

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS





Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Tipo de proceso	Nombre del proceso	Fecha de aprobación
Gerenciales	<u>Direccionamiento Estratégico</u>	1 de septiembre de 2021
Misionales	<u>Gestión de Investigación</u>	10 de febrero de 2022
	<u>Gestión de Información</u>	29 de diciembre de 2021
	<u>Elaboración de Conceptos</u>	7 de enero de 2022
Apoyo	<u>Gestión Humana</u>	22 de noviembre de 2021
	<u>Gestión Administrativa y Financiera</u>	7 de diciembre de 2021
	<u>Gestión de Recursos Físicos</u>	30 de diciembre de 2021
Evaluación	<u>Evaluación Independiente</u>	8 de octubre de 2021

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Objetivo: Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto? Alcanzable ¿Cómo? Relevante ¿Para qué? Tiempo ¿Cuándo?	Planificar, dirigir y controlar de manera permanente el cumplimiento de la misión, funciones y objetivos institucionales; mediante la adopción de los lineamientos necesarios para la operación institucional, la interacción con los grupos de interés, la gestión eficiente de los proyectos, recursos y la revisión continua al desempeño de los planes y procesos; con miras al cumplimiento de los requerimientos, la mejora continua, la identificación de nuevos retos y el logro de los propósitos institucionales.		
Alcance:	Actividades relacionadas con la planeación estratégica, calidad, control interno y seguridad, salud en el trabajo y ambiente, la interacción con los grupos de interés del INVEMAR, así como, el seguimiento y revisión de la gestión institucional.		
Áreas Vinculadas	Dirección General, Subdirección de Coordinación Científica, Subdirección Administrativa, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Auditoría Interna, Coordinación de Comunicaciones y Representante de la dirección en el SG-SSTA.		
Responsables			
Líderes del Proceso	Director General, Subdirector de Coordinación Científica, Subdirector Administrativo, Coordinador de Planeación, Representante de la dirección en el SG-SSTA, Jefe Oficina Jurídica y Profesional de Apoyo DGI - Coordinación de Comunicaciones.	Líderes Operativos	Coordinadores, Auditor Interno, Jefes (línea, área y oficina); Profesional de Apoyo ADI, Profesional de Planeación y Profesional de Sistemas de Gestión .
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo	Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Investigación Disciplinaria Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Comité de Convivencia Laboral

Nota: Cada responsable del Proceso tiene claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Procesos del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos internos. • Riesgos, cambios y oportunidades asociados. • Necesidades de creación o cambios de documentos. 	P	Actividades transversales a todas las áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> • Proponer los planes y proyectos pertinentes a la gestión. • Gestionar la información documentada. • Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. • Definir los controles requeridos para la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada gestionada • Planes y proyectos • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados • Información documentada gestionada 	• Procesos MIGO	Interno



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Sector ambiente Departamento Nacional de Planeación Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP) Asamblea General Junta Directiva Jueces de la republica Comunidad Entes de certificación (ejemplo ICONTEC, CCS) 	<ul style="list-style-type: none"> Normas externas. Planes y programas del sector. Transferencias de recursos. Políticas e instrumentos de gestión Políticas y lineamientos generales Evaluación del cumplimiento de las políticas y planes generales Necesidades de procesos judiciales Requerimientos generales y solicitudes de información en temas marinos y costeros Estándares normativos Informes de auditoría externa. 	P	Actividades vinculadas a la Dirección General, Subdirección de Coordinación Científica y Subdirección Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> Establecer directivas, directrices, planes y programas. Asignación de roles, responsabilidades y autoridades Ajustar la planeación. Establecer documentos para la gestión institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de operación (alta dirección) Documentos de orientación a la gestión institucional Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Directriz, Objetivos y planeación de la Calidad Directriz y mapa de riesgos. Directriz en Responsabilidad Social. Documentos y registros controlados Planeación institucional ajustada Acciones preventivas, correctivas y de mejora Planes revisados y ajustados. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	Interno
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Evaluación Independiente 					
Interno/ Externo	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión COPASST Procesos MIGO Entidades líderes de Políticas de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades y expectativas de la Alta Dirección y/o Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno con respecto a la evaluación y seguimiento Información para la planeación de auditorías a cargo de líderes visibles de Sistema de gestión Necesidades y expectativas del COPASST frente a la auditoría SG-SSTA Disposiciones internas planificadas/normativa externa con respecto a la evaluación de Políticas de Gestión y Desempeño 	P	Actividades Oficina de Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> Planificación de auditorías y seguimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Auditoría basado en riesgos Programa de Auditoría MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión COPASST Procesos MIGO Entidades líderes de Políticas de Gestión y Desempeño 	Interno/ Externo



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Sector Ambiente Jueces de la republica 	<ul style="list-style-type: none"> Normas externas. Necesidades de procesos judiciales 	H	Actividades Oficina Jurídica <ul style="list-style-type: none"> Verificar viabilidad y alcance jurídico de normativa externa Asignar representación en procesos judiciales. Representación de los intereses judiciales del INVEMAR o supervisión en caso de asignación al abogado externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Información de entrada para la elaboración de conceptos Jurídicos Normograma – (Listado documentos externos – Kawak) Conceptos Jurídicos. Resultados de las decisiones judiciales. 	Abogado externo (sí aplica)	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de asesoría Jurídica Requerimientos de actualización al normograma 				Procesos del MIGO	Alta Dirección
Interno / Externo	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Grupos de interés 	<ul style="list-style-type: none"> Información para divulgar. Requerimientos de información. 	H	Actividades Oficina de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Identificar y atender las necesidades de comunicación de los grupos de interés. Gestionar el Sistema de Servicio al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión institucional comunicada y divulgada. Caracterización de los grupos de interés Seguimiento a la atención de requerimientos generales y solicitudes de información en temas marinos y costeros 	<ul style="list-style-type: none"> Sector Ambiente Comunidad 	Externo
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Consejo Colombiano de seguridad - CCS. Rama legislativa y Entidades de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Estándares normativos Legislación en SSTA 	H	Actividades representante del SG-SSTA <ul style="list-style-type: none"> Orientar las labores del SG-SSTA Realizar inspecciones en áreas de trabajo. Preparar información de entrada para la revisión por la dirección SG-SSTA. 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	Interno

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	MinAmbiente	Requerimiento de informes	H	Actividades Oficina de Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, coordinar y proponer planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. • Orientar el diseño, monitoreo, análisis, mejora y seguimiento de los elementos del MIGO. • Coordinar y administrar la gestión del riesgo que permitan un alcance preventivo. • Analizar el contexto interno y externo. • Liderar la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño a cargo de Planeación. • Realizar seguimientos a la gestión institucional. • Preparar información de entrada pertinente para la revisión por la dirección. • Coordinar las auditorías MIGO al SGC y el SG-SSTA. 	Informes	• MinAmbiente	Externo
Interno	• Procesos del MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de apoyo en los elementos (indicadores, documentación, acciones de mejora, satisfacción, riesgos, entre otros) del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO • Resultados de indicadores, planes, acciones, satisfacción • Necesidades de creación o cambios de documentos. 		V	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. • Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la planeación Institucional. • Acompañamiento en el diseño, monitoreo, análisis y mejora de los elementos del MIGO. • Análisis del contexto • Seguimiento a la satisfacción de los grupos de interés. • Informes de seguimiento. • Identificación de necesidades de cambio que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión • Identificación de medidas para prevenir riesgos • Resultados del DOFA 	• Procesos del MIGO
Interno	• Procesos del MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de recursos • Documentación y registro de los procesos • Resultados de desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios • Cambios que podrían afectar el MIGO • Retroalimentación del cliente 				<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del desempeño del proceso • Resultados de la gestión de riesgos 	• Procesos del MIGO



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Procesos del MIGO 	Información de entrada para la revisión gerencial <ul style="list-style-type: none"> Resultados de la ejecución de auditorías basadas en riesgos y auditorías de sistemas de gestión Resultados de los seguimientos Estado de las no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora Eficacia de acciones tomadas para abordar riesgos Cambios en las cuestiones internas o externas Resultados de la gestión de riesgos Informe semestral de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno Reportes e informes de ley Instrumentos para la actividad de Auditoría Interna 	V	Actividades Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión del MIGO Solución de controversias de auditorías basadas en riesgos Revisar y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema de Control de Interno Participar en la evaluación semestral del Sistema de Control de Interno Revisar y aprobar instrumentos de Auditoría Interna y verificar su cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de acciones, cambios, y/o recursos para el MIGO Decisiones y/o recomendaciones con respecto al Sistema de Control Interno/Políticas de Gestión y Desempeño Informe semestral de evaluación independiente del Sistema de Control Interno Instrumentos para la actividad de Auditoría Interna Evaluación de cumplimiento de Instrumentos de Auditoría por el equipo de trabajo de la oficina de Auditoría Interna 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Procesos del MIGO 	Interno
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de la gestión institucional 	A	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones a partir de la revisión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	Interno



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p>Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería.</p>	<p>Sitio web Módulo de noticias de Kawak Correo de divulgación Cartelera Institucionales Redes sociales (Facebook, Instagram)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera. Gestión Humana. Evaluación Independiente. Gestión de Recursos Físicos 	<p>Módulo de riesgos de Kawak Procedimientos claves del proceso Planes de acción</p>	<p>Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak)</p>
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de las salidas del proceso. Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1) Gestión de cambios, riesgos y oportunidades Satisfacción de usuarios. Acuerdos contractuales y convenios. Legislación y documentos de referencia aplicables. Documentación del proceso Orientaciones institucionales 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mapa de riesgos, Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). Formulación y seguimiento de Planes de acción Documentación interna <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: la aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento La identificación de lecciones aprendidas La información documentada Interacción con los grupos de interés El diseño y desarrollo de proyectos de innovación 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1) Lineamientos de Archivo y Correspondencia La documentación aplicable se consulta a través del Módulo de Gestión Documental (Kawak) 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. el Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia. Ejemplo: Ficha de propuestas de investigación (FT-SCI-20).



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)
<p>Numerales específicos</p> <p>4. Contexto de la organización: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto; 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad y 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5. Liderazgo: 5.1 liderazgo y compromiso; 5.2 política; 5.3 roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6 Planificación: 6.2 objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.</p> <p>7. Apoyo: - 7.1 recursos - 7.1.1 Generalidades, 7.4 Comunicación</p> <p>8. Operación: 8.7 Control de salidas no conformes</p> <p>9 Evaluación del desempeño: 9.1.2 Satisfacción del cliente, 9.2 Auditoría Interna - 9.2.2, 9.3 Revisión por la dirección</p> <p>10 Mejora 10.1 Generalidades y 10.2 No conformidad y Acción correctiva, 10.3 Mejora continua</p> <p>Numerales generales</p> <p>6 Planificación: 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades; 6.3 planificación de los cambios.</p> <p>7. Apoyo: 7.1 Recursos - 7.1.6 Conocimientos de la organización; 7.3 Toma de conciencia; 7.5 Información documentada</p> <p>9 Evaluación del desempeño: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación -9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y evaluación</p>	<p>1.3 Objetivos y Metas</p> <p>2.1 Documentación</p> <p>2.2. Requisitos Legales y de otra índole</p> <p>3.1 Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo)</p> <p>3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios</p> <p>3.2.6. Seguridad en el Trabajo</p> <p>3.2.8. Gestión Ambiental</p> <p>4.3. Acciones Correctivas y Preventivas</p>

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000: 2020	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso</p> <p>1 Planeación Institucional (PLA)</p> <p>2 Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>3 Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA)</p> <p>4 Racionalización de Trámites (PLA)</p> <p>5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (PLA)</p> <p>6 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. (PLA)</p> <p>7 Gestión del Conocimiento y la Innovación Integridad (PLA)</p> <p>8 Control Interno (ADI)</p> <p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>9 Gestión Estratégica del Talento Humano (TAL)</p> <p>10 Integridad (TAL)</p> <p>11 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS)</p> <p>12 Gestión Documental (AYC)</p> <p>13 Gobierno Digital (SYT)</p> <p>14 Seguridad Digital (SYT)</p> <p>15 Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS)</p>	<p>Versión 2017: solo es aplicable a la Operación Estadística a cargo de la Línea UPS, certificada en 2020 por el DANE.</p> <p>4. REQUISITOS GENERALES: son aplicables los requisitos 4.1 al 4.9</p> <p>10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 10.1 Análisis y evaluación y 10.2 Auditoría interna</p> <p>11. MEJORA: 11.1 Generalidades, 11.2 No conformidad y acción correctiva y 11.3 Mejora continua</p> <p>Versión 2020</p> <p>4. REQUISITOS GENERALES: son aplicables los requisitos 4.1 al 4.10</p> <p>12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 12.4 Análisis de la evaluación del desempeño y 12.5 Auditoría interna</p> <p>13. MEJORA: 13.1 Generalidades, 13.2 No conformidad y acción correctiva y 13.3 Mejora continua</p>	<p>7. Requisitos del proceso: 7.10 Trabajo no conforme</p> <p>8. Requisitos del Sistema de Gestión: 8.1.3 Opción B</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo: -Específico, ¿Qué? -Medible, ¿Cuánto? -Alcanzable, ¿Cómo? -Relevante, ¿Para qué? -Tiempo, ¿Cuándo?	Realizar de manera permanente investigación básica y aplicada y proveer apoyo técnico o de servicios científicos sobre los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el área marino costera que se ajuste a las funciones institucionales, los intereses del País y los compromisos internacionales o aquellos asumidos con las Fuentes de Financiación y otras partes interesadas; mediante la eficiente administración de los convenios y contratos gestionados por el INVEMAR.		
Alcance:	Formulación, gestión de proyectos de investigación y generación de conocimiento sobre áreas marino y costeras.		
Áreas Vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Coordinación Científica - SCI • Coordinación de Servicios Científicos. CSC • Coordinación de Investigación e información para Gestión Marina y Costera. GEZ • Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos BEM. • Programa de Calidad Ambiental Marina. CAM • Programa de Geociencias Marinas y Costeras GEO. • Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos y Costeros. VAR 		
Responsables*			
Líderes Estratégicos	Subdirector de Coordinación Científica y Coordinadores del Área misional	Líderes Operativos	Jefes de línea, Jefes de laboratorio, Curador MHNMC, Jefe CMC, Personal de Investigación, Representante de la Dirección SGC 17025 LABCAM.
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Subdirección de Coordinación Científica Comité de Desarrollo Bibliográfico	

* Cada responsable del Proceso tiene claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde. Desde el enfoque del sistema de gestión se promueve el liderazgo a todo nivel, con el propósito de fomentar el compromiso con la mejora continua y reconocer la contribución que realiza cada trabajador para el logro de la misión institucional.

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas de orden Nacional y Territorial (ejecutivo, legislativo, judicial, entes autonomos, organismos de control) • Sector ambiente (entidades SINA o relacionadas con el tema ambiental y/o marino costero) • Sectores productivos (pesca, energía, transporte, entre otros). • Agencias internacionales, • Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas. • Necesidades de investigación • Requerimientos de información • Información • Normatividad 	P	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de los aspectos misionales de INVEMAR • Gestionar la información documentada. • Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. • Definir los controles requeridos para la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • PICIA, • Planes, proyectos y Programas del área misional • Estrategias DOFA aplicadas • Información documentada gestionada • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados • Información documentada gestionada 	Procesos del MIGO <ul style="list-style-type: none"> • Sector ambiente • Ministerios • Entidades de gobierno • Agencias internacionales, • Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) 	Interno/externo
Interno	Direccionamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de operación y gestión institucional (Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA), calidad, seguridad y privacidad, entre otros). • Directriz y mapa de riesgos. • Directriz en Responsabilidad Social. • Documentos y registros controlados • Planeación institucional ajustada 						



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	• Fuente Financiadora	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia, condiciones de contratación, convocatorias. • Solicitudes de propuestas técnico económicas. • Propuestas técnicas y económicas aceptadas. 	H	Presentación de propuestas de investigación*	Propuestas, perfiles de proyectos, notas de concepto Solicitudes de legalización de contrato, convenio o documento equivalente	Fuentes de financiación	Externa
Externo	• Sector productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de información para el aprovechamiento de recursos marinos y costeros • Información del sector • Solicitudes de propuestas 				Gestión Contractual	Interna
Interno	• Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional. • Propuestas técnicas y económicas aceptadas. 					
Interno	• Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de contrapartida. • Acuerdo (convenios y contratos). • Pólizas. 					
Interno	Grupo Financiero	Centros de costo aperturados	H	Creación formal de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apertura del centro de costo basado en presupuesto • Plan y ficha base del proyecto • Registro de inicio del proyecto 	Grupo Financiero Oficina de Planeación Procesos del Sistema de Gestión pertinentes	Interna
	Oficina de Planeación	Publicación de la ficha base de los proyectos Seguimiento a proyectos				Fuentes de financiación	Externa



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO		
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada	
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas de orden Nacional y Territorial Sector Ambiente Sector pesca, energía, transporte, entre otros. Ciudadanía (comunidad en general y comunidades de las zonas de interés) Elaboración de conceptos Agencias internacionales ONG's 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de información 	H	Ejecución y cierre de proyectos <ul style="list-style-type: none"> Socialización del inicio de proyecto* Monitoreo y control del cronograma del proyecto* Pre-muestreo, muestreo, salidas de campo* (cuando aplique) Análisis de laboratorio* cuando aplique Análisis de gabinete o tratamiento de datos y/o desarrollo de actividades propias del proyecto* Preparación, redacción y entrega de informes* Divulgación de resultados* Envío de información al LABSIS* Gestión de la información y la comunicación* Atención a requerimientos de partes interesadas* Cuidado de la propiedad del cliente y los proveedores externos* Control de proveedores y/o personas externas * Cierre de los proyectos* Actividades de soporte posteriores a la entrega * 	<ul style="list-style-type: none"> Logro de objetivos y alcance de los proyectos Proyectos ejecutados. Material Biológico o físico. Informes. Datos e Información resultante de proyectos. Evaluación del proyecto. Publicaciones. Talleres y capacitaciones. Información para web. Respuesta a solicitudes Salidas no conformes controladas Cambios, riesgos y oportunidades gestionados Lecciones aprendidas Liquidación del convenio y acta de cierre 	Fuentes de Financiación	Externo	
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de operación y gestión institucional 						
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> Personal y estudiantes vinculados Lineamientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente 						
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Información 	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas técnico económicas Material bibliográfico. Series documentales consultadas y prestadas Información del Sistema de Biodiversidad marina de Colombia SIBM. Salida gráfica (figura o mapa) Capa (vectores) Informe técnico Diseño de software. Mejoras del diseño Aplicativo actualizado Base de datos /sistemas de información online. 				<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de información 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO LABSIS Gestión Contractual Fuente de financiación 	Interno / Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de información 						
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones Insumos, productos y servicios 						



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Organismos e instituciones de estandarización normalización o acreditación Proveedores (equipos científicos, mantenimiento, calibración o calificación de equipos) Programas y Coordinaciones del área misional Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Métodos, metodologías, estandares Acreditaciones Manuales de operación de equipos Condiciones de uso Garantías Equipos calibrados Equipos Calificados Solicitudes de servicios Solicitudes de préstamo de equipos 	H	Gestión de las actividades de laboratorio <ul style="list-style-type: none"> Selección, verificación y validación de Métodos, metodologías, estandares.* Gestión de solicitudes.* Gestión de los procesos operacionales del Laboratorio.* Gestión del mantenimiento, calibración o calificación de equipos.* Control de los datos y gestión de la información.* 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de los resultados Trabajos no conformes gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes del Laboratorio 	Interno / Externo
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Fuente Financiadora Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Compromisos asumidos en el proyecto Identificación de necesidades de recursos Documentación y registro de los procesos Resultados de desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios Cambios Gestionados Retroalimentación del cliente Informes de auditoría 	V	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y evaluación de los proyectos Medir la satisfacción de usuarios y partes interesadas. Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentación de usuarios y partes interesadas Resultados de la gestión de los proyectos de investigación Identificación del desempeño del proceso Resultados de la gestión de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Fuente de Financiación Partes interesadas 	Interno
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 		Externo				
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de la gestión institucional 	A	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	Interno

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, materiales e insumos para la investigación.	Sitio web Módulo de noticias de Kawak Correo de divulgación Cartelera Institucional Redes sociales (Facebook, Instagram) Revistas científicas	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera. Gestión Humana. Evaluación Independiente. Gestión de Recursos Físicos 		Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak)
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de las salidas del proceso. Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). Caracterización de partes interesadas del INEMAR (CR-COM-1) Gestión de cambios, riesgos y oportunidades Satisfacción de usuarios. Acuerdos contractuales y convenios. Legislación y documentos de referencia aplicables. Documentación del proceso Orientaciones institucionales 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mapa de riesgos, Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). Formulación y seguimiento de Planes Documentos claves del proceso Planes de acción <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: la aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento La identificación de lecciones aprendidas La información documentada Interacción con los grupos de interés El diseño y desarrollo de proyectos de innovación 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de gestión de la información documentada (PR-PLA-1) Lineamientos de Archivo y Correspondencia La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. el Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia. Ejemplo: Ficha de propuestas de investigación (FT-SCI-20).



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)
<p>Numerales generales</p> <p>4. Contexto de la organización: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5. Liderazgo: 5.2.2 Comunicación de la política de calidad ítem b)</p> <p>6 Planificación: 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades; 6.3 planificación de cambios.</p> <p>7. Apoyo: 7.1.6 conocimientos de la organización y 7.3 Toma de conciencia.</p> <p>9 Evaluación del desempeño: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y evaluación; 9.2 Auditoría Interna - 9.2.2.</p> <p>10 Mejora</p> <p>Numerales específicos</p> <p>7. Apoyo 7.1.2 Personas, 7.1.4 ambiente para la operación de procesos, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, 7.4 Comunicación y 7.5 Información documentada.</p> <p>8. Operación 8.1 Planificación y control operacional, 8.2 requisitos para los productos y servicios; 8.3 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios; 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; 8.5 Producción y Provisión del servicio; 8.6 Liberación de los productos y servicios; 8.7 control de salidas no conformes.</p> <p>9 Evaluación del desempeño: 9.1.2 satisfacción del cliente</p>	<p>1.3 Objetivos y Metas</p> <p>2.1 Documentación</p> <p>2.2. Requisitos Legales y de otra índole</p> <p>3.1 Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo)</p> <p>3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios</p> <p>3.2.6. Seguridad en el Trabajo</p> <p>3.2.8. Gestión Ambiental</p> <p>4.3. Acciones Correctivas y Preventivas</p>

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>1 Integridad (TAL)</p> <p>3 Gobierno Digital (SYT)</p> <p>2 Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>4 Racionalización de Trámites (PLA)</p> <p>5 Participación Ciudadana en la Gestión (PLA)</p> <p>6 Archivo y Gestión Documental (AYC)</p> <p>7 Transparencia y acceso a la información pública (GEZ / LABSIS)</p> <p>8 Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS)</p> <p>9 Control Interno (ADI)</p>	<p>Versión 2017: es aplicable a la Operación Estadística (OE) a cargo de del programa VAR (Línea UPS), certificada en 2020 por el DANE. Aplican los requisitos de la NTC PE 1000: 2017, salvo las exclusiones de la norma técnica que se indican en la documentación de la OE.</p> <p>Versión 2020</p> <p>Aplica a las Operaciones Estadísticas (OOEE) a cargo de los Programas CAM, BEM y GEO; salvo las exclusiones de la norma técnica que se indican en la documentación específica de cada OE.</p>	<p>Requisitos aplicables al LABCAM</p> <p>4. Requisitos generales</p> <p>5. Requisitos relativos a la estructura</p> <p>6. Requisitos relativos a los recursos</p> <p>7. Requisitos del proceso</p> <p>8. Requisito del sistema de gestión</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo: -Específico ¿Qué? -Medible ¿Cuánto? -Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?	Salvaguardar, administrar y generar de manera permanente información soporte y resultante de la gestión Institucional; desarrollar soluciones basadas en las tecnologías de la información; tramitar y gestionar información con terceros; así como establecer y administrar los procesos de comunicación externa y de retroalimentación de las partes interesadas, mediante la eficiente ejecución de todas las actividades necesarias, con el fin de lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucional.		
Alcance:	Actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación institucional a nivel externo y la divulgación a las partes interesadas de la Gestión Institucional. • Recepción, evaluación, edición y publicación de manuscritos sometidos al Boletín de Investigaciones. • La administración del Centro de Documentación tiene tres roles importantes en este sistema: 1. Ofrecer información secundaria y documental de soporte a las investigaciones; 2. Salvaguardar toda la información resultante de los procesos de investigación; 3. Difundir y garantizar el acceso a toda la información. • Sistemas de Información Geográfica (SIG), Percepción remota, gestión bases de datos y administración del SIAM. • El ingreso, clasificación, catalogación, estudio, conservación y préstamo de las colecciones del Museo de Historia Natural Marina de Colombia. 		
Áreas Vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Comunicaciones Científicas - CMC. • Comité Editorial - CE. • Centro de Documentación - CDO. • Laboratorio de Sistemas de Información - LABSIS. • Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC. • Coordinación de Comunicaciones - COM. • Oficina Jurídica - JUR. 		
Responsables			
Líderes Estratégicos	Curador MHNMC. Jefe de Comunicaciones Científicas. Jefe LabSIS. Jefe de Centro de Documentación. Coordinación de Comunicaciones. Jefe Oficina Jurídica.	Líderes Operativos	Profesionales e Investigadores LabSIS, Investigadores Programa BEM, Auxiliar de investigación del MHNMC, Director del Boletín, Editor, Asistente del Comité Editorial y Investigadores y Auxiliar CDO.
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Subdirección de Coordinación Científica Comité de Desarrollo Bibliográfico Comité editorial Comité científico (Evaluadores).

Nota: Cada responsable y participante del Proceso debe tener claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Sector ambiente (entidades SINA o relacionadas con el tema ambiental y/o marino costero). Autores. Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Normas externas. Necesidades de publicación. Manuscritos. Solicitudes. Información en temas marino costeros. 	P	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar actividades Gestionar la información documentada. Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. Definir los controles requeridos para la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de servicios. Información documentada gestionada. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Direccionamiento Estratégico. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de operación (alta dirección). Mandato. Documentos de orientación a la gestión institucional. Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Directriz, Objetivos y planeación de la Calidad. Directriz y mapa de riesgos. Directriz en Responsabilidad Social. Documentos y registros controlados. Planeación institucional ajustada. 					

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Procesos del MIGO.	• Solicitudes. • Preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones y derechos de petición.	H	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso • Recibir requerimientos y realizar seguimiento a la ejecución de actividades.* • Gestionar las salidas no conformes.* • Gestionar el tratamiento de los datos personales.	• Salidas no conformes controladas. • Solicitud de compras o contratación. Informes de supervisión.	• Procesos del MIGO.	Interno
Interno	• Gestión de investigación. • Elaboración de conceptos.	• Información resultante de las actividades misionales. • Información para divulgar.	H	Actividades específicas CMC: • Identificar los públicos o clientes objetivos a nivel externo.* • Diseñar e implementar las estrategias, canales y/o herramientas de divulgación.* • Edición, enlace editorial y depósito legal de publicaciones.*	• Información resultante de las actividades misionales. • Gestión institucional comunicada y divulgada. • Depósito Legal de las publicaciones. • Distribución de las publicaciones según el procedimiento. • Publicaciones actualizadas y disponibles en la página web.	• Entidades SINA. • Entes de control. Comunidad.	Externa
Externo Interno	• Evaluadores. • Editores.	• Manuscritos evaluados o editados.	H	Actividades específicas CE: • Recibir y procesar manuscritos.* • Emitir, distribuir y publicar el boletín de investigaciones.	• Conceptos, decisiones y aceptaciones referentes al manuscrito. • Boletín de investigaciones Publicado. • Depósito legal del boletín e información actualizada en bases de datos. • Consulta online del Boletín. • Información de redes internacionales.	• Autores. • Evaluadores. • Editores. • Pubindex. • Scielo.	Externa
Interno Externo	• Gestión de investigación. • Elaboración de conceptos. • Autoridades ambientales.	• Material Biológico. • Información de campo. • Información sobre materiales, decomisos, normativa aplicable, entre otros.	H	Actividades específicas MHNMC: • Investigar, clasificar, catalogar y conservar material biológico. • Sistematizar la información del material biológico en el Sistema de información de Biodiversidad Marina (SiBM). • Tramitar las consultas, préstamos, egresos, canjes y depósitos de material biológico. • Vigilar la movilidad del material biológico del Museo en el territorio Nacional, así como su exportación e importación.* • Realizar actividades educativas. • Prestar asesorías. • Prestar equipos.	• Colecciones. • Información taxonómica de la biota marina disponible para consulta. • Educación sobre la biota marina. • Préstamo de equipos.	• Gestión de investigación. • Elaboración de conceptos. • Clientes. • Fuentes financiadoras. • Entidades SINA. • Entidades educativas y científicas.	Interna Externa



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Investigadores. Entidades educativas, científicas y Universidades. Redes de colaboración bibliotecaria. Entidades con las que se realiza canje. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de entidades con las que se realizará canje. Base de datos de instituciones de trabajo colaborativo. Material bibliográfico. Bibliografías especializadas. Contribuciones Científicas. 	H	<p>Actividades específicas CDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de colecciones (describir, clasificar, rotular material, automatizar del bibliográfico). Adquisición de material (Donación Compra e intercambio de información). Establecer convenios de trabajo colaborativo para el fomento de buenas prácticas e intercambio de información con instituciones nacionales e internacionales. Capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas para la recuperación de información. Difundir la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Material bibliográfico. Información de redes internacionales. Contribuciones en bases de datos institucionales. Publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades SINA. Entidades educativas y científicas. Bibliotecas (Central, Departamental, Congreso, UNAL). Entidades con las que se realiza canje. Universidades. Redes Internacionales (IAMSLIC, ASFA, OCEANDocs). 	Externa
						<ul style="list-style-type: none"> Investigadores. 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes financiadoras. Entidades SINA. MADS. Banco de imágenes del IGAC. Comercializadores de imágenes satelitales. Empresas de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de información, acceso a datos y servicios. Base de datos de clientes. Imágenes. Software. 	H	<p>Actividades específicas LABSIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generación y administración de los procesos de percepción remota.* Generación y administración de información geográfica institucional.* Desarrollar y hacer mantenimiento de software.* Custodiar los Objetos Digitales de Interés Misional.* Atender solicitudes de Información* Liderar la implementación de la política de Gestión de la Información estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> Salida gráfica (figura o mapa). Capa (vectores). Informe técnico. Base de datos /sistemas de información online. Diseño de software. Mejoras del diseño. Aplicativo actualizado. Backup físico. Migración entre versiones del sistema. Reporte atención a las solicitudes de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de investigación. Clientes. Fuentes financiadoras. Solicitantes de Información 	Interna
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de investigación. Elaboración de conceptos. Gestión de recursos físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes y servicios. Bases de datos. Solicitudes de desarrollo. Suministro de servicios tecnológicos Grupo de Sistemas y Telemática. 					Externa



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Interno	• Procesos del MIGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de recursos. • Documentación y registro de los procesos. • Resultados de desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. • Cambios que podrían afectar el MIGO. • Retroalimentación del cliente. • Informes de auditoría. • Requerimiento de acciones para la mejora. • Indicadores, parámetros de seguimiento y medición, otros parámetros. • Informes, estadísticas e indicadores. 	V	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso.* • Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable.* • Evaluar y analizar satisfacción de usuarios.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del desempeño del proceso. • Cumplimiento de requisitos. • Resultados de la gestión de riesgos. • Cumplimiento de requisitos de las partes interesadas. • Evaluación de la satisfacción de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Partes interesadas. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	• Procesos del MIGO.	• Informes de la gestión institucional.	A	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	• Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	• Procesos del MIGO.	Interno

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura y papelería.	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web. • Módulo de noticias de Kawak. • Correo de divulgación. • Carteleras Institucionales. • Redes sociales (Facebook, Instagram). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Investigación. • Elaboración de conceptos. • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Recursos Físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos. • Procedimientos claves del proceso. • Planes de acción. 	Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak).
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de las salidas del proceso. • Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). • Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). • Gestión de cambios, riesgos y oportunidades. • Satisfacción de usuarios. • Acuerdos contractuales y convenios. • Legislación y documentos de referencia aplicables. • Documentación del proceso. • Orientaciones institucionales. 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mapa de riesgos. • Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). • Formulación y seguimiento de Planes de acción. • Planes de riesgos y controles. • Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos). <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: La aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. • La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento. • La identificación de lecciones aprendidas. • La información documentada. • Interacción con los grupos de interés. • El diseño y desarrollo de proyectos de innovación. 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1). • Lineamientos de Archivo y Correspondencia. • La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak). 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. • Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia. Ejemplo: Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015

Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)

Numerales generales

4. Contexto de la organización: 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.

5. Liderazgo: 5.2.2. Comunicación de la política de calidad ítem b).

6. Planificación: 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades; 6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos y 6.3. Planificación de cambios.

7. Apoyo: 7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3. Toma de conciencia y 7.5. Información documentada.

8. Operación: 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

9. Evaluación del desempeño: 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades; 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría Interna - 9.2.2.

10. Mejora.

Numerales específicos

7. Apoyo: 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos y 7.4. Comunicación.

8. Operación: 8.1. Planificación y control operacional, 8.2. Requisitos para los productos y servicios, 8.3. Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios, 8.5. Producción y Provisión del servicio, 8.6. Liberación de los productos y servicios y 8.7. Control de salidas no conformes.

9. Evaluación del desempeño: 9.1.2. Satisfacción del cliente.

1.3. Objetivos y Metas.

2.1. Documentación.

2.2. Requisitos Legales y de otra índole.

3.1. Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo).

3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.

3.2.6. Seguridad en el Trabajo.

3.2.8. Gestión Ambiental.

4.3. Acciones Correctivas y Preventivas.

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso</p> <ol style="list-style-type: none">1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS).2. Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS). <p>Políticas vinculadas al proceso</p> <ol style="list-style-type: none">3. Servicio al Ciudadano (COM)4. Control Interno (ADI).5. Gestión Estratégica del Talento Humano (TAL).6. Integridad (TAL).7. Planeación Institucional (PLA).8. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (PLA).9. Gobierno Digital (SYT).10. Seguridad Digital (SYT).11. Racionalización de Trámites (PLA).12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).13. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (PLA).14. Archivo y Gestión Documental (AYC).15. Gestión del Conocimiento y la Innovación (PLA).	<p>Versión 2017</p> <ol style="list-style-type: none">4.3. Confidencialidad de la información recolectada.6.6. Diseño del procesamiento de la información.6.8. Diseño de los sistemas de producción y de los flujos de trabajo.6.9. Diseño de la difusión.6.10. Pruebas al diseño.7.5 Finalización de los archivos de datos9. Difusión. <p>Versión 2020</p> <ol style="list-style-type: none">4.3. Confidencialidad de datos recolectados e información estadística.4.4 Información documentada del proceso estadístico6.5. Diseño de la recolección o acopio.6.6. Diseño del procesamiento de los datos.6.8. Diseño de la difusión.6.10. Finalización de los archivos de datos6.11. Diseño de las pruebas.7.3 Desarrollo del software aplicativo de la Operación Estadística9. Procesamiento11. Difusión.	<p>No aplica</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE CONCEPTOS

Objetivo: -Específico ¿Qué? -Medible ¿Cuánto? -Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?	Emitir cuando sea requerido conceptos técnicos sobre el estado y alternativas de gestión de los recursos y ambientes marinos y costeros, para la toma de decisiones de las partes interesadas, mediante el análisis crítico de la información frente a las preguntas o problemáticas específicas que pueden ser abordadas por el INVEMAR.		
Alcance:	Elaboración de conceptos técnicos sobre la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos marinos y costeros		
Áreas Vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Coordinación Científica - SCI. • Coordinación de Servicios Científicos - CSC. • Coordinación de Investigación e información para Gestión Marina y Costera - GEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM. • Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM. • Programa de Geociencias Marinas y Costeras - GEO. • Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos y Costeros - VAR. 	
Responsables			
Líderes Estratégicos	Director General Subdirector de Coordinación Científica.	Líderes Operativos	Coordinadores del área misional, Jefes de línea, Investigadores Científicos, Profesionales de apoyo área misional, Auxiliares de Investigación.
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Subdirección de Coordinación Científica Comité de Desarrollo Bibliográfico

Nota: Cada responsable y participante del Proceso debe tener claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Direccionamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). • Planeación institucional. 	P	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la información documentada. • Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. • Definir los controles requeridos para la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada gestionada. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. • Controles implementados 	• Procesos del MIGO.	Interno

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE CONCEPTOS

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO		
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada	
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Sector ambiente (entidades SINA o relacionadas con el tema ambiental y/o marino costero). Entidades judiciales y de control. Empresas privadas. Otras entidades del Gobierno Nacional. Entidades Internacionales con las cuales Colombia ha establecido convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud o requerimiento de concepto técnico. Información primaria y secundaria. 	H	Identificación de necesidades y elaboración del concepto técnico <ul style="list-style-type: none"> Revisar solicitudes de conceptos (si aplica)* Recibir y evaluar reportes de emergencias ambientales (si aplica)* Identificar el concepto* Establecer y delegar responsables y recursos para la elaboración del concepto.* Recolectar información secundaria. Planificar y realizar salida de campo o muestreo (Cuando se requiera). Solicitar análisis de muestras (Cuando se requiera). Elaborar, revisar y aprobar concepto.* Enviar concepto. Realizar las aclaraciones requeridas (cuando aplique). Gestión de archivo y custodia de la información de conceptos.* 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a solicitud. Concepto. Aclaraciones de conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad solicitante. 	<p>Externo</p> <p>Interno</p>	
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. 		<ul style="list-style-type: none"> Diretrizes, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Planeación institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, revisar y aprobar concepto.* Enviar concepto. Realizar las aclaraciones requeridas (cuando aplique). 	<ul style="list-style-type: none"> Información de Conceptos Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> LABSIS y AYC 	
	Interno	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Investigación. Gestión de Información. 		<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados. Informes de proyectos. Base de datos (Información y servicio relacionado con la gestión de las bases de datos) y Sistemas de información Online. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de archivo y custodia de la información de conceptos.* 			
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Entidad solicitante. Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación y registro de los procesos. Informes, estadísticas e indicadores. Resultados de desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. Cambios que podrían afectar el MIGO. Retroalimentación del cliente. 	V	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. Gestionar las salidas no conformes. Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. Identificar la satisfacción de usuarios y partes interesadas. Evaluar el cumplimiento de requisitos de las partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del desempeño del proceso. Cumplimiento de requisitos. Retroalimentación de los solicitantes. Salidas no conformes gestionadas Aporte a los objetivos institucionales. Resultados de la gestión de riesgos. Medición y análisis de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Entidades solicitantes. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>	
Interno				<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de acciones. Informes de la gestión institucional. Informes de auditoría. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de mejora.

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE CONCEPTOS

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería y sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> Sitio web. Módulo de noticias de Kawak. Correo de divulgación. Carteleras Institucionales. Redes sociales (Facebook, Instagram). 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera. Gestión Humana. Gestión de Recursos Físicos. Gestión de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Elaboración de Conceptos (PR-SCI-3). Mapa de riesgos. 	Documentación del proceso y módulo de Indicadores (Kawak).
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de las salidas del proceso. Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). Gestión de cambios, riesgos y oportunidades. Satisfacción de usuarios. Acuerdos contractuales y convenios. Legislación y documentos de referencia aplicables. Documentación del proceso. Orientaciones institucionales. 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mapa de riesgos institucional y por procesos. Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). Formulación y seguimiento de Planes de acción. Cuadro de riesgos y controles. Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos). <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: La aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento. La identificación de lecciones aprendidas. La información documentada. Interacción con los grupos de interés. El diseño y desarrollo de proyectos de innovación. 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1). Lineamientos de Archivo y Correspondencia. La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak). 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia. Ejemplo: Concepto Técnico (Referencias).



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE CONCEPTOS

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015

Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)

Numerales generales

- 4. Contexto de la organización:** 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.
- 5. Liderazgo:** 5.2.2. Comunicación de la política de calidad ítem b).
- 6. Planificación:** 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades y 6.3. Planificación de cambios.
- 7. Apoyo:** 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos, 7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3. Toma de conciencia y 7.5. Información documentada.
- 9. Evaluación del desempeño:** 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría Interna - 9.2.2.
- 10. Mejora.**

Numerales específicos

- 7. Apoyo:** 7.4. Comunicación.
- 8. Operación:** 8.1. Planificación y control operacional, 8.2. Requisitos para los productos y servicios, 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 8.5. Producción y Provisión del servicio, 8.6. Liberación de los productos y servicios y 8.7. Control de salidas no conformes.
- 9. Evaluación del desempeño:** 9.1.2. Satisfacción del cliente.

- 1.3. Objetivos y Metas.
- 2.1. Documentación.
- 2.2. Requisitos Legales y de otra índole.
- 3.1. Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo).
- 3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.
- 3.2.6. Seguridad en el Trabajo.
- 3.2.8. Gestión Ambiental.
- 4.3. Acciones Correctivas y Preventivas.

Políticas de gestión y desempeño aplicables

NTC PE 1000

ISO 17025:2017 (LabCAM)

1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS).
2. Gestión de la información estadística (GEZ / LABSIS).
3. Gestión Estratégica del Talento Humano (TAL).
4. Integridad (TAL).
5. Planeación Institucional (PLA).
6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (PLA).
7. Gobierno Digital (SYT).
8. Seguridad Digital (SYT).
9. Servicio al Ciudadano (COM).
10. Racionalización de trámites (PLA).
11. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).
12. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (PLA).
13. Archivo y Gestión Documental (AYC).
14. Gestión del Conocimiento y la Innovación (PLA).
15. Control Interno (ADI).

No aplica

*En caso de requerir toma de muestra y análisis de laboratorio de LABCAM aplicaran los siguientes requisitos:

4. Requisitos generales
5. Requisitos relativos a la estructura
6. Requisitos relativos a los recursos
7. Requisitos del proceso
8. Requisito del sistema de gestión



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN HUMANA

Objetivo: -Específico ¿Qué? -Medible ¿Cuánto? -Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?	Administrar permanentemente la totalidad del recurso humano, a través de la aplicación de los lineamientos y procedimientos de selección y contratación, Seguridad, Salud en Trabajo y Ambiente, Responsabilidad Social, coordinación de actividades relacionadas con el bienestar y el desarrollo de competencias para garantizar personal competente, condiciones de trabajo seguras y promoviendo actividades de responsabilidad social.				
Alcance:	Actividades relacionadas con selección, vinculación, nómina, evaluación, bienestar, formación y SSTA de trabajadores; y la responsabilidad social hacia los grupos de interés del INVEMAR.				
Áreas Vinculadas	Talento Humano - TAL.				
Responsables					
Líderes Estratégicos	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Coordinador Talento Humano.</td> <td style="width: 50%;">Líderes Operativos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Jefe de Desarrollo Organizacional. Jefe de Vinculaciones. Auxiliares TAL.</td> </tr> </table>	Coordinador Talento Humano.	Líderes Operativos		Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Jefe de Desarrollo Organizacional. Jefe de Vinculaciones. Auxiliares TAL.
Coordinador Talento Humano.	Líderes Operativos				
	Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Jefe de Desarrollo Organizacional. Jefe de Vinculaciones. Auxiliares TAL.				
Instancias institucionales y Comités asociados	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño </td> <td style="width: 50%;"> Comité de Ética Comité de Investigación Disciplinaria Comité de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente Comité de Convivencia Laboral Comité Estratégico de Seguridad Vial (PESV) </td> </tr> </table>	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Ética Comité de Investigación Disciplinaria Comité de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente Comité de Convivencia Laboral Comité Estratégico de Seguridad Vial (PESV)		
Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité de Ética Comité de Investigación Disciplinaria Comité de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente Comité de Convivencia Laboral Comité Estratégico de Seguridad Vial (PESV)				

Nota: Cada responsable y participante del Proceso debe tener claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Direccionamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de operación (alta dirección). Mandato. Documentos de orientación a la gestión institucional. Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Directriz, Objetivos y planeación de la Calidad. Directriz y mapa de riesgos. Directriz en Responsabilidad Social. Documentos y registros controlados. Planeación institucional ajustadas. 	P	<ul style="list-style-type: none"> Formular el plan de acción anual. Gestionar la información documentada. Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. Definir los controles requeridos para la gestión. Gestionar el control y la actualización de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción formulado. Documentación actualizada. Información documentada gestionada. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. Información documentada gestionada. Análisis del contexto interno y externo. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Interno Externo



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN HUMANA

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Procesos del MIGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación (perfil, funciones, salario). • Acta de selección. • Novedades de nómina. • Evaluación del desempeño y competencias de jefe inmediato al trabajador. • Información sobre programas de educación y formación. • Resultados de evaluación del desempeño y competencias. • Reporte de accidentes e incidentes de trabajo. • Elementos de protección personal. 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar solicitudes de personal, delegar responsables e identificar recursos.* • Definición y actualización de Competencias. • Evaluar las competencias del personal.* • Vincular el personal (Convocatoria, selección, contratación e inducción).* • Evaluar el desempeño del personal.* • Establecer y aplicar plan de capacitaciones.* • Elaborar nómina, aportes, prestaciones sociales.* • Realizar actividades de bienestar. • Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.* • Medición e intervención del riesgo psicosocial.* • Ejecutar actividades de responsabilidad social.* • Trámite de solicitudes de información.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de condiciones para contratación laboral publicados. • Información de selección. • Personal contratado y afiliado al Sistema de seguridad social. • Consolidado de resultados del desempeño institucional de trabajadores. • Personal remunerado y con cobertura en seguridad social. • Pago de prestaciones sociales. • Personal capacitado y formado. • Actividades de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial desarrolladas. • Eficacia de las capacitaciones evaluada. • Promoción de la seguridad y salud. • Actividades de bienestar. • Cumplimiento de requisitos RUC. • Términos y resultados de las convocatorias de contratación laboral. • Atención de inquietudes. • Aportes en materia de responsabilidad social. • Respuesta a requerimientos. • Atención de peticiones, quejas, felicitaciones o sugerencias. 	• Procesos del MIGO.	Interno
Interno	• Direccionamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de autorización de vinculación de la SCI o SRA según corresponda. • Memorando de autorización de contratación de DGI. 					
Interno	• Gestión administrativa y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • AFC para contratación. • AFC y FCE. 					
Interno	• Gestión de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de personal para la realización de los proyectos. 					
Interno	• Evaluación independiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría. • Necesidades de acciones. 					
Externo	• Entidades de educación formal y no formal.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de candidatos. 					
Externo	• Trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Incapacidades. • Requerimientos de información. 					
Externo	• Comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de información. 					
Externo	• Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de pruebas psicotécnicas. • Resultados de exámenes de ingreso. • Resultados de exámenes médicos y mediciones relacionadas con higiene industrial. • Servicios de selección, bienestar y capacitación. 					
						• Candidatos a ocupar el cargo.	Externa
						• Beneficiarios del plan de responsabilidad social.	



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN HUMANA

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Procesos del MIGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registro de los procesos. • Resultados de desempeño de los procesos. • Cambios que podrían afectar el MIGO. • Informes de auditoría. 	V	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. • Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del desempeño del proceso. • Medición y análisis de indicadores. • Resultados de la gestión de riesgos. • Cumplimiento de requisitos. • Retroalimentación de las partes interesadas. • Grado en que se han logrado objetivos institucionales y conformidad de los productos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Comunidad. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	• Procesos del MIGO.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de la gestión institucional. 	A	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. 	<p>Interno</p>

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN HUMANA

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos (KACTUS), Laserfishe, financieros, personal, infraestructura y papelería.	<ul style="list-style-type: none"> Sitio web. Módulo de noticias de Kawak. Correo de divulgación. Cartelera Institucionales. Redes sociales (Facebook, Instagram). 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera. Gestión de Recursos Físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos Procedimientos claves del Grupo Talento Humano. Planes de acción. 	Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak).
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características de las salidas del proceso. Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). Gestión de cambios, riesgos y oportunidades Satisfacción de usuarios. Acuerdos contractuales y convenios. Legislación y documentos de referencia aplicables. Documentación del proceso. Orientaciones institucionales. 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mapa de riesgos. Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). Formulación y seguimiento de Planes. Documentación interna. <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: La aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento. La identificación de lecciones aprendidas. La información documentada. Interacción con los grupos de interés. El diseño y desarrollo de proyectos de innovación. 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1). Lineamientos de Archivo y Correspondencia. La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak). 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN HUMANA

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)	
<p>Numerales generales</p> <p>4. Contexto de la organización: 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5. Liderazgo: 5.2.2. Comunicación de la política de calidad ítem b).</p> <p>6. Planificación: 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades y 6.3. Planificación de cambios.</p> <p>7. Apoyo: 7.1. Recursos -7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3. Toma de conciencia y 7.5. Información documentada.</p> <p>9. Evaluación del desempeño: 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades, 9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2.1. Auditoría Interna- 9.2.2 ítem (e) y (f).</p> <p>10. Mejora.</p> <p>Numerales específicos</p> <p>7. Apoyo: 7.1.2. Personas, 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos, 7.1.6. Conocimientos de la organización y 7.2. Competencia.</p>	<p>1. Liderazgo y compromiso gerencial.</p> <p>2. Desarrollo y ejecución del SG-SSTA.</p> <p>3. Administración del riesgo SSTA.</p> <p>4. Evaluación y monitoreo.</p> <p>5. Impacto de la accidentalidad en la evaluación del RUC.</p>	
Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso</p> <p>1. Integridad (TAL).</p> <p>Políticas vinculadas al proceso.</p> <p>2. Planeación Institucional (PLA).</p> <p>3. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>4. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>5. Servicio al Ciudadano (COM).</p> <p>6. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>7. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p> <p>8. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS).</p> <p>9. Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS).</p> <p>10. Control Interno (ADI).</p>	<p>Versión 2017 y versión 2020</p> <p>4.5. Personal del Proceso Estadístico.</p>	<p>No aplica</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo: -Específico ¿Qué? -Medible ¿Cuánto? -Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?	Propender de manera permanente por la optimización de los recursos financieros, regular e instrumentar la gestión contractual y gestionar el sistema de gestión documental. Mediante la administración de los recursos de acuerdo con la planeación institucional, la normatividad vigente, los lineamientos de las fuentes de financiación, la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, la adquisición de bienes y servicios y la implementación de las mejores técnicas correspondientes a la gestión de archivo y correspondencia. Para facilitar el cumplimiento de todos los compromisos, metas y objetivos de Inveimar y conservar la memoria institucional.	
Alcance:	Actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • El pago a terceros, elaboración de informes financieros y declaraciones, inversiones y manejo de activos. • Apoyar, a las áreas misionales, estratégica y de apoyo, en la gestión contractual; la adquisición de bienes y servicios, gestión de convenios, el cubrimiento de los riesgos institucionales con pólizas de seguros y la atención a las reclamaciones por siniestros. • Implementación y la administración del sistema de gestión documental (administración de correspondencia entrante y saliente, aplicación de procesos de archivo, elaboración y convalidación de Tablas de retención documental, implementación de nuevos sistemas de información y sistemas de conservación documental). 	
Áreas Vinculadas	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Gestión Contractual - GCO. • Grupo Financiero - FIN. • Archivo y Correspondencia - AYC. 	
Responsables		
Líderes Estratégicos	Coordinador Financiero. Coordinador Gestión Contractual. Jefe de Compras. Jefe de Archivo y Correspondencia.	Líderes Operativos
		Director General. Subdirector Administrativo. Subdirector de Coordinación Científica. Coordinador Académico. Supervisor de contratos/convenios. Administrador(es) de gastos. Profesionales de apoyo Cispatá y Pacífico. Jefes de CTA, TSR y STA. Profesionales de apoyo FIN, GCO y AYC. Auxiliar(es) FIN, TSR y GCO.
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Bajas Comité de Inversiones

Nota: Cada responsable y participante del Proceso debe tener claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Direccionamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la gestión institucional. • Directrices, Objetivos y planeación Institucional. • Directriz y mapa de riesgos. • Documentos y registros controlados. • Planeación institucional ajustadas. 	P	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular el plan de acción anual. • Gestionar la información documentada. • Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. • Definir los controles requeridos para la gestión. • Controlar las salidas no conformes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción. • Información documentada gestionada. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. • Información documentada gestionada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Entes de control. • Entidades SINA. • Entidades judiciales. • Fuentes financiadoras o clientes. • Revisor Fiscal. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Proveedores y contratistas de bienes y servicios. Intermediario de Seguros. Aseguradoras. Entes de control. Entidades SINA. Entidades Judiciales. Entidades Cooperantes Nacionales. Entidades de Cooperación Internacional. Contratantes. Contratos de seguros. Reclamaciones por siniestros. Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades planeadas para incluir o eliminar del Plan Anual de Adquisiciones con cargo a recursos públicos. Solicitudes de apoyo en la estructuración del Análisis Previo a la Contratación con cargo a recursos públicos. Solicitud de compras. Registro o actualización como proveedor o contratista. Solicitudes de acuerdos contractuales. Convenios de cooperación, interadministrativos y académicos. Solicitudes de modificación de acuerdos contractuales. Necesidades de cubrimiento de riesgos y/u obligaciones o solicitudes de adquisición de pólizas. Solicitudes de Inclusión/exclusión de bienes y/o trabajadores en pólizas de seguros. Siniestros. Contratos provenientes de terceros (Invemar Contratista). 	H	<p>Actividades Grupo Gestión Contractual GCO</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrar con el Grupo de Talento Humano, la inscripción o actualización de proveedores en el Listado Maestro de Proveedores y contratistas.* Administración de la actividad contractual conforme el sistema de compra pública (recursos públicos) las guías y procedimientos internos.* Apoyo al supervisor en el seguimiento a la ejecución y liquidación de los acuerdos contractuales y convenios de cooperación e interadministrativos.* Revisar o elaborar minutas de convenios de cooperación, interadministrativos y académicos.* Revisión de contratos en los que INVEMAR sea contratista.* Recibir y elaborar entradas de compra.* Adquirir o modificar pólizas de seguros.* Adelantar gestiones de reclamación por siniestros ante las Aseguradoras.* 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones. Listado Maestro de proveedores y contratistas. Orden de compra en Sistema UnoE. Orden de Compra en Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC. Acuerdos contractuales (Contratos y Convenios) perfeccionados y numerados. Publicación actividad contractual en plataforma SECOP. Bienes y materiales recibidos a satisfacción. Re-valoración al desempeño de proveedores de bienes y servicios. Riesgos y bienes cubiertos por pólizas de seguros. Indemnización por reconocimiento de siniestro. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Proveedores y contratistas de bienes y servicios. Intermediario de Seguros. Aseguradoras. Entes de Control. Entidades SINA. Entidades Judiciales. Entidades Cooperantes Nacionales. Entidades de Cooperación Internacional. Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<p>Interno / Externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios. • Entes de control. • Entidades SINA. • Entidades judiciales. • Fuentes financiadoras o Clientes. • Junta Directiva. • Asamblea General. • Revisor Fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes (Activos o insumos). • Requerimientos de anticipos, viáticos, tickets, reembolsos, nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. • Facturas de bienes y servicios. • Certificados de asistencia. • Activos en inventario. • Proyectos ejecutados. • Lineamientos de operación, establecidos por la Dirección General. • Requerimientos de almacén. • Información de origen externa. 	<p>H</p>	<p>Actividades Grupo Financiero FIN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir bien y elaborar entrada de compra.* • Abrir los centros de costos* • Ingresar en Sistema de información contable los activos fijos adquiridos.* • Almacenar y entregar insumos.* • Asignar a trabajador inventario.* • Verificar disponibilidad presupuestal y expedir AFC.* • Expedir FCE, elaborar la causación contable, elaborar comprobante de egreso y realizar pago.* • Realizar CD de anticipo y viáticos.* • Realizar seguimientos, valoraciones y trámite de bajas de activos.* • Generar cuentas de cobro/facturas. * • Realizar seguimiento de cartera, recibir y registrar el pago.* • Elaborar certificados de contrapartida e informes financieros de ejecución presupuestal.* • Realizar inversiones y los respectivos seguimientos y movimientos a que haya lugar.* • Elaborar estados financieros.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de costos creados. • Pago de bienes y servicios • Pago de viáticos, anticipos, reembolsos, nómina, parafiscales, aportes. • Viáticos y anticipos legalizados. • Activos registrados en inventario. • Activo cargado a inventario personal. • Bajas de activos. • Cuentas de cobro/facturas. • Cuenta de cobro descargada. • Informe financiero. • Certificados de contrapartida. • Inversiones. • Maximización de resultados y minimización de riesgos de inversiones. • Insumos de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios. • Aseguradoras • Gestión de investigación. • Entes de control. • Entidades SINA. • Entidades judiciales. • Fuentes financiadoras o clientes. • Junta Directiva. • Asamblea General. • Revisor Fiscal. 	<p>Interno / Externo</p>
--------------------------	---	--	----------	---	---	--	--------------------------

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Archivo General de la Nación. • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios. • Entes de control. • Entidades SINA. • Entidades judiciales. • Fuentes Financiadoras o Clientes. • Empresas prestadoras del servicio de mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Gestión de Archivo y Correspondencia. • Series documentales. • Solicitudes de préstamos y consultas. • Incluir Solicitud de envió de correspondencia. • Solicitudes de cambio a las TRD. • Instrumentos archivísticos. • Normatividad. 		<p>Actividades Grupo de Archivo y Correspondencia AYC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar la gestión de Archivo. • Recepción, registro, radicación y digitalización de la correspondencia de origen interno y externo.* • Administrar y distribuir la correspondencia recibida.* • Radicar y distribuir facturas.* • Recepcionar, digitalizar y tramitar en el sistema de información certificados de asistencia.* • Generar estadísticas de la facturación y gastos de la correspondencia.* • Recibir series documentales, clasificarlas, inventariarlas, digitalizarlas y archivarlas.* • Seguimiento y actualización Tablas de Retención Documental.* • Elaborar informes de seguimiento y actualización a las TRD.* • Actualizar el cuadro de clasificación documental.* • Tramitar préstamos y consultas de series documentales.* • Seguimiento y ajustes al SIC - Sistema Integral de Conservación.* • Seguimiento y ajustes al PINAR - Plan Institucional de Archivo.* • Seguimiento y ajustes PGD - Programa de Gestión Documental.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones para la gestión de Archivos. • Correspondencia entregada a destinatarios. • Correspondencia enviada. • Inventario de archivo. • Tablas de retención documental. • Series documentales consultadas y prestadas. • Series documentales procesadas de acuerdo con disposición final de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios. • Entes de control. • Entidades SINA. • Archivo General de la Nación. • Entidades Judiciales. • Fuentes financiadoras o clientes. • Empresas prestadoras del servicio de mensajería. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico. Evaluación Independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoría. Requerimientos de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Indicadores y parámetros de seguimiento y medición. Requisitos legales, normativos y organizacionales. 	V	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. Gestionar las salidas no conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del desempeño del proceso. Medición y análisis de indicadores. Resultados de la gestión de riesgos. Salidas no conformes gestionadas 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Entes de control. Entidades SINA. Entidades judiciales Fuentes financiadoras o clientes. Revisor Fiscal. 	<p>Interno</p> <p>Externo</p>
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de la gestión institucional. 	A	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora, implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. 	<p>Interno</p>

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería, Sistema UnoEE, Laserfishe, SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano.	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web. • Módulo de noticias de Kawak. • Correo de divulgación. • Cartelera Institucional. • Redes sociales (Facebook, Instagram). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Físicos. • Gestión de investigación. • Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos. • Procedimientos claves del proceso. • Planes de acción. 	Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak).
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de las salidas del proceso. • Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). • Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). • Gestión de cambios, riesgos y oportunidades. • Satisfacción de usuarios. • Acuerdos contractuales y convenios. • Legislación y documentos de referencia aplicables. • Documentación del proceso. • Orientaciones institucionales. 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mapa de riesgos institucional y por procesos. • Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). • Formulación y seguimiento de Planes. • Documentación interna. • Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos, entre otros). • Tabla de riesgos y controles. <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: La aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. • La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento. • La identificación de lecciones aprendidas. • La información documentada. • Interacción con los grupos de interés. • El diseño y desarrollo de proyectos de innovación. 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1). • Lineamientos de Archivo y Correspondencia. • La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak). 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. • Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)
<p>Numerales generales</p> <p>4. Contexto de la organización: 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5. Liderazgo: 5.2.2. Comunicación de la política de calidad ítem b).</p> <p>6. Planificación: 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos y 6.3. Planificación de cambios.</p> <p>7. Apoyo: 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos, 7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3. Toma de conciencia y 7.5. Información documentada.</p> <p>8. Operación: 8.7. Control de salidas no conformes.</p> <p>9. Evaluación del desempeño: 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades; 9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría Interna - 9.2.2.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>Numerales específicos</p> <p>7. Apoyo: 7.1.1. Generalidades.</p> <p>8. Operación: 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>1.4. Recursos.</p> <p>3.2.1. Administración de contratistas y proveedores.</p>

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso</p> <p>1. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p> <p>Políticas vinculadas al proceso.</p> <p>2. Gestión Estratégica del Talento Humano (TAL).</p> <p>3. Integridad (TAL).</p> <p>4. Planeación Institucional (PLA).</p> <p>5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (PLA).</p> <p>6. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>7. Seguridad Digital (SYT).</p> <p>8. Servicio al Ciudadano (COM).</p> <p>9. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>10. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>11. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (PLA).</p> <p>12. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS).</p> <p>13. Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS).</p> <p>14. Gestión del Conocimiento y la Innovación (PLA).</p> <p>15. Control Interno (ADI).</p>	<p>Versión 2017</p> <p>4.4. Información documentada del proceso estadístico.</p> <p>4.8.1 Cuando la entidad contrate el desarrollo de una o más fases con un operador, se debe asegurar que dicho operador cumple los requisitos establecidos en la presente norma.</p> <p>Versión 2020</p> <p>4.4. Información documentada del proceso estadístico.</p> <p>4.9. Subcontratación para el desarrollo de la operación estadística.</p> <p>5.7.2. La entidad debe determinar el presupuesto requerido para realizar la operación estadística.</p>	<p>4.6. Compra de servicios y suministros.</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

Objetivo: -Específico ¿Qué? -Medible ¿Cuánto? -Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?	Soportar y mejorar la infraestructura (software, hardware, redes, comunicaciones, transportes y edificios), de forma sostenible y permanente a todos los usuarios; para garantizar la disponibilidad y el acceso a los servicios e infraestructura de manera continua y dar cumplimiento a la normatividad aplicable al INVEMAR.		
Alcance:	Actividades relacionadas con: • El mantenimiento de embarcaciones, automotores, edificaciones, hardware (equipos científicos) y software y los requerimientos de servicios relacionados, así como la administración del centro de buceo. • La actualización tecnológica, diseño y desarrollo, soporte de sistemas y la realización de recuperación y respaldo.		
Áreas Vinculadas	• Grupo de Servicios Generales - GSG. • Grupo de Sistemas y Telemática - SYT.		
Responsables			
Líderes Estratégicos	Coordinador Servicios Generales. Coordinador de Sistemas y Telemática.	Líderes Operativos	Jefe de Mantenimiento. Jefe de Transporte. Jefe de Telemática y Hardware. Jefe de Proyectos de Software. Personal operativo del Grupo de Servicios Generales y del Grupo de Sistemas y Telemática. Profesionales de Apoyo (Cispatá).
Instancias institucionales y Comités asociados	Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Estratégico de Seguridad Vial (PESV) Brigada de emergencias

Nota: Cada responsable y participante del Proceso debe tener claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Direccionamiento Estratégico. • Procesos del MIGO.	• Planeación Institucional. • Requerimientos de servicios.	P	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso • Formular el plan de acción anual. • Realizar programación de recursos y programación de mantenimiento. • Gestión de cambios, riesgos y oportunidades.	• Planificación de actividades, servicios y mantenimiento. • Reprogramación de actividades. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados.	• Direccionamiento Estratégico. • Procesos del MIGO.	Interno



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Gestión Administrativa y Financiera.	• Acuerdo contractual de mantenimiento/suministros/servicios/obra.	H	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso • Recepcionar requerimientos de servicio, mantenimiento y soporte.* • Gestionar las salidas no conformes.	• Servicio oportuno de mantenimiento, transporte y soporte tecnológico. • Gestión de las salidas no conformes. • Servicios de apoyo logístico. • Solicitud de compras o contratación.	• Procesos del MIGO.	• Interno
Externo	• Proveedores y contratistas.	• Activos e insumos. • Bienes y servicios.				• Universidad Nacional.	• Externo
Interno	• Procesos del MIGO.	• Requerimientos de servicios.	H	Actividades específicas del Grupo Servicios Generales • Ejecutar servicio (Salidas a campo, cruceros de investigación).* • Coordinar labores de mantenimiento de infraestructura y parque automotor.*	• Apoyo logístico: automotores y embarcaciones. • Mantenimiento de edificaciones, redes eléctricas. • Mantenimiento de aires acondicionados. • Servicio Centro de buceo.	• Procesos del MIGO.	Interno
Externo	• Mercado tecnológico.	• Planificación de servicios y mantenimiento. • Trabajos de soporte, mantenimiento y apoyo logístico sin ejecutar. • Información acerca de vulnerabilidades y actualizaciones de software. • Especificaciones de servidores. • Especificaciones de aplicaciones.	H	Actividades específicas del Grupo Sistemas y Telemática • Realizar backup institucional.* • Realizar investigación de nuevas tecnologías. • Mantenimiento lógico de sistemas de información.* • Realizar actualizaciones, renovaciones de hardware y software.* • Realizar desarrollo para el soporte de la gestión Institucional y validarlo.* • Consolidar, asegurar, mejorar rendimiento, adecuar y actualizar tecnología de base de datos.* • Realizar los mantenimientos y ajustes al diseño.* • Gestionar requerimientos e incidentes de servicio, soporte y mantenimiento de hardware y software a través de la mesa de ayuda.* • Realizar gestión de la información que requiere la Política de Gobierno Digital.* • Implementar actividades de seguridad de la información que permitan dar cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.*	• Soporte y mantenimiento de hardware y software. • Mantenimiento de fotocopiadoras. • Mantenimiento de redes telefónicas. • Solución de requerimientos e incidentes reportados y atender solicitudes de soporte y mantenimiento que se registran a través de la mesa de ayuda. • Cumplimiento a la normatividad, necesidades y expectativas de los ciudadanos.	• Procesos del MIGO.	Interno
Interno	• Procesos del MIGO.	• Requerimientos de servicios, soporte o desarrollo. • Datos. • Especificaciones de servidores. • Especificaciones de aplicaciones.				• Ciudadanos, entes gubernamentales y organismos de control.	Externo
Externo	• Entes Gubernamentales y Ciudadanía.	• Política de Gobierno Digital, Seguridad y Privacidad de la información.					



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Tipo de parte interesada	Denominación					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico. Evaluación independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores y parámetros de seguimiento y medición. Requisitos legales, normativos y organizacionales. Informes de auditoría. 	V	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y medición del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y medición del proceso. Cumplimiento de requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente. Direccionamiento Estratégico. 	Interno
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico. Evaluación independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de acciones para la mejora. 	A	Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso <ul style="list-style-type: none"> Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. 	Interno

* Puntos de control del proceso cuya información puede estar indicada en la matriz de controles (FT-PLA-24), documentación del proceso, el mapa de riesgos o planes de acción.

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos (intranet), financieros, personal, infraestructura, papelería, lanchas, automotores.	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio web. • Módulo de noticias de Kawak. • Correo de divulgación. • Carteleras Institucionales. • Redes sociales (Facebook, Instagram). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Investigación. • Gestión de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos • Procedimientos claves del proceso. • Planes de acción. 	Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción y módulo de Indicadores (Kawak).
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS EXTERNOS
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de las salidas del proceso. • Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). • Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). • Gestión de cambios, riesgos y oportunidades. • Satisfacción de usuarios. • Acuerdos contractuales y convenios. • Legislación y documentos de referencia aplicables. • Documentación del proceso. • Orientaciones institucionales. 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mapa de riesgos. • Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). • Formulación y seguimiento de Planes. • Documentación interna. • Tabla de riesgos y controles. <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: La aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. • La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento. • La identificación de lecciones aprendidas. • La información documentada. • Interacción con los grupos de interés. • El diseño y desarrollo de proyectos de innovación. 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1). • Lineamientos de Archivo y Correspondencia. • La documentación aplicable disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak). 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos obligatorios (normograma - requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. • Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. Gestores bibliográficos (ejemplo: Zotero), 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia.



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA) - Guía RUC
<p>Numerales generales</p> <p>4. Contexto de la organización: 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5. Liderazgo: 5.2.2. Comunicación de la política de calidad ítem b).</p> <p>6. Planificación: 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades y 6.3. Planificación de cambios.</p> <p>7. Apoyo: 7.1.6. Conocimientos de la organización, 7.3. Toma de conciencia y 7.5 Información documentada.</p> <p>8. Operación: 8.7. Control de salidas no conformes (8.7.1. y 8.7.2.).</p> <p>9. Evaluación del desempeño: 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades, 9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría Interna - 9.2.2.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>Numerales específicos</p> <p>7. Apoyo: 7.1.3. Infraestructura y 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos.</p>	<p>1.1. Políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.</p> <p>1.3. Objetivos y Metas.</p> <p>2.2. Requisitos Legales y de otra índole.</p> <p>2.3. Funciones y responsabilidades.</p> <p>3.1. Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo).</p> <p>3.2.2. Visitantes, comunidad y autoridad.</p> <p>3.2.3. Programas de Gestión de Riesgos Prioritarios.</p> <p>3.2.5. Ambientes de Trabajo.</p> <p>3.2.6. Seguridad en el Trabajo.</p> <p>3.2.7. Planes de Emergencia.</p> <p>3.2.8. Gestión Ambiental.</p> <p>4.3. Acciones Correctivas y Preventivas.</p> <p>4.6. Medición y Revisión de los Progresos.</p>

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso.</p> <p>1. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>2. Seguridad Digital (SYT).</p> <p>Políticas vinculadas al proceso.</p> <p>3. Gestión Estratégica del Talento Humano (TAL).</p> <p>4. Integridad (TAL).</p> <p>5. Planeación Institucional (PLA).</p> <p>6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (PLA).</p> <p>7. Servicio al Ciudadano (COM).</p> <p>8. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>9. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>10. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (PLA).</p> <p>11. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p> <p>12. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (GEZ / LABSIS).</p> <p>13. Gestión de la Información Estadística (GEZ / LABSIS).</p> <p>14. Gestión del Conocimiento y la Innovación (PLA).</p> <p>15. Control Interno (ADI).</p>	<p>Versión 2020</p> <p>4.3. Confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>7.5. Finalización de los archivos de datos.</p> <p>Versión 2017</p> <p>4.3 Confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>9.6 Finalización de los archivos de datos.</p>	<p>No aplica</p>



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Objetivo: Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto? Alcanzable ¿Cómo? Relevante ¿Para qué? Tiempo ¿Cuándo?	Mejorar y proteger el valor del Instituto proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos en el día a día, con el propósito de generar alertas que tempranas que contribuyan con el el cumplimiento de objetivos de planes, programas y proyectos, y el cumplimiento de la normativa legal aplicable.		
Alcance:	Actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y evaluación y seguimiento.		
Áreas Vinculadas	Oficina de Auditoría Interna		
Responsables			
Líderes del Proceso	Auditor Interno	Líderes Operativos	Audidores Internos de Sistemas de Gestión Profesional de Apoyo ADI Profesional de Sistemas de Gestión Líderes de procesos Proveedores externos de aseguramiento

Nota: Cada responsable del Proceso tiene claridad sobre cuáles son y cómo se atienden los requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas a las que responde.

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistema de Gestión COPASST Procesos MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades y expectativas de la Alta Dirección y/o Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno con respecto a la evaluación y seguimiento Información para la planeación de auditorías a cargo de líderes visibles de Sistema de gestión Necesidades y expectativas del COPASST frente a la auditoría SG-SSTA Disposiciones internas planificadas 	P	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de auditorías y seguimientos Gestionar la información documentada. Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. Definir los controles requeridos para la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción de la Oficina de Auditoría Interna Plan Anual de Auditoría basado en riesgos Programa de auditoría MIGO Listas de verificación Información documentada gestionada Cambios, riesgos y oportunidades gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistema de Gestión COPASST Procesos MIGO 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Entes de certificación, acreditación y evaluación Proveedor externo de aseguramiento Entes de Control Entidades líderes de Políticas de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa externa con respecto a la evaluación de Políticas de Gestión y Desempeño 					<ul style="list-style-type: none"> DAFP Organismos de evaluación y certificación Proveedor externo de aseguramiento Entes de Control

COPIA NO CONTROLADA



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO	
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada
Interno	• Procesos MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la planeación y gestión • Organización y operación de Comités Institucionales 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y medición a procesos, planes, proyectos, indicadores y riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno 	Interno
Interno	• Procesos MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la planeación y gestión • Organización y operación de Comités Institucionales 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asesoría y formular recomendaciones con alcance preventivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos de fortalezas y debilidades que inciden en el desarrollo de objetivos institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos MIGO • Comités Institucionales 	Interno
Interno	• Procesos MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto interno y externo • Mapa de riesgos por procesos y de corrupción • Información de la planeación y gestión • Resultados de Auditorías internas • Sistema de Preguntas, sugerencias, quejas y felicitaciones 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones sobre identificación y control de riesgos • Ejercicios para facilitar la implementación de Gestión del Riesgo • Seguimiento y evaluación de riesgos y controles 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos MIGO • Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno 	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de certificación, acreditación y evaluación • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de Auditorías externas 					
Interno	• Procesos MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la planeación y gestión 				<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO 	Interno
Externo	• Contraloría General de la Republica	<ul style="list-style-type: none"> • Plan General de Auditoria Contraloría General de la República • Normativa externa 	H	<ul style="list-style-type: none"> • Servir de enlace con entes de control para facilitar el flujo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a requerimientos de información y observaciones • Resultados de las evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la Republica 	Externo



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PARTES INTERESADAS PROVEEDORAS DEL PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	PARTES INTERESADAS QUE SON CLIENTES DEL PROCESO			
Denominación	Tipo de parte interesada					Denominación	Tipo de parte interesada		
Interno	• Procesos del MIGO	<ul style="list-style-type: none"> • Universo de riesgos • Plan Anual de auditoria • Resultados de auditorías internas • Instrumentos de Auditoria • Planes, programas y proyectos 	H	• Realizar evaluación independiente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoria • Solicitudes de acciones • Informes de Ley • Seguimiento a planes de mejoramiento 	• Procesos MIGO	Interno		
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Gobierno destinatarias de informes de Ley • Proveedor externo de aseguramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa externa • Manuales técnicos asociados a normativa externa • Resultados de auditorías externas • Plan de auditoria 				• Entidades de Gobierno destinatarias de informes de Ley	• Proveedor externo de aseguramiento	Externo	
Interno	• Proceso Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales, directrices y objetivos • Información de la planeación y gestión • Resultados de la Revisión por la Dirección • Contexto interno y externo del proceso. 	V	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Seguimiento, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión al interior del proceso • Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. • Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de Indicadores de Gestión • Monitoreo y revisión de riesgos y oportunidades • Evaluación de la función de Auditoria • Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora 	• Alta Dirección	• Proceso Evaluación Independiente	Interno	
Externo	<ul style="list-style-type: none"> • ICONTEC • Consejo Colombiano de Seguridad • IDEAM • DAFP • DANE • MINTIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos normas técnicas • Normativa aplicable • Solicitudes de acciones 				• ICONTEC	• Consejo Colombiano de Seguridad	• IDEAM	• DAFP
Interno	• Procesos del MIGO	• Informes de la gestión institucional	A	• Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información.	• Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora	• Procesos del MIGO	Interno		



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES DE COMUNICACIÓN	PROCESOS DE SOPORTE	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería y sistemas de información.	Sitio web Módulo de noticias de Kawak Correo de divulgación Carteleras Institucionales Redes sociales (Facebook, Instagram)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera. Gestión Humana. Gestión de Recursos Físicos. 	Modulo de Riesgos KAWAK Mapa de Riesgos de Corrupción de la Vigencia PR-ADI-1 (ítem 2.7 Acciones para abordar Riesgos y oportunidades) IT-ADI-1 (ítem 6. Riesgos)	Documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) y FURAG
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	GESTIÓN DE CAMBIOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las características de las salidas del proceso. Análisis del contexto (factores o cuestiones internas y externas). CR-COM-1 Caracterización de partes interesadas del INVEMAR <ul style="list-style-type: none"> Gestión de cambios, riesgos y oportunidades <ul style="list-style-type: none"> Satisfacción de usuarios. Acuerdos contractuales y convenios. Legislación y documentos de referencia aplicables. <ul style="list-style-type: none"> Documentación del proceso Orientaciones institucionales 	<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mapa de riesgos institucional y por procesos, Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación). Formulación y seguimiento de Planes de acción Documentación interna <p>Nota 1: La gestión de cambios se realiza de manera planificada, considerando: a) El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales, b) La integridad de los sistemas de gestión, c) La disponibilidad de recursos y d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.</p> <p>Nota 2: la aplicación de las diferentes herramientas, para gestión de cambios, riesgos y oportunidades, depende de la magnitud y alcance del cambio, riesgo u oportunidad que se deba gestionar.</p>	<p>Se realiza a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, La realización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento La identificación de lecciones aprendidas La información documentada Interacción con los grupos de interés El diseño y desarrollo de proyectos de innovación 	<p>Se gestiona teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de gestión de documentos y registros (PR-PLA-1) Lineamientos de Archivo y Correspondencia La documentación disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos obligatorios (normograma requisitos legales): disponible en el Módulo documentos externos (KAWAK), se actualiza mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica, donde se evalúa la aplicabilidad de la solicitud y de ser necesario se realizan los ajustes requeridos. Documentos de referencia: documentos que no tienen un carácter obligatorio pero son referentes importantes para el Área (manuales, orientaciones, estudios, libros o metodologías); estos documentos pueden estar listados en alguno de los siguientes soportes: 1. La documentación pertinente del área (procedimientos, guías, instructivos, etc.) en el ítem documentos de referencia, 2. El Listado de documentos de referencia (FT-PLA-3), 3. El gestor bibliográfico Zotero, 4. Formatos y registros en los que se relacionen documentos de referencia. Ejemplo: Ficha de propuestas de investigación (FT-SCI-20).



Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)
<p>Requisitos Específicos 9. Evaluación del desempeño: 9.2 Auditoría Interna</p> <p>Requisitos Generales 4. Contexto de la organización: 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos. 5. Liderazgo: 5.2.2 Comunicación de la política de calidad ítem b) 6. Planificación: 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades; 6.3 planificación de cambios. 7. Apoyo: 7.1.6 conocimientos de la organización y 7.3 Toma de conciencia y 7.5 Información documentada. 8. Operación 8.7 control de salidas no conformes. 9. Evaluación del desempeño: 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y evaluación. 10. Mejora</p>	<p>Requisitos Específicos 4.2 Auditorías Internas al Sistema de Gestión - SSTA</p> <p>Requisitos Generales 1.1. Políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente 2.1. Documentación 2.2. Requisitos Legales y de otra índole 2.3 Funciones y Responsabilidades 3.1 Identificación de peligros, aspectos ambientales, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (gestión del riesgo) 4.3 Acciones correctivas y preventivas 4.6 Medición y revisión de progresos</p>

Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000: 2020	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas lideradas por el proceso 1. Control Interno</p> <p>Políticas vinculadas al proceso 2. Integridad 3. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción 4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 5. Servicio al ciudadano 6. Participación ciudadana en la Gestión Pública 7. Gobierno Digital 8. Seguridad Digital 9. Defensa jurídica 10. Gestión documental 11. Gestión de la información estadística 12. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p>	<p>Versión 2020: 12.5 Auditoría Interna 13. Mejora</p> <p>Versión 2017: 10.2 Auditoría Interna 11. Mejora</p>	<p>8. Requisitos del Sistema de Gestión: 8.1.3 Opción B.</p>