





Código:
AX-PLA-8

ANEXO 3. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Tipo de proceso	Nombre del proceso	Fecha de aprobación del documento
Gerenciales	Direccionamiento Estratégico	12 de septiembre de 2025
Misionales	Gestión de Investigación	24 de julio de 2025
	Gestión de Datos e Información	20 de junio de 2025
	Elaboración de Conceptos	24 de julio de 2025
Apoyo	Gestión Humana	21 de agosto de 2025
	Gestión Administrativa y Financiera	21 de agosto de 2025
	Gestión de Recursos Físicos	15 de mayo de 2025
Evaluación	Evaluación Independiente	1 de julio de 2025

Copia no controlada

Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico

Objetivo Especifico ¿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, el relacionamiento con las partes interesadas, la gestión eficiente de los proyectos, recursos y la revisión continua al desempeño de los planes y procesos; con miras a brindar una atención efectiva, oportuna y de calidad en la oferta institucional, así como el 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 armonización o integración de las estrategias de relacionamiento con las partes interesadas del INVEMAR, así como, el seguimiento y revisión de la gestión institucional.

Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de Auditoría (DZ-ADI-1)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Programa de Transparencia y Ética Pública (PG-DGI-1)

Áreas Vinculadas

Dirección General,
Subdirección de Coordinación Científica
Subdirección Administrativa
Oficina de Planeación
Oficina Jurídica
Auditoría Interna
Coordinación de Comunicaciones
Representante de la dirección en el SG-SSTA

Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico



Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
<p>Línea Estratégica: Director General. Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica.</p> <p>Primera línea de defensa Coordinador de Planeación (cumple actividades de segunda línea de defensa) Representante de la dirección en el SG-SSTA Jefe Oficina Jurídica Coordinación de Comunicaciones.</p>	<p>Primera línea de defensa Profesional de Apoyo JUR Profesional de Planeación Profesional de Sistemas de Gestión Profesional de apoyo (COM) Profesional de Apoyo DGI Auxiliar (DGI)</p>

Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados

<p>Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno</p>	<p>Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Investigación Disciplinaria Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Comité de Convivencia Laboral Equipo de gestión de seguridad y privacidad de la información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI Grupo de relacionamiento</p>
---	---



Responsabilidades y Autoridades frente a los estándares aplicables al Modelo Integrado de Gestión Organizacional - MIGO

Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPI

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad I

Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.

- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.
- La caracterización de partes interesadas
- Lineamientos normativos, metodológicos y técnicos vinculados a: 1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT), 2. Servicio al Ciudadano (COM), 3. Racionalización de Trámites, 4. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA) y 5. Gobierno Digital (SYT).

Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico



Identificación de requisitos normativos

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> <p style="text-align: center;">ISO 17025:2017 (LabCAM)</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>
Políticas de gestión y desempeño aplicables	NTC PE 1000:2020
<p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).</p> <p>2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).</p> <p>3. Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>4. Control Interno (ADI).</p> <p>5. Integridad (TAL).</p> <p>6. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>7. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>9. Archivo y Gestión Documental (AYC).</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>

Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27) □

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.

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.

Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- 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)

Documentos externos




- **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).

ii **Parte I. Información General del Proceso de Direccionamiento Estratégico**

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La identificación de lecciones aprendidas.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)

 Recursos asociados	 Seguimiento y medición	 Procesos de soporte
<p>Datos, información, Tecnológicos (intranet), financieros, personal, infraestructura, papelería.</p>	<p>Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Investigación. • Gestión de Datos e Información.

Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.

Parte II Esquema gráfico del proceso de Direccionamiento Estratégico



Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Grupo de relacionamiento	Coordinador de Planeación	Jefe Oficina Jurídica	Coordinación de Comunicaciones	Representante de la dirección en el SG-SSTA	Profesional de Apoyo DGI	Profesional de Sistemas de Gestión			Profesional de Planeación	Profesional de Apoyo JUR	Auxiliar (DGI)
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Procesos del MIGO. 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"> Documentos internos. Riesgos, cambios y oportunidades asociados. Necesidades de creación o cambios de documentos. 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. Necesidades, requerimientos y características de partes interesadas 	<p>PLANEAR</p> <p>Actividades transversales a todas las áreas del Proceso</p> <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. <p>Actividades vinculadas a la Dirección General, Subdirección de Coordinación Científica y Subdirección Administrativa:</p> <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. <p>Actividades Grupo de relacionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Caracterización de partes interesadas Formulación del modelo, estrategia y/o lineamientos para el relacionamiento con partes interesadas Formulación de instrumentos y herramientas para gestionar el relacionamiento 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador/Responsable	Consultado / Aprobador/Responsable	Consultado / Aprobador/Responsable	Consultado / Aprobador/Responsable	Informado /Responsable	Informado /Responsable	Informado /Responsable	Informado /Responsable	Informado /Responsable	Informado /Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada gestionada Planes y proyectos revisados y ajustados. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados 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. Otras directrices institucionales Planeación institucional ajustada Caracterización de partes interesadas Modelo, estrategia y/o lineamientos para el relacionamiento con partes interesadas Formulación de instrumentos y herramientas para gestionar el relacionamiento con partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión COPASST Procesos MIGO Partes interesadas internas Cientes Sector Ambiente DAFP Entidades líderes de Políticas de Gestión y Desempeño Partes interesadas externas

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Grupo de relacionamiento	Coordinador de Planeación	Jefe Oficina Jurídica	Coordinación de Comunicaciones	Representante de la dirección en el SG-SSTA	Profesional de Apoyo DGI	Profesional de Sistemas de Gestión			Profesional de Planeación	Profesional de Apoyo JUR	Auxiliar (DGI)
<ul style="list-style-type: none"> Sector Ambiente Jueces de la republica Procesos del MIGO Grupos de interés Consejo Colombiano de seguridad - CCS. Rama legislativa y Entidades de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Normas externas. Necesidades de procesos judiciales Requerimientos de asesoría Jurídica Requerimientos de actualización al normograma Información para divulgar. Requerimientos de información. Estándares normativos Legislación en SSTA 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. 	<p>HACER</p> <p>Actividades Oficina Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar viabilidad y alcance jurídico de normativa externa Representación de los intereses judiciales del INVEMAR o supervisión en caso de asignación al abogado externo. <p>Actividades Oficina de Comunicaciones</p> <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 <p>Actividades representante del SG-SSTA</p> <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. <p>Actividades Oficina de Planeación</p> <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. <p>Actividades Grupo de relacionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar e implementar desde un enfoque articulado e integrador las políticas vinculadas al relacionamiento Gestionar los procedimientos asociados al relacionamiento Articular y facilitar del conocimiento respecto del modelo estrategias y lineamientos vinculados al relacionamiento. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<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. Gestión institucional comunicada y divulgada. Seguimiento a la atención de requerimientos generales y solicitudes de información en temas marinos y costeros Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Integración de la planeación Institucional. Acompañamiento en el diseño, monitoreo, análisis y mejora de los elementos del MIGO. Análisis del contexto Identificación de necesidades de cambio que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión Identificación de medidas para prevenir riesgos Resultados del DOFA 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Alta Dirección Abogado externo (si aplica) Sector Ambiente Comunidad MinAmbiente

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades											6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Grupo de relacionamiento	Coordinador de Planeación	Jefe Oficina Jurídica	Coordinación de Comunicaciones	Representante de la dirección en el SG-SSTA	Profesional de Apoyo DGI	Profesional de Sistemas de Gestión	Profesional de Planeación			Profesional de Apoyo JUR	Auxiliar (DGI)
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Independiente • 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. Información de entrada para la revisión gerencial • Resultados de la ejecución de auditorías basadas en riesgos y auditorias 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 Auditoria Interna 	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">REVISAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Actividades Grupo de relacionamiento <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento, medición y evaluación a la planeación e implementación del modelo, estrategia y/o lineamientos para el relacionamiento con partes interesadas • Medición de la satisfacción de partes interesadas Actividades Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisión del MIGO • Solución de controversias de auditorias 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 Auditoria Interna y verificar su cumplimiento 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador (cuando aplica)	Consultado / Aprobador (cuando aplica)	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del desempeño del proceso. • Resultados de la gestión de riesgos. • Medición y análisis de indicadores. • Salidas no conformes gestionadas • Cumplimiento de requisitos. • Aporte a los objetivos institucionales. • Seguimiento a la satisfacción de las partes interesadas • Informes de seguimiento. • Necesidades de acciones a partir del seguimiento y medición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Partes interesadas internas • Partes interesadas externas
			Consultado / Aprobador	Informado (cuando aplica)	Informado (cuando aplica)	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de la gestión institucional 	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Informado (cuando aplica)	Informado (cuando aplica)	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Partes interesadas internas • Partes interesadas externas 		

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos
 ** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

🔊 Parte IV Comunicación Proceso de Direccionamiento Estratégico

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Lineamientos y Directrices	Cuando se requiera	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental) Correo de Divulgación Reuniones	Dirección General o responsable delegado
	Planeación Anual	Anualmente	Dirección General	Correo electrónico	Coordinadores - Jefe
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico 4. Correo de divulgación	Coordinador del Grupo o miembro del equipo de trabajo delgado
	Actualización de la documentación	1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Coordinador del Grupo
	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	DGI Oficina de Planeación	Kawak (modulo de indicadores)	Coordinador del Grupo o miembro del equipo de trabajo delgado
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	

Parte IV Comunicación Proceso de Direccionamiento Estratégico

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Reportes a entes de control y otros organismos	Según la periodicidad indicada por el ente de control o el organismo regulador	Ente de control u organismo regulador	Aplicativo del ente de control	Coordinador del Grupo o su delegado
	Información sitio web	Según la periodicidad indicada en el esquema de publicaciones	Ciudadanía en general	Sitio Web	Coordinador del Grupo o su delegado
	Lineamientos y Directrices	Cuando se requiera	Ciudadanía en general	Sitio Web	Coordinador del Grupo o su delegado

Copia no controlada

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en terminos de la metodología SMART (Especifico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales estan descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estrategica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociados a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Instructivo

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. **Proveedor:** es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.
2. **Entrada:** identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)
3. **Actividades Clave del Proceso:** identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
4. **Responsabilidades y autoridades:** para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:
 - 1 **Responsable:** Quien realiza el trabajo
 - 2 **Aprobador:** Quien aprueba y es responsable final de la labor
 - 3 **Consultado:** Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad
 - 4 **Informado:** Quien debe ser informado después que se toma una decisión
5. **Salida:** identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.
6. **Usuario:** es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica

Copia no controlada



Parte I. Información General del Proceso de 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.



Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz para la gestión de la información estadística (DZ-GEZ-2)
- Directriz para usuarios del Centro de Documentación (DZ-CDO-2)
- Directriz editorial del sitio web del INVEMAR (DZ-CMC-2)
- Directriz de acceso, uso y conservación de recursos de información (DZ-DGI-2)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)



Áreas Vinculadas

- 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.



Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
<p>Línea Estratégica: Director General Subdirector de Coordinación Científica.</p> <p>Primera línea de defensa - Responsables de Proceso: Coordinadores del área misional</p>	<p>Primera línea de defensa Jefatura de Línea o Laboratorio Jefe de proyecto Investigadores Científicos, Profesionales de apoyo área misional, Auxiliares de Investigación. Auxiliar SCI Representante de la Dirección SGC 17025 LABCAM.</p>
Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados	
<p>Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo</p>	<p>Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Subdirección de Coordinación Científica Comité de Desarrollo Bibliográfico Comité de Ética</p>



Responsabilidades y Autoridades frente al Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO)

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPi

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.



Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Investigación

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.
- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.



Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA) / Guía RUC sector Hidrocarburos
<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>



Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Investigación

Políticas de gestión y desempeño aplicables

ISO 17025:2017 (LabCAM)

NTC PE 1000:2020

Políticas vinculadas al proceso

1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).
2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).
3. Servicio al Ciudadano (COM)
4. Control Interno (ADI).
5. Integridad (TAL).
6. Gobierno Digital (SYT).
7. Racionalización de Trámites (PLA).
8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).
9. Archivo y Gestión Documental (AYC).

Requisitos aplicables al LABCAM

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

Aplica a las Operaciones Estadísticas (OOEE) a cargo de los Programas VAR, CAM, BEM y GEO, de conformidad con el tipo de fuente de datos



Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)■

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.

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.



Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de gestión de la información documentada (PR-PLA-1)
- Documentación que hace parte de la estructura documental de Archivo y Correspondencia
- Matriz de inventario y clasificación de activos de información por procesos (MT-SYT-1)
- La documentación disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak)



Documentos externos

- **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.






Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)



Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Investigación

 Recursos asociados	 Seguimiento y medición	 Procesos de soporte
<p>Datos, información, tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, materiales e insumos para la investigación y sistemas de información.</p>	<p>Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Evaluación Independiente. • Gestión de Recursos Físicos • Gestión de Datos e Información • Elaboración de Conceptos



Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.

Copia no controlada

Parte II Esquema gráfico del proceso de Gestión de Investigación

P Planeación de los productos y actividades del proceso de Gestión de Investigación



H 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.



V Realizar Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso Gestión de Investigación



A Identificar, analizar e implementar las acciones de mejora, y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas del proceso



Productos

1. PICIA
2. Planes, proyectos y programas del área misional
3. Estrategias DOFA aplicadas
4. Información documentada gestionada
5. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados
6. Información documentada gestionada
7. Propuestas, perfiles de proyectos, notas de concepto
8. Solicitudes de legalización de contrato, convenio o documento equivalente
9. Solicitud de apertura del centro de costo basado en presupuesto
10. Plan y ficha base del proyecto
11. Registro de inicio del proyecto
12. Logro de objetivos y alcance de los proyectos
13. Proyectos ejecutados
14. Material Biológico o físico
15. Informes y otros productos de investigación
16. Datos e Información resultante de proyectos.
17. Evaluación del proyecto.
18. Publicaciones.
19. Talleres y capacitaciones.
20. Respuesta a solicitudes
21. Salidas y trabajos no conformes gestionados
22. Lecciones aprendidas
23. Requerimientos contractuales
24. Liquidación del convenio o acta de cierre
25. Informe de resultados Laboratorios
26. Resultados de la gestión de los proyectos de investigación
27. Identificación del desempeño del proceso
28. Cumplimiento de requisitos.
29. Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes.
30. Aporte a los objetivos institucionales.
31. Medición y análisis de indicadores.
32. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso
33. Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas.
34. Necesidades de capacitación
35. Eventos gestionados (riesgos materializados)
36. Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas

Efectos

1. Solución a problemas de investigación básica y aplicada alrededor de los recursos y ambientes marinos y costeros.
2. Tomadores de decisiones, comunidades marino costeras y demás partes interesadas, informadas sobre el estado y alternativas de gestión de los recursos y ambientes marinos y costeros

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Investigación

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades								6. Salida(s)	7. Usuario(s)
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de Línea o Laboratorio	Jefes de proyecto	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación		
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas de orden Nacional y Territorial (ejecutivo, legislativo, judicial, entes autónomos, 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) <p>Direccionamiento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas Necesidades de investigación Requerimientos de información Información Normatividad <ul style="list-style-type: none"> Directrices, objetivos, metas, planes, programas, lineamientos y parámetros en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (SSTA). Directriz y mapa de riesgos. Directriz en Responsabilidad Social. Documentos y registros controlados Planeación institucional ajustada 	<p>PLANEAR</p> <p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <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. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<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 <p>• Procesos del MIGO</p>

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Investigación

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades								6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de Línea o Laboratorio	Jefes de proyecto	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación			Representante de la Dirección SGC 17025 LABCAM
<ul style="list-style-type: none"> • Fuente Financiadora • Sector productivo • Direccionamiento Estratégico • Gestión Administrativa y Financiera Oficina de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia, condiciones de contratación, convocatorias. • Solicitudes de propuestas técnico económicas. • Propuestas técnicas y económicas aceptadas. • Requerimientos de información para el aprovechamiento de recursos marinos y costeros • Información del sector • Solicitudes de propuestas • Planeación Institucional. • Propuestas técnicas y económicas aceptadas. • Certificados de contrapartida. • Acuerdo (convenios y contratos). • Pólizas. Centros de costo aperturados Publicación de la ficha base de los proyectos Seguimiento a proyectos 	<p>HACER</p> <p>Presentación de propuestas de investigación *</p> <hr/> <p>Creación formal de proyectos</p>	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas, perfiles de proyectos, notas de concepto Solicitudes de legalización de contrato, convenio o documento equivalente Solicitud de apertura del centro de costo basado en presupuesto Plan y ficha base del proyecto Registro de inicio del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes de financiación Gestión Contractual Grupo Financiero Oficina de Planeación Procesos del Sistema de Gestión pertinentes Fuentes de financiación

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Investigación

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades								6. Salida(s)	7. Usuario(s)
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de Línea o Laboratorio	Jefes de proyecto	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación		
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas Organos Judiciales y de control Sector Ambiente Sectores productivos Comunidad en general y de las zonas de interés Organismos internacionales Organizaciones de la sociedad civil Elaboración de conceptos <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Gestión Humana <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Información <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Conceptos <p>Gestión Administrativa y Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de información Lineamientos de operación y gestión institucional Personal y estudiantes vinculados Lineamientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente Propuestas técnico económicas Material bibliográfico. Colecciones. Información taxonómica de la biota marina disponible para consulta. Préstamo de equipos. Recursos de información multimedia, geográfico, documental y tabular Artefactos de desarrollo de software. Soporte y mantenimiento de sistemas de información. Informe técnico Base de datos Solicitudes de información Cotizaciones, insumos, productos y servicios 	<p>HACER</p> <p>Ejecución y cierre de proyectos</p> <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 * 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Logro de objetivos y alcance de los proyectos Proyectos ejecutados. Material Biológico o físico. Informes y otros productos de Investigación Datos e Información resultante de proyectos. Evaluación del proyecto. Publicaciones. Talleres y capacitaciones. Información para web. Respuesta a solicitudes Salidas no conformes gestionadas Cambios, riesgos y oportunidades gestionados Lecciones aprendidas Requerimientos contractuales Liquidación del convenio o acta de cierre <p>Fuentes de Financiación</p> <p>Procesos del MIGO (según sea aplicable)</p> <p>GCO</p> <p>LABSIS</p>

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Investigación

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades									6. Salida(s)	7. Usuario(s)
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de Línea o Laboratorio	Jefes de proyecto	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación	Representante de la Dirección SGC 17025 LABCAM		
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores (equipos científicos, mantenimiento, calibración o calificación de equipos) • Programas y Coordinaciones del área misional • Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de operación de equipos • Condiciones de uso • Garantías • Equipos calibrados • Equipos Calificados • Solicitudes de servicios • Solicitudes de préstamo de equipos 	<p>HACER</p> <p>Gestión de las actividades de laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección, verificación y validación de Métodos, metodologías, estándares.* • 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* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable / Aprobador (LABCAM)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de los resultados • Trabajos no conformes gestionados <ul style="list-style-type: none"> • Clientes del Laboratorio
<ul style="list-style-type: none"> • Fuente Financiadora • Comunidad de la zona de interés del proyecto • Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos asumidos en el proyecto • Retroalimentación de usuarios y partes interesadas • 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 	<p>REVISAR</p> <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. • Verificar la efectividad de los controles aplicables al proceso** • Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la gestión de los proyectos de investigación • Identificación del desempeño del proceso • Resultados de la gestión de riesgos • Cumplimiento de requisitos. • Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes. • Aporte a los objetivos institucionales. • Medición y análisis de indicadores. • Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso <ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Entidades solicitantes 	

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Investigación

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades								6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de Línea o Laboratorio	Jefes de proyecto	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación			Representante de la Dirección SGC 17025 LABCAM
<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. 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. Gestionar las salidas no conformes Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. Salidas no conformes gestionadas. Necesidades de capacitación Eventos gestionados (riesgos materializados) Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO.

Copia no controlada

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión de Investigación

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Elaboración, envío y seguimiento de la propuesta * Identificación de requisitos de la fuente de financiación * Revisión y aprobación de la propuesta de investigación * Información complementaria * Control de cambios de la propuesta (si aplica)	Al elaborar la propuesta de Investigación	1. Director General 2. Subdirector de Coordinación Científica 3. LABSIS, LABCAM, LABIMA, MHMNC o CMC entre otros. (si aplica)	1. Reunión presencial o virtual 2. Correo electrónico 3. Ficha de propuestas de investigación (FT-SCI-20) 4. Oficio entrega de propuestas de Investigación	Coordinador del área misional pertinente o su delegado
	Gestión de trámites internos para la contratación con la fuente de financiación * Gestión de la legalización del contrato o convenio * Información complementaria * Gestión de modificaciones contractuales (prorroga, adición u otrosí al convenio o contrato) * Liquidación del convenio y suscripción del acta de cierre	Antes, durante y después de la legalización del contrato o convenio	Según aplique: 1. GCO 2. DGI 3. SCI 4. SRA 5. FIN 6. PLA	* Correo electrónico * Documento que legaliza el acuerdo una vez la propuesta ha sido concertada entre las partes (minuta contractual, convenio, contrato, memorando de entendimiento, acto administrativo u otro documento equivalente).	Coordinador del área misional pertinente o su delegado
	Creación, seguimiento y cierre del proyecto	Luego de la legalización del contrato o convenio	1. Coordinador del área misional, PLA, FIN, GCO,	Aplicativo Web el FARO	Jefe del proyecto o su delegado
	Gestión de proveedores externos del proyecto	Durante la ejecución del proyecto	GCO FIN	1. Documentación de GCO y FIN	Jefe del proyecto o su delegado
	Gestión de la información y la comunicación * Entrega de objetos digitales * Transferencia Documental	Durante la ejecución del proyecto Al concluir los tiempos de retención en el archivo de gestión	LABSIS AYC	Según lo indicado el procedimiento y formatos del LABSIS Según lo indicado en los procedimientos y formatos de AYC	Jefe del proyecto o su delegado
	Preparación, redacción y liberación de productos de investigación	Previo al cumplimiento de los plazos acordados con la fuente de financiación	1. Director General 2. Subdirector de Coordinación Científica 3. Coordinador del área misional (según aplique)	Correo electrónico	Jefe del proyecto o su delegado

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión de Investigación

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Envío y seguimiento de propuestas de investigación	Una vez se libera la propuesta de investigación por parte de SCI o DGI según aplique	Fuente de financiación	1. Correo electrónico 2. Aplicativo de la Fuente de Financiación	Coordinador del área misional pertinente o su delegado
	Gestión de la contratación con la fuente de financiación * Legalización del contrato o convenio * Información complementaria * Gestión de modificaciones contractuales (prorroga, adición u otrosí al convenio o contrato)	Luego de recibir en visto bueno de la propuesta de investigación	Fuente de financiación	1. Correo electrónico 2. Aplicativo de la Fuente de Financiación	Coordinador del área misional pertinente o su delegado
	Entrega de productos de investigación	Según los plazos acordados con la fuente de financiación	Fuente de financiación	1. Correo electrónico 2. Aplicativo de la Fuente de Financiación	Jefe del proyecto o su delegado
	Gestión de trámites administrativos * Facturación e informes financieros * Medición de la satisfacción * Identificación de lecciones aprendidas (si aplica) * Cierre del proyecto (técnico, financiero y contractual)	De conformidad con el	Fuente de financiación	1. Oficio 2. Aplicativo de la Fuente de Financiación	Jefe del proyecto o su delegado

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en terminos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1).

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociados a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología recursos intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyen: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica



Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información



Objetivo Específico ¿Qué?--Medible ¿Cuánto?--Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?

Salvaguardar, administrar y generar de manera permanente datos e información soporte resultante de la gestión Institucional; desarrollar soluciones basadas en las tecnologías de la información; gestionar datos e información de interés misional; 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:

- La comunicación misional 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.
- Definir lineamientos y estándares en todo el ciclo de vida de los datos e información de interés misional.
- Generar productos de investigación a partir de Sistemas de Información Geográfica (SIG), Percepción remota, gestión bases de datos, administración del SIAM, desarrollo y mantenimiento de software misional, custodia de información de interés misional (interna y externa).
- El ingreso, clasificación, catalogación, estudio, conservación y préstamo de las colecciones del Museo de Historia Natural Marina de Colombia.



Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz para la gestión de la información estadística (DZ-GEZ-2)
- Directriz para usuarios del Centro de Documentación (DZ-CDO-2)
- Directriz editorial del sitio web del INVEMAR (DZ-CMC-2)
- Directriz de acceso, uso y conservación de recursos de información (DZ-DGI-2)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Programa de Transparencia y Ética Pública (PG-DGI-1)

ii

Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información



Áreas Vinculadas

- Jefatura Comunicaciones Científicas - CMC.
- Comité Editorial - CE.
- Centro de Documentación - CDO.
- Laboratorio de Servicios de Información - LABSIS.
- Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC.



Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos

Línea Estratégica:

Dirección General y Subdirección de Coordinación Científica

Primera y segunda línea de defensa - Responsables de Proceso:

Coordinador de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera (GEZ)

Coordinador Programa Biodiversidad y Ecosistemas Marinos (BEM)

Curador Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC)

Jefe de Comunicaciones Científicas (CMC)

Jefe Laboratorio Servicios de Información (LabSIS)

Jefe de Centro de Documentación (CDO)

Jefe de proyecto de Investigación

Líderes Operativos

Primera línea de defensa

Profesionales e Investigadores GEZ

Investigadores vinculados al MHNMC

Auxiliar de investigación del MHNMC

Editor

Asistente del Comité Editorial

Profesional de apoyo y Auxiliar CDO

Investigadores

Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados

Línea Estratégica:

Asamblea General

Junta Directiva

Segunda línea de defensa:

Comité Directivo

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Comité de Subdirección de Coordinación Científica

Comité de Desarrollo Bibliográfico

Comité editorial

Comité científico (Evaluadores Boletín de Investigaciones marinas y costeras).

Comité de Ética

Equipo de gestión de seguridad y privacidad de la información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI

ii

Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información



Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Características de las salidas del proceso.
- Análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- Caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- Satisfacción de usuarios.
- Gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Acuerdos contractuales y convenios.
- Legislación y documentos de referencia aplicables.
- Documentación del proceso.
- Orientaciones institucionales.

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información

Identificación de requisitos normativos

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 calidad y planificación para lograrlos 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: 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p>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.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>Numerales específicos</p> <p>7. Apoyo: 7.1.4. Ambiente para la operación de procesos y 7.4. Comunicación.</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, 8.5. Producción y Provisión del servicio, 8.6. Liberación de los productos y servicios y 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 1000:2020
<p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).</p> <p>2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).</p> <p>3. Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>4. Control Interno (ADI).</p> <p>5. Integridad (TAL).</p> <p>6. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>7. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>9. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p>	<p>4.3. Confidencialidad de datos recolectados e información estadística.</p> <p>4.4 Información documentada del proceso estadístico</p> <p>6.5. Diseño de la recolección o acopio.</p> <p>6.6. Diseño del procesamiento de los datos.</p> <p>6.8. Diseño de la difusión.</p> <p>6.10. Finalización de los archivos de datos</p> <p>6.11. Diseño de las pruebas.</p> <p>7.3 Desarrollo del software aplicativo de la Operación Estadística</p> <p>9. Procesamiento</p> <p>11. Difusión.</p>
ISO 17025:2017 (LabCAM)	No aplica



Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información



Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios (FT-PLA-26)

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.

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.



Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de Gestión de la Información Documentada (PR-PLA-1).
- Lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- La documentación vigente y aplicable al proceso está disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) / Listado Único de Documentos.



Documentos externos

- **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.

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

- Se realiza a través de:
- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
 - La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
 - La identificación de lecciones aprendidas.
 - La información documentada.
 - Interacción con los grupos de interés.
 - El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.

Recursos asociados	Seguimiento y medición	Procesos de soporte
Datos e Información, tecnológicos, financieros, personal, infraestructura y papelería.	Autoevaluación permanente, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Investigación. • Elaboración de conceptos. • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Recursos Físicos.

Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso de Gestión de Datos e Información están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, químico, biomecánico o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

ii

Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Datos e Información

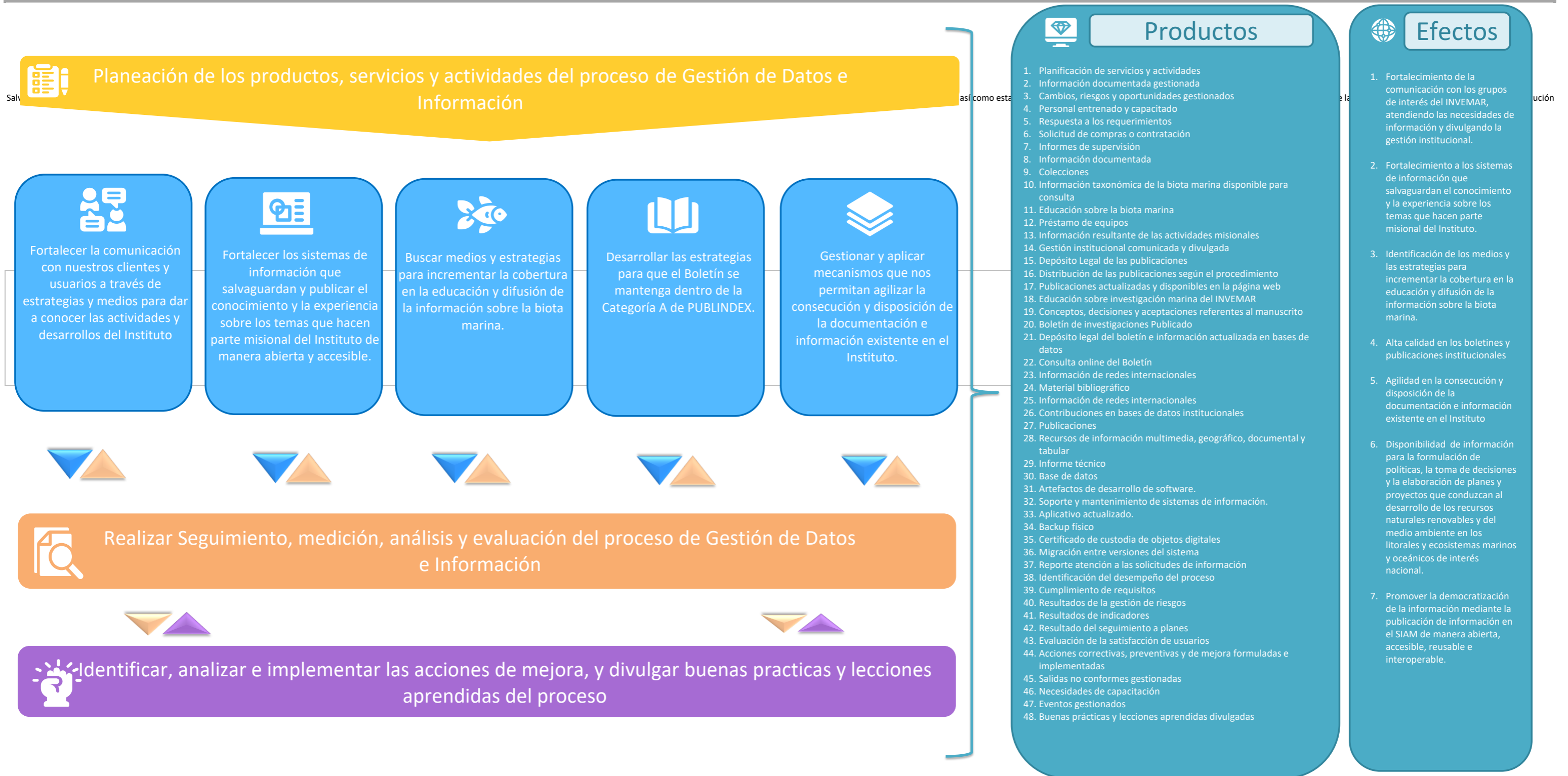
Los factores Humanos asociados a la operación del proceso de Gestión de Datos e Información están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5):

1. Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)
2. Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)
3. Características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)
4. Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)
5. Interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)
6. Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)

Nota: Para mayor información respecto del control de los factores vinculados al riesgo psicosocial se puede consultar la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos FT-STA-51 y la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2).

Copia no controlada

Parte II. Esquema gráfico del proceso de Gestión de Datos e Información



Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades													6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNIMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNIMC	Auxiliar MHNIMC	Editor			Asistente del Comité Editorial
<p>Salvaguardar, administrar y generar de manera permanente datos e información soporte resultante de la gestión Institucional; desarrollar soluciones basadas en las tecnologías de la información; gestionar datos e información de interés misional; así como establecer y administrar los</p> <p>• Direccionamiento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente aplicable al proceso • Necesidades de publicación. • Normatividad vigente aplicable al proceso • Solicitudes. • Información en temas marino costeros. • Lineamientos, directrices, objetivos institucionales, guías, instrumentos y procedimientos (SG-SSTA, calidad, control interno, riesgos, seguridad y privacidad, entre otros) • Documentos y registros controlados. • Planeación institucional 	<p>PLANEAR</p> <p><u>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades y servicios • Establecer funciones, roles y responsabilidades • Gestionar la información documentada • Gestionar los riesgos, controles, cambios y oportunidades • Definir los controles requeridos para la gestión • Brindar entrenamiento y capacitación a los trabajadores del proceso 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de servicios y actividades • Información documentada gestionada. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. • Personal entrenado y capacitado <p>• Procesos del MIGO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Usuarios internos • Usuarios externos • Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes. • Preguntas, quejas, sugerencias y felicitaciones y derechos de petición. 	<p>HACER</p> <p><u>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender requerimientos • Ejecutar las actividades planeadas** • Gestionar el tratamiento de los datos personales. • Realización de trámites contractuales • Realizar transferencia documental 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a los requerimientos • Solicitud de compras o contratación. • Informes de supervisión. • Información documentada <p>• Procesos del MIGO.</p> <p>• Usuarios internos</p> <p>• Usuarios externos</p> <p>• Comunidad</p>

Copia no controlada

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades												6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNMC	Auxiliar MHNMC			Editor	Asistente del Comité Editorial	Auxiliar CDO
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de investigación. Elaboración de conceptos. Autoridades ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Material Biológico. Información de campo. Información sobre materiales, decomisos, normativa aplicable, entre otros. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas MHNMC:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable	Responsable					<ul style="list-style-type: none"> Colecciones. Información taxonómica de la biota marina disponible para consulta. Educación sobre la biota marina. Préstamo de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de investigación. Elaboración de conceptos. Cientes. Fuentes financiadoras. Entidades SINA. Entidades educativas y científicas.

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades											6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNMC			Auxiliar MHNMC	Editor
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de investigación. Elaboración de conceptos. 	<ul style="list-style-type: none"> Información resultante de las actividades misionales. Información para divulgar. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas CMC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveer a los públicos objetivo del INVEMAR, la información científica marina y costera producida por el área misional Formular y gestionar proyectos tendientes a la consecución de recursos económicos y humanos para apoyar las labores institucionales de su competencia. Dar las pautas editoriales y coordinar la elaboración, edición, enlace editorial, depósito legal, distribución y mercadeo de las series de publicaciones del Instituto Contribuir con el diseño y adopción de la imagen corporativa como representación materializada en soportes impresos, audiovisuales y/o digitales. Participar en la formulación del plan anual de comunicaciones en lo relacionado con la divulgación de información científica marina y costera. Coordinar en conjunto con los coordinadores misionales y subdirector científico los eventos de divulgación de resultados de las investigaciones científicas marinas y costeras Asesorar a los coordinadores, jefes de línea e investigadores de la subdirección de coordinación científica (SCI) para buscar canales alternativos de comunicación, que permitan la apropiación social del conocimiento. Compartir a través de COM la información pertinente para medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales o internacionales. Administrar las redes sociales del INVEMAR. Participar desde la planeación de los proyectos de investigación científica con el fin de dar sus aportes para mejoramiento de la visibilidad de los resultados que serán producidos. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Informado	Responsable / Aprobador	Informado	Informado	Responsable	Responsable / Aprobador		Informado	Informado	Informado	<ul style="list-style-type: none"> Entidades SINA. Entes de control. Comunidad

Copia no controlada

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades													6. Salida(s)	7. Usuario(s)
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNMC	Auxiliar MHNMC	Editor		
<ul style="list-style-type: none"> • Autores. • Evaluadores • Editores 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de publicación. • Manuscritos. • Manuscritos evaluados o editados. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas CE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y evaluar manuscritos • Gestionar la traducción de manuscritos aprobados • Editar números del Boletín • Divulgación y distribución del Boletín 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Informado	Responsable / Aprobador	Informado	Informado	Informado		Responsable	Responsable		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autores. • Evaluadores. • Editores. • Publindex. • Scielo.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigadores. • Entidades educativas, científicas y Universidades. • Redes de colaboración bibliotecaria. • Entidades con las que se realiza canje. • Invemarinos 	<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. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas CDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de colecciones del CDO (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. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Informado	Responsable / Aprobador	Informado	Responsable / Aprobador	Responsable		Informado	Informado	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Material bibliográfico. • Información de redes internacionales. • Contribuciones en bases de datos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • 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, OCEANDOC). • Investigadores. • Invemarinos

Copia no controlada

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades											6. Salida(s)	7. Usuario(s)				
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNMC			Auxiliar MHNMC	Editor	Asistente del Comité Editorial	Auxiliar CDO
<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes financiadoras. • Entidades SINA. MADS. • Banco de imágenes del IGAC. • Comercializadores de imágenes satelitales. • Empresas de tecnología. • Gestión de investigación. • Elaboración de conceptos. • Gestión de recursos físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información, acceso a datos y servicios. • Base de datos de clientes. • Imágenes. • Software. • Solicitudes y servicios. • Bases de datos. • Solicitudes de desarrollo. • Solicitud de custodia de objetos digitales • Suministro de servicios tecnológicos Grupo de Sistemas y Telemática. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas LABSIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Sistema de Información Ambiental Marino SIAM • 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** • Establecer lineamientos para la gestión de datos misionales • Apoyar la implementación de la política de Gestión de la Información estadística. <p>* Publicar los datos e información en el SIAM de manera accesible, abierta, reusable e interoperable (según lo acordado con la fuente).</p>	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Informado	Informado	Responsable / Aprobador	Informado	Responsable	Responsable	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de información multimedia, geográfico, documental y tabular • Informe técnico. • Base de datos • Artefactos de desarrollo de software. • Soporte y mantenimiento de sistemas de información. • Aplicativo actualizado. • Backup físico. • Certificado de custodia de objetos digitales • 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

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades												6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNIMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNIMC	Auxiliar MHNIMC			Editor	Asistente del Comité Editorial	Auxiliar CDO
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Informes (auditoría, gestión, riesgos, seguimiento planes, gerencial) Estadísticas e indicadores. 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 proceso. Retroalimentación de usuarios. Requerimiento de acciones para la mejora. 	<p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <p>REVISAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoevaluar la efectividad de los controles aplicables al proceso** Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso (objetivos, planes de acción, indicadores, e).** Hacer seguimiento a los riesgos y reportar la materialización en caso de ser aplicable.** Evaluar y analizar satisfacción de usuarios.** Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del desempeño del proceso. Cumplimiento de requisitos (partes interesadas, legales, normativos e institucionales). Resultados de la gestión de riesgos. Resultados de indicadores Resultado del seguimiento a planes Evaluación de la satisfacción de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO Partes interesadas Entes de control Ciudadanía

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Datos e Información

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades													6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector SCI	Coordinador GEZ	Coordinador Programa BEM	Curador MHNMC	Jefe de CMC	Jefe LabSIS	Jefe de CDO	Profesionales e Investigadores GEZ	Jefe de proyecto	Investigadores MHNMC	Auxiliar MHNMC	Editor			Asistente del Comité Editorial	Auxiliar CDO
<p>• Procesos del MIGO.</p>	<p>• Informes de la gestión institucional.</p>	<p>ACTUAR</p> <p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. • Salidas no conformes gestionadas. • Necesidades de capacitación • Eventos (riesgos materializados) gestionados • Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<p>• Procesos del MIGO.</p>

Copia no controlada

Parte IV. Comunicación Proceso de Gestión de Datos e Información

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Información sobre las actividades y procedimientos de las áreas CMC, CDO y CE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción institucional 2. Al iniciar un proyecto (si aplica) 3. Al recibir consultas vía telefónica, correo electrónico o Teams 4. Durante reuniones presenciales 	Invemarinos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de inducción (CMC y LABSIS) 2. Reunión de inicio de proyectos (CMC y LABSIS) 3. Consultas vía telefónica, correo electrónico o Teams 4. Cartelera Institucional. 5. Reuniones presenciales 6. Correo de divulgación 	Jefe CMC o su delegado
	Información sobre las actividades y procedimientos del LABSIS.				Jefe LABSIS o su delegado
	Información sobre las actividades y procedimientos del MHNMC.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Al recibir consultas vía telefónica, correo electrónico o Teams 2. Durante reuniones presenciales
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico 4. Correo de divulgación 	Jefe del Área o miembro del equipo de trabajo delegado
	Actualización de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso 	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Jefe del Área o su delgado

Parte IV. Comunicación Proceso de Gestión de Datos e Información

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Dirección Estratégica Coordinador pertinente GEZ o BEM (según sea requerido)	Kawak (modulo de indicadores)	Jefe del Área o su delegado
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	
	Reporte de la gestión en CMC, CDO o CE	1. Trimestralmente 2. Cuando es requerido	DGI SCI Coordinador GEZ Coordinador BEM ADI (según sea requerido)	Reporte vía correo electrónico o reunión presencial	Jefe CMC o su delegado
	Reporte de la gestión en el LABSIS.		Jefe LABSIS o su delegado		
	Reporte de la gestión en el MHNMC.		Curador MHNMC o su delegado		
Comunicación externa	Datos e información sobre los ecosistemas marinos y costeros	1. De acuerdo con las necesidades de información de los públicos objetivo de Invemar y las características de los diferentes canales y formatos disponibles en cada Área.	Grupos de interés de Invemar	1. Sitio web. 2. Correo de divulgación. 3. Redes sociales (Facebook, Instagram, X, Spotify). 4. Publicaciones 5. SIAM	Jefe del Área o su delegado
	Respuesta a requerimientos de datos e Información	Al momento de recibir un requerimiento de datos e información	Solicitante	1. Correo electrónico 2. Oficio de respuesta 3. Sistema PQFS	Jefe del Área o su delegado

Parte IV. Comunicación Proceso de Gestión de Datos e Información

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Com	Información sobre las actividades y procedimientos del MHNMC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas Académicas 2. Actividades de educación o socialización 	Grupos de interés de Invemar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas guiadas 2. Correo electrónico 	Curador MHNMC o su delegado

Copia no controlada

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en terminos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes tienen la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1).

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociadas a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos con los cuales cuenta el proceso

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica



Parte I. Información General del Proceso de 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



Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz de acceso, uso y conservación de recursos de información (DZ-DGI-2)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)



Áreas Vinculadas

- 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.



Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
<p>Línea Estratégica: Director General Subdirector de Coordinación Científica.</p> <p>Primera línea de defensa - Responsables de Proceso: Coordinadores del área misional</p>	<p>Primera línea de defensa Jefes de línea, Investigadores Científicos, Profesionales de apoyo área misional, Auxiliares de Investigación. Auxiliar SCI</p>
Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados	
<p>Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo</p>	<p>Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Subdirección de Coordinación Científica Comité de Desarrollo Bibliográfico</p>



Parte I. Información General del Proceso de Elaboración de Conceptos



Responsabilidades y Autoridades Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.

Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPI

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.



Parte I. Información General del Proceso de Elaboración de Conceptos



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.
- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.



Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015

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.

Políticas de gestión y desempeño aplicables

Políticas vinculadas al proceso

1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).
2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).
3. Servicio al Ciudadano (COM)
4. Control Interno (ADI).
5. Integridad (TAL).
6. Gobierno Digital (SYT).
7. Racionalización de Trámites (PLA).
8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).
9. Archivo y Gestión Documental (AYC).

Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA) / Guía RUC sector Hidrocarburos

- 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.

NTC PE 1000:2020

No aplica

ISO 17025:2017 (LabCAM)

*En caso de requerir toma de muestras 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



Parte I. Información General del Proceso de Elaboración de Conceptos



Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios (FT-PLA-26)

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.

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.



Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de Gestión de la Información Documentada (PR-PLA-1).
- Lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- La documentación vigente y aplicable al proceso está disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) / Listado Único de Documentos.



Documentos externos

- **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.



Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La identificación de lecciones aprendidas.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.



Parte I. Información General del Proceso de Elaboración de Conceptos



Recursos asociados

Datos, información, tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería y sistemas de información.



Seguimiento y medición

Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.



Procesos de soporte

- Gestión de Investigación.
- Gestión de Datos e Información
- Gestión Administrativa y Financiera.
- Gestión Humana.
- Gestión de Recursos Físicos.



Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.

Copia no controlada

Parte II Esquema gráfico del proceso de Elaboración de Conceptos

P Planeación de los productos y actividades del proceso Elaboración de Conceptos

H 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.

V Realizar Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso Elaboración de Conceptos

A Identificar, analizar e implementar las acciones de mejora, y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas del proceso

- Productos**
1. Información documentada gestionada
 2. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados
 3. Controles implementados
 4. Respuesta a solicitud
 5. Concepto técnico
 6. Aclaraciones de conceptos
 7. Información de Conceptos Técnicos
 8. Identificación del desempeño del proceso
 9. Cumplimiento de requisitos
 10. Acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes.
 11. Salidas no conformes gestionadas
 12. Aporte a los objetivos institucionales
 13. Medición y análisis de indicadores
 14. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso
 15. Evaluación de la satisfacción de usuarios
 16. Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas
 17. Salidas no conformes gestionadas
 18. Necesidades de capacitación
 19. Eventos gestionados
 20. Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas

Efectos

Tomadores de decisiones, comunidades marino costeras y demás partes interesadas informadas sobre el estado y alternativas de gestión de los recursos y ambientes marinos y costeros; a partir del análisis crítico de datos e información vinculados a la ocurrencia de emergencias ambientales marinas, así como, el conocimiento, conservación y uso sostenible en los litorales y ecosistemas marinos y oceánicos de interés nacional; dando respuesta a preguntas o problemáticas específicas que pueden ser abordadas por el INVEMAR

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Elaboración de Conceptos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades							6. Salida(s)	7. Usuario(s)
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de línea	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional	Auxiliares de Investigación		
<ul style="list-style-type: none"> • 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>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la información documentada. • Gestionar los riesgos, cambios y oportunidades. • Definir los controles requeridos para la gestión. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Información documentada gestionada. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. • Controles implementados <ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO
<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"> • Direccionamiento Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Investigación. • Gestión de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o requerimiento de concepto técnico. • Información primaria y secundaria. <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"> • 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. • Planeación institucional. 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades y elaboración del concepto técnico • 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.* • Declaración de conflicto de intereses (si aplica) • 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.* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a solicitud. • Concepto. • Aclaraciones de conceptos <ul style="list-style-type: none"> • Información de Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Entidad solicitante. • LABSIS y AYC

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Elaboración de Conceptos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades						6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de línea	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional			Auxiliares de Investigación
<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. 	<p>REVISAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoevaluar la efectividad de los controles aplicables al proceso** 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. Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del desempeño del proceso. Cumplimiento de requisitos. Acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes. Salidas no conformes gestionadas Aporte a los objetivos institucionales. Resultados de la gestión de riesgos. Medición y análisis de indicadores. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso Evaluación de la satisfacción de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. Entidades solicitantes.

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Elaboración de Conceptos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades y autoridades						6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinadores del área misional	Jefes de línea	Investigadores Científicos	Profesionales de apoyo área misional			Auxiliares de Investigación	Auxiliares SCI
<p>• Procesos del MIGO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de acciones. • Informes de la gestión institucional. • Informes de auditoría. 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. • Salidas no conformes gestionadas. • Necesidades de capacitación • Eventos (riesgos materializados) gestionados • Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<p>• Procesos del MIGO.</p>

Copia no controlada

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión de Elaboración de Conceptos

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Activación del Grupo de Atención a Emergencias Ambientales Marinas – GAMA (cuando aplica)	Luego de evaluar la información de una posible emergencia ambiental marino y costera	1. DGI, 2. SCI, 3. Coordinador, Jefes, Investigadores o Auxiliares (pertinente) o 4. Grupo de Servicios Generales	1. Correo electrónico 3. Solicitud verbal 4. Teams 5. Intranet 6. Otros canales de comunicación alternos	El encargado en el área misional, de acuerdo con el tipo de emergencia
	Designación de responsabilidades y plazos para la elaboración de un concepto: * Definir el área misional a cargo del concepto * Identificación del Coordinador del Concepto * Delimitación de alcance y plazo interno.	Luego de precisar la aplicabilidad del concepto	Coordinador del área misional pertinente	1. Reunión presencial o vía Teams 2. Correo electrónico	SCI
	Delegación para la elaboración del concepto	Luego de la designación de SCI	Equipo encargado de la elaboración del concepto.	1. Reunión presencial o vía Teams 2. Correo electrónico	Coordinador del concepto
	Existencia de conflicto de intereses entre el equipo de trabajo que participaría en la elaboración del concepto.	Luego de precisar la existencia de un posible conflicto de intereses entre los miembros del equipo de trabajo que haya sido delegado en la elaboración del concepto.	SCI	Correo electrónico	Coordinador del concepto

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión de Elaboración de Conceptos

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Solicitud de prórroga	Al identificar la necesidad de ampliar el plazo para la entrega del concepto	SCI Cliente del Concepto	Correo electrónico	Coordinador del concepto
	Entrega del concepto técnico para revisión y retroalimentación	Luego de elaborar el concepto técnico	Coordinador Pertinente SCI	Correo electrónico	Coordinador del concepto
	Entrega del concepto técnico para revisión y retroalimentación	Luego de elaborar el concepto técnico	Coordinador Pertinente SCI	Correo electrónico	Coordinador del concepto
	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Direccionamiento Estratégico (según sea requerido)	Kawak (modulo de indicadores)	Responsable delegado de la medición
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	
	Entrega de archivos finales de los conceptos	1. Entrega al LABSIS de los conceptos 2. Una vez se cumplen los tiempos de retención según la TRD	1. LABSIS 2. AYC	1. Formulario Laserfiche publicado en la Web Institucional 2. Según programación anual de la Transferencia documental AYC	Auxiliar SCI

Copia no controlada

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión de Elaboración de Conceptos

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Solicitud del concepto	Al identificar la necesidad de un concepto	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General (DGI) 2. Subdirector de Coordinación Científica (SCI) 3. Coordinadores, 4. Jefes área misional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 2. Correo electrónico 3. Solicitud verbal 4. Otros canales de comunicación alternos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. entidad, 2. comunidad marina y costera o 3. comunidad en general
	Notificación de una emergencia ambiental	Una vez se identifica o se recibe información de una posible emergencia ambiental marinas y costeras	<ol style="list-style-type: none"> 1. DGI 2. SCI 3. Coordinadores, 4. Jefes área misional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 2. Correo electrónico 3. Solicitud verbal 4. Otros canales de comunicación alternos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidad, 2. Comunidad marino - costera 3. Comunidad en general
	Decisiones o novedades frente a los conceptos: * No aceptación * Comunicación para precisar el alcance (si aplica) * Solicitud de ampliación de plazo (si aplica) * Entrega del concepto	Una vez se toma la decisión o cuando se presenta la novedad frente al requerimiento	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 2. Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DGI 2. SCI
	Entrega del concepto técnico	Luego de liberar el concepto técnico	Solicitante o destinatario del Concepto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio 2. Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DGI 2. SCI
	Retroalimentación respecto del concepto	Luego de liberar el concepto técnico	Solicitante o destinatario del Concepto	Formulario de Forms	SCI Cliente del Concepto

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en términos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes tienen la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociadas a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCIÓN EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica

ii Parte I. Información General del Proceso de Evaluación Independiente

Objetivo Especifico ¿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, con el propósito de generar alertas tempranas que contribuyan con el cumplimiento de objetivos de planes, programas y proyectos, el cumplimiento de la normativa legal e interna aplicable, el desarrollo de las operaciones con eficiencia y transparencia, y la generación de beneficios y servicios de calidad a sus partes interesadas.

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.

Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Directriz de Auditoría (DZ-ADI-1)
- Manual de la gestión del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente (MN-STA-1)

Áreas Vinculadas

Auditoría Interna

Roles y Líneas de Defensa en el proceso	
Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
<p>Línea Estratégica: Director General. Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica.</p> <p>Primera línea de defensa - Responsables de Proceso: Auditor Interno Responsables de Proceso</p>	<p>Primera línea de defensa Auditores Internos de Sistemas de Gestión Profesional de Apoyo ADI Profesional de Sistema de Gestión Proveedores externos de aseguramiento</p> <p>Segunda línea de defensa: Auditor Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión (ver anexo 1. del PR-ADI-1)</p>
Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados	
<p>Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno</p>	<p>Primera línea de defensa: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST Comité de Seguridad Vial</p> <p>Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

ii Parte I. Información General del Proceso de Evaluación Independiente



Responsabilidades y Autoridades frente a los estándares aplicables al Modelo Integrado de Gestión Organizacional - MIGO

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.

Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPI

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

ii Parte I. Información General del Proceso de Evaluación Independiente

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

<p>Se puede realizar a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las salidas del proceso. • El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos). • La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1). • La satisfacción de partes interesadas y clientes • La gestión de cambios, riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los acuerdos contractuales y convenios. • La legislación y documentos de referencia aplicables. • La documentación del proceso. • La Planeación institucional (Misión, visión y estrategia) • Directrices institucionales • Planes, programas y proyectos
--	--

Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015	Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)
<p>Requisitos Específicos</p> <p>9. Evaluación del desempeño: 9.2 Auditoría Interna</p> <p>Requisitos 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 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; 9.1.3 Análisis y evaluación.</p>	<p>Requisitos Específicos</p> <p>4.2 Auditorías Internas al Sistema de Gestión - SSTA</p> <p>Requisitos Generales</p> <p>1.1. Políticas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente</p> <p>2.1. Documentación</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, evaluación, valoración y determinación de control de riesgo e impactos. (Gestión del Riesgo)</p> <p>4.3 Acciones correctivas y preventivas</p> <p>4.6 Medición y revisión de progresos</p>
Políticas de Gestión y Desempeño aplicables	ISO 17025:2017 (LabCAM)
<p>Políticas Lideradas por proceso</p> <p>1 Control Interno (ADI)</p> <p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).</p> <p>2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).</p> <p>3. Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>4. Integridad (TAL).</p> <p>5. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>6. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>7. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>8. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p>	<p>8. Requisitos del Sistema de Gestión:</p> <p>8.1.3 Opción B.</p>
	NTC PE 1000:2020
	<p>12.5 Auditoría Interna</p> <p>13. Mejora</p>

ii Parte I. Información General del Proceso de Evaluación Independiente

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)■

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.

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.

Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de gestión de la información documentada (PR-PLA-1)
- Documentación que hace parte de la estructura documental de Archivo y Correspondencia
- Matriz de inventario y clasificación de activos de información por procesos (MT-SYT-1)
- La documentación disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak)




Documentos externos

- **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).

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)

 Recursos	 Seguimiento y medición	 Procesos de soporte
Datos, información, Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería.	Seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) y FURAG	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Recursos Físicos

i Parte I. Información General del Proceso de Evaluación Independiente



Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

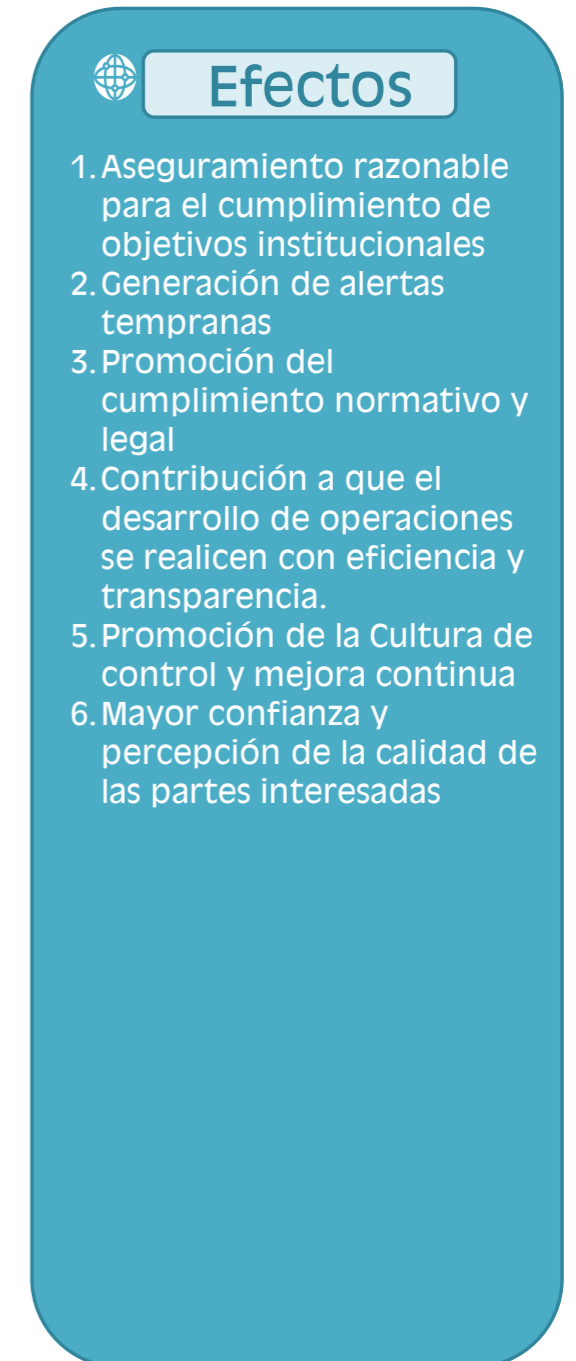
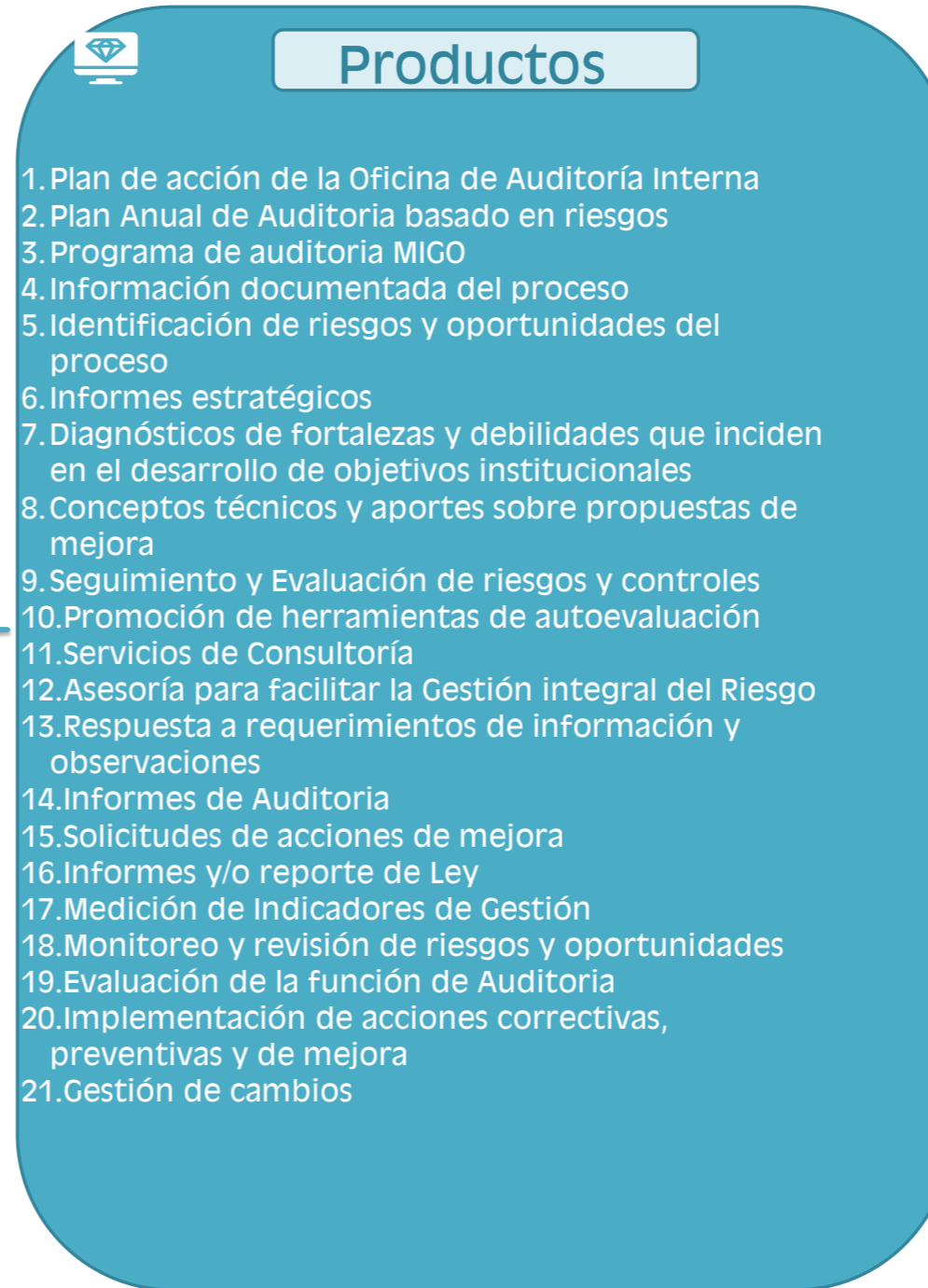
Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.

Copia no controlada

Parte II Esquema gráfico del proceso de Evaluación Independiente



Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Evaluación Independiente

1. Proveedor(es)	2. Entrada(s)	3. Actividades	4. Responsabilidades, roles y autoridades										5. Salida(s)	6. Usuario(s)
			Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno	Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Auditor Interno	Responsables de Proceso	Audidores Internos de Sistemas de Gestión	Profesional de Apoyo ADI	Profesional de Sistemas de Gestión	Proveedores externos de aseguramiento		
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión COPASST Comité PESV 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 y Comité PESV frente a la auditoría SG-SSTA Disposiciones internas planificadas Normativa externa con respecto a la evaluación de Políticas de Gestión y Desempeño 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular plan de acción anual Planificación de auditorías, evaluaciones y seguimientos Elaboración y/o revisión de información documentada Identificación de riesgos, cambios y oportunidades. 	Aprobador / consultado	Aprobador / consultado	Aprobador / consultado	Aprobador / consultado	Responsable / informado	Informado	Informado	Responsable / informado	Informado	Informado	Responsable / informado	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Líderes visibles de Sistemas de Gestión COPASST Comité PESV Procesos MIGO
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Entes de certificación, acreditación y evaluación Entes de Control Entidades líderes de Políticas de Gestión y Desempeño 													<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 Información documentada gestionada Cambios, riesgos y oportunidades gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de evaluación y certificación Proveedor externo de aseguramiento Entes de Control

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Evaluación Independiente

1. Proveedor(es)	2. Entrada(s)	3. Actividades	4. Responsabilidades, roles y autoridades										5. Salida(s)	6. Usuario(s)	
			Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno	Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Auditor Interno	Responsables de Proceso	Audítores Internos de Sistemas de Gestión	Profesional de Apoyo ADI	Profesional de Sistemas de Gestión	Proveedores externos de aseguramiento			Líderes visibles de Sistemas de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Información de la planeación, operación y resultados de procesos 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y medición a procesos, planes, proyectos, indicadores y riesgos 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	Informado	No aplica	Responsable	No aplica	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Informes estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva Alta Dirección Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Comité de Gestión y desempeño
	<ul style="list-style-type: none"> Información de la planeación, operación y resultados de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar asesoría y formular recomendaciones con alcance preventivo 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	Informado	No aplica	Responsable / Consultado	No aplica	No aplica	Informado	<ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos de fortalezas y debilidades que inciden en el desarrollo de objetivos institucionales Conceptos técnicos y aportes sobre propuestas de mejora Diagnóstico para la mejora en la gestión del riesgo Herramientas, estrategias y recursos para promover la autoevaluación Servicios de Consultoría 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO Comités Institucionales

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Evaluación Independiente

1. Proveedor(es)	2. Entrada(s)	3. Actividades	4. Responsabilidades, roles y autoridades										5. Salida(s)	6. Usuario(s)	
			Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno	Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Auditor Interno	Responsables de Proceso	Audidores Internos de Sistemas de Gestión	Profesional de Apoyo ADI	Profesional de Sistemas de Gestión	Proveedores externos de aseguramiento			Líderes visibles de Sistemas de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> Entes de certificación, acreditación y evaluación Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Contexto interno y externo Mapa de riesgos por procesos, proyectos, fiscales, integridad y seguridad y privacidad información. Información de la planeación y gestión Resultados de Auditorías internas 	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 2em;">HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación del riesgo 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	Informado	No aplica	Responsable / Consultado	Consultado	Responsable / Consultado	Informado	<ul style="list-style-type: none"> Seguimientos y evaluaciones de riesgos y controles Asesorías para facilitar la implementación de Gestión del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno
	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Auditorías externas 		<td>Informado</td> <td>Informado</td> <td>Informado</td> <td>Informado</td> <td>Responsable/ Aprobador / consultado</td> <td>Informado</td> <td>Responsable</td> <td>Responsable / Consultado</td> <td>Consultado</td> <td>Responsable / Consultado</td> <td>Informado</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno </td>	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	Informado	Responsable	Responsable / Consultado	Consultado	Responsable / Consultado	Informado	<ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> Procesos MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Información de la planeación y gestión Resultados de Auditorías internas 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación independiente 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	Informado	Responsable	Responsable / Consultado	Consultado	Responsable / Consultado	Informado	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoria Solicitudes de acciones Informes de Ley Seguimiento a planes de mejoramiento
<ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno destinatarias de informes de Ley Proveedor externo de aseguramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Plan General de Auditoria Contraloría General de la República Normativa externa Normativa Técnica Requisitos de las partes interesadas Resultados de Auditorías externas 														

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Evaluación Independiente

1. Proveedor(es)	2. Entrada(s)	3. Actividades	4. Responsabilidades, roles y autoridades										5. Salida(s)	6. Usuario(s)	
			Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno	Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Auditor Interno	Responsables de Proceso	Audidores Internos de Sistemas de Gestión	Profesional de Apoyo ADI	Profesional de Sistemas de Gestión	Proveedores externos de aseguramiento			Líderes visibles de Sistemas de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación Independiente Proceso Direccionamiento Estratégico Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno 	<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. 	REVISAR <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. 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	No aplica	No aplica	Responsable / Consultado	No aplica	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Medición de Indicadores de Gestión Monitoreo y revisión de riesgos y oportunidades Evaluación de la función de Auditoría Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Proceso Evaluación Independiente Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno
			<ul style="list-style-type: none"> ICONTEC Consejo Colombiano de Seguridad IDEAM DAFP DANE MINTIC DIMAR 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa externa Normativa Técnica Solicitudes de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ICONTEC Consejo Colombiano de Seguridad IDEAM DAFP DANE MINTIC DIMAR 									
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de la gestión y desempeño institucional 	ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Tomar decisiones y acciones a partir de la revisión y análisis de información. 	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable/ Aprobador / consultado	No aplica	No aplica	Responsable / Consultado	No aplica	No aplica	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO

Copia no controlada

Parte IV Comunicación Proceso de Evaluación Independiente

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Planeación Anual de la Oficina	Anualmente	Dirección General	Correo electrónico	Auditor Interno
	Planeación Anual de las Auditorías	Anualmente	Reponsables de Procesos Responsables de Aspectos Auditables	Correo electrónico	Auditor Interno
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico	Auditor Interno
	Actualización de la documentación	1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Auditor Interno
	Informes de auditoria	Según cronograma de auditoria	Miembros del Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno Reponsables de Procesos Responsables de Aspectos Auditables	1. Reunión presencial 2. Correo electrónico	Auditor Interno
	Informes estratégicos (seguimiento, diagnósticos, conceptos y evaluación)	Según cronograma de plan de acción	Alta Dirección	Correo electrónico	Auditor Interno
	Informes de servicio de Consultoría	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico	Auditor Interno
	Promoción de herramientas de autoevaluación	Según cronograma de plan de acción	Invemarinos	1. Reunión presencial 2. Correo electrónico	Auditor Interno/ Profesional de Apoyo ADI

Parte IV Comunicación Proceso de Evaluación Independiente

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Dirección General	Kawak (modulo de indicadores)	Auditor Interno/ Profesional de Apoyo ADI
	Registro de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak	Dirección General	Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	Auditor Interno/ Profesional de Apoyo ADI
	Gestión del cambio	Cuando se identifique la necesidad	Comité de Planeación y de Coordinación de Control Interno	Reunión presencial	Auditor Interno/ Profesional de Apoyo ADI
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)	Dirección General	Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	Auditor Interno/ Profesional de Apoyo ADI
Comunicación externa	Reportes a entes de control y otros organismos	Según la periodicidad indicada por el ente de control o el organismo regulador	Ente de control u organismo regulador	1. Aplicativo del ente de control 2. Correo electrónico 3. Correo físico	Auditor Interno
	Información sitio web	Según la periodicidad indicada en el esquema de publicaciones	Ciudadanía en general	Sitio Web	Auditor Interno
	Respuesta a requerimientos	Cuando se requiera	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible/ Comité Sectorial de Auditoría	Correo electrónico	Auditor Interno

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en términos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociadas a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica



Parte I. Información General del Proceso de Gestión Humana



Objetivo Especifico ¿Qué?--Medible ¿Cuánto?--Alcanzable ¿Cómo? -Relevante ¿Para qué? -Tiempo ¿Cuándo?

Administrar permanentemente la totalidad del talento 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 estudiantes; y la responsabilidad social hacia los grupos de interés del INVEMAR.



Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Manual de funciones y perfiles de cargos (MN-TAL-1)
- Reglamento interno de trabajo (RG-TAL-1)
- Reglamento interno para los estudiantes vinculados a INVEMAR (RG-CAI-1)



Áreas Vinculadas

- Talento Humano - TAL.
- Coordinación Académica



Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos

Línea Estratégica:

Director General.
Subdirector Administrativo
Subdirector de Coordinación Científica.

Primera línea de defensa - Responsables de Proceso:

Coordinador Talento Humano.
Coordinador Académico

Líderes Operativos

Primera línea de defensa

Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
Jefe de Desarrollo Organizacional.
Jefe de Vinculaciones.
Profesionales de Apoyo TAL y STA
Auxiliar TAL y STA
Auxiliar CAI

Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados

Línea Estratégica:

Asamblea General
Junta Directiva
Comité Directivo
Comité de Planeación y Coordinación de Control Interno
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Segunda línea de defensa:

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)



Parte I. Información General del Proceso de Gestión Humana



Responsabilidades y Autoridades frente al Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO)

Responsabilidades y Autoridades Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.

Responsabilidades y Autoridades Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Responsabilidades y Autoridades Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Responsabilidades y Autoridades Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPI

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.



Parte I. Información General del Proceso de Gestión Humana



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.
- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.



Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015

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. Recursos -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, 9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2.1. Auditoría Interna- 9.2.2 ítem (e) y (f).
10. Mejora.

Numerales específicos

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.

Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)

Guía RUC sector Hidrocarburos

1. Liderazgo y compromiso gerencial.
2. Desarrollo y ejecución del SG-SSTA.
3. Administración del riesgo SSTA.
4. Evaluación y monitoreo.
5. Impacto de la accidentalidad en la evaluación del RUC.

ISO 17025:2017 (LabCAM)

No aplica

NTC PE 1000:2020

- 4.5. Personal del Proceso Estadístico.

Políticas de gestión y desempeño aplicables

Políticas vinculadas al proceso

1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).
2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).
3. Servicio al Ciudadano (COM)
4. Control Interno (ADI).
5. Integridad (TAL).
6. Gobierno Digital (SYT).
7. Racionalización de Trámites (PLA).
8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).
9. Archivo y Gestión Documental (AYC).



Parte I. Información General del Proceso de Gestión Humana

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)
- Gestión del cambio SG-SSTA (FT-STA-57)

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.

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.



Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de Gestión de la Información Documentada (PR-PLA-1).
- Lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- La documentación vigente y aplicable al proceso está disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) / Listado Único de Documentos.



Documentos externos

• **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.






Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La identificación de lecciones aprendidas.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)



Parte I. Información General del Proceso de Gestión Humana

 Recursos asociados	 Seguimiento y medición	 Procesos de soporte
Datos, información, Tecnológicos (KACTUS), Laserfishe, financieros, personal, infraestructura y papelería.	Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión de Recursos Físicos.



Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.

Copia no controlada

Parte II Esquema gráfico del proceso de Gestión Humana

P Planeación de los productos y actividades del proceso de Gestión Humana



H



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.

V

Realizar Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso Gestión de Humana



A

Identificar, analizar e implementar las acciones de mejora, y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas del proceso



Productos

1. Planificación de actividades y servicios
2. Reprogramación de actividades
3. Cambios, riesgos, oportunidades y eventos gestionados
4. Términos de condiciones para contratación laboral publicados
5. Información de selección
6. Personal contratado y afiliado al Sistema de seguridad social
7. Consolidado de resultados del desempeño institucional de trabajadores
8. Personal remunerado y con cobertura en seguridad social
9. Pago de prestaciones sociales
10. Personal capacitado y formado
11. Actividades de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial desarrolladas
12. Promoción de la seguridad y salud.
13. Actividades de bienestar
14. Cumplimiento de requisitos RUC
15. Términos y resultados de las convocatorias de contratación laboral.
16. Atención de inquietudes
17. Aportes en materia de responsabilidad social
18. Respuesta a requerimientos
19. Atención de PQFS
20. Términos de condiciones para vinculación de estudiantes
21. Actas de recibo de hojas de vida
22. Actas de selección de candidatos
23. Estudiante vinculado e informado (institucional, reglamentario)
24. Plan de actividades del estudiante
25. Resultados de evaluación de desempeño del estudiante y supervisor
26. Convenios de cooperación académica de estudiantes tesistas
27. Acuerdo de voluntades para práctica profesional y pasantía de investigación
28. Soporte de afiliación a la ARL
29. Actas de finalización y liquidación de convenio académico de tesistas
30. Paz y salvo
31. Certificados de vinculación de estudiantes
32. Plantilla de control de estudiantes
33. Soporte de sometimiento de artículos científicos, tesis y/o charlas académicas.
34. Estadística anual de visitas académicas.
35. Estadística de vinculaciones en las fechas programadas y cumplimiento de las solicitudes de vinculación
36. Atención de solicitudes y consultas.
37. Convenios de cooperación académica y científica firmados
38. Eventos académicos divulgados y/u organizados
39. Formato de reporte de extranjeros a Migración Colombia
40. Identificación del desempeño del proceso
41. Medición y análisis de indicadores
42. Cumplimiento de requisitos
43. Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes
44. Aporte a los objetivos institucionales
45. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso
46. Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas
47. Salidas no conformes gestionadas
48. Necesidades de capacitación

Efectos

1. Aumento en la competencia del personal que labora en los procesos misionales del Instituto, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y del área de desempeño.
2. Fortalecimiento de las actividades que mejoran el clima organizacional y el bienestar laboral

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Humana															
1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades									6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador TAL	Coordinador CAI	Jefe STA	Jefe DOR	Jefe VIN	Profesionales de Apoyo TAL y STA			Auxiliar TAL y STA	Auxiliar CAI
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico. • Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Institucional. • Requerimientos de servicios. 	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">PLANEAR</p> <p style="margin: 0;">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. • Gestionar el control y la actualización de la documentación. 	Consultado / Informado	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades y servicios. • Reprogramación de actividades. • Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico. • Procesos del MIGO.

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Humana															
1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades								6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador TAL	Coordinador CAI	Jefe STA	Jefe DOR	Jefe VIN			Profesionales de Apoyo TAL y STA	Auxiliar TAL y STA	Auxiliar CAI
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas del Grupo Talento Humano</p> <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.* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO.
• Direccionamiento Estratégico	• Autorizaciones de vinculación														
• Gestión administrativa y financiera	• AFC y FCE.														
• Entidades de educación	• Hoja de vida de candidatos.														
• Trabajadores	• Hoja de vida. • Incapacidades. • Requerimientos de información.														
• Comunidad	• Requerimientos de información.														
• 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. 													<ul style="list-style-type: none"> • Candidatos a ocupar el cargo. • Beneficiarios del plan de responsabilidad social. 	

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Humana

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador TAL	Coordinador CAI	Jefe STA	Jefe DOR	Jefe VIN	Profesionales de Apoyo TAL y STA	Auxiliar TAL y STA			Auxiliar CAI
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de vinculación del estudiante, actividades a desarrollar y perfil del estudiante. • Evaluación del desempeño del estudiante y del supervisor. • Formatos de ausentismo. • Solicitud de apoyo para eventos institucionales en los cuales se dé a conocer resultados de proyectos de investigación, tesis, OTGA, entre otros.. 	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">HACER</p> <p>Actividades específicas Coordinación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vincular estudiantes pasantes y tesistas (Convocatoria, selección, vinculación, inducción, desvinculación). • Establecer lineamientos para la planificación, control y seguimiento del desempeño del estudiante y sus actividades. • Controlar egreso del estudiante. • Gestionar el ingreso y desarrollo de actividades de estudiantes e investigadores visitantes. • Brindar apoyo a las actividades de capacitación y eventos de la iniciativa Ocean Teacher Global Academy (OTGA). • Programar y liderarla la ejecución visitas académicas. • Reportar el ingreso de extranjeros ante Migración Colombia por participación en eventos institucionales, vinculación de practicantes, tesistas. • Promover, coordinar el desarrollo de convenios de cooperación académica y científica con Universidades e Instituciones científicas nacionales e internacionales, y hacer seguimiento, planificar y ejecutar las actividades que demanden tales convenios. • Programar los eventos académicos para divulgación interna y externa, preferiblemente en los resultados científicos de proyectos y actividades institucionales 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Informado	Responsable / Aprobador	Informado	Informado	Informado	Informado	Informado	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Términos de condiciones para vinculación de estudiantes. • Actas de recibo de hojas de vida. • Actas de selección de candidatos. • Estudiante vinculado e informado (institucional, reglamentario). • Plan de actividades del estudiante. • Resultados de evaluación de desempeño del estudiante y supervisor. • Convenios de cooperación académica de estudiantes tesistas. Acuerdo de voluntades para práctica profesional y pasantía de investigación • Soporte de afiliación a la ARL • Actas de finalización y liquidación de convenio académico de tesistas • Paz y salvo. • Certificados de vinculación de estudiantes • Plantilla de control de estudiantes. Soporte de sometimiento de artículos científicos, tesis y/o charlas académicas. • Estadística anual de visitas académicas. • Estadística de vinculaciones en las fechas programadas y cumplimiento de las solicitudes de vinculación. • Atención de solicitudes y consultas. • Convenios de cooperación académica y científica firmados. • Eventos académicos divulgados y/u organizados. • Formato de reporte de extranjeros a Migración Colombia 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes Pasantes/ Practicantes • Estudiantes Tesistas • Universidades • Procesos MIGO

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos
 ** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Humana														
1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades									6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador TAL	Coordinador CAI	Jefe STA	Jefe DOR	Jefe VIN	Profesionales de Apoyo TAL y STA			Auxiliar TAL y STA
<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. 	<p>REVISAR</p> <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 • Verificar la efectividad de los controles aplicables al proceso** • Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Comunidad.

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos
** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Humana															
1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades									6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador TAL	Coordinador CAI	Jefe STA	Jefe DOR	Jefe VIN	Profesionales de Apoyo TAL y STA			Auxiliar TAL y STA	Auxiliar CAI
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico. • Evaluación independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de acciones. • Informes de la gestión institucional. • Informes de auditoría. 	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: blue; text-align: center;">ACTUAR</p> <p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. • Salidas no conformes gestionadas. • Necesidades de capacitación • Eventos gestionados (riesgos materializados) • Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO.

Copia no controlada

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión Humana

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Planeación Anual	Anualmente	Subdirección Administrativa	Correo electrónico	Coordinador del Grupo
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico 4. Correo de divulgación	Coordinador o miembro del equipo de trabajo delgado
	Actualización de la documentación	1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Coordinador o miembro del equipo de trabajo delgado
	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Subdirección Administrativa Oficina de Planeación	Kawak (modulo de indicadores)	Coordinador o miembro del equipo de trabajo delgado
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión Humana

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Reportes a entes de control y otros organismos	Según la periodicidad indicada por el ente de control o el organismo regulador	Ente de control u organismo regulador	Aplicativo del ente de control u organismo	Coordinador o miembro del equipo de trabajo delgado
	Información sitio web	Según la periodicidad indicada en el esquema de publicaciones	Ciudadanía en general	Sitio Web	Coordinador o miembro del equipo de trabajo delgado

Copia no controlada

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en terminos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociados a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica

ii Parte I. Información General del Proceso de 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 Invemar y conservar la memoria institucional.

Alcance

Actividades relacionadas con:

- 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).

Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Guía de la Gestión Contractual (GI-GCO-1)
- Directriz Institucional de Gestión Documental (DZ-AYC-1)
- Directriz de acceso, uso y conservación de recursos de información (DZ-DGI-2)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Manual para la elaboración de los estados financieros bajo el marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública (NRCP) (MN-CTA-1)

Áreas Vinculadas

- Grupo Gestión Contractual - GCO.
- Grupo Financiero - FIN.
- Archivo y Correspondencia - AYC.

Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
Línea Estratégica: Director General. Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica. Primera línea de defensa - Responsables de Proceso: Coordinador Financiero. Coordinador Gestión Contractual. Jefe de Compras. Jefes de CTA y TES. Jefe de Archivo y Correspondencia.	Primera línea de defensa Supervisor de contratos/convenios. Administrador(es) de gastos. Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO. Auxiliar(es) CTA, TES, AYC y GCO.
Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados	
Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo	Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Bajas Comité de Inversiones

ii

Parte I. Información General del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera



Responsabilidades y Autoridades frente al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA)

Dentro del documento ANEXO 1. AX-STA-7 COMPETENCIAS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE – SSTA (AX-STA-7) se describen los cargos, roles, responsabilidades, competencias y las evidencias para la rendición de cuentas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente (SG-SSTA).

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno del Instituto responde a la estructura especificada en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mediante la integración de cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo. Así mismo, las responsabilidades están acorde con el esquema de las cuatro líneas de defensa. Para mayor detalle se puede consultar el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1).

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional, buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE)

El esquema de roles y responsabilidades vinculados al Sistema de Gestión de Calidad Estadística (SGCE) está indicado de manera general en el Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional (MIGO) (MN-PLA-1), Por otra parte, dentro del documento se expone que el rol, responsabilidad y autoridad dada dentro del Sistema de Gestión de Calidad Estadística, los lineamientos de la NTC PE 1000, son aplicables a todos los actores participantes en la producción estadística de INVEMAR (trabajadores, proveedores y otros grupos de interés) relacionados con cada una de las fases del proceso estadístico y los subprocesos correspondientes; que a la vez están descritos de manera específica y detallada en la documentación de las Operaciones Estadísticas que el Instituto tiene a cargo y en la información documentada sobre la gestión estadística de datos en el INVEMAR.

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad LABCAM

Dentro del documento Manual de calidad LABCAM (MN-LABCAM-1) se describen los Perfiles, Funciones y Responsabilidades del Personal vinculado al Sistema de Gestión de Calidad del LABCAM.

Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Información, Conocimiento e Innovación

Modelo de Seguridad y Privacidad de Información MSPI

Dentro del documento Directriz General de Seguridad y Privacidad de la Información (DZ-SYT-2) se incluye el capítulo que describe los roles y responsabilidades del equipo de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.
- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.



Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015

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 la calidad y planificación para lograrlos 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.
8. Operación: 8.7. Control de salidas no conformes.
9. Evaluación del desempeño: 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación –9.1.1. Generalidades; 9.1.2. Satisfacción del cliente, 9.1.3. Análisis y evaluación y 9.2. Auditoría Interna - 9.2.2.
10. Mejora.

Numerales específicos

7. Apoyo: 7.1.1. Generalidades.
8. Operación: 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA)

- 1.4. Recursos.
3.2.1. Administración de contratistas y proveedores.

ISO 17025:2017 (LabCAM)

- 4.6. Compra de servicios y suministros.

NTC PE 1000:2020

- 4.4. Información documentada del proceso estadístico.
4.9. Subcontratación para el desarrollo de la operación estadística. (en los casos aplicables)
5.7.2. La entidad debe determinar el presupuesto requerido para realizar la operación estadística.

Políticas de gestión y desempeño aplicables

Políticas vinculadas al proceso

1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).
2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).
3. Servicio al Ciudadano (COM)
4. Control Interno (ADI).
5. Integridad (TAL).
6. Gobierno Digital (SYT).
7. Racionalización de Trámites (PLA).
8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).
9. Gestión Documental (AYC).

Parte I. Información General del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)

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.

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.

Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de Gestión de la Información Documentada (PR-PLA-1).
- Lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- La documentación vigente y aplicable al proceso está disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) / Listado Único de Documentos.

Documentos externos

• **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.

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La identificación de lecciones aprendidas.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)

ii **Parte I. Información General del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera**

Recursos asociados	Seguimiento y medición	Procesos de soporte
<p>Datos, información, Tecnológicos, financieros, personal, infraestructura, papelería, Sistema UnoEE, Laserfish, GED-Gestor Electrónico Documental, SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	<p>Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Físicos. Gestión de investigación. Gestión Humana.

Ambiente para la operación del proceso
Factores Físicos
<p>Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de Iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).</p>
Factores Humanos
<p>Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5), los cuales se abordan de manera general en la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2) y de forma detallada en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51) teniendo en consideración el cargo y las actividades que se realizan.</p>

Copia no controlada

Parte II Esquema gráfico del proceso de Gestión Administrativa y Financiera

P

Planeación de los productos y actividades del proceso de Gestión Administrativa y Financiera



H



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 INVEMAR y conservar la memoria institucional.

V

Realizar Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso Gestión Administrativa y Financiera



A

Identificar, analizar e implementar las acciones de mejora, y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas del proceso



Productos

1. Plan de acción
2. Información documentada gestionada.
3. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados.
4. Información documentada gestionada.
5. Plan Anual de Adquisiciones.
6. Listado Maestro de proveedores y contratistas.
7. Orden de compra en Sistema UnoE.
8. Orden de Compra en Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.
9. Acuerdos contractuales (Contratos y Convenios) perfeccionados y numerados
10. Publicación actividad contractual en plataforma SECOP.
11. Bienes y materiales recibidos a satisfacción.
12. Re-valoración al desempeño de proveedores de bienes y servicios
13. Riesgos y bienes cubiertos por pólizas de seguros.
14. Indemnización por reconocimiento de siniestro.
15. Certificaciones de Acuerdos Contractuales
16. Mínimas Cuantías
17. Lineamientos en Conflictos Contractuales
18. Centros de costos creados.
19. Pago de bienes y servicios
20. Pago de viáticos, anticipos, reembolsos, nómina, parafiscales, aportes
21. Viáticos y anticipos legalizados
22. Activos registrados en inventario
23. Activo cargado a inventario personal
24. Bajas de activos.
25. Cuentas de cobro/facturas
26. Cuenta de cobro descargada
27. Informe financiero.
28. Certificados de contrapartida.
29. Inversiones.
30. Maximización de resultados y minimización de riesgos de inversiones.
31. Insumos de almacén
32. Orientaciones para la gestión de Archivos
33. Correspondencia entregada a destinatarios
34. Correspondencia enviada
35. Inventario de archivo
36. Tablas de retención documental
37. Series documentales consultadas y prestadas
38. Series documentales procesadas de acuerdo con disposición final de documentos
39. Identificación del desempeño del proceso
40. Medición y análisis de indicadores
41. Salidas no conformes gestionadas
42. Cumplimiento de requisitos
43. Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes
44. Aporte a los objetivos institucionales
45. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso
46. Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas
47. Necesidades de capacitación
48. Eventos gestionados (riesgos materializados)
49. Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas



Efecto

1. Optimización de los recursos financieros de Invemar.
2. Fortalecimiento y dinamización de la gestión documental del Instituto.
3. Regulación e instrumentación de la actividad contractual de Invemar.

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Administrativa y financiera

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades											6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Financiero	Coordinador Gestión Contractual	Jefe de Compras	Jefe de Archivo y Correspondencia	Jefes de CTA y TES	Supervisor de contratos/convenios	Administrador(es) de gastos	Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO.			Auxiliar(es) CTA, TES, AYC y GCO.
<p>Direccionamiento Estratégico</p>	<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>PLANEAR</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 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<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

Copia no controlada

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Administrativa y financiera

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Financiero	Coordinador Gestión Contractual	Jefe de Compras	Jefe de Archivo y Correspondencia	Jefes de CTA y TES	Supervisor de contratos/convenios	Administrador(es) de gastos			Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO.	Auxiliar(es) CTA, TES, AYC y GCO.
<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 apoyo en la estructuración de Terminos de Selección en Contratación con cargo a recursos No Públicos • 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) • Solicitud de Certificación de Acuerdo Contractual 	<p style="text-align: center;">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.* • Habilitar jurídicamente los proponentes en los procesos de selección y convocatoria de bienes y servicios. • Ordenar el gasto de servicios hasta por 5 SMMLV • Certificar, a petición, la ejecución de acuerdos contractuales. • Reportar, registrar y mantener actualizada la información sobre el proceso contractual a los distintos entes de control • Definir las directrices a seguir y dirimir la situación presentada en el marco de conflictos contractuales • Administrar y monitorear periódicamente los procesos contractuales reportados en SECOP 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de proveedores y contratistas • Orden de compra en Sistema UnoE • Orden de Compra en Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Indemnización por reconocimiento de siniestro • Certificaciones de Acuerdos Contractuales <ul style="list-style-type: none"> • Minimas Cuantías • Lineamientos en Conflictos Contractuales 	<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

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Administrativa y financiera

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)			
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Financiero	Coordinador Gestión Contractual	Jefe de Compras	Jefe de Archivo y Correspondencia	Jefes de CTA y TES	Supervisor de contratos/convenios	Administrador(es) de gastos			Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO.	Auxiliar(es) CTA, TES, AYC y GCO.	
<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, tiquetes, reembolsos, nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. • Facturas de bienes y servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de asistencia. • Activos en inventario. • Proyectos ejecutados. • Lineamientos de operación, establecidos por la Dirección General. • Requerimientos de almacén. • Información de origen externa. 	HACER	<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.* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de costos creados. • Pago de bienes y servicios • Pago de viáticos, anticipos, reembolsos, nómina, parafiscales, aportes <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos y anticipos legalizados • Activos registrados en inventario • Activo cargado a inventario personal. <ul style="list-style-type: none"> • Bajas de activos. • Cuentas de cobro/facturas. • Cuenta de cobro descargada. <ul style="list-style-type: none"> • Informe financiero • Certificados de contrapartida. <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones • Maximización de resultados y minimización de riesgos de inversiones <ul style="list-style-type: none"> • 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

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Administrativa y financiera

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Financiero	Coordinador Gestión Contractual	Jefe de Compras	Jefe de Archivo y Correspondencia	Jefes de CTA y TES	Supervisor de contratos/convenios	Administrador(es) de gastos			Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO. • Archivo General de la Nación. <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios. • Entidades gubernamentales. • 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 Documental. • Tablas de retención Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de préstamos y consultas. • Incluir Solicitud de envío de correspondencia. • Instrumentos archivísticos. <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad. 	<p>Actividades Grupo de Archivo y Correspondencia AYC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar la gestión documental. • Recepción, registro, radicación y digitalización de la correspondencia interna y externa.* • 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.* • Recepcionar las transferencias documentales primarias de los expedientes de archivos, clasificarlas, inventariarlas, digitalizarlas y custodiarlas.* • Seguimiento y actualización Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental.* • Elaborar informes de seguimiento y actualización a las TRD.* • 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.* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Proveedores y/o contratistas de bienes y servicios • Entidades gubernamentales • Entes de control • Entidades SINA • Archivo General de la Nación • Entidades Judiciales • Fuentes financiadoras o clientes • Empresas prestadoras del servicio de mensajería

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión Administrativa y financiera

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades											6. Salida(s)	7. Usuario(s)		
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Financiero	Coordinador Gestión Contractual	Jefe de Compras	Jefe de Archivo y Correspondencia	Jefes de CTA y TES	Supervisor de contratos/convenios	Administrador(es) de gastos	Profesionales de apoyo CTA, TES y GCO.			Auxiliar(es) CTA, TES, AYC y GCO.	
<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. 	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #003366;">REVISAR</p> <p style="font-weight: bold; color: #003366;">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 • Verificar la efectividad de los controles aplicables al proceso** • Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<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 • Cumplimiento de requisitos. • Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes. • Aporte a los objetivos institucionales. • Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Entes de control • Entidades SINA • Entidades judiciales • Fuentes financiadoras o clientes • Revisor Fiscal
<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. 	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: #003366;">ACTUAR</p> <p style="font-weight: bold; color: #003366;">Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. • Salidas no conformes gestionadas. • Necesidades de capacitación • Eventos gestionados (riesgos materializados) • Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO

Copia no controlada

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

📢 Parte IV Comunicación Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Planeación Anual	Anualmente	Subdirección Administrativa	Correo electrónico	Coordinador del Grupo
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico 4. Correo de divulgación	Coordinador del Grupo o miembro del equipo de trabajo delgado
	Actualización de la documentación	1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Automatizado a través del correo de notificaciones de Kawak
	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Subdirección Administrativa Oficina de Planeación	Kawak (modulo de indicadores)	Automatizado a través de Kawak
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (modulo de riesgos/ gestión de eventos) Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24)	

Parte IV Comunicación Proceso de Gestión Administrativa y Financiera					
Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Reportes a entes de control y otros organismos	Según la periodicidad indicada por el ente de control o el organismo regulador	Ente de control u organismo regulador	Aplicativo del ente de control	Coordinador del Grupo o su delegado
	Información sitio web	Según la periodicidad indicada en el esquema de publicaciones	Ciudadanía en general	Sitio Web	Coordinador del Grupo o su delegado

Copia no controlada

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en terminos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociados a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos e intangibles con los cuales cuenta el proceso; dentro de la tipología intangibles se puede considerar los datos, información, patentes, propiedad intelectual, activos de información, entre otros.

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCION EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. **Proveedor:** es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. **Entrada:** identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. **Actividades Clave del Proceso:** identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. **Responsabilidades y autoridades:** para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 **Responsable:** Quien realiza el trabajo

2 **Aprobador:** Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 **Consultado:** Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 **Informado:** Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. **Salida:** identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. **Usuario:** es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyen: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos



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.



Lineamientos y Directrices aplicables al Proceso

Los lineamientos y directrices tienen alcance de tipo general y específico aplicable al proceso, están indicados en los siguientes documentos:

- Manual de convivencia institucional (MN-DGI-1)
- Manual del Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO (MN-PLA-1)
- Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR (DZ-DGI-1)
- Directriz para la comunicación institucional (DZ-COM-3)
- Directriz de identidad visual corporativa del INVEMAR (DZ-GEZ-1)
- Directriz control de acceso (DZ-SYT-4)
- Directriz general de seguridad y privacidad de la información (DZ-SYT-2)
- Programa de Transparencia y Ética Pública (PG-DGI-1)



Áreas Vinculadas

- Grupo de Servicios Generales - GSG.
- Grupo de Sistemas y Telemática - SYT.

Copia no controlada

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Roles y Líneas de Defensa en el proceso

Líderes Estratégicos / Responsables de Procesos	Líderes Operativos
<p>Línea Estratégica: Director General. Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica.</p> <p>Primera línea de defensa - Responsables de Proceso: Coordinador Servicios Generales. Coordinador de Sistemas y Telemática. Jefe de Mantenimiento. Jefe de Transporte. Jefe de Telemática y Hardware. Jefe de Proyectos de Software.</p>	<p>Primera línea de defensa</p> <p>Profesionales de SYT y GSG Auxiliares GSG y SYT</p>
Instancias institucionales, Comités o Grupos asociados	
<p>Línea Estratégica: Asamblea General Junta Directiva Comité Directivo</p>	<p>Segunda línea de defensa: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Estratégico de Seguridad Vial (PESV) Brigada de emergencias Equipo de gestión de seguridad y privacidad de la información y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</p>

Copia no controlada

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos



Responsabilidades y Autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

Dentro de la Directiva DR17-DGI-27 se oficializa la delegación de responsabilidades y autoridades frente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), buscando atender los requisitos de la NTC ISO 9001, por ello el Director General delega en los Responsables de procesos la responsabilidad y la autoridad para:

1. Hacer cumplir los requisitos aplicables a los Sistemas de Gestión de Invemar e informar a los trabajadores que tienen a cargo las implicaciones por el incumplimiento de requisitos.
2. Asegurar que los procesos generen y proporcionen las salidas previstas a las partes interesadas pertinentes del Área que tienen a cargo
3. Promover el enfoque al cliente y la gestión de relaciones mediante: (1) el cumplimiento de los requisitos acordados y (2) el entendimiento y comunicación a los colaboradores respecto de las necesidades y expectativas actuales y futuras de los clientes y partes interesadas del proceso.
4. Fomentar el enfoque de procesos
5. Gestionar cambios, riesgos y oportunidades en todos los niveles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Generar la información pertinente, en particular a la alta dirección (DGI, SRA y SCI) sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y sobre las oportunidades de mejora que se adelanten.
7. Promover la toma de conciencia entre los miembros del equipo de trabajo mediante el entendimiento de: (1) la directriz y objetivos de calidad, (2) la contribución que realizan con su trabajo a la eficacia del Sistema de Gestión, así como la mejora en el desempeño y (3) las consecuencias por incumplimiento de los requisitos aplicables al proceso.
8. Planeación y requerimientos de recursos, la ejecución y seguimiento de actividades, así como las medición, la mejora y la rendición de cuentas del proceso que tiene a cargo.



Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Se puede realizar a través de:

- Las características de las salidas del proceso.
- El análisis del contexto (cuestiones o factores internos y externos).
- La caracterización de partes interesadas del INVEMAR (CR-COM-1).
- La satisfacción de usuarios.
- La gestión de cambios, riesgos y oportunidades.
- Los acuerdos contractuales y convenios.
- La legislación y documentos de referencia aplicables.
- La documentación del proceso.
- Las orientaciones institucionales.

Copia no controlada

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Identificación de requisitos normativos

NTC ISO 9001:2015		Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente (SSTA) / Guía RUC sector Hidrocarburos	
<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		ISO/IEC 27001:2022	NTC PE 1000:2020
<p>Políticas vinculadas al proceso</p> <p>1. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (SYT).</p> <p>2. Gestión de la Información Estadística (Rotativo anualmente entre programas con Operación Estadística: VAR, CAM, BEM y GEO).</p> <p>3. Servicio al Ciudadano (COM)</p> <p>4. Control Interno (ADI).</p> <p>5. Integridad (TAL).</p> <p>6. Gobierno Digital (SYT).</p> <p>7. Racionalización de Trámites (PLA).</p> <p>8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública (PLA).</p> <p>9. Archivo y Gestión Documental (AYC).</p>		<p>Anexo A (normativo) Referencia de controles de seguridad de la información</p> <p>1. Controles organizacionales.</p> <p>2. Controles personales.</p> <p>3. Controles físicos.</p> <p>4. Controles técnicos.</p>	<p>4.3 Confidencialidad de la información recolectada.</p> <p>9.6 Finalización de los archivos de datos.</p>
			NTC ISO IEC 17025: 2017
			No aplica

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades

Se puede realizar a través de:

- El mapa de riesgos.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora (antes, durante y después de la implementación).
- Formulación y seguimiento de Planes de acción.
- Procedimientos claves del proceso.
- Controles de las áreas y Matriz de Controles (FT-PLA-24)
- Planes de riesgos y controles.
- Documentación del proceso (procedimientos, guías, instructivos).
- Plantilla para la gestión de cambios SGC (FT-PLA-26)□

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.

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.

Información documentada

Se gestiona teniendo en cuenta:

- El procedimiento de Gestión de la Información Documentada (PR-PLA-1).
- Lineamientos de Archivo y Correspondencia.
- La documentación vigente y aplicable al proceso está disponible en el Módulo de Gestión Documental (Kawak) / Listado Único de Documentos.

Documentos externos

• **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.

ii Parte I. Información General del Proceso de Gestión de Recursos Físicos

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación

Se realiza a través de:

- La realización de actividades de educación, formación, capacitación y entrenamiento.
- La aplicación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- La identificación de lecciones aprendidas.
- La información documentada.
- Interacción con los grupos de interés.
- El diseño y desarrollo de proyectos de innovación.
- Formato de documentación de lecciones aprendidas (FT-PLA-27)

Recursos asociados	Seguimiento y medición	Procesos de soporte
Datos, información ,Tecnológicos (intranet), financieros, personal, infraestructura, papelería, lanchas, automotores.	Revisión al interior del proceso, documentación del proceso, seguimiento de plan de acción, módulo de Indicadores (Kawak) o revisión gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera. • Gestión Humana. • Gestión de Investigación. • Gestión de Información.

Ambiente para la operación del proceso

Factores Físicos

Los factores físicos asociados a la operación del proceso están determinados por condiciones adecuadas de iluminación, temperatura, ventilación, control de ruido, adicionalmente se trabaja en el control de las condiciones de seguridad de conformidad con los riesgos aplicables a las actividades y responsabilidades que se cumplen en las Áreas del proceso. De manera adicional se generan controles cuando se identifica exposición a riesgos de tipo biológico, físico, químico, biomecánicos, condiciones de seguridad o fenómenos naturales, para mayor información se puede consultar: Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos (FT-STA-51).

Factores Humanos

Los factores Humanos asociados a la operación del proceso están vinculados al riesgo psicosocial, para lo cual se trabaja en la gestión de los siguientes aspectos enunciados en la Guía de higiene y seguridad industrial (GI-STA-5):

1. Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)
2. Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor)
3. Características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo)
4. Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)
5. Interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización)
6. Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)

Nota: Para mayor información respecto del control de los factores vinculados al riesgo psicosocial se puede consultar la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de riesgos FT-STA-51 y la Guía de vigilancia epidemiológica para la identificación, evaluación, prevención e intervención del riesgo psicosocial (GI-DOR-2).

Parte II. Esquema gráfico del proceso de Gestión de Recursos Físicos

P

Planeación de los productos y actividades del proceso de Gestión de Recursos Físicos



H

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.



V

Realizar Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso Gestión de Recursos Físicos



A

Identificar, analizar e implementar las acciones de mejora, y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas del proceso



Productos

1. Planificación de actividades, servicios y mantenimiento
2. Reprogramación de actividades
3. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados
4. Servicio oportuno de soporte tecnológico
5. Soporte y mantenimiento de hardware y software.
6. Solución de requerimientos e incidentes reportados y atender solicitudes de soporte y mantenimiento que se registran a través de la mesa de servicios
7. Cumplimiento a la normatividad, necesidades y expectativas de los ciudadanos
8. Cumplimiento de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información
9. Servicio oportuno de mantenimiento y transporte
10. Apoyo logístico: automotores y embarcaciones
11. Mantenimiento de edificaciones, redes eléctricas
12. Mantenimiento de aires acondicionados
13. Servicio Centro de buceo
14. Reporte de consumo del servicio de agua y energía
15. Identificación del desempeño del proceso
16. Medición y análisis de indicadores
17. Cumplimiento de requisitos
18. Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes
19. Aporte a los objetivos institucionales.
20. Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso
21. Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas
22. Salidas no conformes gestionadas
23. Necesidades de capacitación



Efectos

1. Mantenimiento y mejora de la infraestructura tecnológica (software, hardware, redes y comunicaciones) de forma sostenible y permanente a todos los usuarios; garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad y el acceso a los servicios de manera continua y dando cumplimiento a la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
2. Condiciones de seguridad y confort para trabajadores y visitantes a partir de una infraestructura física, flota de vehículos y embarcaciones adecuadas para las labores institucionales

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Recursos Físicos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Servicios Generales	Coordinador de Sistemas y Telemática	Jefe de Mantenimiento	Jefe de Transporte	Jefe de Telemática y Hardware	Jefe de Proyectos de Software	Profesionales de SYT y GSG			Auxiliares GSG y SYT
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Procesos del MIGO. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional. Requerimientos de servicios. 	<p>PLANEAR</p> <p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular el plan de acción anual. Realizar programación de recursos y programación de mantenimiento. Gestión de cambios, riesgos y oportunidades. 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de actividades, servicios y mantenimiento. Reprogramación de actividades. Cambios, riesgos y oportunidades gestionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Procesos del MIGO.
<ul style="list-style-type: none"> Mercado tecnológico. LABSIS Procesos del MIGO. Entes Gubernamentales y Ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de servicios y mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de soporte, mantenimiento y apoyo logístico sin ejecutar. Información acerca de vulnerabilidades y amenazas y actualizaciones de software. Especificaciones de servidores. Especificaciones de aplicaciones. Requerimientos de servicios, soporte o desarrollo. <ul style="list-style-type: none"> Datos. Especificaciones de servidores. Especificaciones de aplicaciones. Política de Gobierno Digital. Seguridad y Privacidad de la información. Transparencia y acceso a la información pública. 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas del Grupo Sistemas y Telemática</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionar requerimientos de servicio, mantenimiento y soporte.* 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 requieren las Políticas de Transparencia y Gobierno Digital.* Implementar actividades de seguridad de la información que permitan dar cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.* 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado/Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Servicio oportuno de soporte tecnológico. Soporte y mantenimiento de hardware y software. Solución de requerimientos e incidentes reportados y atender solicitudes de soporte y mantenimiento que se registran a través de la mesa de servicios. Cumplimiento a la normatividad, necesidades y expectativas de los ciudadanos. Cumplimiento de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del MIGO. LABSIS Ciudadanos, entes gubernamentales y organismos de control.

Copia no controlada

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Recursos Físicos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Servicios Generales	Coordinador de Sistemas y Telemática	Jefe de Mantenimiento	Jefe de Transporte	Jefe de Telemática y Hardware	Jefe de Proyectos de Software	Profesionales de SYT y GSG			Auxiliares GSG y SYT
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Mintransporte • DIMAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de servicios. • Lineamientos del PESV y • Lineamientos SSG-SE 	<p>HACER</p> <p>Actividades específicas del Grupo Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de servicio de mantenimiento y transporte* • Gestión logística de tramites, recursos y seguridad para las salidas de campo • Planeación, seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de recursos físicos • Inspección de la infraestructura física • Gestión del trabajo eléctrico • Gestión del consumo del servicio de agua y energía • Coordinación de las labores de trabajo en altura • Prestación del Servicio de centro de buceo • Revisión y mantenimiento de equipos en el centro de buceo • Gestión del mantenimiento a los vehículos y embarcaciones menores • Revisión de las bitácoras de vehículos y el registro lanchas • Chequeo previo de los vehículos, lanchas y remolques • Gestión del Plan estratégico de Seguridad Vial PESV • Gestión del Sistema Simplificado de Gestión de Seguridad de las embarcaciones (SSG-SE) • Revisión y aprobación de los soportes de legalización de gastos • Control a los reportes de novedades en vehículos y lanchas • Verificación de idoneidad y competencia de personal de buceo • Verificación de la cobertura de los riesgos laborales • Verificación de pólizas de vehículos terrestre o acuáticos 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador / informado	Responsable / Aprobador / informado	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio oportuno de mantenimiento y transporte • Apoyo logístico: automotores y embarcaciones. • Mantenimiento de edificaciones, redes eléctricas. • Mantenimiento de aires acondicionados. • Servicio Centro de buceo. • Reporte de consumo del servicio de agua y energía 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO • Universidad Nacional.

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos
** Puntos de control, mayor información matriz de controles FT-PLA-24 o documentos del proceso

Parte III. Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso de Gestión de Recursos Físicos

1. Proveedor(es)	3. Entrada(s)	4. Actividades	5. Responsabilidades, roles y autoridades										6. Salida(s)	7. Usuario(s)	
			Director General	Subdirector Administrativo	Subdirector de Coordinación Científica	Coordinador Servicios Generales	Coordinador de Sistemas y Telemática	Jefe de Mantenimiento	Jefe de Transporte	Jefe de Telemática y Hardware	Jefe de Proyectos de Software	Profesionales de SYT y GSG			Auxiliares GSG y SYT
<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. 	<p>REVISAR</p> <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. • Verificar la efectividad de los controles aplicables al proceso** • Atender las auditorías aplicables al proceso.** 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<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. • Necesidades de acciones a partir de la retroalimentación de los solicitantes. • Aporte a los objetivos institucionales. • Resultado del seguimiento a la ejecución del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Independiente. • Direccionamiento Estratégico.
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico. • Evaluación independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de acciones. • Informes de la gestión institucional. • Informes de auditoría. 	<p>ACTUAR</p> <p>Actividades transversales a todas las Áreas del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones y acciones de mejora a partir de la revisión y análisis de información. • Gestionar las salidas no conformes • Gestionar eventos en caso de materialización de riesgos • Identificar y divulgar buenas practicas y lecciones aprendidas 	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Consultado / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable / Aprobador	Responsable	Responsable	Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas e implementadas. • Salidas no conformes gestionadas. • Necesidades de capacitación • Eventos gestionados (riesgos materializados) • Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos del MIGO.

Copia no controlada

Parte IV. Comunicación Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación interna	Planeación Anual	Anualmente	Subdirección Administrativa	Correo electrónico	Coordinador del Grupo
	Respuesta a requerimientos	Al momento de recibir un requerimiento	Invemarino solicitante	1. Reunión presencial 2. Teams 3. Correo electrónico 4. Correo de divulgación 5. Plataforma INVGATE 6. Intranet Institucional	Coordinador del Grupo o miembro del equipo de trabajo delgado
	Actualización de la documentación	1, Según la periodicidad indicada en el Listado Único de Documentos 2. Novedades en la normatividad o los lineamientos del proceso	Invemarinos	Kawak (modulo de Gestión Documental)	Coordinador del Grupo
	Medición y análisis de indicadores	Según la periodicidad indicada en Kawak	Subdirección Administrativa Oficina de Planeación	Kawak (modulo de indicadores)	Coordinador del Grupo o miembro del equipo de trabajo delgado
	Gestión de las acciones de mejora	Según los plazos indicados en Kawak		Kawak (modulo de mejoramiento continuo)	
	Gestión de riesgos	Según la Programación indicada en Kawak, Documentación del proceso o la Matriz de Controles (FT-PLA-24)		Kawak (módulo de riesgos (gestión de eventos)/ módulo de seguridad de la información (matriz de riesgos de seguridad). Documentación del proceso Matriz de controles (FT-PLA-24).	

📢 Parte IV. Comunicación Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

Tipo	¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	¿Quién Comunica?
Comunicación externa	Reportes a entes de control y otros organismos	Según la periodicidad indicada por el ente de control o el organismo regulador	Ente de control u organismo regulador	Aplicativo del ente de control	Coordinador del Grupo o su delegado
	Información sitio web	Según la periodicidad indicada en el esquema de publicaciones	Ciudadanía en general	Sitio Web	Coordinador del Grupo o su delegado

Copia no controlada

Instructivo

Parte I: Descripción General del proceso

Objetivo: propósito del proceso, se debe redactar en términos de la metodología SMART (Específico ¿Qué? Medible ¿Cuánto?, Alcanzable ¿Cómo?, Relevante ¿Para qué?, Tiempo ¿Cuándo?).

Alcance: se menciona lo que cubre el proceso, indicando la actividad con la que inicia y termina el proceso, o su campo de aplicación.

Áreas vinculadas: se indican las áreas, grupos, programas u oficinas vinculadas al proceso.

Lineamientos y Directrices: se refiere a las finalidades, resultados o compromisos que buscan cumplir con la operación del proceso, las cuales están descritas de manera detallada en diferentes documentos publicados en Kawak.

Roles y Líneas de Defensa: dentro de este ítem se indican los cargos, instancias o Comités asociados al proceso, junto con la línea de defensa donde se ubican de conformidad con el Sistema de Control Interno (Estratégica, primera, segunda o tercera):

Líderes estratégicos: que tienen la responsabilidad de ejercer actividades de planeación y control hacia los resultados de la gestión del proceso,

Líderes operativos: quienes tienen la responsabilidad de ejecutar técnicamente las actividades planeadas en el proceso y

Instancias institucionales y Comités asociados desde donde se puede tener labores de análisis, evaluación, toma de decisiones o asesoría, (según lo indicado en el documento Directriz relacionada con el estilo de dirección en el INVEMAR - DZ-DGI-1). Atendiendo

Requisitos normativos y políticas de gestión aplicables al Proceso: Se indican los requisitos normativos aplicables al Proceso.

Identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas: se indican las herramientas para la identificación de requisitos, necesidades y expectativas de las partes interesadas

Información documentada: Se referencian los aspectos asociados a la gestión de los documentos y registros en el proceso

Documentos externos: Se referencian las herramientas asociadas a la gestión de documentos obligatorios y documentos de referencia

Gestión de cambios, riesgos y oportunidades:

Gestión de la información, el conocimiento y la innovación: identificar los mecanismos que permiten fortalecer la seguridad y privacidad de la información, facilitar la comprensión de los procesos y promover la mejora permanente en los diferentes sistemas de gestión, permitiendo lograr la conformidad y confiabilidad de los productos, servicios e información que genera el Instituto.

Recursos asociados: Relacionar los recursos físicos, humanos, tecnológicos con los cuales cuenta el proceso

Seguimiento y medición: Referenciar la ubicación de los principales elementos para el seguimiento y medición del Proceso

Procesos de soporte: Identificar los principales procesos que brindan soporte al proceso

Ambiente para la operación del proceso: Se presentan los factores físicos y humanos vinculados a la operación de los procesos

Parte II: Esquema gráfico del proceso: Representación visual que muestra aspectos claves del proceso, para el cual se tiene como referente el ciclo PHVA, las directrices de operación indicadas en el DIRECTRIZ RELACIONADA CON EL ESTILO DE DIRECCIÓN EN EL INVEMAR (DZ-DGI-1) y los resultados del proceso (productos y efectos).

Parte III: Descripción de las actividades y responsabilidades dentro del proceso

1. Proveedor: es quien provee las entradas y/o insumos del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

2. Entrada: identifica las entradas e insumos del proceso; Identificar Insumo (I), Demanda (D) y/o Evento disparador (E)

3. Actividades Clave del Proceso: identifica las actividades relevantes de cada etapa del proceso, la cual se puede identificar de acuerdo con la etapa aplicables del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

4. Responsabilidades y autoridades: para la identificación de roles, responsabilidades y autoridades se utiliza una adaptación de la Matriz RACI: Esta es una herramienta utilizada para definir y documentar roles y responsabilidades. RACI es un acrónimo que significa:

1 Responsable: Quien realiza el trabajo

2 Aprobador: Quien aprueba y es responsable final de la labor

3 Consultado: Quien tiene mayor experticia o autoridad y puede orientar en caso de dificultad

4 Informado: Quien debe ser informado después que se toma una decisión

5. Salida: identifica los productos y/o servicios resultado de cada etapa del proceso.

6. Usuario: es quien recibe los productos y/o servicios de cada etapa del proceso, puede ser de tipo interno o externo.

Parte IV: Comunicación

Dentro de este ítem se incluye la descripción de las comunicaciones internas y externas en el proceso, pertinentes al Modelo Integrado de Gestión Organizacional MIGO, que incluyan: a) Qué comunicar, b) Cuándo comunicar, c) A quién comunicar, d) Cómo comunicar y e) Quién comunica