



CÓDIGO: ITGI01

VERSIÓN: 05

FECHA: 25/04/2019

Bucaramanga, Colombia

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	10/03/2009	Emisión Inicial
2	07/07/13	Cambios en el numeral 7.2.1.1 encabezado incluye nombre y cargo y quien revisa Inclusión en el numeral 7.3 el proceso de Deporte de Alto Rendimiento
3	07/04/15	Cambios en el numeral 7.2.2 encabezado (para los formatos numeral 7.2.2.2)
4	23/10/2017	Integración del Sistema de Gestión del Instituto, de acuerdo a la Resolución 228 de 2017
5	25/04/2019	Se actualiza el documento en cuanto a las políticas, instrucciones del procedimiento, estableciendo los criterios para cada tipo de documento y se dan los lineamientos de consulta de los documentos en el link del SGI

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, revisión y modificación de los documentos del Sistema de Gestión Integral de Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.

2. ALCANCE

Este documento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica para las actividades que comprometen la elaboración, revisión y modificación de la totalidad de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integral de Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 Autoridad

La autoridad por la aprobación definitiva del presente documento reposa sobre el Director General.

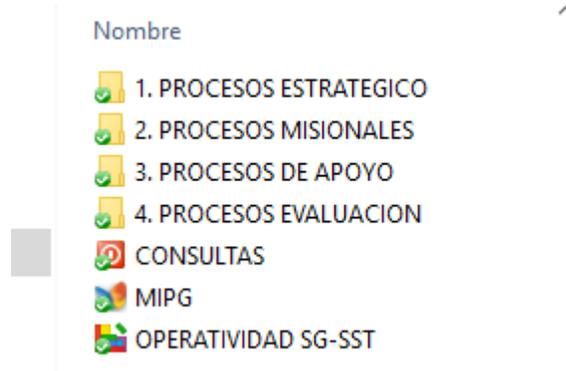
3.2 Responsabilidad

La responsabilidad por la divulgación del contenido de este documento reposa sobre el funcionario designado como Representante de la Dirección.

4. POLITICAS

1. La revisión, aprobación, distribución y actualización de documentos se realiza según el Procedimiento Control de Documentos PRGI03 vigente. De igual manera, estas actividades tienen lugar para los registros en atención de los lineamientos del Procedimiento Control de Registros PRGI06.
2. Ninguna dependencia del Instituto podrá realizar cambios en la documentación de su proceso. Cuando se requiera realizar modificaciones, eliminaciones o creación de nuevos documentos, deberá realizar una solicitud de mejora documental tal como se especifica en el procedimiento de control de documentos PRGI03.
3. La documentación del Sistema de Gestión Integral se encuentra publicada en el link del SGI organizada por procesos (ESTRATEGICOS, MISIONALES, APOYO y EVALUACION):

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		



4. Cada proceso está identificado con el código asignado en las tablas de retención documental (TRD) y del proceso:

-  102. CONTROL INTERNO (CI)
-  110. GESTION INTEGRAL (GI)

5. Los diferentes procesos tiene organizada la documentación de la siguiente manera:

-  1. CARACTERIZACION
-  2. FORMATOS
-  3. GUIAS - REGLAMENTO
-  4. INSTRUCTIVOS
-  5. MANUALES
-  6. PLANES- PROGRAMAS- POLITICAS
-  7. PROCEDIMIENTOS
-  8. MATRIZ

6. De igual manera se visualiza una carpeta de CONSULTAS que es trasversal para todos los procesos, en la cual el usuario podrá consultar información como: evidencias de capacitaciones, auditorías internas, estado de las acciones de mejora, mapa de riesgo, matriz DOFA, Plan Anticorrupción, gestión del cambio, indicadores de gestión, listado maestro de documentos, misión, visión, organigrama, mapa de procesos, normograma, plantillas para elaborar cartas, memorando, presentaciones, actos administrativos, informes de revisión por la Dirección y las solicitudes de mejora documental realizadas al Sistema de Gestión Integral.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

Nombre

-  AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA
-  CALIDAD 2012-2015
-  CAPACITACIONES SGI
-  CONVOCATORIA EQUIPOS TRABAJO
-  DOCUMENTOS EXTERNOS
-  DOFA-MAPA RIESGOS -PLAN ANTICORRUPCION-CONTROL...
-  GESTION DEL CAMBIO
-  INDICADORES DE GESTION
-  INSTRUCTIVOS SIGEP- DECLARACION DE RENTAS
-  LISTADOS MAESTROS
-  MISION_VISION_ORGANIGRAMA_MAPA PROCESOS
-  NORMOGRAMA
-  PLANTILLAS
-  PROCEDIMIENTO EN REVISION
-  REVISION X DIRECCION
-  SOLICITUDES MEJORA DOCUMENTAL
-  CRONOGRAMA INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (1)
-  EVALUACION DE PROVEEDORES
-  Informe de Gestión 2018

7. En el Link del SGI se encuentra se encuentra toda la información relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

-  ACTAS DE REUNION CIGD
-  ACTIVIDADES DE GESTIÓN
-  ACTOS ADMINISTRATIVOS
-  AUTODIAGNOSTICO
-  GUIAS
-  LINEA BASE - FURAG II
-  MANUAL - DCTO
-  LEY 1712 DEL 06 DE MARZO DE 2014
-  PLAN DE TRABAJO GENERAL MIPG.2019

-  ACCIDENTES_ENFERMEDAD LABORAL
-  CERTIFICADOS CURSO 30 H-SG-SST
-  CRONOGRAMA CAPACITACION ENTRENAMIENTO SGI
-  DIAGNOSTICO CONDICIONES SALUD
-  EPP
-  ESTADISTICAS MORBILIDAD_AUSENTISMO LABORAL
-  EVALUACION INICIAL SG-SST
-  EXAMENES MEDICOS
-  INDICADORES SG-SST
-  INSPECCIONES
-  MATRIZ DE PELIGROS
-  MATRIZ PERFIL SOCIODEMOGRAFICO
-  PLAN DE TRABAJO SGI
-  PROFESIOGRAMA
-  PROVEEDORES
-  INFORME BATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIAL
-  INFORME PUESTO DE TRABAJO 2018

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

- ✓ Se elaboran documentos cuando su ausencia puede afectar la calidad del servicio, cuando se solicitan como un requisito legal, reglamentario o contractual, cuando se comprometan la eficacia y eficiencia del proceso y para dejar evidencia de los resultados y acciones de los procesos, cuando exista riesgo de insatisfacción del cliente o riesgo económico, cuando Lo requiera la complejidad de los procesos y cuando su ausencia pueda afectar la Calidad del servicio prestado
8. La actualización de documentos tendrá lugar cada vez que se realicen cambios en el Instituto, en los procesos y/o en todas aquellas actividades que afecten la calidad de los productos y/o servicios.
 9. A partir de la aprobación y difusión del presente instructivo, los documentos del SGI se deberán elaborar teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Fuente, tipo de Letra Arial
 - ✓ Tamaño de fuente 10
 - ✓ Interlineado a 1,15
 - ✓ Encabezado 0.5
 - ✓ Márgenes de página superior, inferior, izquierdo y derecho de 3 cm, para tamaño carta u oficio.
 - ✓ Imprimir a doble cara cuando sea posible o en papel de reciclaje
 - ✓ El tipo de letra para las portadas de los documentos es Arial y el tamaño 14
 10. La documentación existente en INDERSANTANDER que fue emitida con anterioridad a este instructivo, se ajusta a estos parámetros cuando requieran de actualización y/o modificación.
 11. Los documentos de naturaleza contable se mantienen parametrizada conforme al sistema financiero que maneja el INDERSANTANDER.
 12. Los tipos de documentos utilizados dentro del Sistema de Gestión Integral (SGI) son: manuales, caracterización, procedimientos, instructivos, guías, planes, formatos, mapa de procesos y Reglamentos.
 13. El INDERSANTANDER, tiene definido las siguientes plantillas para la elaboración de cartas, memorando, presentaciones y actos administrativos, los cuales deberán contener el logo de la entidad, del departamento, la administración actual y el logo de la certificación

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

de calidad, así como la dirección y teléfonos del Instituto, el tamaño del papel será carta u oficio, como se requiera:

ACTOS ADMINISTRATIVOS:



PRESENTACIONES:



CARTAS: En este documento se debe tener en cuenta que cada proceso deben identificarlo con el CODIGO DEL PROCESO – CODIGO TRD – No consecutivo – año, por ejemplo: GI-110-010-2019, donde:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

GI: Gestión Integral

110: Código según las TRD aprobadas

010: Consecutivo

2019: vigencia



MEMORANDO: En este documento se debe tener en cuenta que cada proceso deben identificarlo con el CODIGO DEL PROCESO – CODIGO TRD – No consecutivo – año, por ejemplo: DE-100-018-2019, donde:

DE: Direccionamiento Estratégico (dirección)

100: Código según las TRD aprobadas

018: Consecutivo

2019: vigencia

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		



MEMORANDO

De: Nombre completo

Para: Nombre completo

Cargo

Asunto: Especificar el tema del memorando

Fecha: dd/mm/aaaa

(Pulsar el campo del documento de manera puntual y breve)

Asesoramiento:

Nombre completo

Cargo

Autor: (Inscribir el nombre y cargo)

Propósito: SOLICITAR CAMBIO - Cargo



5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ **ISO 9001:2015**, Norma Técnica Colombiana de Calidad
- ✓ **Procedimiento Control de Documentos (PRGI04)**: El cual establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, revisión, modificación, aprobación, manejo, almacenamiento y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander de origen interno y externo, con el fin de tener disponible la versión vigente de los documentos para su utilización y facilitar su acceso siempre que se requiera.
- ✓ **Procedimiento Control de Registros PRGI06**: El cual establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada identificación, retención, y control de los registros generados internamente como evidencia de las actividades del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ **Solicitud de Mejora Documental FOGI04**: Formato mediante el cual el líder del proceso realiza la solicitud de creación, modificación y eliminación de documentación. De igual manera dicho formato le permite al proceso de Gestión Integral, controlar los cambios de la documentación del Sistema de Gestión Integral y mantener actualizado el listado maestro de documentos.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

6. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Anexo:** Documento que requiere ser controlado debido a que presenta modificaciones y es utilizado en el Sistema de Gestión de la Calidad distinto a los documentos anteriores
- ✓ **Caracterización del Proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, Procedimiento, Manual, Instructivo. El medio de soporte puede ser de papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfico o muestra patrón o una combinación de estos.
- ✓ **Elaboración:** Redacción, digitación y diseño del documento
- ✓ **Formato:** Forma que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado se convierte en **registro**.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de Actividades administrativas y Técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ✓ **Instructivo:** Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.
- ✓ **Manual Integral:** Documento que especifica el Sistema de Gestión Integral de una entidad.
- ✓ **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

documentado". Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué, y cómo.

- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ✓ **Sistema de Gestión Integral - SGI:** Herramienta de gestión sistemática y transparente, con un enfoque basado en procesos y determina las funciones y actividades relacionadas entre sí, permitiendo que los recursos de entrada se gestionen y transformen, con el fin de satisfacer a las partes interesadas. Este modelo conceptual se integra en un solo Sistema de Gestión considerando calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y el Modelo Integral de Gestión y Desempeño
- ✓ **Versión:** Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

7. INSTRUCCIONES

7.1 Identificar los parámetros para la elaboración de documentos

Los tipos de documentos que se manejan dentro del Sistema de Gestión Integral del INDERSANTANDER son los siguientes:

Abreviatura	Tipo de Documento	Nivel
MA	Manual	Primer Nivel
CA	Caracterización	Segundo Nivel
PR	Procedimiento	Tercer Nivel
RE	Reglamento	
PG	Programa	
GU	Guía	
PL	Planes	
IT	Instructivo	Cuarto Nivel
FO	Formato	

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

Los documentos catalogados como registros corresponden a aquellos incluidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), dando cumplimiento a los lineamientos de la Ley General de Archivo.

De acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) definidas para el INDERSANTANDER y de acuerdo a la documentación maneja en las diferentes Oficinas Productoras y los procesos definidos se manejan los siguientes códigos:

Oficina Productora	Proceso	Código del Proceso	Código TRD
Junta Directiva	Direccionamiento Estratégico	DE	000
Dirección General			100
Jurídica	Gestión Jurídica	GJ	101
Control Interno	Control Interno	CI	102
Administrativa y Financiero	Administrativo y Financiero	AF	110
	Gestión del Talento Humano	RH	110
	Gestión Integral	GI	110
	Gestión Documental	GD	110
	Adquisición de Bienes y Servicios	AB	110
Deporte Asociado	Deporte Asociado	DA	120
Deporte Estudiantil y Formativo	Deporte Estudiantil y Formativo	EF	130
Deporte Social Comunitario	Deporte Social Comunitario	SC	140
Deporte de Alto Rendimiento	Deporte de Alto Rendimiento	AR	150

7.2 Criterios básicos y de presentación de los documentos

- ✓ El texto se redacta en tiempo presente generalmente de manera impersonal, o en tercera persona señalando el responsable de la actividad.
- ✓ El texto debe ser claro, preciso y coherente.
- ✓ El documento debe ser comprensible para las personas que lo requieran

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

- ✓ Todos los documentos del INDERSANTANDER deben cumplir con lineamientos establecidos en las políticas del presente documento (ítem No 11)

7.3 Parámetros para la elaboración de los diferentes tipo de documentos:

La documentación del Sistema de Gestión Integral del INDERSANTANDER sin excepción, siempre debe llevar el logo institucional:



Los parámetros que se deben considerar para la elaboración de los diferentes tipos de documentos son:

7.3.1. MANUAL

1. Hoja Nombre del Manual:



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

- Hoja de Portada del Manual: Debe contener el logo de la entidad, código del documento, De igual manera debe contener la versión vigente del documento, así como la fecha de la actualización, el control de los cambios y distribución del mismo.



- Introducción, donde se explica brevemente el contenido del documento
- Tabla de Contenido
- Contenido del documento, de acuerdo con las necesidades del proceso

7.3.2. CARACTERIZACIÓN

- Encabezado

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: CAG01-05	FECHA: 10/10/2018	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	REVISÓ: María Amparo Castellanos Arado Coord. Admín y Financiero Representante del Sistema de Gestión Integral	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director

Nombre del Proceso:	GESTION INTEGRAL	Tipo de Proceso:			
Lider del Proceso:	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION - GESTOR (A) DE CALIDAD	ESTRATEGICO	MISIONAL	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.				

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

3. Recursos requeridos para ejecutar el proceso, indicadores, administración del riesgo y documentos asociados

Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS		
	Profesional con conocimientos y experiencias en Sistemas de Gestión			Instalaciones: Fiebra adecuadas, equipos de oficina, equipo de cómputo 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

4. Requisitos del proceso

ISO14001:2015	ISO 45001:2018	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG V2)	Legales y Reglamentarios
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	Dimensión 1: Talento Humano	Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	
4.4. Sistema de Gestión Ambiental	4.4. Sistema de Gestión de la SST	Dimensión 3: Gestión de Valores para resultados	
6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	Dimensión 4: Evaluación de Resultados	
6.1.2. Aspectos Ambientales	6.1.2. Identificación de peligros y valoración de los riesgos y las oportunidades	Dimensión 5: Información y Comunicación	
6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	6.1.2.1. Identificación de peligros	Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	
7.5. Información Documentada	6.1.2.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	Dimensión 7: Control Interno	
7.5.1. Generalidades	6.1.2.3. Identificación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades		
7.5.2 Creación y Actualización	6.1.3. Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos		
7.5.3. Control de la Información documenta	6.1.4. Planificación de acciones		
9.2. Auditoría Interna	7.5. Información Documentada		
9.2.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades		
9.2.2. Programa de Auditoría Interna	7.5.2 Creación y Actualización		
10. Mejora	7.5.3. Control de la Información documenta		
10.1. Generalidades	9.2. Auditoría Interna		
10.2. No conformidad y acción correctiva	9.2.1. Generalidades		
10.3. Mejora Continua	9.2.2. Programa de Auditoría Interna		
	10. Mejora		
	10.1. Generalidades		
	10.2. Incidentes, no conformidades y acciones		
	10.3. Mejora Continua		

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.4. PROCEDIMIENTO

1. Portada del documento, que debe contener el logo de la entidad, el código del documento, la versión, fecha de actualización, control de documentos y distribución



2. Encabezado del documento

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: PRGI01-04	FECHA: 16/07/2018	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad (Contratista)	APROBÓ: María Amparo Castellanos Representante de la Alta Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI		PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA		

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

3. Contenido del documento (objetivo, alcance, autoridad y responsabilidad, terminología, documentos de referencia, políticas, instrucciones y anexo)

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan identificar, analizar y eliminar las causas de una situación no deseada, que puede afectar la eficiencia, eficacia e efectividad del Sistema de Gestión, siempre de la entidad con el fin de tener acciones preventivas/instruccionales apropiadas para prevenir su ocurrencia y a que permita la mejora continua.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión excepto de la entidad y a todo dentro de las oficinas, a través de los diferentes niveles hasta la prestación de la actividad de las acciones implementadas.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 Autoridad
La autoridad para la aplicación de este procedimiento reside en el Director General.

3.2 Responsables

3.2.1 Representante de la alta dirección
Es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento así como de asegurar el mantenimiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

3.2.2 Participantes del todo el personal
Son los encargados de generar una cultura de Acción Preventiva y/o Correctiva y de aplicar cuando sea necesario, aplicando los lineamientos descritos en este procedimiento.

4. TERMINOLOGÍA

- Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad observada o una situación no deseada. Puede existir más de una acción, y más tipos de acción se toman para evitar que algo vuelva a suceder.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

1. OBJETIVO

Es la posibilidad de occurrence de toda aquella situación que puede afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y se inspejan el flujo de sus procesos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ ISO 45001: 2018: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ ISO 14001: 2015: Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- ✓ Resolución 1111 de 2007: Externados mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

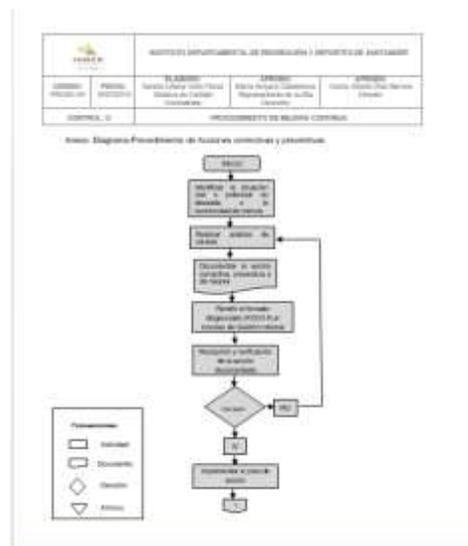
3. POLÍTICAS

- ✓ Las acciones que siguen la acción correctiva, preventiva o de mejora son:
 - Auditorías internas
 - Auditorías Externas
 - Mapa de Riesgos
 - Producto o servicio no conforme
 - Análisis de indicadores de gestión
 - Inspeccionamiento de documentos del sistema de gestión integral
 - Acciones dirigidas en: recursos, control, o cambios
 - Costos, hitos, o sugerencias
 - Revisión de la Dirección
 - Encuestas de satisfacción
 - Desarrollo de planes de las acciones
- ✓ Todas las Acciones Preventivas – Correctivas deben registrarse en el Formulario de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora (POGRA), por el funcionario responsable del proceso o su equipo de trabajo, teniendo en cuenta las acciones preventivas/proactivas y los resultados obtenidos en el **RESULTADO PARA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA (POGRA)**

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7. INTRODUCCIÓN

Id	Descripción de actividades	Responsable	Entregable
1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA O LA OPORTUNIDAD DE MEJORA Todo funcionario de la entidad puede detectar la necesidad de generar una acción correctiva, preventiva o de mejora a partir de los diferentes fuentes de identificación mencionadas en el artículo de este procedimiento.	Todo el personal Aplicaciones de cualquier de los áreas de la entidad	Formulario de identificación de las causas de la entidad
2	ANÁLISIS DE CAUSAS Una vez identificada la situación que se presenta no deseada o la oportunidad de mejora se requiere realizar un análisis de causas buscando en cuanto los fundamentos estadísticos momento para así de como se produce en el momento. La acción con el fin de facilitar la identificación de planes de acción para eliminar causas, estableciendo los controles que se establezcan, el responsable y el tiempo límite para las cumplimiento a los planes.	Todo el personal Funcionarios de cualquier de los áreas de la entidad	Formulario para el establecimiento de las Acciones – Correctivas, Preventivas y de Mejora (POGRA)
3	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA (POGRA) Teniendo en cuenta las causas establecidas anteriormente, se debe del proceso o su equipo de trabajo, dentro del alcance de la entidad, de acuerdo al Artículo 1072 del Decreto 1072 de 2015 y el artículo 1111 de la Resolución 1111 de 2007, se debe implementar las acciones preventivas/proactivas y los resultados obtenidos en el RESULTADO PARA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA (POGRA) El plan de acción que elimina el responsable del proceso debe generar la eliminación de la causa de la no conformidad que o presente, identificando el responsable y el tiempo establecido para acciones correctivas.	Todo el personal Funcionarios de cualquier de los áreas de la entidad	Formulario de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (POGRA) Informe para el establecimiento de las Acciones – Correctivas, Preventivas y de Mejora (POGRA)



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.5. REGLAMENTO

1. Encabezado del documento

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: REGI01-01	FECHA: 15/12/2016	ELABORÓ: Brenda Yurley González Vargas Contratista responsable SG- SST	REVISÓ: María A. Castellanos Represente. de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director General
CONTROL: SI		REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		

2. Contenido del documento de acuerdo a las necesidades del proceso

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: REGI01-01	FECHA: 15/12/2016	ELABORÓ: Brenda Yurley González Vargas Contratista responsable SG- SST	REVISÓ: María A. Castellanos Representante. de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director General
CONTROL: SI		REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		

RAZÓN SOCIAL	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER
REG	REGI01-01
A.R.L.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A
DIRECCIÓN	Carrera 30 Calle 14 Unidad Deportiva Alfonso López
TELÉFONO	303772
CLASE DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL	Riesgo 1
ACTIVIDAD ECONOMICA	Preparación de actividades de recreación que promueven servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	8413

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE "INDER" adopta el siguiente reglamento contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1: La entidad se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prestación de los servicios de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los Artículos 34, 67, 88, 108, 225, 230, 237, 231, 221, 262, 263, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª, De 1979, resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1976 de 1990, Resolución 1058 de 1991, Decreto 1298 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 1862 de 2012 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2: La entidad se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1298 de 1994, Decreto 1772 de 1994, también el Comité de Convención Laboral de conformidad Ley 1010 de 2006, resolución 852 de 2012 y Comité de Investigación de Accidentes de conformidad con la resolución 1401 de 2007.

ARTICULO 3: La entidad se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, resolviendo de acuerdo al Decreto 1443 de 2014, la Ley 1862 de 2012, Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contenga como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **Sistema de Evaluación Integral y del Trabajo** orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, en todos los órdenes, presente cualquier daño a la salud ocasionado por las condiciones de trabajo, psicológicas en su entorno de las riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, cuidar y mantener al funcionario en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicoemocionales.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.6. PROGRAMA

1. Portada del documento, el cual contiene el logo de la entidad, código del documento, versión y fecha de actualización



2. Encabezado del documento

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER		
CODIGO: PGGI01-01	FECHA: 22/08/2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestora Calidad (Contratista)	APROBÓ: Maria Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL:	PÁGINA:	PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS		

3. Contenido del documento (Justificación, objetivo general, objetivos específicos, alcance, responsabilidades, tiempo de vigencia del programa, definiciones, marco legal, metodología, ejecución y seguimiento y evaluación del programa.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

Nota: El contenido del programa varía de acuerdo con las necesidades del proceso



7.3.7. GUÍA

1. Portada, contiene el logo de la entidad, nombre del documento, código del documento, versión, fecha de actualización y el control de cambios y distribución



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

2. Encabezado

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: GUGI09	FECHA: 02/06/2017	ELABORÓ: Yamile Aparicio Contratista (Seguridad y Salud en el Trabajo)	REVISO: María Amparo Castellanos A Representante de Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Director General
CONTROL: SI		GUIA PARA DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES		

3. El contenido del documento (objeto, alcance, definiciones, descripción)

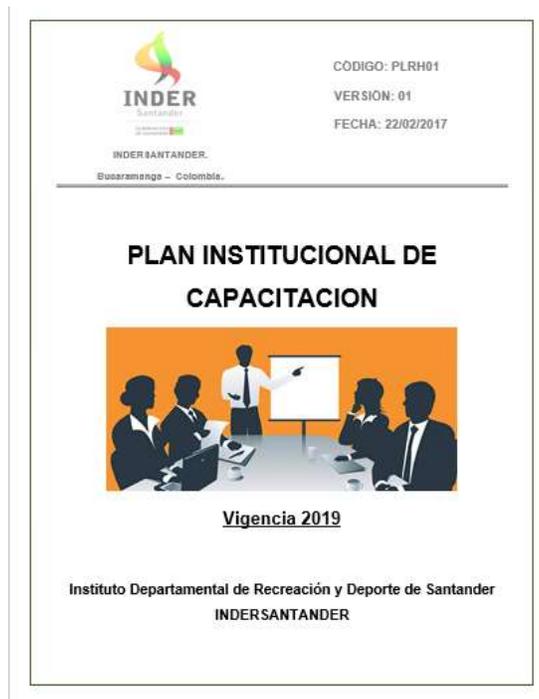
Nota: El contenido de del documento varía de acuerdo con las necesidades del proceso



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.8. PLANES

1. Portada del documento, contiene el logo de la Entidad, el código, versión, fecha de actualización y nombre del mismo



2. Encabezado del documento

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER		
CODIGO: PLRH01-01	FECHA: 22/02/2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestora Calidad (Contratista)	APROBÓ: Maria Amparo Castellanos Representante de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL:	PÁGINA:	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION		

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

- El contenido del documento contiene objetivo, alcance, políticas, terminología, documentos de referencia, estructura del programa, metodología y ejecución

Nota: El contenido del plan depende de las necesidades del proceso.



7.3.9. INSTRUCTIVO

- Portada del documento, contiene el logo de la Entidad, código del documento, versión, fecha de actualización y control de cambios y distribución



		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

2. Encabezado

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGI02-02	FECHA: 22/06/2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad (Contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA		

3. Contenido del documento: objetivo, alcance, responsabilidades, políticas, terminología y las directrices del generales del documento)

Nota: el contenido del documento depende de las necesidades del proceso

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGI02-02	FECHA: 22/06/2017	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad (Contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Carlos Alberto Díaz Barrera Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.		

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para documentación de una acción correctiva, preventiva o de mejora, realizando la identificación y análisis de causas que generan las No conformidades reales o potenciales que se presentan en los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 Autoridad

La autoridad por la aprobación definitiva del presente documento reposa sobre el Director General.

3.2 Responsabilidad

La responsabilidad por la divulgación del contenido de este documento reposa sobre el funcionario designado como Representante de la Dirección.

4. POLÍTICAS

- ✓ El responsable de la correcta implementación del plan de acción formulado para las acciones correctivas, preventivas y de mejora es el líder de cada proceso.
- ✓ El responsable de realizar el respectivo seguimiento a la eficacia de las acciones formuladas es el Gestor (a) de Calidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PRO01)
- ✓ El plan de acción formulado para las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben estar soportadas con sus respectivas evidencias.
- ✓ Una vez documentadas las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben ser enviadas al vía correo electrónico al Gestor (a) de Calidad, para su respectivo seguimiento.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.10 POLITICA

1. Encabezado

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: GUGI07-02	FECHA: 11/03/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Gestor de Calidad (Contratista)	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos A Representante de Dirección - SGI	APROBÓ: Diego Mancilla Director General
CONTROL: SI		POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO		

2. El contenido del documento depende de las necesidades del proceso

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: GUGI07-02	FECHA: 11/03/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Gestor de Calidad (Contratista)	REVISÓ: Maria Amparo Castellanos A Representante de Dirección - SGI	APROBÓ: Diego Mancilla Director General
CONTROL: SI		POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO		

El Instituto Departamental de Recreación de Santander - **INDER** define la política de Gestión del Riesgo tomando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno, las líneas de defensa y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, articulando los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la Entidad.

La presente política aplica para todos los procesos del Instituto y a las acciones operativas hechas por el personal de planta como contratistas durante el ejercicio de sus funciones y la aplicación del alcance del contrato respectivamente.

Las responsabilidades derivadas de acuerdo a la línea de defensa son:

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE AL RIESGO
Investigación	<input checked="" type="checkbox"/> Comité de Control del Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Definir el riesgo general para la gestión del riesgo y el control y supervisar su cumplimiento.
Proceso Línea de Defensa	<input checked="" type="checkbox"/> Director Líderes de proceso	<input checked="" type="checkbox"/> Diseñar e implementar procesos de control y gestión de los riesgos de gestión y corrupción a través de su identificación, análisis, selección, monitoreo y acciones de riesgo.
Segunda Línea de Defensa	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Planeación quien haga sus veces <input checked="" type="checkbox"/> Supervisores <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de control <input checked="" type="checkbox"/> Gestor (a) de Calidad <input checked="" type="checkbox"/> Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgo implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados y funcionan apropiadamente.
Tercera Línea de Defensa	<input checked="" type="checkbox"/> Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Prover aseguramiento a través de la evaluación independiente sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplen con las responsabilidades en la gestión del riesgo para el logro en el cumplimiento de las obligaciones institucionales y de procesos, así como los riesgos de corrupción.

La Alta Dirección proporcionará los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las acciones que permitan identificar, evaluar, evitar, reducir, compartir o transferir los riesgos según sus condiciones de probabilidad e impacto, a fin de proteger sus procesos de las consecuencias de la ocurrencia de este tipo de eventos.

DIEGO FERNANDO MANCILLA LEÓN
 Director

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.3.11. FORMATO

Los formatos tanto de Excel como de Word deben contener el logo de la entidad, el nombre del formato, el código del documento, la versión y la fecha de actualización

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER ACTA DE REUNIÓN	VERSION: 03 CÓDIGO: FOG03
	Pagina 1 de 3	
Fecha: _____	Acta No: _____	
Hora: _____		
Lugar: _____		
Creación del acta		
Desarrollo de la reunión		

1

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER	VERSION: 04 CÓDIGO: FOG04
	SOLICITUD DE MEJORA DOCUMENTAL	
		CONSECUTIVO No. _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____	CARGO : _____	FECHA : _____
TIPO DE SOLICITUD: CREACION <input type="checkbox"/> MODIFICACION <input type="checkbox"/> ELIMINACION <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL DOCUMENTO A CREAR, MODIFICAR O ANULAR: _____		
CODIGO : _____		VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO: _____
JUSTIFICACION DE LA CREACION, MODIFICACION O ANULACION:		
CONTROL DE APROBACION DE DOCUMENTOS (Este ítem será diligenciado por el Gestor (a) de Calidad)		
DESCRIBIR LOS CAMBIOS APROBADOS:		

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.4. Asignar Codificación para el Documento

El proceso de Gestión Integral es el responsable de definir la codificación de la documentación, una vez el líder del proceso defina y apruebe el documento requerido el proceso. Para la estructura del código del documento se tendrán en cuenta los códigos de los procesos y de los documentos como se especifica en el ítem No 7.1.

Estructura del Código: MA-GI-01-05

Donde:

MA: Tipo de documento (Manual)

GI: Código del Proceso (Gestión Integral)

01: Representa el número consecutivo asignado a cada uno de los documentos pertenecientes a un mismo proceso, para el control de los mismos.

05: Versión vigente del documento

La versión inicial de un documento inicia en todos los casos con 01.

7.5. Elaboración de los contenidos de los Documentos

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral tienen un contenido que se ajusta a las necesidades de consulta o uso de quienes están relacionados con el documento. En el caso del Manual Integral, así como los demás Manuales del Sistema, el contenido se diseña acorde a las necesidades específicas de los interesados (cliente interno, cliente externo); de igual manera, en los formatos, el contenido varía en función de la información que se pretende recopilar o de los datos que se necesitan especificar.

Para aquellos documentos en los que se especifique la necesidad de incluir un contenido debe cumplir lo siguiente:

7.5.1 Objetivo

Define claramente la razón de ser del documento. Precisa sin ambigüedades los aspectos que trata el documento y amplía la información suministrada en el título del mismo.

7.5.2 Alcance

Establece la vigencia del documento y las gestiones, procesos, cargos, usuarios, áreas, funciones o actividades a las cuales aplica la utilización del Documento. En algunos casos puede cubrir toda la entidad.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

7.5.3 Autoridad

Describe el cargo, o grupos de cargos, con el poder decisorio suficiente para generar cambios en procesos o documentos.

7.5.4 Responsabilidad

Relaciona él(los) cargo(s) que participa(n) y tienen responsabilidad en el cumplimiento de las actividades documentadas.

7.5.5 Políticas

Describe los lineamientos o directrices establecidos para asegurar la efectividad en la gestión de un proceso o actividad.

7.5.6 Documentos de Referencia

Describe los Documentos Internos y Externos que apoyan la gestión de un proceso, o bien, el cumplimiento de las actividades descritas en un Procedimiento o Instructivo.

7.5.7 Terminología

Presenta, como fuente de consulta, el significado asociado a términos y vocabulario técnico empleados en la elaboración de los documentos y/o descripción de procesos.

7.5.8 Instrucciones

En ésta sección se describe cómo se realiza el proceso, estableciendo las diferentes etapas o actividades necesarias para su ejecución.

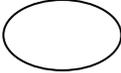
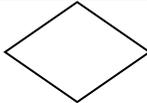
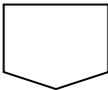
Según las actividades a documentar el desarrollo del proceso se representa a través de texto, diagramas de flujo, cuadros, tablas, gráficos, entre otros, según se considere apropiado en cada caso.

En el caso de los procedimientos, la estructura a seguir para la Descripción de Actividades es la siguiente:

7.5.9 Anexos

Corresponde a la representación gráfica o documental necesaria para complementar la información suministrada en el documento. La representación gráfica puede darse en diagramas de flujo, en cuyo caso se emplean las siguientes convenciones:

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

SIMBOLO	REPRESENTA:	SÍMBOLO	REPRESENTA:
	Inicio o final de un proceso		Conector de Actividades
	Operación / actividad		Documento
	Decisión / Pregunta		Conector de Páginas
	Datos Almacenados		Almacenamiento en Disco magnético

Describe los instrumentos de análisis cuantitativo y cualitativo diseñados para la medición, evaluación y seguimiento de un proceso.

7.5.11 Descripción de recursos

Relación de los Recursos Humanos, de Infraestructura y de apoyo necesarios para la gestión eficaz de un proceso.

7.5.12 Procesos Soporte

Describe los procesos que intervienen de manera directa en la gestión de un proceso particular.

7.5.13 Requisitos Aplicables

Identificación y descripción de los requisitos Internos, Legales y del Cliente aplicables a un determinado proceso.

7.6 Controlar la Distribución de los Documentos

Documentos como Manuales, Procedimientos e Instructivos, de los cuales se realicen copias físicas para entregar en los diferentes puntos de uso, debe relacionarse en las hojas cualesquiera las siguientes leyendas según aplique:

**COPIA
CONTROLADA**

**DOCUMENTO EN
REVISIÓN**

**COPIA NO
CONTROLADA**

**DOCUMENTO
OBSOLETO**

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		
CÓDIGO: ITGC01	FECHA: 25/04/2019	ELABORÓ: Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	REVISÓ: María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	APROBÓ: Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

El sello de COPIA CONTROLADA (**Color Verde**) se fija en las hojas de los documentos que han sido elaborados, revisados y aprobados para su emisión a usuarios y/o procesos de la Entidad. El sello de DOCUMENTO EN REVISIÓN (**Color Rojo**) se fija en las hojas de aquellos documentos que requieren revisión. El sello de COPIA NO CONTROLADA (**Color Azul**) se fija en las hojas de los documentos que han sido elaborados, revisados y aprobados para su emisión a Clientes externos, proveedores y otras partes interesadas (externas) de la Entidad. El sello de DOCUMENTO OBSOLETO (**Color Negro**) se fija en las hojas de aquellos documentos que han sido revisados y se han determinado como obsoletos.

Los documentos de origen externo, como las Normas y demás regulaciones de Ley, poseen un sticker en su portada con el sello de DOCUMENTO EXTERNO.

8. ANEXOS

PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN	Manual	Caracterización	Programa	Procedimiento	Instructivo	Formato
Hoja de Portada	X		X	X	X	
Encabezado	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	
Alcance	X	X	X	X	X	
Políticas	X			X	X	
Documento de Referencia /Marco Legal	X	X	X	X	X	
Terminología	X		X	X	X	
Autoridad/Responsabilidad		X	X	X	X	
Instrucciones		X		X	X	
Parámetros de Seguimiento /Medición						
Descripción de Recursos		X				
Procesos Soporte						
Requisitos aplicables		X				
Riesgos del Proceso		X				
Anexos	X			X	X	