal Supervisor Contratista Funcionario de la Oficina Jurídica	Actas de liquidación Documentos soporte del Contrato	Todos los procesos
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Adquisición de Bienes y Servicios	Matriz de Indicadores Datos resultado del proceso	Realizar la medición de indicadores, preparar y presentar informes a Dirección y/o a entes de control externos	Asesor Jurídico	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico Entes de Control Externos
ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente

Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador (a) Administrativo y Financiero	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico			
Recursos	TALENTO HUMANO			INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS					
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander			Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura	Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso					
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI	
	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014	Legales y Reglamentarios
Requisitos Aplicables	5.3. Política de Calidad		5.2. Política de Calidad		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.4. Indicadores de Gestión	
	5.4.1. Objetivos de Calidad		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.2.5 Política de Operación	
	5.5.3. Comunicación Interna		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.3. Administración del Riesgo	
	7.4. Adquisición de Bienes y Servicios		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3.1. Política de Administración del Riesgo	
	7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.4.3.1. Comunicación		1.3.2. Identificación del Riesgo	
	7.4.2. Información para adquisición de bienes y servicios		7.4. Comunicación		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.4.3.2 Participación y Consulta		1.3.2.1. Contexto Estratégico	
	7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos		8.1. Planificación y Control Operacional		6.2.1. Objetivos Ambientales		4.4.6. Control Operacional		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo	
	8. Medición, Análisis y Mejora		8.2. Requisitos para los productos y servicios		6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias		2.1. Componente Autoevaluación Institucional	
	8.2. Seguimiento y Medición		8.2.2. Determinación de los requisitos par los productos y servicios		7.4. Comunicación		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		2.3.1. Plan de Mejoramiento	
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		7.4.2. Comunicación Interna				3. Eje transversal Información y Comunicación	
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio		8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios		7.4.3. Comunicación Externa					
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme		8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		8.1. Planificación y Control Operacional					
	8.4. Análisis de Datos		8.4.3. Información para los proveedores externos		8.2. Preparación y Repuesta ante Emergencias					
	8.5. Mejora		8.5.2. Identificación y trazabilidad		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación					
	8.5.1. Mejora Continua		8.5.3. Propiedad pertenencia a los clientes o proveedores externos		10. Mejora					
8.5.2. Acción Correctiva		8.5.6. Control de los Cambios		10.2. No conformidad y acción correctiva						
8.5.3. Acción Preventiva		8.6. Liberación de los productos y servicios		10.3. Mejora Continua						
		8.7. Control de las salidas no conformes								
								Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad		



9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación
10. Mejora
10.2. No conformidad y acción correctiva
10.3. Mejora Continua



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAAF01-03	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
--------------------------	--------------------------------	---	---	---

CONTROL: SI	CARACTERIZACIÓN			
--------------------	------------------------	--	--	--

Nombre del Proceso:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Tipo de Proceso:			
Líder del Proceso:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACION
Objetivo del Proceso:	Garantizar una adecuada administración de los recursos financieros conforme a las prioridades institucionales.				
Alcance del Proceso	Este proceso cubre desde la planificación y ejecución del Presupuesto, el registro y presentación de informes contable hasta el pago de las cuentas conforme a la normatividad vigente				

PLANEAR

Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Todos los procesos	Planes de Acción Proyectos de Presupuesto de los procesos	Formular el proyecto de presupuesto para ser aprobado por la Junta Directiva	Coordinador (a) Administrativo y Financiero	Proyecto de Presupuesto Acuerdo de aprobación del presupuesto	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Plan de adquisiciones Acuerdo aprobación presupuesto	Proyectar la Gestión Presupuestal y Plan Anual de Caja (PAC)	Coordinador (a) Administrativo y Financiero Tesorero (a)	Resoluciones de apertura presupuestal registradas e incorporadas en el presupuesto de la entidad	Adquisición de bienes y servicios Direccionamiento Estratégico

HACER

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Solicitudes de Registros Presupuestales	Ejecutar y Controlar el Presupuesto	Coordinador (a) Administrativo y Financiero Auxiliar de presupuesto	Ejecucion Presupuestal	Todos los procesos
Todos los procesos	CDP, RP, contratos, orden de compra, facturas, nominas, viáticos, avances y demás documentos soportes	Registrar las operaciones de las diferentes dependencias de la institución susceptibles de cuantificación en términos financieros	Coordinador (a) Administrativo y Financiero Tesorero (a) Contador (a)	CDP, RP, causación, orden de pago, Comprobante de Egreso, Pagos realizados (banca electrónica - cheques)	Cientes externos (beneficiarios de pago) Coordinación Administrativa y Financiera
Todos los Procesos, Entes de Control	Registros Presupuestales y Contables	Elaborar Informes y Estados financieros	Coordinador (a) Administrativo y Financiero Tesorero (a) Contador (a) Auxiliar Administrativo Presupuesto	Informes y Estados Financieros	Direccionamiento estratégico Entes gubernamentales Ciudadanía en general
Todos los procesos	Solicitudes de Información (Derechos de Petición, Comunicaciones escritas y verbales)	Atender Solicitudes Internas y externas	Coordinador (a) Administrativo y Financiero Tesorero (a) Contador (a)	Certificaciones, Respuesta a solicitudes	Todos los Procesos, Usuarios Externos
Adquisiciones de Bienes y Servicios	Bien comprado o servicio contratado.	Administrar almacén	Coordinador (a) Administrativo y Encargado de Almacén	Bien o Servicio Entregado	Todos los procesos

Software SIA Bienes muebles e inmuebles	Bienes muebles e inmuebles del Instituto Bienes deteriorados u obsoletos.	Inventariar bienes muebles e inmuebles y dar de baja los bienes			Coordinador (a) Administrativo y Encargado de Almacén	Inventario actualizado por año Bien dado de baja amparado en su respectiva resolución.	Todos los procesos
VERIFICAR							
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente
Administrativo y Financiero	Ejecuciones presupuestales, estados financieros, Informe de estado de tesorería	Revisar, Analizar y Evaluar el proceso presupuestal, contable y de tesorería			Coordinador (a) Administrativo y Financiero	Informe de Gestión Financiera Indicadores de Gestión	Direccionamiento Estratégico. Gestión Integral
Administrativo y Financiero	Ejecuciones presupuestales, actos administrativos de modificación del presupuesto	Preparar y presentar la documentación para las auditorias			Coordinador (a) Administrativo y Financiero Tesorero (a) Contador (a)	Documentación requerida	Control Interno, Gestion Integral y Organos de Control
ACTUAR							
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente
Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoria Interna, Informe de Auditoria Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador (a) Administrativo y Financiero	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS		
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso		
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI
	NTCGP1000:2009	ISO9001:2015	ISO14001:2015	ISO 18001:2008	MECI: 2014		Legales y Reglamentarios
	5.2. Enfoque al Cliente	5.2. Política de Calidad	5.2. Política Ambiental	4.2. Política	1.2.4. Indicadores de Gestión		
	5.3. Política de Calidad	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización	4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo	1.2.5 Política de Operación		
	5.4. Planificación	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	4.3.2. Requisitos Legales y otros	1.3. Administración del Riesgo		
	5.4.1. Objetivos de Calidad	6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos	6.1.2. Aspectos Ambientales	4.3.3. Objetivos y Programas	1.3.1. Política de Administración del Riesgo		
	5.5.3. Comunicación Interna	6.3. Planificación de los Cambios	6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia	1.3.2. Identificación del Riesgo		
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio	7.1.6. Conocimiento de la Organización	6.1.4. Planificación de Acciones	4.4.3.1. Comunicación	1.3.2.1. Contexto Estratégico		
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.4. Comunicación	6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos	4.4.6. Control Operacional	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo		
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	8.1. Planificación y Control Operacional	6.2.1. Objetivos Ambientales	4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	2.1. Componente Autoevaluación Institucional		
	7.2.3. Comunicación con el cliente	8.2. Requisitos para los productos y servicios	6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	2.3.1. Plan de Mejoramiento		
	8. Medición, Análisis y Mejora	8.2.1. Comunicación con el cliente	7.4. Comunicación		3. Eje transversal Información y Comunicación		

Requisitos Aplicables	8.2. Seguimiento y Medición	8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios	7.4.2. Comunicación Interna		Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad
	8.2.1. Satisfacción del cliente	8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios	7.4.3. Comunicación Externa		
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos	8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios	8.1. Planificación y Control Operacional		
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	8.2. Preparación y Repuesta ante Emergencias		
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme	8.7. Control de las salidas no conformes	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación		
	8.4. Análisis de Datos	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	10. Mejora		
	8.5. Mejora	10. Mejora	10.2. No conformidad y acción correctiva		
	8.5.1. Mejora Continua	10.2. No conformidad y acción correctiva	10.3. Mejora Continua		
	8.5.2. Acción Correctiva	10.3. Mejora Continua			
	8.5.3. Acción Preventiva				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAAR01-02	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
--------------------------	--------------------------------	---	---	---

CONTROL: SI	CARACTERIZACIÓN
--------------------	------------------------

Nombre del Proceso:	DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO	Tipo de Proceso:			
Líder del Proceso:	COORDINADOR DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACION
Objetivo del Proceso:	Diseñar, aplicar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar junto con la entidad los planes, políticas y programas en materia de deporte competitivo y de alto rendimiento.				
Alcance del Proceso	Comprende desde la planeación del poyo integral a los deportistas hasta el seguimiento a la ejecución de programas y planes referentes al deporte de competencia				

PLANEAR

Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Departamental	Formulación del plan de acción de la vigencia y de las actividades del proceso	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Plan de Acción Anual	Deporte de Alto Rendimiento
Deporte de Alto Rendimiento Entes Nacionales y Departamentales	Plan de Acción Presupuesto del proceso Lineamientos Nacionales y Departamentales	Generar la información insumo para la formulación de los proyectos para el desarrollo de actividades de fomento del deporte a nivel competitivo	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Presupuesto del Proyecto Cronograma de Actividades	Direccionamiento Estratégico
Ligas y Entrenadores	Propuesta de Planes de Entrenamiento	Presentación y aprobación de planes de entrenamiento	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Planes de Entrenamiento	Deportistas y Entrenadores

HACER

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Ligas Deportivas	Resultados obtenidos por los deportistas	Apoyo integral a los deportistas elites y destacados	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Resolución de Apoyo	Deportistas
Entrenador	Remisión	Ciencias Aplicadas (área biomédica)	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Registros de Servicio y asistencia	Deportistas
Direccionamiento estratégico, Clubes, ligas y federaciones deportivas	Plan de acción, presupuesto, solicitudes	Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Convenios de apoyo	Clubes, ligas y deportivas
Deporte de Alto Rendimiento	Cronograma de Capacitaciones Necesidades de Capacitación	Capacitación a Entidades del Sistema Departamental del Deporte	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Registro de Asistencia Registro Fotográfico Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Entidades del Sistema Departamental del Deporte
Deporte de Alto Rendimiento	Plan de Entrenamiento	Ejecución y acompañamiento del plan de entrenamiento	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Unidades de entrenamiento (Visita del metodologo a la unidad)	Entrenadores y Deportistas de Alto Rendimiento
Deporte de Alto Rendimiento	Contratos Proyectos Informes Resultados	Elaboración de informes técnicos y administrativos	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Informes técnicos y administrativos	Entidad o dependencia que lo requiera

VERIFICAR

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de Acción Vigente Matriz de Indicadores	Seguimiento al plan de acción vigente y medición del proceso	Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico Gestión Integral

ACTUAR

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
-----------	----------	-------------	-------------	--------	---------

Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador Deporte Alto Rendimiento	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico					
Recursos	TALENTO HUMANO			INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS						
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander			Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso						
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI					
					Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados						
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014		Legales y Reglamentarios	
	5.2. Enfoque al Cliente		5.1.2. Enfoque al Cliente		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.1. Planes, Programas y Proyectos		Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad	
	5.3. Política de Calidad		5.2. Política de Calidad		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.2.4. Indicadores de Gestión			
	5.4. Planificación		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.2.5 Política de Operación			
	5.4.1. Objetivos de Calidad		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3. Administración del Riesgo			
	5.5.3. Comunicación Interna		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia		1.3.1. Política de Administración del Riesgo			
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.4. Planificación de Acciones		4.4.3.1. Comunicación		1.3.2. Identificación del Riesgo			
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.1.6. Conocimiento de la Organización		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.4.6. Control Operacional		1.3.2.1. Contexto Estratégico			
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.4. Comunicación		6.2.1. Objetivos Ambientales		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo			
	7.2.3. Comunicación con el cliente		7.5. Información Documentada		6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		2.1. Componente Autoevaluación Institucional			
	8. Medición, Análisis y Mejora		7.5.2 Creación y Actualización		7.4. Comunicación				2.3.1. Plan de Mejoramiento			
	8.2. Seguimiento y Medición		8.1. Planificación y Control Operacional		7.4.2. Comunicación Interna				3. Eje transversal Información y Comunicación			
	8.2.1. Satisfacción del cliente		8.2. Requisitos para los productos y servicios		7.4.3. Comunicación Externa							
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos		8.2.1. Comunicación con el cliente		8.1. Planificación y Control Operacional							
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio		8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios		8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias							
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación							
	8.4. Análisis de Datos		8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios		10. Mejora							
	8.5. Mejora		8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		10.2. No conformidad y acción correctiva							

	8.5.1. Mejora Continua	8.4.2. Tipo de alcance del control	10.3. Mejora Continua		
	8.5.2. Acción Correctiva	8.4.3. Información para los proveedores externos			
	8.5.3. Acción Preventiva	8.5. Producción y Provisión del Servicio			
		8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio			
		8.5.2. Identificación y trazabilidad			
		8.5.3. Propiedad pertenencia a los clientes o proveedores externos			
		8.5.6. Control de los Cambios			
		8.6. Liberación de los productos y servicios			
		8.7. Control de las salidas no conformes			
		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
		10. Mejora			
		10.2. No conformidad y acción correctiva			
	10.3. Mejora Continua				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAC01-03	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliانا Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
-------------------------	--------------------------------	---	---	---

CONTROL: SI	CARACTERIZACIÓN			
--------------------	------------------------	--	--	--

Nombre del Proceso:	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	Tipo de Proceso:			
----------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	--	--

Líder del Proceso:	Responsable de las Comunicaciones Institucionales - Director	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACION
				X	

Objetivo del Proceso:	Asegurar el fortalecimiento de las comunicaciones internas y externas, estableciendo canales de comunicación y sistemas de información que aseguren la oportunidad y confiabilidad requerida para la gestión.				
------------------------------	---	--	--	--	--

Alcance del Proceso	Desde la solicitud de información y comunicación hasta su publicación y socialización a través de los canales establecidos.				
----------------------------	---	--	--	--	--

PLANEAR

Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Direccionamiento Estratégico	Relación de Medios	Proyectar la difusión y la comunicación de la información en los diferentes medios y canales.	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Plan de Medios	Comunicaciones Institucionales
Direccionamiento Estratégico	Estudio Plan de Medios	Identificar las necesidades comunicacionales de la entidad.	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Estrategia de Comunicaciones	Comunicaciones Institucionales

HACER

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los Procesos	Solicitud de publicación	Difundir las actividades y fortalezas de la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales.	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Boletines de prensa y piezas publicitarias, cubrimiento de eventos, publicidad y difusión de la entidad en los medios de información.	Comunidad en General
Todos los Procesos	Solicitud de publicación	Proyectar el material gráfico necesario para la difusión de los eventos institucionales a la comunidad.	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Eventos del Instituto, material para la divulgación de eventos institucionales, información generada por la participación de los deportistas en el orden nacional e internacional.	Comunidad en General
Todos los Procesos	Solicitud de Asesoría	Asesorar a la dirección y a las áreas misionales en sus procesos de comunicación	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Conceptualización y asesoría estratégica	Todos los procesos

VERIFICAR

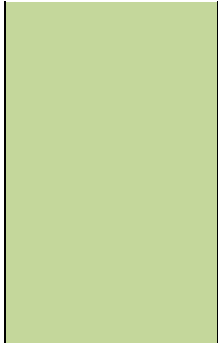
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los Procesos	Solicitud de publicación	Verificar la información que se va a emitir en las redes sociales y medios de comunicación	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Boletines de Prensa	Todos los procesos

ACTUAR

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico

TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS	
-----------------------	--	--	--	---------------------	--

Recursos	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso		
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:	Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009	ISO9001:2015	ISO14001:2015	ISO 18001:2008	MECI: 2014		Legales y Reglamentarios
	5.2. Enfoque al Cliente	5.1.2. Enfoque al Cliente	5.2. Política Ambiental	4.2. Política	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos		Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad
	5.3. Política de Calidad	5.2. Política de Calidad	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización	4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo	1.2.4. Indicadores de Gestión		
	5.4. Planificación	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	4.3.2. Requisitos Legales y otros	1.2.5 Política de Operación		
	5.4.1. Objetivos de Calidad	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1.2. Aspectos Ambientales	4.3.3. Objetivos y Programas	1.3. Administración del Riesgo		
	5.5.3. Comunicación Interna	6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos	6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia	1.3.1. Política de Administración del Riesgo		
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio	6.3. Planificación de los Cambios	6.1.4. Planificación de Acciones	4.4.3.1. Comunicación	1.3.2. Identificación del Riesgo		
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.1.6. Conocimiento de la Organización	6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos	4.4.6. Control Operacional	1.3.2.1. Contexto Estratégico		
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.4. Comunicación	6.2.1. Objetivos Ambientales	4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo		
	7.2.3. Comunicación con el cliente	7.5. Información Documentada	6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	2.1. Componente Autoevaluación Institucional		
	8. Medición, Análisis y Mejora	7.5.2 Creación y Actualización	7.4. Comunicación		2.3.1. Plan de Mejoramiento		
	8.2. Seguimiento y Medición	8.1. Planificación y Control Operacional	7.4.2. Comunicación Interna		3. Eje transversal Información y Comunicación		
	8.2.1. Satisfacción del cliente	8.2. Requisitos para los productos y servicios	7.4.3. Comunicación Externa				
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos	8.2.1. Comunicación con el cliente	8.1. Planificación y Control Operacional				
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio	8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios	8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias				
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme	8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
	8.4. Análisis de Datos	8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios	10. Mejora				
	8.5. Mejora	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	10.2. No conformidad y acción correctiva				
	8.5.1. Mejora Continua	8.4.2. Tipo de alcance del control	10.3. Mejora Continua				
	8.5.2. Acción Correctiva	8.4.3. Información para los proveedores externos					
8.5.3. Acción Preventiva	8.5. Producción y Provisión del Servicio						
	8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio						



8.5.2. Identificación y trazabilidad
8.5.3. Propiedad pertenencia a los clientes o proveedores externos
8.5.6. Control de los Cambios
8.6. Liberación de los productos y servicios
8.7. Control de las salidas no conformes
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación
10. Mejora
10.2. No conformidad y acción correctiva
10.3. Mejora Continua

--

--

--



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAAF01-04	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	CONTROL INTERNO		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	ASESOR DE CONTROL INTERNO		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
					EVALUACION X
Objetivo del Proceso:	Realizar evaluaciones periódicas y seguimientos a la gestión del Indersantander, generando recomendaciones que orienten las acciones de mejoramiento de la entidad				
Alcance del Proceso	Comprende desde la programación de actividades, fomento de las actividades de autocontrol, evaluación asesoria a la Gestión Institucional, relación con los entes externos hasta el seguimiento, monitoreo y la presentación de informes				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Todos los procesos	Metodología DAFP Estatuto Anticorrupción Procedimientos áreas	Asesorar a las diferentes áreas en la identificación, análisis y valoración de los riesgos	Asesor Oficina de Control Interno	Mapa de Riesgo	Direccionamiento Estratégico
Todos los procesos	Código de Ética adoptado por la Entidad	Fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento (PRCI04)	Asesor Oficina de Control Interno	Registro de Asistencia Correos electrónicos Folletos	Todos los procesos
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Normatividad Programa de auditoría Plan de auditoría Evidencias de Procesos	Realizar auditorías internas de control interno, conforme a lo establecido en el procedimiento (PRCI06)	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de auditoría Recomendaciones y/o Hallazgos	Todos los procesos
Todos los procesos	Resultado del Seguimiento al MECI	Elaborar y presentar Informes Legales	Jefe Oficina de Control Interno	Informes	Todos los procesos
Todos los procesos	Plan de Trabajo MECI	Evaluar independiente el sistema de control interno del Instituto	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de evaluación y recomendaciones	Todos los procesos
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Mapa de Riesgos Política de Administración del Riesgo Planes de mejoramiento	Realizar seguimiento, monitoreo y revisión de los riesgos en los diferentes procesos periódicamente	Jefe Oficina de Control Interno	Mapa de Riesgos Vigente	Todos los procesos
Todos los procesos	Planes de mejoramiento Informe de contraloría	Seguimiento de los planes de mejoramiento por proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento institucional	Direccionamiento Estratégico Entes de Control
ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Procesos Misionales	Plan de Acción	Evaluación de gestión a los procesos misionales	Jefe Oficina de Control Interno	Informe anual de la evaluación de la Gestión	Direccionamiento Estratégico

Gestión Integral Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Jefe Oficina de Control Interno	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral Direccionamiento Estratégico					
Recursos	TALENTO HUMANO			INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS						
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander			Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso						
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI					
					Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados						
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014		Legales y Reglamentarios	
	5.3. Política de Calidad		5.2. Política de Calidad		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.4. Indicadores de Gestión		Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad	
	5.4. Planificación		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.2.5 Política de Operación			
	5.4.1. Objetivos de Calidad		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.3. Administración del Riesgo			
	5.5.3. Comunicación Interna		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3.1. Política de Administración del Riesgo			
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia		1.3.2. Identificación del Riesgo			
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.1.6. Conocimiento de la Organización		6.1.4. Planificación de Acciones		4.4.3.1. Comunicación		1.3.2.1. Contexto Estratégico			
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.4. Comunicación		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.5.5. Auditoría Interna		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo			
	7.2.3. Comunicación con el cliente		8.1. Planificación y Control Operacional		6.2.1. Objetivos Ambientales		4.4.6. Control Operacional		2.1. Componente Autoevaluación Institucional			
	8. Medición, Análisis y Mejora		8.2. Requisitos para los productos y servicios		6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias		2.2.1. Auditoría Interna			
	8.2. Seguimiento y Medición		8.2.1. Comunicación con el cliente		7.4. Comunicación		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		2.3.1. Plan de Mejoramiento			
	8.2.1. Satisfacción del cliente		8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios		7.4.2. Comunicación Interna				3. Eje transversal Información y Comunicación			
	8.2.2. Auditoría Interna		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		7.4.3. Comunicación Externa							
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos		8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios		8.1. Planificación y Control Operacional							
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio		8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias							
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme		8.7. Control de las salidas no conformes		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación							
	8.4. Análisis de Datos		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación		9.2. Auditoría Interna							
8.5. Mejora		9.2. Auditoría Interna		10. Mejora								

	8.5.1. Mejora Continua	10. Mejora	10.2. No conformidad y acción correctiva		
	8.5.2. Acción Correctiva	10.2. No conformidad y acción correctiva	10.3. Mejora Continua		
	8.5.3. Acción Preventiva	10.3. Mejora Continua			



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CADA01-04	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Dire
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN		
Nombre del Proceso:	DEPORTE ASOCIADO		Tipo de Proceso:	
Líder del Proceso:	COORDINADOR DEPORTE ASOCIADO		ESTRATEGICO	MISIONAL
				X
Objetivo del Proceso:	Diseñar, crear, aplicar, evaluar, controlar y coordinar los diferentes planes, políticas y programas administrativos, así como la formación y capacitación del talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en			
Alcance del Proceso	Comprende desde la asesoría, apoyo hasta y seguimiento en la ejecución de programas a las entidades del Sistema Departamental del Deporte.			
PLANEAR				
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Departamental	Formulación del plan de acción de la vigencia y de las actividades propias del proceso	Cordinador de Deporte Asociado	Plan de Acción Anual
Entes Nacionales y Departamentales	Plan de Acción, Presupuesto del proceso, Lineamientos Nacionales y Departamentales	Generar la información insumo para la formulación de los programas y proyectos para el desarrollo de actividades.	Cordinador de Deporte Asociado	Presupuesto del Proyecto
HACER				
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida
Deporte Asociado	Plan de Acción Vigente Necesidades de Capacitación	Capacitar a personas que hacen parte del Sistema Departamental del Deporte.	Cordinador de Deporte Asociado	Registro de Asistencia, Registro Fotográfico y Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
Direccionamiento estratégico, Clubes, ligas deportivas	Plan de Acción y Presupuesto	Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Cordinador de Deporte Asociado	Convenios de Apoyo
Ligas Deportivas	Acta de Constitución, Personería Jurídica. - Reconocimiento Deportivo, Listado de Deportistas y reconocimiento de cada Club	Inspeccionar, vigilar y controlar la documentación de las ligas deportivas	Cordinador de Deporte Asociado	Informes
VERIFICAR				
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida
Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Vigente, Matriz de Indicadores	Seguimiento al plan de acción vigente y desempeño del proceso	Cordinador de Deporte Asociado	Resultado y análisis de Indicadores
ACTUAR				
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida

Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Interna, Informe de Auditoria Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Cordinador de Deporte Asociado	Plan de Mejoramiento y Registro de Acciones de Mejora				
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS					
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas					
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles					
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO 14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014	
	5.2. Enfoque al Cliente		5.1.2. Enfoque al Cliente		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.1. Planes, Programas y Proyectos	
	5.3. Política de Calidad		5.2. Política de Calidad		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.2.4. Indicadores de Gestión	
	5.4. Planificación		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.2.5 Política de Operación	
	5.4.1. Objetivos de Calidad		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3. Administración del Riesgo	
	5.5.3. Comunicación Interna		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia		1.3.1. Política de Administración del Riesgo	
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.4. Planificación de Acciones		4.4.3.1. Comunicación		1.3.2. Identificación del Riesgo	
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.1.6. Conocimiento de la Organización		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.4.6. Control Operacional		1.3.2.1. Contexto Estratégico	
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.4. Comunicación		6.2.1. Objetivos Ambientales		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo	
	7.2.3. Comunicación con el cliente		7.5. Información Documentada		6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		2.1. Componente Autoevaluación Institucional	
	8. Medición, Análisis y Mejora		7.5.2 Creación y Actualización		7.4. Comunicación				2.3.1. Plan de Mejoramiento	
	8.2. Seguimiento y Medición		8.1. Planificación y Control Operacional		7.4.2. Comunicación Interna				3. Eje transversal Información y Comunicación	
	8.2.1. Satisfacción del cliente		8.2. Requisitos para los productos y servicios		7.4.3. Comunicación Externa					
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos		8.2.1. Comunicación con el cliente		8.1. Planificación y Control Operacional					
8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio		8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios		8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias						
8.3. Control del producto y/o servicio no conforme		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación						

	8.4. Análisis de Datos	8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios	10. Mejora
	8.5. Mejora	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	10.2. No conformidad y acción correctiva
	8.5.1. Mejora Continua	8.4.2. Tipo de alcance del control	10.3. Mejora Continua
	8.5.2. Acción Correctiva	8.4.3. Información para los proveedores externos	
	8.5.3. Acción Preventiva	8.5. Producción y Provisión del Servicio	
		8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio	
		8.5.2. Identificación y trazabilidad	
		8.5.3. Propiedad pertenencia a los clientes o proveedores externos	
		8.5.6. Control de los Cambios	
		8.6. Liberación de los productos y servicios	
		8.7. Control de las salidas no conformes	
		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	
		10. Mejora	
	10.2. No conformidad y acción correctiva		
	10.3. Mejora Continua		

OBÓ: o Díaz Barrera actor
EVALUACION
el departamento.
Partes Interesadas (Cliente)
Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico
Cliente
Entidades del Sistema Departamental del Deporte
Clubes y ligas deportivas
Entidad o dependencia que lo requiera
Cliente
Direccionamiento Estratégico
Cliente

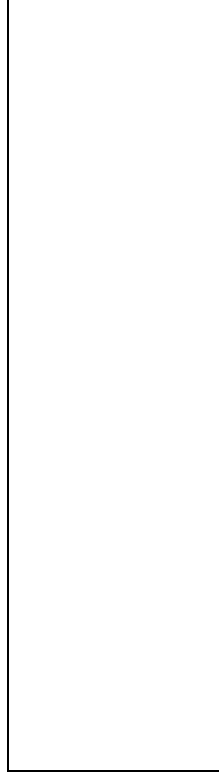
Gestión Integral
Control Interno
Direccionamiento
Estratégico


s del proceso

Ver Listado Maestro de
Documentos en el link del
SGI

**Legales y
Reglamentarios**

Ver Normograma en el
link del SGI y la página
web de la entidad



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
CÓDIGO: CADE01-04	FECHA: 17/09/2018	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero Representante del Sistema de Gestión Integral	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	DIRECTOR		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
			X		
Objetivo del Proceso:	Configurar el conjunto de actividades, con niveles de prioridad, que se deben realizar con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y compromisos plasmados en el Plan de Desarrollo Departamental.				
Alcance del Proceso	Este proceso aplica desde la planificación y definición de los lineamientos y metodologías para el direccionamiento estratégico de la entidad hasta el seguimiento de las acciones propuestas				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Gobierno Nacional Gobierno Departamental Gestión Jurídica	Normatividad vigente	Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso	Director	Normograma	Direccionamiento Estratégico Gestión Jurídica
Gobernación de Santander, Coldeportes, Entidades y Actores del Sector Deporte	Políticas de orden Departamental y Nacional Necesidades del sector	Definir lineamientos y metodologías para el direccionamiento estratégico de del Instituto y Entidades vinculadas al sector	Director	Misión, visión, valores, objetivos y políticas. Lineamientos y herramientas para la elaboración de planes, programas y proyectos	Todos los procesos Comunidad Deportiva
Direccionamiento estratégico Entidades departamentales y Nacionales	Plan de Acción Lineamientos para la presentación de proyectos Presupuesto	Formular y/o actualizar proyectos de inversión	Director	Proyectos formulados y presentados	Entidades Departamentales y Nacionales
Todos los procesos	Normatividad vigente, procesos y procedimientos del Instituto	Establecer, implementar y mantener las políticas del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Director	Políticas del Sistema de Gestión Integral	Todos los procesos
Todos los procesos	Normatividad vigente, procesos y procedimientos del Instituto	Definición y Planificación de los Objetivos del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Director	Objetivos del Sistema de Gestión Integral (GUGI02) Planificación de Objetivos del Sistema de Gestión Integral (FOGI50)	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos y Procedimientos del Instituto Plan de Desarrollo vigente	Identificación de las partes interesadas, necesidades y expectativas de las misma en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI) y seguimiento y revisión de la información de las mismas.	Dirección Gestor (a) de Calidad Líderes de los procesos	Matriz de partes interesadas (FOGI33)	Todos los procesos Comunidad Deportiva
Todos los procesos	Fortaleza, debilidades, oportunidades y amenazas	Identificación del contexto del Instituto, teniendo en cuenta el propósito del mismo y el direccionamiento estratégico y establecimiento de estrategias para lograr los resultados previstos en el Sistema de Gestión Integral	Dirección Gestor (a) de Calidad Líderes de los procesos	Matriz DOFA (FOGI97)	Todos los procesos

Todos los procesos	Procesos y procedimientos del Instituto Comunidad en General	Identificación de la comunicación entre los diferentes procesos del Instituto.	Dirección Líderes de los procesos Responsable de las Comunicaciones Institucionales	Matriz de Comunicaciones (FOC03)	Todos los procesos Comunidad en General
Todos los procesos	procesos y procedimientos del Instituto Normatividad vigente Manual de Funciones Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Definir los roles, responsabilidades y autoridad en cada uno de los procesos del Instituto para asegurar que el Sistema de Gestión Integral cumpla con los requisitos de la norma.	Dirección Líderes de los procesos	Matriz de Roles, Responsabilidades y Rendición de Cuentas (FOG135)	Todos los procesos
Todos los procesos	procesos y procedimientos del Instituto Normatividad vigente Manual de Funciones Necesidades y expectativas de las partes interesadas	Asignación de un responsable del Sistema de Gestión Integral, quién con independencia de otras responsabilidades, tiene definida la autoridad y rendición de cuentas del Sistema de Gestión Integral, para asegurar su conformidad y el cumplimiento de los requisitos de la norma	Dirección	Asignación del Representante del Sistema de Gestión Integral (FOG145)	Todos los procesos
Gestión Integral	Sistema de Gestión Integral	Definición de los recursos (humanos, físicos, financieros y tecnológicos), necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.	Dirección	Presupuesto del Sistema de Gestión Integral	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos y procedimientos del Instituto Normatividad vigente Solicitud de Cambios del Sistema de Gestión Integral	Planificar y aprobar los cambios, identificando el propósito e impactos de los mismos	Dirección	Matriz de Planificación y Gestión del Cambio (FOG139)	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos y procedimientos del Instituto Normatividad vigente Gestión del Cambio	Teniendo en cuenta el contexto del Instituto y las partes interesadas, identificar los riesgos administrativos y de corrupción que afecten el normal desarrollo de los procesos del instituto, así como la definición de acciones para eliminar o mitigar los mismos.	Dirección Gestión Integral Líderes de los procesos	Mapa de riesgos	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos del Instituto Normatividad vigente	Identificación de aspectos e impactos ambientales en las actividades realizadas por el Instituto.	Dirección Líderes de los procesos	Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOG149)	Todos los procesos Funcionarios de Planta Contratistas Visitantes
Todos los procesos	Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOG149)	Definición de los programas de gestión ambiental para realizar el control operacional	Dirección	Programas de Gestión Ambiental	Todos los procesos
Todos los procesos	Normatividad vigente	Establecer, el Plan de Emergencia del Instituto para responder antes situaciones de emergencia potenciales	Director	Plan de Emergencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos del Instituto Normatividad vigente	Identificación de peligros en la operación del Instituto y evaluación de los controles existentes	Director	Matriz de Peligros (FOG135)	Todos los procesos Funcionarios de Planta Contratistas Visitantes
Todos los procesos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Adopción de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a que hace referencia del Decreto 1499 de 2017	Director	Políticas de Gestión de Desempeño Institucional	Todos los procesos
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente

Gestión Integral	Auditorías Internas, Auditorías Externas, Desempeño de los Proceso (Indicadores de Gestión), Estado de las Acciones de Mejora, Retroalimentación del Cliente Gestión del Riesgo, Acciones de Seguimiento a las Revisiones por la Dirección anteriores, Cambios que puedan afectar el SGI	Realizar la Revisión por la Dirección para verificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integral, así como la identificación de las oportunidades de mejora continua necesidades de recursos y de cambios requeridos por el Sistema.	Director	Informe de revisión por la Dirección (FOGI53)	Gestión Integral
Todos los procesos	Informe de Gestión de todos los procesos	Asumir la responsabilidad y obligación de la Rendición de Cuentas ante la Junta Directiva, la Asamblea Departamental, la Comunidad y demás.	Director	Informe de Rendición de Cuentas	Comunidad en General
Todos los procesos	Portafolio de servicios Necesidades	Gestionar recursos y establecer convenios y alianzas	Director	Convenios	Todos los procesos, deportistas y entrenadores
Todos los procesos	Políticas del Sistema de Gestión Integral	Divulgar, evaluar y mantener las políticas del Sistema de Gestión Integral que sean apropiada al propósito y al contexto del Instituto	Director	Políticas del Sistema de Gestión Integral Divulgadas	Todos los procesos
Todos los procesos	Mapa de Riesgos	Clasificar y valorar los riesgos administrativos y de corrupción de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Director Líderes de los Procesos	Riesgos Mitigados o Eliminados	Todos los procesos
Todos los procesos	Mapa de Riesgos Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública Estrategía para la construcción del Plan Anticorrupción Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción	Establecer acciones para abordar el riesgo en apoyo con los líderes de los proceso para mitigar o eliminar los riesgos identificados	Director Líderes de los Procesos	Riesgos Mitigados o Eliminados	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de cambio del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Realizar seguimiento a las acciones propuestas para la implementación de los cambios planificados en cada uno de los procesos	Director Líderes de los procesos	Matriz de Planificación y Gestión del Cambio (FOGI39)	Todos los procesos
Todos los procesos	Plan de Emergencia Situación de Emergencia	Evaluación del desempeño de la revisión de las respuestas planificadas y de las situaciones de emergencias en caso de presentarse	Director Brigada de Emergencia	Evaluación	Todos los procesos
Todos los procesos	Plan de Emergencia Situación de Emergencia	Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y tomar las acciones correctivas que permitan eliminar la causa raíz del incidente o la no conformidad	Director Líderes de procesos COPASST	Investigación del Incidente o accidente de trabajo	Funcionarios de Planta o Contratistas
Todos los procesos	Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOGI49)	Valorar impactos ambientales y determinar los controles conjuntamente con los líderes de los procesos	Director Líderes de Procesos	Controles	Todos los procesos

VERIFICAR							
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente		
Procesos Misionales	Avances del Plan de Acción	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de cada vigencia	Director	Informe de Rendición de Cuentas Informe de Gestión	Junta Directiva Gobernador Entes de Control		
Todos los procesos	Informe de Revisión por la Dirección	Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento propuestas en la Revisión por la Dirección, realizada en cada vigencia	Director	Acciones de Mejora cerradas	Todos los proceso		
Todos los procesos	Normatividad vigente	Realizar pruebas periódicas a la capacidad de respuesta definida en el Plan de Emergencias del Instituto.	Director	Plan de Emergencia	Todos los procesos		
Todos los procesos	Programas de Gestión Ambiental	Evaluar la eficacia de los programas de gestión ambiental	Director	Resultado de Indicadores del Sistema de Gestión Ambiental	Todos los procesos		
Todos los procesos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Participar en las sesiones programadas del Comité Institucional de Gestión de Desempeño, así como en las mesas de trabajo del mismo, para verificar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Integrantes del Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Actas de Reunión	Todos los procesos		
ACTUAR							
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente		
Gestión Integral	Informe de Auditoría Interna	Formular e implementar acciones de mejoramiento resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Director	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acción de Mejora	Gestión Integral Control Interno		
Todos los procesos	Mapa de Riesgos Gestión del Cambio	Aplicación de las acciones y controles para mitigar o eliminar los riesgos administrativos o de corrupción que afecten el normal desarrollo de los procesos del instituto.	Director Líderes de los procesos	Mapa de Riesgos	Todos los procesos		
Entes de Control Control Interno	Informes de Auditoría Entes de Control Informes de Auditoría de Control Interno	Consolidar los soportes y cerrar las acciones plasmadas en los planes de mejoramiento suscritos, producto de auditorías realizadas por los Entes de Control y la Oficina de Control Interno	Director Líderes de los procesos	Planes de Mejoramiento	Todos los procesos		
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS			
	Profesional que cumpla con los requisitos definidos en el Manual de Funciones del Indersantander.		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura	Software y hardware que permita ejecutar las tareas propias del proceso			
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:	Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI y Tablas de Retención Documental



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAEF01-03	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	COORDINADOR DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
Objetivo del Proceso:	Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.				
Alcance del Proceso	Comprende desde los procesos de iniciación, fundamentación hasta el perfeccionamiento deportivo. Tiene lugar tanto en los programas del sector educativo formal y no formal, como en los programas desescolarizados de las escuelas de formación deportiva y semejantes.				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Departamental	Formulación del plan de acción para cada vigencia	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de Acción Anual	Direccionamiento Estratégico
Entes Nacionales y Departamentales	Plan de Acción Presupuesto del proceso Lineamientos Nacionales y Departamentales	Generar la información insumo para la formulación de los proyectos para el desarrollo de actividades de fomento del deporte a nivel estudiantil y formativo	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Presupuesto del Proyecto Cronograma de Actividades	Direccionamiento Estratégico
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Deporte Estudiantil y Formativo	Necesidades de Capacitación, Cronograma de Capacitación	Capacitar a profesionales y/o docentes de los programas de educación física en provincias y municipios	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Registro de Asistencia, Registro Fotográfico, Certificado de Asistencia Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Profesionales y Docentes del area de educacion fisica en los niveles de preescolar primaria y secundaria
Direccionamiento estratégico, Administrativo y Financiero, Sector Educativo, Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de acción, presupuesto, Carta fundamental Cronograma actividades Inscripciones	Coordinar, desarrollar y apoyar eventos deportivos	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Informe Final Administrativo y Técnico Resultados Oficiales Registro Forografico	Estudiantes Deportistas, docentes entrenadores y administrativos Deportistas en edad Juvenil
Administracion Municipal, Instituciones Educativas y Clubes	Modelo de Escuelas de Formacion proyectos	Apoyo a la creación o renovación de escuelas de formación deportiva.	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Acto Administrativo de expedición o renovación del aval deportivo	Administracion Municipal, Instituciones Educativas y Clubes
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de Accion Vigente Matriz de Indicadores	Seguimiento al plan de accion vigente y medición del proceso	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico Gestión Integral
Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de Desarrollo Departamental	Informes de avance y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental	Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Informe de Avance	Direccionamiento Estratégico

ACTUAR												
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente					
Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador de Deporte Estudiantil y Formativo	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico					
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS							
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso							
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI			
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014		Legales y Reglamentarios	
	5.2. Enfoque al Cliente		5.1.2. Enfoque al Cliente		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.1. Planes, Programas y Proyectos			
	5.3. Política de Calidad		5.2. Política de Calidad		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.2.4. Indicadores de Gestión			
	5.4. Planificación		5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.2.5 Política de Operación			
	5.4.1. Objetivos de Calidad		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3. Administración del Riesgo			
	5.5.3. Comunicación Interna		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia		1.3.1. Política de Administración del Riesgo			
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.4. Planificación de Acciones		4.4.3.1. Comunicación		1.3.2. Identificación del Riesgo			
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.1.6. Conocimiento de la Organización		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.4.6. Control Operacional		1.3.2.1. Contexto Estratégico			
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		7.4. Comunicación		6.2.1. Objetivos Ambientales		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo			
	7.2.3. Comunicación con el cliente		7.5. Información Documentada		6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas		2.1. Componente Autoevaluación Institucional			
	8. Medición, Análisis y Mejora		7.5.2 Creación y Actualización		7.4. Comunicación				2.3.1. Plan de Mejoramiento			
	8.2. Seguimiento y Medición		8.1. Planificación y Control Operacional		7.4.2. Comunicación Interna				3. Eje transversal Información y Comunicación			
	8.2.1. Satisfacción del cliente		8.2. Requisitos para los productos y servicios		7.4.3. Comunicación Externa							
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos		8.2.1. Comunicación con el cliente		8.1. Planificación y Control Operacional							
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio		8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios		8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias							
8.3. Control del producto y/o servicio no conforme		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación								
8.4. Análisis de Datos		8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios		10. Mejora								

	8.5. Mejora	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	10.2. No conformidad y acción correctiva		
	8.5.1. Mejora Continua	8.4.2. Tipo de alcance del control	10.3. Mejora Continua		
	8.5.2. Acción Correctiva	8.4.3. Información para los proveedores externos			
	8.5.3. Acción Preventiva	8.5. Producción y Provisión del Servicio			
		8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio			
		8.5.2. Identificación y trazabilidad			
		8.5.3. Propiedad pertenencia a los clientes o proveedores externos			
		8.5.6. Control de los Cambios			
		8.6. Liberación de los productos y servicios			
		8.7. Control de las salidas no conformes			
		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
		10. Mejora			
		10.2. No conformidad y acción correctiva			
	10.3. Mejora Continua				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAAR01-02	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
--------------------------	--------------------------------	---	---	---

CONTROL: SI	CARACTERIZACIÓN			
--------------------	------------------------	--	--	--

Nombre del Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Tipo de Proceso:		
----------------------------	--------------------	-------------------------	--	--

Líder del Proceso:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACION
---------------------------	---	--------------------	-----------------	--------------	-------------------

Objetivo del Proceso: Administrar la documentación que produce y recibe el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, garantizando la adecuada utilización, custodia y conservación con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los fines institucionales.

Alcance del Proceso Este proceso aplica a toda la documentación producida por el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER

PLANEAR


Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Archivo General de la Nación	Normatividad Vigente	Establecimiento de los lineamientos para dar cumplimiento a la política de gestión documental del Instituto	Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Manual de Gestión Documental (MAGD01) Política de Gestión Documental debidamente socializada Tablas de Retención Documental - TRD	Todos los procesos
Todos los procesos	Tablas de Retención Documental - TRD	Establecer programación de Transferencias Documentales de cada vigencia	Coordinador (a) Administrativa y Financiera Responsable del Archivo	Documentación organizada de acuerdo a las TRD Inventario Documental (FOGD03)	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de documentación	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento	Gestión Integral	Documentos Controlados	Todos los procesos

HACER

Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Documentación producida en las diferentes dependencias de la Entidad	Elaboración y Actualización de las tablas de retención documental - TRD	Personal Idóneo para actualizar las TRD Comité de Archivo	Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por AGN	Todos los procesos
Todos los procesos	Correspondencia	Recepción, Radicación, Clasificación, Distribución de la Correspondencia a cada uno de los procesos del Instituto, así como el envío	Ventanilla Única	Correspondencia Radicada	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentación producida en las diferentes dependencias de la Entidad en cada vigencia	Organización de los archivos de gestión y transferencia de los mismos al Archivo Central de la Entidad	Cada Líder de Proceso	Documentación organizada de acuerdo a las TRD Inventario Documental (FOGD03)	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud Préstamo de documento (FOGD05)	Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos, manteniéndolos siempre en buen estado y fácil acceso	Responsable del Archivo Central	Consulta de Préstamo de Documentos atendidas	Todos los procesos

Todos los procesos	Tablas de Retención Documental - TRD	Eliminación definitiva de la documentación del Archivo Central, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención documental - TRD			Responsable del Archivo Central	Documentación Eliminada	Todos los procesos					
VERIFICAR												
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente					
Todos los procesos	Inventarios documentales	Verificación de los inventarios documentales entregados en las durante las transferencias documentales			Responsable del Archivo Central	Inventarios documentales verificados	Todos los procesos					
ACTUAR												
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente					
Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador (a) Administrativa y Financiera	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico					
Recursos	TALENTO HUMANO			INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS						
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander			Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso						
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles		Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI					
Requisitos Aplicables	NTCGP1000:2009		ISO9001:2015		ISO14001:2015		ISO 18001:2008		MECI: 2014		Legales y Reglamentarios	
	4.2. Gestión Documental		5.2. Política de Calidad		5.2. Política Ambiental		4.2. Política		1.2.5 Política de Operación		Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad	
	4.2.3. Control de Documentos		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades		4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo		1.3. Administración del Riesgo			
	4.2.4. Control de Registros		6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos		6.1.2. Aspectos Ambientales		4.3.2. Requisitos Legales y otros		1.3.1. Política de Administración del Riesgo			
	5.3. Política de Calidad		6.3. Planificación de los Cambios		6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos		4.3.3. Objetivos y Programas		1.3.2. Identificación del Riesgo			
	5.4. Planificación		7.4. Comunicación		6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos		4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia		1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo			
	5.4.1. Objetivos de Calidad		8.2.2. Determinación de los requisitos par los productos y servicios		7.4. Comunicación		4.4.3.1. Comunicación		2.1. Componente Autoevaluación Institucional			
	5.5.3. Comunicación Interna		8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios		7.4.2. Comunicación Interna		4.4.5. Control de Documentos		2.3.1. Plan de Mejoramiento			
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio		8.7. Control de las salidas no conformes		7.4.3. Comunicación Externa		4.4.6. Control Operacional		3. Eje transversal Información y Comunicación			
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación		8.1. Planificación y Control Operacional		4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias					
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio		10. Mejora		8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias		4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas					
	7.2.3. Comunicación con el cliente		10.2. No conformidad y acción correctiva		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación							
	8. Medición, Análisis y Mejora		10.3. Mejora Continua		10. Mejora							
8.3. Control del producto y/o servicio no conforme				10.2. No conformidad y acción correctiva								

	8.4. Análisis de Datos	10.3. Mejora Continua		
	8.5. Mejora			
	8.5.1. Mejora Continua			
	8.5.2. Acción Correctiva			
	8.5.3. Acción Preventiva			

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
CÓDIGO: CAGI01-05	FECHA: 10/10/2018	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero Representante del Sistema de Gestión Integral	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	GESTION INTEGRAL		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION - GESTOR (A) DE CALIDAD		ESTRATEGICO	MISSIONAL	APOYO
					EVALUACION
Objetivo del Proceso:	Administrar el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos, de los clientes, legales e institucionales en los criterios de las Normas aplicadas al Sistema Gestión para contribuir al mejoramiento continuo del mismo.				
Alcance del Proceso	Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Gobierno Nacional Gobierno Departamental Gestión Jurídica	Normatividad vigente	Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad - Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Normograma Matriz de Evaluación de Requisitos Legales (FOGI13)	Gestión Integral Gestión Jurídica
Todos los procesos		Estipular el Programa Anual de Auditorías Internas para cada vigencia	Representante del SGI - Gestor (a) de Calidad	Programa Anual de Auditoría Interna (FOGI06)	Todos los procesos
Todos los procesos	Informe de Auditoría Interna anteriores, Informe de Auditoría Externa, Informe de Revisión por la Dirección, Estado de las Acciones de mejora, Retroalimentación del cliente, Resultados de indicadores, políticas establecidas por la entidad, objetivos integrales	Definición del Cronograma de Capacitaciones y entrenamiento del Sistema de Gestión Integral de la entidad para cada vigencia	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad - Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Capacitaciones y Entrenamiento del SGI (FOGI18)	Todos los procesos
Todos los procesos		Determinar el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Integral para cada vigencia	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Trabajo del SGI (FOGI63)	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos del Instituto Normatividad vigente	Apoyo a los líderes de los procesos en la identificación de peligros en la operación del Instituto y evaluación de los controles existentes	Representante del SGI Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo (FOGI93)	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos del Instituto Normatividad vigente	Identificación, valoración y evaluación de impactos y aspectos ambientales de las actividades de la organización. Determinación de controles.	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad - Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Aspectos Ambientales (FOGI49)	Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales (FOGI49)	Apoyo a la Dirección en la determinación de los Programas y Planes del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Dirección Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programas y Planes del Sistema de Gestión Integral	Todos los procesos

Todos los procesos	Normatividad vigente	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1111 de 2017	Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación Inicial	Todos los procesos
Todos los procesos	Evaluación Inicial	Planificación del SG-SST con base en los resultados de la Evaluación Inicial, cumplimiento legal y fortalecimiento de los componentes del sistema.	Dirección Representante del SGI Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Capacitaciones y Entrenamiento del SGI Exámenes Médicos	Funcionarios de Planta y Contratistas
Todos los procesos	Procesos y procedimientos del Instituto Normatividad vigente Gestión del Cambio	Apoyar a los líderes de los diferentes procesos en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los diferentes procesos del Instituto, de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Gestor (a) de Calidad Líderes de los procesos Jefe Oficina de Control Interno	Mapa de Riesgos	Todos los procesos
ICONTEC Departamento Administrativo de la Función Pública	ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018 Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 Normatividad Vigente	Determinar las acciones para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2	Dirección Representante del SGI Gestor (a) de Calidad	Acciones de Mejoramiento	Todos los procesos
Todos los procesos	Procesos y procedimientos del Instituto	Identificar las necesidades de Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Líderes de los procesos Gestor (a) de calidad	Acciones de Mejoramiento	Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de peligros Manual de Funciones	Determinación de la matriz de elementos de protección personal (EPP) para los funcionarios del Instituto que así lo requiera	Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de EPP	Funcionarios de Planta y Contratistas
Todos los procesos	Matriz de peligros	Planear las inspecciones en reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo a cada una de las áreas del Instituto, teniendo en cuenta el procedimiento definido para tal fin y la periodicidad de las mismas	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Acta de Reunión	Funcionarios de Planta y Contratistas
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Ciente
Todos los procesos	Solicitudes de Acompañamiento	Acompañamiento en las capacitaciones de inducción y reintroducción del Sistema de Gestión Integral a los funcionarios de planta y contratistas del Instituto.	Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación, Registro de Asistencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de Mejora Documental (SMD)	Asesorar a los líderes de procesos en la construcción de la documentación del Sistema de Gestión Integral cada vez que se requiera. De igual manera realizar las publicaciones en el link del SGI y socializar los cambios vía correo electrónico a los interesados.	Gestor (a) de Calidad	Caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de Mejora Documental (SMD)	Llevar el control de la documentos del Sistema de Gestión Integral mediante la Creación, modificación o eliminación de la documentación en cada uno de los procesos de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin.	Gestor (a) de Calidad	Documentos del Sistema de Gestión Integral Controlados	Todos los procesos
Todos los procesos	Programa de Auditoría Interna	Realizar las Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integral, en acompañamiento de la Oficina de Control Interno, siguiendo las directrices del procedimiento documentado.	Gestor (a) de Calidad	Informe de Auditoría (FOG152)	Todos los procesos
Todos los procesos	Programa de Auditoría Interna	Elaborar el Plan de Auditoría del Sistema de Gestión Integral y darlo a conocer oportunamente a todos los procesos que se auditarán	Gestor (a) de Calidad	Plan de Auditoría del SGI (FOG115)	Todos los procesos
Todos los procesos	Plan de Auditoría Interna del SGI	Elaborar el Informe de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integral de de conformidad con los hallazgos detectados en insitu	Gestor (a) de Calidad	Informe de Auditoría (FOG152)	Todos los procesos
Todos los procesos	Informe de Auditoría Internas, Informe de Auditoría Externa,	Apoyar a los Líderes de los procesos en la formulación de Acciones de Mejora Correctivas, Preventivas y producto no conforme del Sistema de Gestión Integral de la entidad.	Gestor (a) de Calidad	Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora (FOG114)	Todos los procesos

Todos los procesos	Matriz de Identificación e Aspectos y Valoración de Aspectos Ambientales	Comunicación de los aspectos e impactos ambientales a todos los funcionarios de la entidad	Gestor (a) de Calidad	Correo electrónico, acta, Lista de Asistencia a Capacitación donde se suministra la información	Todos los procesos
Todos los procesos	Indicadores de Gestión	Realizar el seguimiento y análisis de datos a las mediciones del Sistema de Gestión Integral en cada uno de los procesos.	Gestor (a) de Calidad Lideres de los procesos	Resultado Indicadores de Gestión	Todos los procesos
Todos los procesos	Mapa de Riesgos	Apoyar a la Dirección en la clasificación y valoración de los riesgos administrativos y de corrupción de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	Gestor (a) de Calidad Lideres de los procesos	Riesgos Mitigados o Eliminados	Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del Riesgo	Comunicación de los riesgos a todos los funcionarios de la entidad.	Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico, Registro de Asistencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Instalaciones de la Entidad	Realizar inspecciones a las instalaciones del Instituto	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Informe de Inspecciones	Todos los procesos
Cientes Externo	Encuestas de Percepción del Usuario	Tabulación de encuestas de percepción del usuario mes a mes	Gestor (a) de Calidad	Informe de Percepción del Usuario	Todos los procesos
Todos los procesos	Política y objetivos de Integrales, resultados de auditorias, retroalimentación del cliente, Informe de estado de las Acciones de mejora, Cambios que afectan al SGI, Mapas de riesgos, Informe de revisiones por la Dirección anteriores.	Mantener actualizada la información de entrada para la realización del Informe de Revisión por la Dirección, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento documentado.	Gestor (a) de Calidad	Información de entrada para la Revisión por la Dirección	Direccionamiento Estratégico
Todos los procesos	Resultados de Retroalimentación del Cliente Consolidad de PQRS Salidas no conforme Resultado de auditorías internas y externas Informes de Revisión por la Dirección	Asesora a los diferentes procesos en la identificación de necesidades para el mejoramiento continuo	Dirección Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acciones de Mejoramiento	Entes de Control ICONTEC
Todos los procesos	Normatividad vigente	Evaluación de los requisitos legales aplicables al Instituto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental	Representante de la Alta Dirección - Gestor (a) de Calidad - Profesional en Salud Ocupacional	Matriz de Evaluación de Requisitos Legales (FOGI13)	Todos los procesos
Todos los procesos	Normatividad vigente	Apoyar a la Dirección en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2	Representante de la Alta Dirección Gestor (a) de Calidad - Profesional en Salud Ocupacional	Modelo Integrado de Planeación V2 implementado	Todos los procesos
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Solicitudes de Mejora Documental (SMD)	Llevar el control de la documentación del Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta las solicitudes de mejora documental (creación, modificación o eliminación de documentos) de acuerdo al procedimiento documentado	Gestor (a) de Calidad	Listado Maestro de Documentos (FOGI01) actualizado	Todos los procesos


Todos los procesos	Registros	Controlar los registros del Sistema de Gestión Integral	Gestor (a) de Calidad	Listado Maestro de Registros (FOGI05) actualizado	Todos los procesos
Todos los procesos	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar el cumplimiento de los programas establecidos en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesiona en Salud Ocupacional	Ejecución de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los procesos
Todos los procesos	Programas del Sistema de Gestión Ambiental	Verificar el cumplimiento de los programas establecido con relación al componente ambiental	Gestor (a) de Calidad	Ejecución de los Programas de Gestión Ambiental	Todos los procesos
Todos los procesos	Indicadores de Gestión	Consolidar la información de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos del Instituto	Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Hoja de vida de cada indicador	Todos los procesos
ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Acciones de Mejoramiento	Realizar seguimiento al Plan de acción propuesto para cada una de las acciones de mejoramiento definidas por los líderes de los procesos	Gestor (a) de Calidad	Avances Acciones de Mejoramiento	Todos los procesos
Todos los procesos	Acciones de Mejoramiento	Cierre de las acciones de mejoramiento en cada uno de los procesos del Instituto.	Gestor (a) de Calidad	Acciones de Mejoramiento Cerradas	Todos los procesos
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS	
	Profesional con conocimientos y experiencias en Sistemas de Gestión		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura	Software y hardware que permita ejecutar las tareas del Sistema de Gestión Integral	
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:	Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI
				Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI Tablas de Retención Documental - TRD



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CAGJ01-04	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	GESTION JURIDICA		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	ASESOR JURIDICO		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
Objetivo del Proceso:	Asesorar, asistir y representar a la entidad y sus dependencias en las distintas áreas jurídicas, asegurando el cumplimiento de la gestión en el marco de los lineamientos legales y normativos aplicables.				
Alcance del Proceso	Este proceso abarca desde las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos hasta el acompañamiento a la entidad en los diferentes procesos jurídicos de la entidad.				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Gestión Jurídica	Normatividad vigente	Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable al Instituto en el desarrollo de su gestión	Asesor Jurídico	Direcciones y mecanismos	Gestión Jurídica
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Juzgados Fiscalía Cámara de Comercio	Demanda, tutela	Representar jurídicamente al Instituto en los distintos procesos a favor y en los diferentes estrados judiciales	Asesor Jurídico	Fallo a favor o en contra, Acuerdos de Pago	El Instituto
Personas Naturales o Jurídicas	Comunicación contenciosa del Derecho de peticiones	Coordinar la respuesta a los Derechos de Petición de interés general o particular	Asesor Jurídico	Respuesta al derecho de petición. Registro de Control a Derechos de Petición	Personas Naturales o Jurídicas Dirección General
Todos los procesos	Solicitud de Concepto	Proyectar y emitir conceptos Jurídicos a los diferentes procesos del Instituto	Asesor Jurídico	Concepto Jurídico	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes Verbales	Asesorar jurídicamente las distintas dependencias de la entidad	Asesor Jurídico	Conceptos Verbales	Todos los procesos
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Gestión Jurídica	Matriz de Indicadores	Realizar la medición de indicadores, preparar y presentar informes a Dirección y/o a entes de control externos	Asesor Jurídico	Indicadores	Direccionamiento Estratégico Entes de Control
ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoría Interna, Informe de Auditoría Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.	Asesor Jurídico	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	TECNOLOGICOS	
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura	Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso	

Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI
	NTCGP1000:2009	ISO9001:2015	ISO14001:2015	ISO 18001:2008	MECI: 2014	Legales y Reglamentarios		
Requisitos Aplicables	5.3. Política de Calidad	5.2. Política de Calidad	5.2. Política Ambiental	4.2. Política	1.2.5 Política de Operación	Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad		
	5.4. Planificación	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo	1.3. Administración del Riesgo			
	5.4.1. Objetivos de Calidad	6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos	6.1.2. Aspectos Ambientales	4.3.2. Requisitos Legales y otros	1.3.1. Política de Administración del Riesgo			
	5.5.3. Comunicación Interna	6.3. Planificación de los Cambios	6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	4.3.3. Objetivos y Programas	1.3.2. Identificación del Riesgo			
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	7.4. Comunicación	6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo			
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios	7.4. Comunicación	4.4.3.1. Comunicación	2.1. Componente Autoevaluación Institucional			
	8. Medición, Análisis y Mejora	8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios	7.4.2. Comunicación Interna	4.4.5. Control de Documentos	2.3.1. Plan de Mejoramiento			
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme	8.7. Control de las salidas no conformes	7.4.3. Comunicación Externa	4.4.6. Control Operacional	3. Eje transversal Información y Comunicación			
	8.4. Análisis de Datos	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	8.1. Planificación y Control Operacional	4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias				
	8.5. Mejora	10. Mejora	8.2. Preparación y Respuesta ante Emergencias	4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas				
	8.5.1. Mejora Continua	10.2. No conformidad y acción correctiva	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación					
	8.5.2. Acción Correctiva	10.3. Mejora Continua	10. Mejora					
	8.5.3. Acción Preventiva		10.2. No conformidad y acción correctiva					
			10.3. Mejora Continua					

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
CÓDIGO: CARH01-04	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
					EVALUACION
Objetivo del Proceso:	Proveer y mantener el Talento Humano competente requerido por cada uno de los procesos para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Alcance del Proceso	Este proceso comprende desde la vinculación del Talento Humano, su capacitación, bienestar, salud y seguridad hasta su desvinculación				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Todos los procesos	Encuestas y analisis de las necesidades de: Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Programar el Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano	Director Cordinador (a) Administrativo y Financiero	Plan Institucional de Capacitación- PIC Plan de Bienestar Social Plan de Estimulos e Incentivos Plan de trabajo del SGI (seguridad y salud en el trabajo)	Todos los procesos
Todos los procesos	Normatividad Vigente, Manual de Funciones, Manual de Inducción y Reinducción	Diseñar y elaborar el Programa de Inducción y Reinducción.	Cordinador (a) Administrativo y Financiero	Programa de Inducción y Reinducción	Todos los procesos
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Plan Institucional de Capacitación- PIC Plan de Bienestar Social Plan de Estimulos e Incentivos Plan de trabajo del SGI (seguridad y salud en el trabajo) Presupuesto Aprobado	Ejecutar el Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano para la vigencia respectiva	Comité de Capacitación Comité de Bienestar Social e Incentivos COPASST	Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano ejecutado Plan de Trabajo SGI (Seguridad y salud en el trabajo) ejecutado Actas de Reunión Registro de Asistencia Registro Fotográfico	Todos los procesos
Todos los procesos	Novedades del Personal (Certificaciones, Incapacidades, Licencias, Actos Administrativos, Calificaciones de Desempeño Laboral)	Revisar y actualizar Historias Laborales, novedades de Planta de Personal.	Cordinador (a) Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Historía Laboral Actualizada	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes Verbales y Escritas de los Funcionarios	Elaborar Constancias y Certificaciones	Cordinador (a) Administrativo y Financiero	Certificaciones Laborales, Oficios y Constancias	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimiento de inducción y Reinducción programa de Inducción y Reinducción Manual de Funciones	Ejecutar el Programa de Inducción y Reinducción	Cordinador (a) Administrativo y Financiero	Inducciones y Reinducciones realizadas	Todos los procesos
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente

Todos los procesos	Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano	Seguimiento y Evaluación del Plan Estrategico de Desarrollo del Talento Humano			Cordinador (a) Admnsitrativo y Financiero	Acciones de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Control Interno Gestión Integral
Gestión del Talento Humano	Matriz de Indicadores	Realizar la medición de los indicadores de gestión (calidad) y análisis, para preparar los informes a la Dirección y/o entes de Control Externos			Cordinador (a) Admnsitrativo y Financiero	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico Entes de Control Externo
Gestión del Talento Humano	Permisos remunerados y no remunerados, ausentismos injustificados e incapacidades,	Seguimiento a los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada vigencia			Cordinador (a) Admnsitrativo y Financiero	Acciones de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico, Gestión Integral y Entes de Control Externo
ACTUAR							
Proveedor	Entradas	Actividades			Responsable	Salida	Cliente
Direccionamiento Estratégico , Control Interno y Gestión Integral	Informes de auditoria Interna, Informe de Auditoria Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Cordinador (a) Admnsitrativo y Financiero	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Direccionamiento Estratégico , Control Interno y Gestión Integral
Recursos	TALENTO HUMANO		AESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRAE		TECNOLOGICOS		
	Profesional con conocimientos y experiencias en Sistemas de Gestión		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del Sistema de Gestión Integral		
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:		Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados
	NTCGP1000:2009	ISO9001:2015	ISO14001:2015	ISO 18001:2008	MECI:2014	Legales y Reglamentarios	
	4.1. Requisitos Generales	4.1. Comprensión de la Organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Requisitos Generales	1.1. Componente de Talento Humano		
	4.2. Gestión Documental	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Política	1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos		
	4.2.3. Control de Documentos	5.1.2. Enfoque al Cliente	5.2. Política Ambiental	4.3.1. Identificación de peligros y valoración del riesgo	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano		
	4.2.4. Control de Registros	5.2. Política de Calidad	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización	4.3.2. Requisitos Legales y otros	1.2.3. Estructura Organizacional		
	5.3. Política de Calidad	5.2.2. Comunicación de la Política de Calidad	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	4.3.3. Objetivos y Programas	1.2.4. Indicadores de Gestión		
	5.4. Planificación	5.3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización	6.1.2. Aspectos Ambientales	4.4. Implementación y operación	1.2.5 Política de Operación		
	5.4.1. Objetivos de Calidad	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	1.3. Administración del Riesgo		
	5.5.3. Comunicación Interna	6.2. Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos	6.1.4. Planificación de Acciones	4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia	1.3.1. Política de Administración del Riesgo		
	6.2. Talento Humano	6.3. Planificación de los Cambios	6.2. Objetivos Ambientales y Planificación para lograrlos	4.4.3. Comunicación, participación y consulta	1.3.2. Identificación del Riesgo		
	6.2.1. Generalidades	7.1.6. Conocimiento de la Organización	6.2.1. Objetivos Ambientales	4.4.3.1. Comunicación	1.3.2.1. Contexto Estratégico		

Requisitos Aplicables	6.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia	7.2. Competencia	6.2.2. Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	4.4.3.2. Participación y Consulta	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo
	6.4. Ambiente de Trabajo	7.3. Toma de Conciencia	7.2. Competencia	4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias	2.1.1. Autoevaluación del Control de Gestión
	7.1. Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio	7.4. Comunicación	7.3. Toma de Conciencia	4.5. Verificación	2.3.1. Plan de Mejoramiento
	7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	8.1. Planificación y Control Operacional	7.4. Comunicación	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño	3. Eje transversal Información y Comunicación
	7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio	8.2. Requisitos para los productos y servicios	8.1. Planificación y Control Operacional	4.5.2. Evaluación del Cumplimiento Legal	Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad
	7.2.3. Comunicación con el cliente	8.2.1. Comunicación con el cliente	8.2. Preparación y Repuesta ante Emergencias	4.5.3. Investigación de Incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	
	8. Medición, Análisis y Mejora	8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	4.5.3.1. Investigación de Incidentes	
	8.2. Seguimiento y Medición	8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios	9.1.2. Evaluación del cumplimiento	4.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	
	8.2.1. Satisfacción del cliente	8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios	10. Mejora		
	8.2.3. Seguimiento y Medición a los procesos	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	10.2. No conformidad y acción correctiva		
	8.2.4. Seguimiento y Medición del producto y/o servicio	8.4.2. Tipo de alcance del control	10.3. Mejora Continua		
	8.3. Control del producto y/o servicio no conforme	8.4.3. Información para los proveedores externos			
	8.4. Análisis de Datos	8.5. Producción y Provisión del Servicio			
	8.5. Mejora	8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio			
	8.5.1. Mejora Continua	8.5.2. Identificación y trazabilidad			
	8.5.2. Acción Correctiva	8.5.6. Control de los Cambios			
	8.5.3. Acción Preventiva	8.7. Control de las salidas no conformes			
		9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación			
		9.1.2. Satisfacción del cliente			
		9.1.3. Análisis y Evaluación			
	10. Mejora				
	10.2. No conformidad y acción correctiva				
	10.3. Mejora Continua				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER

CÓDIGO: CASC01-03	FECHA: Octubre 08 /2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director	
CONTROL: SI		CARACTERIZACIÓN			
Nombre del Proceso:	DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO		Tipo de Proceso:		
Líder del Proceso:	COORDINADOR DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO		ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO
Objetivo del Proceso:	Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.				
Alcance del Proceso	Abarca desde la planeación de todas las actividades de recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre hasta su ejecución en la población objetivo.				
PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Departamental	Formulación del plan de acción de la vigencia	Coordinador Deporte Social Comunitario	Plan de Acción Anual	Deporte Social Comunitario
Deporte Social Comunitario Administrativo y Financiero	Plan de Acción Presupuesto del proceso	Formulación de programas y proyectos para el fomento y desarrollo de actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre	Coordinador Deporte Social Comunitario	Proyecto formulado Cronograma de Actividades Plan de Inversion	Gobernacion del Departamento Coldeportes Direccionamiento Estrategico
HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Deporte Social Comunitario	Necesidades de Capacitación	Capacitación a Delegados municipales del deporte	Coordinador Deporte Social Comunitario	Registro de Asistencia Registro Fotografico Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Delegados municipales del deporte
Direccionamiento estratégico Administrativo y financiero comunidad en general	Plan de acción, Plan de Inversión, Solicitudes de la Comunidad	Coordinar, desarrollar y apoyar actividades recreativas	Coordinador Deporte Social Comunitario	Eventos recreativos desarrollados para la niñez, juventud y tercera edad Registro Forografico	Comunidad de todos los municipios del Departamento
Comunidad en General	Solicitud de alquiler y prestamo del escenario deportivo Consignación	Coordinar el préstamo de los escenarios deportivos a cargo del instituto	Coordinador Deporte Social Comunitario	Contrato y/o oficio. Informe de supervisión control de escenarios Informe de recaudo	Comunidad en General Administrativo y Financiero Direccionamiento estratégico
Deporte Social Comunitario	Programa de Mantenimiento	Realizar el mantenimiento a los diferentes escenarios deportivos a cargo del Indersantander	Coordinador Deporte Social Comunitario	Mantenimiento de Escenarios Deportivos	Comunidad en General
VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Deporte Social Comunitario	Programa de Mantenimiento	Supervisar el mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos	Coordinador Deporte Social Comunitario	Verificación del mantenimiento de los escenarios deportivos	Comunidad en General
Deporte Social Comunitario	Plan de Accion Vigente Matriz de Indicadores	Seguimiento al plan de accion vigente y medición del proceso	Coordinador Deporte Social Comunitario	Indicadores del Proceso	Direccionamiento Estratégico Gestión Integral
ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente

Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico	Informes de auditoria Interna, Informe de Auditoria Externa Informe de Revisión por la Dirección, Plan de Mejoramiento Análisis de los indicadores de gestión	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades normales de control, seguimiento y evaluación.			Coordinador Deporte Social Comunitario	Plan de mejoramiento del proceso Registro de Acciones de mejora	Gestión Integral, Control Interno y Direccionamiento Estratégico
Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS		
	Personal de acuerdo al perfil definido en el Manual de Funciones del Indersantander		Instalaciones Física adecuadas, equipos de oficina, equipo de computo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del proceso		
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:	Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados	Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI