

MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA : 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 1 DE 22

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO:	Servir de apoyo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.			
RESPONSABLE:	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.			

		4,1,	GESTIÓN ADMINIST	RATIVA			
ACTIVIDAD			4,1,1, PRESENTACIÓN DE INFORMES.				
OBJETIVO:	requerimiento	s de los organi	námica adecuada del sistema de control, y por lo tanto facilitar la resolución de los de los organismos de control externo y coordinar los informes de la entidad, facilitando mación en la entidad.				
RESPONSABLE:	Profesional E	specializado D	visión Administrativa y	/ Financiera.			
ALCANCE:	de entrega de	informes por p		ternos de control, Cale rmina con la remisión			
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
	Decreto 111 de 1996, Constitución Nacional, Ley 298 de 1996, Resolución 049 de 2012, resolución 1550 de 2005 entre otros	PLANEAR: Elaborar calendario Institucional de fechas de entrega de informes por parte de la entidad.	Fechas establecidas por las entidades.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Información recolectada		
Entes de control Informes de Seguimiento a los	Movimientos financieros y presupuesta les.	HACER: Elaborar el informe	No aplica	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe elaborado	Entes de control, ciudadaní	
procesos Misionales • Derechos de Petición	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	VERIFICAR: Revisar el informe	Informe elaborado	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe final	a, todos los procesos del SGC	
	Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la	ACTUAR: Ajustar el informe	Informe final	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Informe definitivo		



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 2 DE 22

				•	
DIAN, Estatuto tributario					
Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	ACTUAR: Firma del informe	Informe definitivo	Director General	Informe firmado	
Ley 42 de 1993, Decreto 3402 de 2007, Resolución 3847 de 2008 de la DIAN, Estatuto tributario	HACER: Remisión del informe	Informes y oficios remisorios	Secretaria de comunicaciones	Oficio de envío con el recibido Impresión	

	DECRETO 111 DE 1996
	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
	LEY 298 DE 1996
	RESOLUCIÓN 049 DE 2012
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	RESOLUCIÓN 1550 DE 2005
	LEY 42 DE 1993
	DECRETO 3402 DE 2007
	RESOLUCIÓN 3847 DE 2008 (DIAN)
	ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL
	TALENTO HUMANO:
	- Asesor Oficina de Planeación, Asesor Control Interno, Responsables de los Procesos.
	INFRAESTRUCTURA
RECURSOS	- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.
	AMBIENTE DE TRABAJO
	- Trabajo en equipo, lluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.



MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 3 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
RIESGOS	
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVIDAD	IVIDAD 4,1,2, ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.						
OBJETIVO:		ar todas las novedades laborales y prestacionales que se presenten con los funcionarios del para la correcta liquidación y pago de las mismas.					
RESPONSABLE:	Profesional Es	pecializado Div	isión Administrativa y	Financiera.			
ALCANCE:	funcionario o u	na entidad exte	solicitud de acuerdo con una novedad laboral o prestacional generada por un na entidad externa y termina con el envío al Área Administrativa y Financiera de las ue ordenan el pago y los resúmenes de nómina correspondientes.				
OPERACIÓN		4,	1,1,1, CAPACITACIÓ	N, BIENESTAR SO	CIAL E INCENTIVOS	S	
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
		PLANEAR : Elaborar diagnóstic o de capacitaci ón	No aplica	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Consolidado de encuestas		
	Servidores • Encuestas de necesidades individuales • Reporte de necesidades suscrito por los Jefes de Área Elaborar plan de capacitac ón HACER: Ejecutar plan de capacitac ón VERIFICA R: Evaluar desarrollo de las capacitac	capacitaci	Resultado de encuestas y normatividad	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Plan de capacitación		
Servidores		Ejecutar plan de capacitaci ón	Cronograma	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formato asistencia a las capacitaciones- fotos y videos	Personal que labora en el	
		R: Evaluar desarrollo	Encuestas	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formato consolidado encuestas	IMDERA	
		ACTUAR: Definir las acciones al resultado de las encuestas	Formato consolidado de encuestas	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acciones correctivas presentadas		



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA : 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 4 DE 22

OPERACIÓN			4,1,1,2, VINCULACI	ÓN PERSONAL DE	PLANTA		
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
Seleccionar los funcionario competentes y que cumplan los requisitos, si	PLANEAR: Establecer las necesidades de Talento Humano.Establ ecer los requisitos para la provisión del personal. Adelantar los trámites para proveer los empleos vacantes. Provisión de cargos de acuerdo a modalidad	No aplica	Director General	Inscripción CNSC			
5	son empleos de libre nombramiento y remoción, si son de carrera administrativa se nombran a los que aparezcan de primeros en las listas de elegibles.Realiz ar el Nombramiento de acuerdo de con el proceso de selección realizado para cubrir las plazas vacantes.	HACER: Convocatoria	Inscripción CNSC	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Circular DAFP		
 Dirección general Comisión nacional de servicio civil 		se nombran a los que aparezcan de primeros en las listas de elegibles.Realiz ar el Nombramiento de acuerdo de con el proceso de selección realizado para	HACER: Resultado convocatoria CNSC	Publicación de resultados	CNSC	Relación de lista de elegibles	Todos los procesos.
			HACER: Acto Administrativo de nombramiento	Relación de lista de elegibles	Asesor Jurídico	Resolución de nombramiento	
		HACER: Firma del Acto Administrativo	Resolución de nombramiento	Director General	Resolución Firmada		
		HACER: Recepción y verificación de la documentación requerida	Resolución y documentación	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Documentació n revisada		
		HACER: Acto de posesión	Documentación revisada	Director General	Acta de posesión		



	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
A	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 5 DE 22

HACER: Apertura Hoja de vida	Documentación	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Hoja de vida	
HACER: Afiliación a seguridad social	Acta de posesión	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Formulario de afiliación	
HACER: Inducción	Manual de funciones y acta de inducción	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acta de inducción	
HACER: Entrega de inventario físico y documental para el desempeño laboral	Acta de entrega de los bienes	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Acta de recibido	

OPERACIÓN 4,1,1,3, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Servidores Comisión Nacional de Servicios Civil Terceros (Externos comunidad)	Evidencias recolectadas durante el semestre. Los seguimientos a los objetivos concertados. Seguimiento al cumplimiento de los factores de evaluación sobresaliente. Formatos tipo de la CNSC	PLANEAR: -Programar las fechas determinadas por la Ley el proceso de evaluación de desempeño por los Servidores de Carrera administrativa y/o de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos. HACER: Diligenciar objetivamente los diferentes formatos de evaluación del Desempeño definiendo los diferentes niveles de calificación.	Manual de funciones	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Evaluación del desempeño	Todos los procesos



• ,	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
ERA -	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 6 DE 22

VERIFICAR: Realizar seguimiento de las evidencias recolectadas durante el período a evaluar. ACTUAR:		
Determinar e implementar las		
acciones Correctivas,		
preventivas y de mejora necesarias.		

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	LEY 909 DE 2004		
	ACUERDO 016 Y 017 DE 2007 CNSC		
RECURSOS	TALENTO HUMANO: -Director, Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Asesor Jurídico, Auxiliar Administrativo. INFRAESTRUCTURA: * Instalaciones locativas. * Equipos de cómputo. * Redes de comunicación (red interna, Internet y sistemas de comunicación) * Sala de reuniones. * Archivo. *Transporte * Bodega. AMBIENTE DE TRABAJO * Espacios iluminados, ventilados y con temperatura adecuada		
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS		
RIESGOS			
INDICADORES			
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009		
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.		



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 7 DE 22

	4,2, LOGISTICA					
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD 4,2,1, MANTEN			RIOS DEPORTIVOS	MAYORES Y N	IENORES.
OBJETIVO:			entivo y correctivo a los A de acuerdo al cronog		os entregados po	or el
RESPONSABLE:	Profesional E	specializado Divisió	on Administrativa y Fina	anciera.		
ALCANCE:			ividades tales como ela deportivos. Finaliza co			reventivas
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
 Quejas, Institucional. 	reclamos y sugerencias	PLANEAR: Recepción de solicitudes de la comunidad. Cumplimiento del cronograma visitas a escenarios para realizar diagnostico. Evaluación y estudio de las solicitudes recibidas. Definición de fechas la intervención o mantenimiento del escenario de acuerdo al diagnostico.	Oficio recibido. Cronograma de Actividades.	Secretaria de atención al cliente. Profesional Especializado División Administrativa y Financiera. Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Cronograma de escenarios Deportivos de acuerdo a las necesidades.	Mantenim iento de escenario s deportivo
		HACER: • Asignación del grupo de profesionales que intervendrán en la realización del mantenimiento. • Realización de los estudios previos correspondientes • Ejecución del Mantenimiento.	Acta de Inspección.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Escenario mejorado	. S.



0	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
DERA	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 8 DE 22

<u>.</u>				
	VERIFICAR: • Recopilar y analizar la información de las actividades descritas. • Verificar condiciones del escenario después del mantenimiento. • Revisar el cumplimiento del Plan de Gestión. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso.	No aplica		
	ACTUAR: • Dar respuesta a las Quejas, Reclamos y Sugerencias. • Entrega de escenarios a la comunidad.	Acta.		

	LEY 181 DE 1995				
POLÍTICA Y/O	PLAN DE ACCIÓN				
NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES				
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
RECURSOS	TALENTO HUMANO: * Profesional Especializado División Técnica. * Profesional Especializado División Administrativa y Financiera. * Asesores Jurídicos. * Apoyos Profesionales. * Asesor de Planeación. * Profesional Universitario División Administrativa y Financiera. * Secretaria. * Auxiliares Administrativos. INFRAESTRUCTURA: * Instalaciones locativas. * Equipos de cómputo. * Redes de comunicación (red interna, Internet y sistemas de comunicación) * Sala de reuniones. * Archivo. *Transporte * Bodega. AMBIENTE DE TRABAJO * Espacios iluminados, ventilados y con temperatura adecuada				



•	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
ERA -	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 9 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
	FALLAS EN EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO
RIESGOS	DEMORAS EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVII	DAD		4,2,2, ADMINISTRACI	ÓN DE BIENES Y	SERVICIOS	
OBJETIVO:		Garantizar el registro, conservación, almacenamiento, custodia y uso final de los bienes e insumos de la entidad, con el fin de que se desarrollen eficientemente sus diferentes procesos.				
RESPONSABLE:	Profesional Esp Administrativa.	pecializado Divisió	on Administrativa y Fina	anciera - Profesiona	l Universitario d	ivisión
ALCANCE:	Inicia con la rec inventarios.	cepción de los bie	nes e insumos y finaliz	a con la realización	y verificación d	e los
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Documento Contrato Bienes. Factura (proveedor)	•Proveedores. •Supervisores de Contrato en cada proceso.	PLANEAR: Programar la recepción de los bienes, HACER: Verificar contra contrato documento soporte las especificacione s físico - técnicas solicitadas.	• Formato requisición artículos de almacén.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Bienes Recibidos.	•Administra ción Presupuest al y Financiera. •Administra ción del Sistema de Contabilida d. • Gestión de Ingresos y Recursos.



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 10 DE 22

		VERIFICAR: Interventorías, supervisión de contratos, Certificado de recibido a satisfacción. Seguimiento al proceso. ACTUAR: Acciones correctivas, preventivas y de mejora,				
• Bienes (Bodega)	Administració n de bienes y Servicios.	PLANEAR: Manual de procedimientos para el manejo administrativo de los bienes, propiedad, planta y equipo. HACER: Clasificar y agrupar los bienes según la distribución en estanterías y espacios que se tienen. Organizar los bienes por dependencia y/o programa en la Bodega asignada. VERIFICAR: Kardex de Almacén. Seguimiento y custodia permanente hasta la salida definitiva de los inventarios. Identificación de Producto No Conforme. ACTUAR: Manejo del Producto No Conforme. Planteamiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	• Formato requisición artículos de almacén.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Bienes administrados	Todos los Procesos. Entes de Control.



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 11 DE 22

	•Administració n de bienes y	PLANEAR: Manual de procedimientos, Cronograma de despacho. HACER: • Recibir la solicitud de bienes. • Clasifica los bienes por dependencia, usuario y/o				
Solicitud de Bienes	servicios de almacén. • Todas las dependencias de la entidad. • Usuarios externos.	programa. • Entrega de los bienes con soporte. VERIFICAR: Realiza la entrega y/o despacho al usuario según las cantidades solicitadas.	• Formato requisición artículos de almacén.	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Bienes despachados.	Programas Todas las dependenci as. Usuarios externos.
		ACTUAR: Las órdenes de despacho Almacén debidamente firmadas como comprobante de entrega.				
Inventarios.	Administració n de bienes y servicios. Contraloría.	PLANEAR: Programar fechas para realizar inventarios a Almacén mensualmente.	Formato para realización de Inventario	Profesional Universitario División Administrativa y Financiera.	Inventarios.	Gestión administrati va y financiera. Asesor de control interno.



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 12 DE 22

	1	1	Ī			1 1
		HACER:				Área
		Conciliar				contable.
		información en				Contraloría.
		el sistema				
		(Publifinanzas),				
		agrupar,				
		clasificar según				
		la clase de				
		bienes, verificar				
		contra				
		existencias				
		físicas.				
		Realiza los				
		conteos en				
		formatos,				
		establecer				
		cantidades				
		reales contra				
		las del sistema.				
		Elabora actas e				
		informe final de				
		inventarios				
		para la				
		Subdirección				
		Administrativa y				
		Financiera,				
		Contabilidad y				
		Control Interno				
		para los fines				
		correspondient				
		es.				
		VERIFICAR:				
		Auditorías.				
		Identificación				
		del Producto				
		No conforme.				
		ACTUAD.				
		ACTUAR:				
		Manejo de				
		Producto No				
		Conforme,				
1		Acciones				
		correctivas,				
1		preventivas y				
		de mejora.				
		Planes de				
		Mejoramiento.				
		PLANEAR:				
		Manual de				
Dionas ar mal	۸ مامه:م:م+	procedimientos				
Bienes en mal	Administració	. Almacén y		Profesional		Área
estado, inservible	n de bienes y	Manual para el		Universitario	Dair II	Contable.
u obsoleto.	Servicios.	Manejo	No aplica	División	Baja de	Oficina
Desmejora	Todas las	Administrativo	r	Administrativa y	bienes	Asesora
Tecnológica.	Dependencias	de los Bienes		Financiera.		Jurídica.
		Propiedad				22
		Planta y				
1		Equipo.				
<u> </u>	l			l		I



	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
EDA	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 13 DE 22

	1
HACER:•	
. Recibir los	
bienes en mal	
estado,	
inservibles y	
obsoletos.	
• Dar de baja	
del programa	
(Publifinanzas)	.
• Elabora	
listados y actas	;
de baja.	
• Después de	
dados de baja	
los bienes se	
inicia proceso	
de clasificación	
según lo	
establecido en	
la Resolución	
interna 091 de	
mayo 16 de	
2011.	
VERIFICAR:	7
Consulta en	
Publifinanzas	
(auditorías,	
Seguimiento de	<u></u>
Actividades).	<u>'</u>
Actividades).	-
ACTUAR:	
Acciones	
correctivas,	
preventivas y	
de mejora.	

	RESOLUCIÓN 359 DE 2005 (RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA)
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	LEY 042 DE 1993
	MANUAL DE FUNCIONES
	TALENTO HUMANO:
	- Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Almacenista, Auxiliares administrativos, ayudantes, personal de servicios generales.
	INFRAESTRUCTURA
RECURSOS	 Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. Almacén central, bodegas alternas.
	AMBIENTE DE TRABAJO
	- Trabajo en equipo, lluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Espacios Seguros y amplios.



33	MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
R/4	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 14 DE 22

DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
RIESGOS	ERROR EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
INDICADORES		
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009	
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.	

ACTIVII	DAD	4,2,3, GESTIÓN DOCUMENTAL						
OBJETIVO:		Administrar los recursos documentales requeridos para que la entidad desarrolle de forma eficiente sus diferentes procesos.						
RESPONSABLE:	Profesional Esp	pecializado Divisió	n Administrativa y Fi	nanciera.				
ALCANCE:		aneación del proc ermina con su disp	eso administración do cosición final.	ocumental, el desarro	ollo del programa d	de gestión		
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE		
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), Normas Icontec, Normas Técnicas Colombianas Vigentes y Políticas Internas.	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente. HACER: Elaborar las comunicacione s y/o registros oficiales VERIFICAR: Actividades de seguimiento y medición, reuniones, plan de trabajo ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.	solicitudes, necesidad administrativa, registro y control.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Producción de Documentación.	Externo e interno		
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	Solicitudes, necesidad administrativa, registro y control.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Recepción, Trámite y Distribución de Documentación.	Externo e interno		



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 15 DE 22

	Nación), Plan de Trabajo Institucional y Políticas Internas.	HACER: Recibir las comunicacione s oficiales, realizar su trámite y la distribución de las mismas. VERIFICAR: Indicadores, riesgos, revisión plan de trabajo, reuniones. ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				
Todos los procesos de la entidad, cliente interno y cliente externo.	Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), normas y/o leyes que establezca el Ministerio de Comunicacion es, Plan de Trabajo Institucional y Políticas Internas	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente. HACER: Despachar las comunicacione s oficiales por medio del correo establecido por el Ministerio de Comunicacione s y otros que defina la institución. VERIFICAR: Indicadores, riesgos, revisión plan de trabajo y reuniones. ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.	solicitudes, necesidad administrativa, registro y control	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Distribución de Documentación.	Externo e interno.
Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.	Ley 594 de 2000, Acuerdos 002 de 2004, 038, 039 y 042 de 2002 del A.G.N. (Archivo General de la Nación) y Políticas Internas.	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente. HACER: Organización documental en sus tres fases clasificación, ordenación y descripción.	Documentación, solicitudes, registros, necesidad administrativa, registro y control, unidades de conservación.	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Organización de Documentación.	Externo e interno.



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 16 DE 22

		VERIFICAR: Riesgos, reuniones, revisión plan de trabajo ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.				
Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.	Ley 594 de 2000, Acuerdo 056 de 2000 del A.G.N. (Archivo General de la Nación), Artículos 15, 20, 23, 72 y 74 C.P.C (Constitución Política de Colombia) y Políticas Internas.	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente. HACER: Implementación de medios manuales o automatizados para localización de información. Disponibilidad de la información debidamente organizada con los diferentes sistemas de registro y control. VERIFICAR: Riesgos, indicadores, reuniones, revisión plan de trabajo ACTUAR: Tomar las acciones respectivas para los ajustes y mejoras del proceso.	solicitudes, necesidad administrativa, registros y controles	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Consulta de Documentación.	Externo e interno.
Todos los procesos de la entidad, cliente externo e interno.	Ley 594 de 2000, Acuerdo 047, 048, 049 y 050 de 2000 del A.G.N.	PLANEAR: Con base en la normatividad vigente.	Documentación, necesidad administrativa, registros y controles, unidades de	Profesional Especializado División Administrativa y Financiera.	Conservación y Disposición Final de Documentación	Externo e interno.



	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
	PROCESO:	VERSIÓN: 4
ı	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 17 DE 22

(Archivo General de la Nación) y políticas internas.	HACER: Implementación de unidades de almacenamient o y adecuación de espacios destinados a los archivos, aplicación de TRD (Tablas de Retención Documental). VERIFICAR: Riesgos, indicadores reuniones, revisión plan de trabajo	conservación y/o almacenamiento, TRD (Tablas de Retención Documental) y espacio adecuado para el archivo.		
	ACTUAR: Tomar las acciones respectivas			
	para los ajustes y mejoras del proceso.			

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

	THE SET WILLIAM SET VILLA IN SET
	ACUERDO 009 DE 1997 (TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
	LEY 594 DE 2000
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	ACUERDO 060 de 2001 DEL A.G.N.
	ACUERDOS 002 de 2004, 038, 039 y 042 DE 2002 DEL A.G.N.
	ACUERDO 056 DE 2000 del A.G.N.
	ACUERDO 047, 048, 049 Y 050 DE 2000 DEL A.G.N.
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Profesional Especializado División Administrativa y Financiera, Almacenista, Auxiliares administrativos, ayudantes, personal de servicios generales. INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. - Almacén central, bodegas alternas.
	AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, lluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Espacios Seguros y amplios.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
DOCUMENTOS Y REGISTROS	Internet y sistemas de comunicación Almacén central, bodegas alternas. AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados Espacios Seguros y amplios.



MACROPROCESO:	CÓDIGO: P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 18 DE 22

RIESGOS	DETERIORO
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIV	/IDAD	4,2,4, COMUNICACIONES OFICIALES					
OBJETIVO:	IMDERA, de mar organizaciones c	Propender por la adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del IMDERA, de manera eficiente y oportuna al interior de la entidad, así como con las diferentes organizaciones con que se interrelaciona, de manera que responda y contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental.					
RESPONSABL E:			lministrativa y Financ	iera.			
ALCANCE:	Inicia con la rece	pción de las comunio	caciones oficiales y te	ermina con el archivo	de la documer	itación.	
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
	Manuales de funciones	HACER: Recepción y revisión de comunicaciones oficiales	Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Oficios con el recibido		
	Manuales de funciones	HACER: Radicar y registrar las comunicaciones	Reporte Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Oficios recibidos	Todos los procesos del SGC, Ciudadan ía en general	
	Manuales de funciones	HACER: Clasificar y alistar las comunicaciones oficiales	Reporte Programa Beesoft	Secretaria Atención al cliente	Reporte Programa Beesoft		
Comunicaciones oficiales (Internas y Externas) Oficio - fax	Manual de procesos y procedimientos	VERIFICAR: Control y seguimiento a la respuesta	Radicador con correspondencia entregada-Beesoft	Secretaria Dirección	Informe de corresponde ncia entregada		
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Radicación de respuesta.	Oficio de respuesta	Secretaria Dirección	Comunicacio nes oficiales ingresadas al beesoft		
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Envío al usuario	Oficio de respuesta con la firma de recibido del usuario	Secretaria Atención al cliente	Copia del oficio con firma de recibido		
	Manual de procesos y procedimientos- Manual de funciones.	HACER: Devolución de documentos para archivo en la Dirección	Copia del oficio con firma de recibido	Secretaria Atención al cliente	Oficio archivado		



•	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
7	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
EDA	PROCESO:	VERSIÓN: 4
14.7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 19 DE 22

DOLÍTICA VIO NODMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Profesional Especializado División Administrativa y Financiera INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	EQUIVOCACIÓN EN LA INFORMACIÓN A COMUNICAR
RIESGOS	PERDIDA DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL RECORRIDO
	DOCUMENTOS SIN RADICAR
	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS
INDICADORES	
REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	• Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

ACTIVIDAD		4,2,5, AL	4,2,5, ALQUILER Y/O PRÉSTAMO DE USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS			
OBJETIVO:		Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para facilitar el alquiler de escenarios deportivos.				
RESPONSABL E:	Asesora de P	Asesora de Planeación.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud del escenario deportivo y culmina con la autorización del escenario ya sea préstamo o alquiler; cumpliendo con cada uno de los requisitos exigidos de acuerdo al Manual de uso de escenarios.					
PROVEEDOR	ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO (s)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 20 DE 22

de la necesidad de la necesida			PLANEAR:				
de la necesidad de administración de los escenarios deportivos y recreativos. - Evaluación de las solicitudes de espacios recibidas en las pendos de espacios recibidas en las pendos de espacios recibidas en las pendos de espacios recibidas en las encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. - Planeación lestitucional. - Solicitud del escenario. - Planeación lestitucional. - Planeación de la solicitud							
de los escenarios deportivos y recreativos de la solicitud de la sescionario. Plan de Searol de préstamo de sescionario 2012-2015. Plan de Desarrollo año de protrivos. Plan de Posarrollo año de Solicitud de los escenarios deportivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan de Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan Decarrol año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Plan Decarrol año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Desarrollo año de Solicitud de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Solicitud de los escenarios de protrivos. Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. Desarrollo año de Solicitud de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Solicitud de los escenarios de los escenarios de protrivos. Desarrollo año de Solicitud de los escenarios de protrivos. De de escenarios de los escenarios de los escenarios de escenarios de escenarios de escenarios de escenarios de los escenarios deportivos. Petidamos de los definidos de lo							
de los escenarios deportivos. - Evaluación de las solicitudes de espacios recibidas en los periodos definidos para tal fin. - De acuerdo al estado en que se encuentre el escenarios en realiza el préstamo de secenario. - Plan de Desarrollo anó 2012-2015. - Plan de Desarrollo anó escenarios de préstamos de uso. - Recapción de rescenarios y seguimiento a préstamos de uso. - Cromugimento a control de préstamos de uso. - Comunidad para se deportivos y recreativos de portivos. - De acuerdo al estado en que secenarios y seguimiento a préstamos de uso. - Cromunidad con deportivos y recreativos y recreativos y recreativos de portivos. - Cromunidad. - Se realiza el seguimiento de las olicitudos de portivos y recreativos de portivos. - Cromunidad. - Se realiza el seguimiento de las olicitudos de portivos. - Cromunidad. - Se realiza el seguimiento de las cuisad. - Se realiza es socientos. - Venifica que los escenarios y medicina de portivos es están utilizando en los dias acordados de acuerdo al escenarios deportivos se están utilizando en los dias acordados de acuerdo al escenarios deportivos se están utilizando en los dias acordados de acuerdo al escenarios deportivos se están utilizando en los dias acordados de acuerdo al escenarios de portivos.							
escenarios deportivos y recreativos. - Evaluación de las solicitudes de las solicitudes de espacios recibidas en los periodos definidos para tal fin. - De acuerdo al escenario se realiza el préstamo de escenario de préstamo de escenario. - Plan de Desarrollo aró 2012-2015 Plan de Desarrollo aró 2012-2021 Manual de Uso de escenarios o recibidas de no General de escenarios o priedes de escenarios de préstamo o alquielre de escenarios de prestamo de escenarios de escenarios de prestamo de escenarios de prestamo de escenarios de préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de la ciudad Se realiza el seguimiento del la sudificación de proceso de Administración de Escenarios Verifica que los secenarios deportivos se están utilizando en los disa acordados de acuerdo al la disposición de prácticas sostenibles.			administración				
deportivos Evaluación de las solicitudes de espacios recibidas en los períodos definidos para tal fin De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario Plan de escenario Plan de Desarrollo año 2012-2015 Plan Decenal clasificación de lassificación de Jacordo 2012-2015 Plan Decenal con que les escenarios de Solicitud de los escenarios de portivos Plan Decenal clasificación de la solicitudes recibidads de acuerdo a su de escenarios d			de los				
recreativos. - Evaluación de las solicitudes de espacios recibidas en los periodos definidos para tal fin. - De acucerto al préstamo del escenarios es realiza el préstamo del escenarios Plan de Desarrolla of Solicitud del escenarios Plan de Desarrolla of Solicitud del escenarios el rechizar la finorio de próstamo del escenarios y de préstamo del escenarios y confunción de solicitud del escenarios y de préstamo del escenarios y confunción de profrutos Plan Decenal al fullur del casificación de las solicitudes de acuerdo a su fullur del casificación de las solicitudes de acuerdo a su fullur del casificación de las contratos de usos o prestamos de usos o prestamos de deportivos Manual de Uso de escenarios y ecrerativos de la ciudad Se realiza el segumiento de usos o préstamos de deportivos Se realiza el segumiento de las contratos de escenarios y esquimiento de las contratos de escenarios y esquimiento a principal de escenarios y			escenarios				
Fululación de las solicitudes de sepacios recibidas en los períodos definidos para tal fin. Pel acuerdo al estado en que se encuentre el escenario. Plande Est. Se da Autorización en recibaza a la remisión de lescenario. Plande de escenario. Plande pérstamo del Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal caportivos. Comunidad para los descenarios de escenarios de portivos. Manual de Uso de escenarios de escenarios de escenarios de portivos. Realizar la información. Se realiza el seguimiento de las solicitudes racibidads es cancarios de portivos. Realizar la información. Se realiza el seguimiento del uso o perstamos de portivos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Realizar la información. Realizar seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de portivos. Se realizar el seguimiento del proceso de Administración de Escenarios. VERIFICAR: Se tentar del vertico del proceso de Administración de Escenarios de es			deportivos y				
as solicitud del escenarios períodos definidos para tal fin. - Solicitud del escenarios e realiza el escenarios e realiza el escenarios e realiza el escenarios e realiza el escenarios e reclaros de préstamo del escenarios de préstamo del escenarios de priestamo del escenarios de préstamo del escenarios de préstamo del escenarios de priestamo del escenarios de professamo del escenarios de escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. - Se realiza el seguimiento del escenarios de escenarios d							
de espacios recibidas en los períodos definidos para tal fin De acuerdo al estado en que se encuentre el escenarios de préstamo del escenario. Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos y de escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. So realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o prestamos de uso o alquiler de la ciudad. Se realiza la información de precreativos de la ciudad. Se realiza la información de prestamos de uso o alquiler de las obretación de presentarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza la información de prestamo de uso o alquiler de las obretación de prestamo de uso o alquiler de las obretación de la socientario de prestamo de uso o alq							
recibidas en los períodos definidos para tal fin. De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario. Plan de escenario. Plan de de escenario. Plan de Desarrollo año de Desarrollo año de Portivos. Plan de escenarios de portivos. Plan de de escenarios de Portivos. Plan de Comunidad de prástamo de de escenarios deportivos. Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal 2							
periodos definidos para tal fin. 1 De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. 1 Plan de Desarrollo ario 2012-2015. Plan de Desarrollo ario 2012-2022. Manual de Uso de escenarios de escenarios de escenarios de portivos. 1 Plan de Desarrollo ario 2012-2022. 2 Comunidad en General 2012-2022. 2 Manual de Uso de escenarios de escenarios de escenarios de portivos se escenarios de portivos y recircativos de la ciudad. 3 Determinar, recopilar y analizar la información. 3 Realizar seguimiento de uso o préstamos de uso o prestamos de la ciudad. 3 Es realiza el seguimiento del uso o alquiller de las ordinarios de portivos. 4 Profesional División de Socienarios deportivos. 5 Cronograma de escenarios deportivos. 6 Plan Decenta de Solicitud de presenta de secenarios de portivos de la ciudad. 5 er ealizar la información. 7 Peterminar, recopilar y analizar la información. 8 Realizar seguimiento de uso o préstamos de las ciudad. 9 Por fesional disportivo. Administrativa y Financiera. 1 Profesional disportivo. Administrativa y Financiera. 2 Asesor de Planeación. 2 Partica de préstamo de las olicitud aprobando o rechazando el uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 3 Periodes de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 4 Por fesional disportivo. Administrativa y Financiera. 5 Periodes de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 6 Planeación. 8 Autorización de la solicitud aprobando o rechazando el uso o alquiller de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 6 Planeación. 9 Por fesional disportivo. 1 Periodes de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 1 Periodes de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 1 Periodes de uso o alquiller de uso o prestamos de uso o alquiller de uso o prestamos de uso. 2 Planeación. 1 Po			· ·				
definidos para tal filin. De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. Plan de Recepción De Pina Decenal 2012-2015. Plan Decena							
tal fin. De acuerdo al estado en que se encentre le escenarios e realiza el préstamo del escenario. Solicitud del escenario. Planeación Institucional. Planeación Administrativa y Planeación Administrativa y Planeación Planeación Planeación Planeación Administrativa y Planeación Planeación Planeación Planeación Administrativa y Planeación							
De acuerdo al estado en que se encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. Planeación Institucional. Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2025. Amanual de Uso de escenarios de privisos. Ventifica que los escenarios de privisos. VerRIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento o y medición del proceso de Administración de Escenarios de portivos. VerRifica que los escenarios deportivos escenarios deportivos escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VerRifica que los escenarios deportivos escenarios deportivos escenarios deportivos escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos escenarios deportivos escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos escenarios deportivos escenarios de escenario							
se encuentre el escenario se realiza el préstamo del escenario. * Solicitud del escenario. * Planeación Institucional. * Recepción de Solicitud de los escenarios de social de préstamo de la solicitud de probamo el casificación de escenarios y seguimiento a cultificación de escenarios deportivos. * Realizar la cultidad. * Se realiza el seguimiento de la ciudad. * Se realizar le seguimiento de la ciudad. * Se realizar le seguimiento de la solicitud aprobamdo el caportivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e rechazando el uso o alquiller de las solicitudes préstamos de uso. * Cornongrama de de secenarios y seguimiento a caportivos. * Asesor de Planeación. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e escenarios y seguimiento a caportivos y encretativos de los espacios de portivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e escenarios y seguimiento a caportivos y encretativos de los escenarios deportivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e los o alquiller de la solicitud aprobamdo e escenarios y seguimiento a caportivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e los o alquiller de la solicitud aprobamdo e los os espacios y deportivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud aprobamdo e los os aquiller de la solicitud aprobamdo e los os espacios y deportivos. * Asesor de Planeación. * Autorización de la solicitud de los descenarios de los escenarios de los escenarios de portivos. * Asesor de la riuministración de la solicitud aproba							
escenarios e realiza el préstamo del escenarios y escenarios el conscioutud del escenarios - Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos. de protrivos. Comunidad den en General os generalitos de protrivos de escenarios deportivos y recreativos de la ciudad Se realiza el seguimiento de sociativa de protrivos. de escenarios de portivos. VERIFICAR: - Determinar, recopilar y analizar la información Realizar la seguimiento y Medición del Escenarios Verfifica que los escenarios deportivos e escenarios deportivos e escanarios descenarios Verifica que los escenarios deportivos e escanarios deportivos e escanarios de los escenarios de portecta de la ciudad Se realizar el seguimiento de los escenarios de los escenarios de portivos y recreativos de la ciudad Se realizar el seguimiento de las solicitudes escenarios deportivos y recreativos de la ciudad Se realizar el seguimiento de las solicitudes escenarios deportivos Asesor de Planeación Asesor de Planeación Pealizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios Vertifica que los escenarios deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al autilizando en los días acordados de acuerdo al acuerdo a su priorida de proceso de Administración de Escenarios Vertifica que los escenarios deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al acuerdo al la solicitud aprobando o rechazaca de la ciudad Comunidad en descenarios deportivos Asesor de Planeación Pale de secenarios deportivos de la rechazación de los escenarios deportivos de escenarios deportivos Asesor de Planeación Pale de secenarios descenarios deportivos de la richazación de los escenarios deportivos de la richazación de las solicitudes escenarios descenarios descenarios deportivos de la richazación de las solicitudes escenarios descenarios des			estado en que				
- Solicitud del escenario Planeación Institucional Recepción de Solicitud del escenarios Plan Decenal 2012-2015 Plan de Desarrollo año 2012-2022 Manual de Uso de escenarios deportivos e recretativos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos en escenarios de escenarios deportivos en escenarios deportivos en escenarios de escenarios de escenarios de escenarios de escenarios deportivos en escenarios de			se encuentre el				
Planeación institucional. Plan de Desarrolto año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal 2012-2025. Manual de Uso de escenarios deportivos. de escenarios deportivos. **Comunidad en General los diferentes escenarios de los deportivos y recreativos de la ciudad. **Se realiza el seguimiento de los escenarios. **VERIFICAR: - Determinar, recopilar y analizar la información. **Realizar la seguimiento y Medición de Proceso de Administración de Escenarios deportivos e estan utilizando en los días acordados de acuerdo a la ciudad. **Se realiza el seguimiento de los escenarios deportivos y recreativos de los escenarios. **VERIFICAR: - Determinar, recopilar y analizar la información. **Realizar la cindom de Escenarios. **Verifica que los escenarios deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al sun deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al contractor de prácticas en deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al contractor de proceso de Administración de Escenarios. **Autorización de la solicitud aprobando o rechazando e rechazando e los escenarios y seguimientos. **Comunidad deportivos Comunidad para los préstamos de los escenarios deportivos y recreativos de los escenarios. **VERIFICAR: - Determinar, recopilar y analizar la información. **Realizar la información. **Realizar la información. **Escenarios.** - VERIFICAR: - Determinar, recopilar y analizar la información. **Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al verifica de prácticas procesor deportivos y descenarios deportivos. **Autorización de la solicitud aprobando o rechazando e los escenarios deportivos de escenarios deportivos Asesor de deportivos de procesor deportivos de procesor deportivos de procesor deportivos de portectar de la solicitude descenarios deportivos de las columbientos Administrativa y descenarios deportivos de procesor deportivos de procesor deportivos de la ciudad Se realizar la informa							
escenario. HACER: Se da Autorización o rechazo a la remisión de escenario. Plan de Desarrollo año 2012-2015. Manual de Uso de escenarios deportivos. Comunidad en General Comunidad en General Esquimiento de la solicitud aprobando o rechazando el uso o alquiler de escenarios de portivos. Comunidad en General Comunidad en Gen							
* Solicitud de le scenarios de secenarios de Plan Decenal 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos. **Comunidad en General en General en General información. **Per receptivos y escenarios de préstamos de protectivos de escenarios de protectivos de escenarios deportivos. **Per la Decenal 2012-2022. **Manual de Uso de escenarios deportivos. **Descenarios de escenarios de escenarios de escenarios deportivos. **Descenarios de escenarios de escenarios de escenarios de escenarios deportivos. **Descenarios de escenarios de escenarios. **Descenarios de la ciudad. **Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. **Determinar, recopilar y analizar la información. **Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. **Verifica que los escenarios. **Verifica que los escenarios deportivos se estat utilizando en los dias acordados de acuerdo al acurdo al autilizando en los dias acordados de acuerdo al acurdo al acurdo al autilizando en los dias acordados de acuerdo al acurdo al autilizando en los dias acordados de acuerdo al acurdo al ac			· ·				
* Solicitud del escenario. * Plan de Desarrollo año 2012-2015. * Plan de Uso de préstamo 2012-2022. * Manual de Uso de escenarios deportivos. * Comunidad en General * Plan de Los de escenarios deportivos, recireativos de la ciudad. * Se da Autorización o rechazo a la remisión de escenarios de Solicitud de los escenarios de préstamo 2012-2022. * Manual de Uso de escenarios deportivos, recireativos de la ciudad. * Se realizar la seguimiento del uso o préstamos de uso. * Comunidad deportivos, recreativos de la ciudad. * Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos, recreativos de la ciudad. * Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de uso. * Comunidad deportivos, recreativos de la ciudad. * Se realizar la información. * Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. * Verifica que los escenarios deportivos se estat utilizando en los dias acordados de acuerdo al solicituda profesado el uso o alquiller de escenarios descenarios. * Autorización de la solicituda profesado el uso o alquiller de escenarios deportivos. * Financiera. * Asesor de Planeación. * Administrativo y Financiera. * Asesor de Planeación. * Realizar seguimiento de la solicituda profesación de préstamos de uso. * Cornoridado de los os escenarios descenarios. * Autorización de la solicituda profesación de provissión de los escenarios. * Administrativo y Financiera. * Asesor de Planeación. * Particle R. * Porterional Universitario División * Administrativo y Financiera. * Asesor de Planeación. * Asesor de Planeación. * Particle R. * Porterional Universitario de los os escenarios descenarios de escenarios de escen							
Solicitud del escenario. Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos. de Portivos. Comunidad en General VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar la seguimiento y de Escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar la seguimiento y de Escenarios. Verifica que los escenarios. Verifica que los escenarios deportivos es estata utilizando en los días acordados de accuerdo al acucardo se escenarios deportivos. Solicitud de los escenarios descenarios deportivos. Pan Decenal en General Pan Decenal en General Pan Decenal en General Pan Decenal en General Comunidad en General Pan Decenal en General							
- Solicitud del escenarios de Plan de Desarrollo año 2012-2015. - Plan Decenal 2012-2022. - Manual de USo de escenarios deportivos. - Manual de USo de escenarios deportivos. - Realizar la clasificación de las solicitudes o préstamo de la socinarios deportivos. - Realizar la clasificación de las solicitudes o prestamos de uso Comunidad en General - Plan Decenal 2012-2022 Manual de USo de escenarios deportivos. - Realizar la clasificación de las solicitudes o prestamos de uso Comunidad en General - Profesional Universitario División Administrativa y Financiera Asesor de Planeación Resenarios deportivos y recreativos de la ciudad Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad Se realizar la información Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios Verifica que los escenarios Verifica que los escenarios Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al acuerdo a su prioridad para los diferentes escenarios Verifica que los escenarios Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
Solicitud del escenario. Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenario de Portivos. Administración de Soricitud de las solicitudes de So							
- Solicitud de los escenario Plan de Desarrollo año 2012-2015 Plan Decenal 2012-2022 Manual de Uso de escenarios deportivos. - Realizar la cibidas de escenarios deportivos Comunidad en General de los escenarios deportivos. - Realizar la cibidas de escenarios deportivos Comunidad en General de los escenarios deportivos. - Realizar la cibidas de escenarios deportivos de la ciudad Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad Se realizar la información Realizar la información Realizar la información de Escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al		Planeación					
Plan de Desarrollo año 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos. Comunidad geportivos y recreativos de la ciudad. Perceptioni de préstamo o alquiler de escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. PERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Perifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	 Solicitud del 	Institucional.	Solicitud de los				
Desarrollo año Desarrollo año 2012-2015. • Plan Decenal 2012-2022. • Manual de Uso de escenarios deportivos. • Plan Decenal 2012-2022. • Manual de Uso de escenarios deportivos. • Plan Decenal 2012-2015. • Plan Decenal 2012-2022. • Manual de Uso de escenarios deportivos. • Cormograma de uso o prestamos de uso o prestamos de uso o prestamos de los descenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. • Plan Decenal 2012-2022. • Manual de Uso de escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realizar el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. • Publicario de portivos y recreativos de la ciudad. • Se realizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos. • Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realizar seguimiento del uso o préstamos de uso. • Asesor de Planeación. • Asesor de Planeación. • Asesor de Planeación. • Asesor de Planeación. • Realizar seguimiento del uso o préstamos de uso. • Asesor de Planeación. • Realizar seguimiento del uso o préstamos de uso. • Asesor de Planeación. • Realizar seguimiento del uso o préstamos de uso. • Asesor de Planeación. • Particular de prácticas sostenibles.						· ·	
Desartion and 2012-2015. Plan Decenal 2012-2022. Manual de Uso de escenarios deportivos. **Comunidad escenarios deportivos vacereativos de la ciudad. **Se realizar escupimiento de luso o préstamos de uso o prestamos de portivos. **VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. **Realizar seguimiento y Medición de Proceso de Administración de Escenarios. **Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo a al cauerdo a la cuerdo a la cuerdo a la calculad. **Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo a la calculad. **Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo a la calculad. **Verifica que los escenarios deportivos escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos.** **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Asesor de Planeación.** **Asesor de Planeación.** **Administración de los escenarios deportivos so recreativos de la ciudad. **Comunidad en geretal professamos de los escenarios deportivos.** **Verifica que los escenarios deportivos.** **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenarios de los escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. **Verifica que los escenar							
Plan Decenal 2012-2022. **Manual de Uso de escenarios deportivos.** **Comunidad en General os diferentes escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. * Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. **PRIFICAR: * Determinar, recopilar y analizar la información. * Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. * Verifica que los escenarios. * Verifica que los escenarios. * Verifica que los escenarios deportivos e están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
## deportivos. Omunidad compositivos de escenarios de escenarios de portivos. ### deportivos. Omunidad compositivos y recreativos de la ciudad. • Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. #### VERTICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición de Proceso de Administración de Escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al uso o prestamos de escenarios. ###################################		•			•		
Manual de Uso de escenarios deportivos. Promunidad en General los diferentes escenarios deportivos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopitar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios. Verifica que los escenarios. Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
de escenarios deportivos. Comunidad en General los diferentes escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios. Verifica que los escenarios de portivos Perifica que los escenarios de privios Observables. Asesor de Planeación.		•					
deportivos. en General los direfentes escenarios deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios de proceso de Administración de Escenarios de portivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	de escenarios	Comunidad	prioridad para	deportivos	 Asesor de 		en general
deportivos y recreativos de la ciudad. • Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios ey Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	deportivos.	en General		•	Planeación.		
recreativos de la ciudad. • Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
la ciudad. Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
Se realiza el seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
seguimiento del uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
uso o préstamos de los escenarios. VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
préstamos de los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al			_				
los escenarios. VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
VERIFICAR: • Determinar, recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1		•				
recopilar y analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
analizar la información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al			· ·				
información. • Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
Realizar seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
seguimiento y Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
Medición del Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
Proceso de Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
Administración de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
de Escenarios. • Verifica que los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al	1						
los escenarios deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
deportivos se están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
están utilizando en los días acordados de acuerdo al							
en los días acordados de acuerdo al							
acordados de acuerdo al							
acuerdo al							
cronograma							



	MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
7	PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
NED/	PROCESO:	VERSIÓN: 4
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 21 DE 22

	establecido.		
	ACTUAR:		
	 Dar respuesta 		
	a las Quejas,		
	Reclamos y Sugerencias.		
	• Realizar el		
	debido		
	seguimiento al		
	cronograma para el uso o		
	préstamo del		
	escenario		
	deportivo.		

POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	MANUAL DE FUNCIONES	
RECURSOS	TALENTO HUMANO: - Asesor Oficina de Planeación INFRAESTRUCTURA - Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. AMBIENTE DE TRABAJO - Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.	
DOCUMENTOS Y	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	
REGISTROS DEL PROCESO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRÉSTAMO DE USO DE ESCENARIOS	
	ACCIDENTES EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS	
RIESGOS	ACTOS DELICTIVOS Y ACCESO ILEGAL A LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS	
	HURTO Y ROBO EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS	
INDICADORES		



MACROPROCESO:	CÓDIGO : P-GA-01
PROCESO DE APOYO	FECHA: 27/11/2014
PROCESO:	VERSIÓN: 4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINA 22 DE 22

REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009	• Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009
REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014)	Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
4	01-nov-14	 Revisión y ajuste de los diferentes elementos del documento. Se actualizan recursos de la caracterización. Se ajusta el contenido a la actualización de la NTCGP 1000:2009 	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ELIZABETH GIRALDO LÓPEZ Rol: CONTRATISTA		
(PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO	Nombre: LUZ ADRIANA HOYOS GONZÁLEZ	Nombre: OLGA LUCÍA FERNANDEZ CÁRDENAS
ESTRATÉGICO) Fecha: 01/11/2014	Rol: LÍDER DEL PROCESO (E) Fecha: 26/11/2014	Rol: DIRECTOR GENERAL Fecha: 27/11/2014