



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

CÓDIGO: 60.038.01-001-23

Fecha: 18/02/2021

Actualizado Resolución 0088 febrero 2021

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	GERENTE	DIRECCIÓN Y ESTRATÉGIA
PROPOSITO		
Establecer, Implementar y Desarrollar la metodología para Liderar, dirigir, coordinar y controlar la gestión empresarial del Instituto prestando servicios financieros integrados, de capacitación, asesoría y asistencia técnica, de excelente calidad, que satisfaga oportunamente las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios fomentando el desarrollo social, económico y cultural de la región, logrando el fortalecimiento y liderazgo institucional, la integración y coordinación, pertenencia y bienestar de los miembros de la organización, acorde con la Constitución, la Ley y los Estatutos, ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.		
ALCANCE		
Aplica para la dirección de todos los procesos del S.G.C. del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS. Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	GERENTE	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	GERENTE	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO. Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	GERENTE	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	GERENTE	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
EL INSTITUTO CLIENTES GOBERNACIÓN DE SANTANDER EL GOBIERNO	Requisitos de las Normas NTC ISO:9001, NTCGP 1000 y MECI 1000. Sistema de desarrollo administrativo. Requisitos legales, Requisitos, necesidades y/o expectativas de la organización, de los clientes y usuarios Plan de Desarrollo departamental. Programa de Gobierno Departamental, municipal Lineamientos de la Gobernación. Normatividad Vigente.	P	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD (Procedimiento Cód.: 20.027.02-070) Indicar como establecer las metas a corto, mediano y largo plazo alineadas con el plan de desarrollo departamental y las estrategias, programas actividades que el instituto implementará para lograr tales fines, definiendo igualmente tiempos de ejecución, indicadores y responsables.	GERENTE ASESOR COMERCIAL	Formato 20.038.02-058 Cruce Matriz DOFA Objetivos Estratégicos Plan Estratégico Plan de Mercadeo	Tanto el Plan de Acción como el Plan de Mercadeo deben estar plasmados en documentos debidamente refrendados por la Gerencia.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
EL INSTITUTO LOS CLIENTES GOBERNACIÓN DE SANTANDER EL GOBIERNO	Requisitos de las Normas NTC ISO:9001, NTCGP 1000 y MECI 1000. Sistema de desarrollo administrativo. Requisitos legales, Requisitos, necesidades y/o expectativas de la organización, de los clientes y usuarios Plan de Desarrollo departamental. Programa de Gobierno Departamental, municipal Lineamientos de la Gobernación. Normatividad Vigente.	P	PLANIFICACIÓN DEL CONTROL ESTRATEGICO AMBIENTE DE CONTROL ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS, DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, ESTILO DE DIRECCIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANES Y PROGRAMAS, MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS CONTEXTO ESTRATÉGICO, IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA PLANEACION E INVENTARIO	Autorregulación del comportamiento ético de los servidores públicos. Código de Ética. Código de Buen Gobierno Políticas, relativas al talento humano. Estatuto Orgánico. Planes y programas. Organigrama, Mapa de Procesos. Mapa estratégico, Cuadro de mando Indicadores de gestión. Manual de Administración y Gestión de Riesgos Mapa de Riesgos. Manual Sistema de evaluación y control de la gestión Mapa de Procesos.	Actos administrativos de adopción. Indicadores de Gestión. Control Interno. Auditorías de Calidad.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN
EL INSTITUTO LOS CLIENTES GOBERNACIÓN DE SANTANDER	Requisitos de las Normas NTC ISO:9001, NTCGP 1000 y MECI 1000. Sistema de desarrollo administrativo. Requisitos legales, Requisitos, necesidades y/o expectativas de la organización, de los clientes y usuarios Plan de Desarrollo departamental. Programa de Gobierno Departamental, municipal Lineamientos de la Gobernación. Normatividad Vigente.	P	DEFINICIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD. DEFINICIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD. Planificación de estrategias y direccionamiento estratégico focalizados con la visión, la misión de IDESAN y de la gerencia, acordes con los objetivos estratégicos, operacionales institucionales, sincronizados con las metas institucionales mensuales y anuales definidas.	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA PLANEACION E INVENTARIO	Misión, Visión, política de calidad, Objetivos de calidad, Manual de calidad Indicadores de Gestión.	Manual de Calidad, debidamente refrendado por la Gerencia, con su correspondiente acto administrativo de adopción. Política y objetivos de calidad publicados, conocidos y entendidos por los funcionarios del Instituto.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO	Necesidades Expectativas Encuesta a clientes	P	PLANIFICACIÓN CON ENFOQUE AL CLIENTE Elaborar y presentar a consideración del consejo directivo, el portafolio de productos y servicios, de asesorías y el proyecto de remuneración o contraprestación de los mismos. Para determinar los requisitos del cliente, verificar su cumplimiento para lograr su satisfacción.	GERENTE ASESOR COMERCIAL	Portafolio de productos y servicios. Encuesta a los Clientes procesadas. Comunicación con el cliente	Documentos debidamente sustentados y refrendados por la Gerencia.	CLIENTES GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
CLIENTES TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN. ICONTEC	NTC-ISO-9001 NTC-GP-1000 MECI-1000	P	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Coordinar el diseño, documentación, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de IDESAN. Planificación y elaboración de documentos para las actividades de control de la gestión.	GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA PLANEACION E INVENTARIO	Plan de trabajo ISO-9001 Documentos del S.G.C. Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, Caracterizaciones de Procesos, Registros del S.G.C. Controles inmersos en los procesos	Manuales de calidad, procedimientos y caracterizaciones, debidamente firmados y adoptados mediante acto administrativo.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN.	Proyección del acto administrativo	H	ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Procedimiento Cod: 20.027.02-008) Designar como plasmar las decisiones institucionales, mediante una resolución, circular u oficio con fundamento en la normatividad vigente y firmados por la gerencia, como un medio formal de comunicación interna.	GERENCIA	Resolución	Revisión por la Oficina Jurídica	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
ENTES GUBERNAMENTALES	Peticiones	H	TRAMITE DE RECURSOS VIA GUBERNATIVA (Procedimiento Cód.: 20.027.02-009) Designar como dar respuesta oportuna y adecuada de los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra actos expedidos por IDESAN.	GERENCIA TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	Acto administrativo con respuesta a la petición	Revisión por la Oficina Jurídica	ENTES GUBERNAMENTALES
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN.	Actividades de las diferentes oficinas Cargos	H	DEFINIR RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD De acuerdo con lo dispuesto por el consejo directivo, delegar en funcionarios del instituto, algunas de las atribuciones que le son propias, manteniendo la vigilancia general sobre los actos de los delegatarios y asumir la responsabilidad sobre los mismos. Ejecutar de acuerdo con las directrices del consejo directivo, los manuales de funciones y procedimientos del instituto. Proponer al consejo directivo la creación de dependencias necesarias al desarrollo del instituto, junto con la determinación de las funciones y especificaciones del personal requerido con sus asignaciones.	GERENTE COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Manuales de funciones Descripciones de cargo Organigrama Definición de actividades y responsabilidades en los diferentes documentos del S.G.C. Todos los procesos del S.G.C.	Manuales y documentos aprobados y adoptados mediante acto administrativo.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN.	Personal	H	DESIGNAR EL REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE IDESAN Y REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN PARA DIRIGIR EL EQUIPO MECI.	GERENTE	Representante por la dirección para el S.G.C. Representante por la dirección para coordinar el equipo MECI. Oficios de nombramiento	Acto administrativo designando al Representante.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. CLIENTES ENTIDAD CERTIFICADORA
COORD FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Vacantes que se presentan en cargos de libre nombramiento remoción	H	NOMBRAMIENTO ORDINARIO (Procedimiento Cod: 20.027.02-015) Indicar como proveer a la entidad del personal necesario a través del nombramiento ordinario de empleos públicos de libre nombramiento y remoción con vacancia definitiva.	GERENTE COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CDP Resolución de Nombramiento	Requisitos según manual de funciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN. ENTIDADES EXTERNAS. CLIENTES.	Diferentes sistemas de comunicación Organigrama. Documentos Externos. Documentos internos. Información Interna. Información externa.	H	DEFINIR PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD Comunicación de directrices y políticas, objetivos de la empresa definir metodologías para controlar la información primaria e información secundaria, sistemas de información, comunicación pública, comunicación organizacional y comunicación informativa.	GERENTE TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	Matriz de comunicación interna Cartelera, e-mail, Oficios, Comités, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Pagina Web, Informes para gerencia, Informe para entidades gubernamentales de control.	Manual de calidad, debidamente firmado, aprobado y adoptado mediante acto administrativo. Tablas de Retención Documental Radicación de la Documentación Entrante	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. ENTIDADES EXTERNAS. CLIENTES
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. DE IDESAN.	Necesidades de personal Necesidades de recursos financieros Necesidad de insumos Proyecciones y metas para el nuevo año Plan de acción Necesidades de infraestructura	H	ASEGURAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS: Presentar al consejo directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, el programa anual mensualizado de caja, y sus modificaciones. Presentar a la secretaría de hacienda departamental, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el consejo directivo para la vigencia fiscal, en la oportunidad que disponga las normas legales Nombrar y remover los empleados del instituto, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, a los estatutos y a lo que establezca para tal efecto el consejo directivo. Presentar para su aprobación al consejo directivo la creación de cargos en las dependencias existentes o el establecimiento de nuevos departamentos o acciones para asegurar el buen funcionamiento del instituto.	GERENTE	Presupuesto de ingresos y gastos Programa anual mensualizado de caja	Decreto Departamental de aprobación del presupuesto y documento refrendado que contenga el PAC.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. CONSEJO DIRECTIVO SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	GERENTE	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
OFICINA DE PEAJES							
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL CONVENIO 1113 DE 2016	Estudio técnico-financiero, Requisitos legales y reglamento del mismo.	P	1. CONSTITUIR UN ENCARGO FIDUCIARIO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES CUYO OBJETO SERÁ EL MANEJO DE LOS RECURSOS RECAUDADOS POR LOS PEAJES INSTALADOS DENTRO DE LOS TRAMOS VIALES A CARGO DEL IDESAN. Constituir por su cuenta y con cargo a su presupuesto un encargo fiduciario el cual tendrá por objeto la administración exclusiva de los recursos generados por los peajes.	GERENTE	Contrato de fiducia firmado.	Informes mensuales presentados por el ente fiduciario o la entidad financiera respectiva Comité fiduciario constituido por representantes del ANI, INVIAS, GOBERNACIÓN DE SANTANDER, ALCADÍA DE BUCARAMANGA E IDESAN.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Estudio de los perfiles correspondientes de los profesionales para la integración de la unidad de apoyo técnico, jurídico y	H	2. CONFORMAR UNA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DEL IDESAN PARA LA ESTRUCTURACIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS REQUERIDOS EN EL ALCANCE DEL CONVENIO 1113 DE 2016	GERENTE	Contratos de los profesionales que conforman la unidad de apoyo técnico, jurídico y financiero externo dependiente de la gerencia del IDESAN	Contratos firmados	

COMITÉ DIRECTIVO DEL CONVENIO 1113 DE 2016	financiero externo para la presentación y aprobación del Comité Directivo del convenio.		Realizar la contratación de profesionales con el perfil idóneo y experiencia profesional; dependiente de la gerencia del IDESAN, cuyos costos serán asumidos con cargo a los recursos del encargo fiduciario, previa aprobación por parte del Comité Directivo.				
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL COMITÉ DIRECTIVO DEL CONVENIO 1113 DE 2016	Ley 80 de 1.993 y sus modificatorios, Ley 1150 de 2007 y sus modificatorios, Decreto 1082 de 2.015 y sus modificatorios, demás normas reglamentarias.	H	3. CONTRATAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL SEGÚN EL CONVENIO 1113 DE 2016 Elaborar un plan de trabajo que contemple los estudios y las obras a desarrollar, junto con el cronograma de actividades el cuál será presentado con Comité Directivo del Convenio para su visto bueno.	GERENTE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO	Estructuración y planeación financiera del Convenio 1113 de 2016	Registros debidamente archivados y publicados en el SECOP	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL COMITÉ DIRECTIVO DEL CONVENIO 1113 DE 2016	Ley 80 de 1.993 y sus modificatorios, Ley 1150 de 2007 y sus modificatorios, Decreto 1082 de 2.015 y sus modificatorios, demás normas reglamentarias.	H	4. ADELANTAR BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY 80 Y DEMÁS NORMAS REGLAMENTARIAS, LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS E INTERVENTORÍA DE LAS MISMAS. Adelantar bajo el régimen contemplado en la Ley 80 de 1993, y demás normas reglamentarias, la contratación de las obras y la interventoría de las mismas de conformidad con los documentos y requisitos técnicos, jurídicos y financieros utilizados por el INVIAS en sus procesos de contratación, incluyendo los modelos de pliego de condiciones utilizados para tal efecto, así mismo remitir al INVIAS para visto bueno, los pliegos de condiciones con todos sus anexos, ante la respectiva publicación para la contratación de obras.	GERENTE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO	Publicación del proceso precontractual y contractual del Contrato.	Registros debidamente archivados y publicados en el SECOP	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
ANI INVIAS GOBERNACIÓN DE SANTANDER ALCALDÍA DE BUCARAMANGA AERONAUTICA CIVIL GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Actas de entrega de las vías Inventario de los peajes	V	5. ADMINISTRAR LA RED VIAL DELEGADA POR EL CONVENIO 1113 DE 2016 Gestionar los trámites pertinentes para asumir la administración y las intervenciones sobre los corredores viales que sean necesarios para la ejecución de las obras.	GERENTE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO	Actas de entrega de las vías Inventario de los peajes	Informes de estado de obligaciones	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO	Informes de supervisión de los contratos Informes de interventoría de estudios y diseños y obras	V	6. SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS E INTERVENTORIAS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO DEL CONVENIO 1113 DE 2016	GERENTE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO EXTERNO	Documentos y soportes enviados durante el proceso. - Informes de estado de obligaciones de los procesos.	Informes de estado de obligaciones y supervisiones de los procesos Informes de interventorías	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	GERENTE ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
Comité de Coordinación de Control Interno.	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACION DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	GERENTE	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTION GERENCIAL Y PLANEACION DE LA ENTIDAD
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	GERENTE	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Resultados de auditoría Retroalimentación del cliente (encuestas, quejas o reclamos) Desempeño de los procesos (indicadores) Conformidad del producto (no conformes) Estado de las acciones correctivas y preventivas Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección anteriores Cambios que podrían afectar el SGC Recomendaciones Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	REVISION POR LA DIRECCIÓN Y AUTOEVALUACION DE LA GESTION DE LA ENTIDAD REVISION POR LA DIRECCION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y EL CONTROL INTERNO (Procedimiento Cód.: 20.027.02-012) Anualmente se harán mínimo 2 revisiones del sistema de gestión de calidad, las cuales se realizarán de acuerdo a la programación que determine la alta dirección, estas reuniones serán programadas y comunicadas al personal involucrado, para así asegurar su conveniencia adecuación y eficacia continua. esta información se consigna en el acta de revisión por la dirección en el comité gerencial.	GERENTE RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.	Acta de Comité Gerencial Mejora de la eficacia, Eficiencia, Efectividad del SCC de La Entidad y sus procesos. Mejora del producto en relación con los requisitos del cliente. Necesidades de recursos. Cuadro de Mando. Informes de Auto evaluación de la Gestión.	Acta de comité de gerencia debidamente refrendada. Cuadro de Mando actualizado.	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Informes de Gestión de la Entidad Revisiones por la Dirección.	V	INFORME DE GESTIÓN A LA ASAMBLEA, ENTIDADES GUBERNAMENTALES EXTERNAS, Y COMUNICACIÓN PÚBLICA DE LA GESTION. PRESENTACION DE INFORMES A LA CONTRALORIA Y OTRAS INSTITUCIONES (Procedimiento Cód.: 20.027.02-019)	GERENTE FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INSTITUTO	Informes de Gestión. Informes a Entidades gubernamentales externas. Actas. Carteleras- Pagina Web. Información para Sinergia	Asamblea. Entidades Gubernamentales de Control. Oficios de remisión de Informes. Información para Sinergia. Cronograma de Informes a entidades externas. Pagina Web actualizada.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES DE CONTROL. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL PÚBLICO Y CLIENTES EN GENERAL.
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.	Actas de la revisión por la Dirección.	A	MEJORA CONTINUA Y PLANES DE MEJORAMIENTO. • Establecer métodos adecuados para asegurar la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad. • Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y asegurar la mejora continua de los procesos del SGC.	GERENTE	Comités Grupos de mejoramiento. Acciones correctivas y preventivas. Planes de Mejora del proceso. Plan de mejora de la Entidad Plan de mejora Individual.	Seguimiento de los Planes de Mejoramiento	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del S.G.C.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones, presupuesto
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARÁMETROS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión de los diferentes procesos, Comités,
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Asesoría y capacitación, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manuales de Administración de Riesgos Institucionales, Procedimientos, Estatutos</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma de la Entidad</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.5.3, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Contratación Manual de Evaluación y Control de la Gestión Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 20.001.03-015 Acta Del Comité De Gerencia, 20.013.02-156 Planeación De Objetivos De Calidad, 20.038.02-010 Acta Reunión Técnica Inicial, 20.038.02-016 Acta De Comité De Obra, 20.038.02-019 Acta De Reunión, 20.038.02-021 Matriz De Roles, Autoridades Y Responsabilidades, 20.038.02-032 Plan De Inversión Del Anticipo Mensualizado Contrato De Interventoría, 20.038.02-033 Informe De Inversión Y Buen Manejo Del Anticipo Contrato De Interventoría, 20.038.02-035 Acta De Costos, 20.038.02-036 Hoja Ruta Y Orden Pago Cto Intv, 20.038.02-037 Equipo Contrato Int, 20.038.02-058 Cruce Matriz DOFA Objetivos Estratégicos, 20.038.02-059 Recibo De Caja Menor - Convenio 1113 De 2016, 20.038.02-091 Maquinaria Y Equipo Contrato De Obra, 20.038.02-092 Personal Contrato De Obra, 20.038.02-103 Personal Contrato De Interventoría, 20.038.02-114 Informe Financiero Y Presupuestal Contrato De Obra, 20.038.02-118 Informe Financiero Y Presupuestal Contrato De Interventoría, 20.038.02-149 Control Aportes Legales Y Seguridad Social Contrato De Obra, 20.038.02-151 Control Aportes Legales Y Seguridad Social Contrato De Interventoría, 20.038.02-152 Seguimiento Garantías Y Seguros Contrato De Obra, 20.038.02-155 Causación Caja Menor, 20.038.02-166 Seguimiento Garantías Contrato De Interventoría, 20.038.02-174 Acta De Entrega Y Recibo Definitivo De Obra, 20.038.02-183 Acta De Entrega Y Recibo Definitivo De Interventoría, 20.038.02-187 Acta De Modificación De Costos, 20.038.02-189 Solicitud De Servicio De Restaurante Por Caja Menor, 20.038.02-241 Acta De Obra, 20.038.02-242 Control Parafiscales, 20.038.02-246 Informe Ejecutivo Para La Revisión Por La Dirección, 20.038.02-236 Acta De Entrega Y Recibo Definitivo De Obra, 20.038.02-237 Acta De Entrega Y Recibo Definitivo De Obra, 20.038.02-238 Programa De Inversiones O Reprogramación Al Programa De Inversiones, 20.038.02-239 Seguimiento Al Programa De Inversiones, 20.038.02-240 Acta De Modificación De Cantidades De Obra, 20.038.02-241 Análisis De Precios Unitarios, 20.038.02-242 Comparación De Precios Unitarios De Items No Previstos, 20.038.02-243 Reversión De Precios No Previstos, 20.038.02-244 Acta De Fijación De Items No Previstos, 20.038.02-245 Solicitud De Adición Y/O Modificación Y/O Prórroga Contrato De Obra, 20.038.02-246 Solicitud De Adición Y/O Modificación Y/O Prórroga Contrato De Interventoría, 20.038.02-247 Lista De Chequeo Informe Mensual De Interventoría, 20.038.02-248 Informe Semanal, 20.038.02-249 Resumen Mensual Estado General Del Proyecto, 20.038.02-250 Estado General Del Tiempo, 20.038.02-251 Resumen Ensayos De Laboratorio, 20.038.02-252 Informe Avance Físico-Financiero, 20.038.02-253 Seguimiento Al Plan De Calidad Contrato De Obra, 20.038.02-254 Seguimiento Al Plan De Calidad Contrato De Interventoría, 20.038.02-255 Acta De Vecindad.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTION GERENCIAL Y PLANEACIÓN DE LA ENTIDAD

OBJETIVO	ÍNDICE	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
VER: 60.027.05-006 MANUAL DE CALIDAD CAP. 2.5 POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD, MAPA ESTREATEGICO, CUADRO DE MANDO	%EFICACIA DEL S.G.C	EFICACIA	TRIMESTRAL	GERENTE
	%EFICIENCIA DEL S.G.C	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	GERENTE
	%EFECTIVIDAD DEL S.G.C	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	GERENTE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - G. GERENCIAL	EFICACIA	SEMESTRAL	GERENTE
2.5.10 Establecer una nueva planta administrativa acorde a los nuevos retos estratégicos del instituto.	% EFICACIA DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL	EFICACIA	SEMESTRAL	GERENTE
2.5.11 Establecer las estrategias administrativas y financieras para el manejo de los nuevos negocios que ingresan al instituto como consecuencia del fortalecimiento patrimonial.	% EFICACIA DE PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS NUEVOS NEGOCIOS	EFICACIA	SEMESTRAL	GERENTE

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
16	30/09/2016	Revisado y actualizado.
17	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización de la caracterización del proceso.
18	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
19	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
20	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
21	12/06/2020	Actualización Logo Nuevo Institucional y Logo ISO 9001:2015
22	28/12/2020	Adecuación de la caracterización en la cual se anexa el área de peajes según el desarrollo del Convenio 1113 de 2016 y sus componentes
23	18/02/2021	Actualizado por la resolución 0088 de febrero 18 de 2021

