 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 1 de 47



FONDO MIXTO

PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE,
EL DESARROLLO INTEGRAL
Y LA GESTIÓN SOCIAL

MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NOVIEMBRE 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 2 de 47

INTRODUCCION

Este documento proporciona orientación, de la aplicación del sistema integrado de Gestión en el Fondo Mixto, de acuerdo a los requisitos desarrollados para la correspondencia de la ISO 9001:2015, las políticas de calidad, seguridad y salud del trabajo, manejo de protección de datos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este documento se presenta por capítulos incluyendo objetivos y marco general, descripción y contexto de la empresa, planificación del sistema, Operación y prestación del servicio y evaluación y mejora.

Este documento proporciona información de los procesos de la empresa y proporcionan información para mantener el sistema y fortalecer los conocimientos dentro de la entidad; de esta forma se convierte en una guía integradora para la comunicación de las políticas y procedimientos en el marco de sus políticas.

1. OBJETIVO Y MARCO GENERAL

1.1 Objetivo

El presente Manual especifica los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del Fondo Mixto cuyo objetivo es mostrar la capacidad que ostenta la entidad para ofrecer un servicio de gerenciamiento de proyectos deportivos, proyectos de desarrollo integral y proyectos de gestión social acorde con las necesidades de las partes interesadas, en cumplimiento de los requisitos aplicables de contratación, de los requisitos de la norma ISO 9001, los sistema de seguridad y salud en el trabajo, manejo de los datos personales y de los modelos de gestión MIPG.

1.2 Alcance

Este manual, describe el sistema integrado de gestión de acuerdo con los requisitos de las normas aplicables para todos los procesos que componen el sistema y que contribuyen en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que se prestan en la organización.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las Referencias normativas aplicadas a este manual se presentan en el Normograma el cual se anexa al final del documento.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones que se presentan en este manual están previstos en el Anexo Glosario de términos.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Descripción


El Fondo Mixto es una entidad jurídica sin ánimo de lucro, de carácter mixto, de segundo orden, descentralizado e indirecta por servicios, regida por la Constitución Política, artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las normas del Código Civil, constituida con aportes públicos y privados, regido en su dirección, administración y contratación por el derecho privado

Los procesos en el Fondo Mixto se desarrollan por personal técnico altamente calificado, con el compromiso de garantizar la mejor gestión de los recursos públicos que administra para entregar a satisfacción los resultados esperados por las partes interesadas, impulsada por VALORES y enfocada en PRINCIPIOS ETICOS.

4.2 Comprensión de la organización y su contexto

El FONDO MIXTO considera los factores que surgen de componentes políticos, económicos sociales, tecnológicos, ambiental y legales, que pueden impactar de forma positiva o negativa el cumplimiento del propósito misional de la organización; la capacidad de satisfacer a sus partes interesadas. Para ello, la empresa cuenta dentro de su documentación formatos para el análisis de la herramienta PESTAL, así como como de la herramienta DOFA.

		LISTA DE FORTALEZAS	LISTA DEBILIDADES
FACTORES INTERNOS	F1	Somos la entidad con mas experiencia a nivel nacional de Infraestructura deportiva y de Fomento deportivo.	D1 Estigmatización de la figura de convenios y contratos Interadministrativos en el entorno nacional oficial y privado.
	F2	Los proyectos gerenciados por la entidad e igual los ejecutados han tenido un factor de éxito alto, superando indicadores de ejecución por licitaciones en todo el país.	D2 La entidad solo tiene ingresos por gerencia de convenios.
	F3	Nuestros sistemas internos de contratación cumplen los principios de la constitución.	D3 Si no hay voluntad política no podemos aumentar nuestros ingresos.
	F4	El Fondo Mixto por su carácter Mixto se rige bajo el código chilil para todas sus acciones y relaciones contractuales.	D4 No tenemos presencia en todos los departamentos de Colombia
	F5	Tenemos Infraestructura propia, una estructura organizacional sólida y en crecimiento.	D5 Potencial incremento de tasas de interés en caso de requerir financiación
	F6	El 95 % del personal es de perfil Profesional	D6 Alta dependencia del poder de negociación de los contratistas
	F7	Manejo de redes sociales y reconocimiento en el sector	D7 Alta dependencia de los procesos del contratista
	F8	Somos reconocidos en el medio como una entidad transparente.	D8 Falta de confianza en el sector . Cuidado de la imagen. Nivel educativo de algunos contratistas.
	F9	Gran cantidad de estatutos que permiten la diversificación de servicios	D9 Capacidad de negociación limitada por las regulaciones y las elecciones.
	F10	Red de contactos	D10 Entidad de carácter mixto
	F11		D11 Sistemas de Gestión y Control interno sin consolidar
FACTORES EXTERNOS	LISTA OPORTUNIDADES:		LISTA AMENAZAS:
	O1	Existe una concientización de la importancia del manejo de recursos para inversión en obras para cumplir el presupuesto.	A1 Alta dependencia de las entes Territoriales
	O2	El sistema General de contratación no es ágil. Los procesos de contratación estatal son muy lentos. los indicadores de gestión por ejecución está afectando a los ordenadores del gasto.	A2 Alta dependencia de las decisiones del sector publico respecto a la asignación recursos por región
	O3	La ley de Garantía genera emergencia en los planes de ejecución de los entes territoriales.	A3 Incremento de costos en las obras para los contratistas
	O4	Mayor inversión en infraestructura Deportiva y recreativa para masificación del Deporte, la recreación y la vida saludable en los planes de desarrollo de los entes territoriales.	A4 manejo de redes sociales y cuidado de la imagen por eventos pasados.
	O5	Los entes territoriales son débiles a nivel de supervisión de obras.	A5 Desprestigio mediático en el sector
	O6	Somos una entidad con naturaleza jurídica especial de las cuales ya no pueden ser creadas y nos convierte en únicos.	A6 Falta mayor jurisprudencia. Sobre convenios Interadministrativos entre entidades públicas de primer orden con entidades públicas de segundo orden como el Fondo Mixto
	O7	Imagen Institucional + SIG + certificado	A7 La Ley de Garantías electorales no permite la contratación directa a las entidades públicas de primer orden en el periodo de la ley de garantías, esto incluye Convenios Interadministrativos y contratos Interadministrativos.
O8	Red de contactos para ingresar en proyectos de sectores como la energía, el cual es de alto interes de parte del gobierno ahora.	A8 Somos susceptibles de ser considerados del orden Departamental y esto nos convertiría en agentes retenedores de impuestos Departamentales.	


 FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 4 de 47

En consideración a los requisitos de la ISO 9001:2015, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de MIPG, en el Fondo Mixto se han gestionado la identificación de las partes interesadas, los riesgos inherentes a la estrategia y a la relación con ellas, de tal forma que la empresa se pueda anticipar a los impactos negativos, mediante indicadores de seguimiento y control que mitiguen las causas, y se cumpla con los objetivos estratégicos definidos por la Alta Dirección.

4.3 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Fondo Mixto fortalece su servicio mediante el objetivo de conocer sus partes interesadas, si bien existen regulaciones de ley para la relación con los contratistas y regulación de los convenios interadministrativos, se han verificado diferentes puntos de interacción con los grupos de interés internos y externos, con el fin de fortalecerlos y estar atentos a los requisitos de cada uno de ellos, para comprometerse con el servicio. Como partes interesadas es el caso de los organismos de control o clientes como los entes territoriales, así como los empleados y la comunidad en general.



 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 5 de 47

4.4 Determinación del alcance del SIG

El alcance del sistema integrado de gestión comprende la Gerencia y control de obras de Infraestructura y Fomento, generando impacto social para el desarrollo del sector deportivo en todas las regiones donde se encuentre en actividad, garantizado el manejo transparente de los recursos públicos e invirtiendo sus excedentes en gestión social.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo deportivo y social de las regiones en las cuales actuamos, identificando y realizando proyectos de construcción y gestión social tomando en cuenta el trabajo en equipo con las entidades gubernamentales, institucionales, privadas y comunitarias involucradas en dichos proyectos.

VISIÓN

Ser líder en desarrollo de proyectos de inversión social y construcción a nivel nacional e internacional, destacándonos como organización responsable, confiable y de alta calidad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Ejecutar y/o gerenciar los planes, políticas, programas, contratos, convenios que atienden efectivamente las necesidades sectoriales y territoriales relacionadas con la misión y la visión.
2. Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Entidad

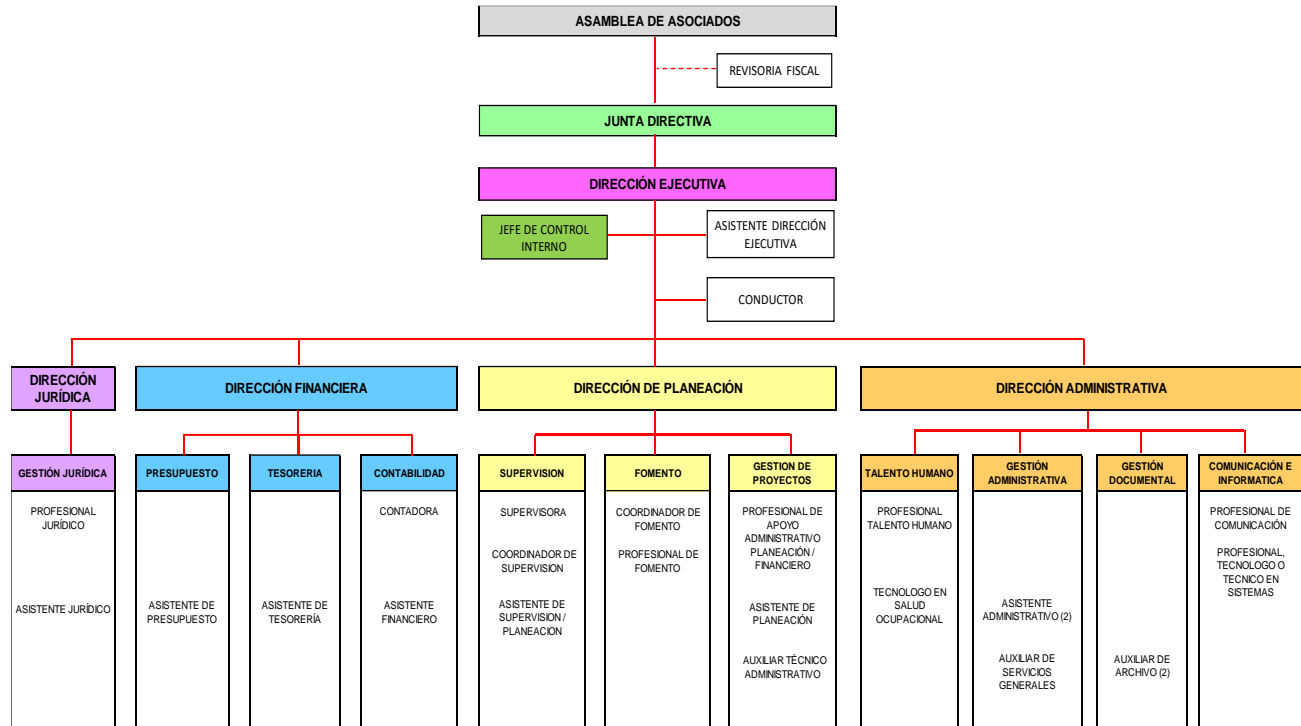
4.5 Estructura organizacional

En todo caso, la estructura organizacional del Fondo Mixto para la Promoción del Deporte, el Desarrollo Integral y la Gestión Social, está reflejado en el organigrama, el cual puede ser consultado en la página web de la entidad

Sus Dependencias son:

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Dirección de Planeación
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección Administrativa

La sede se encuentra ubicada en la ciudad de Cali.



La Alta Dirección del Fondo Mixto considera **No Aplicables**, en el alcance del Sistema Integrado de Gestión, los siguientes requisitos de la norma de calidad NTC ISO 9001:2015

Tabla 1. No aplicables

Norma	Acción	Requisito
NTC ISO 9001:2015	No aplicabilidad	<p>7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones.</p> <p>El Fondo Mixto no cuenta con equipos o instrumentos de seguimiento o medición que requieran ser calibrados, por lo tanto, este requisito no afecta la capacidad o responsabilidad de asegurar la conformidad del servicio. Se contempla en la revisión de los contratistas.</p>

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

Debido a que la prestación del servicio está reglamentada y estandarizada por los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la contratación, para el gerenciamiento de los recursos por el Fondo Mixto, por consiguiente, no se realiza ningún diseño o desarrollo del mismo. Se verifica en el ente territorial o cliente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 7 de 47

4.6 Sistema integrado de gestión y sus procesos

4.6.1 Generalidades

El Fondo Mixto ha inventariado y definido un esquema de los procesos, con el fin de establecer los procesos operacionales, estratégicos y de apoyo, conocer las interacciones, clientes internos y externo, para llevar a cabo una gestión de procesos mediante el control de indicadores que le permitan estar en constante mejoramiento de sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, teniendo como base los requisitos de la ley de contratación y las diferentes normas de calidad incluido el MIPG, Salud y Seguridad en el trabajo y manejo de datos personales.

El Fondo Mixto:

- ✓ Identifica, aplica y determina la secuencia e interacción de los procesos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión, mediante el mapa de procesos.
- ✓ Determina los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de los procesos sean eficaces, lo que se observa a través de la información documentada propios de cada uno de estos.
- ✓ Asigna los recursos e información necesaria para la ejecución y el seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Realiza el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos bajo su cargo, con el propósito de implementar acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos. Lo anterior, a través de los resultados y análisis de indicadores de gestión, revisiones efectuadas por la Dirección Ejecutiva, auditorías internas y externas y decisiones de la Junta Directiva.

4.6.2 Procesos del Sistema Integrado de Gestión

En el Fondo Mixto se estableció un Enfoque por Procesos, por lo que se cuenta con un Mapa de Procesos según el ciclo PHVA (ver gráfico 1), estos procesos están divididos en: Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación o Control.

Los procesos Estratégicos, son los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Los procesos Misionales muestran la Cadena de Valor del Fondo Mixto, en ellos, se aseguran principalmente el cumplimiento de los requisitos de los clientes.

Los procesos de Apoyo proveen los recursos necesarios para la ejecución de los procesos que integran el SIG

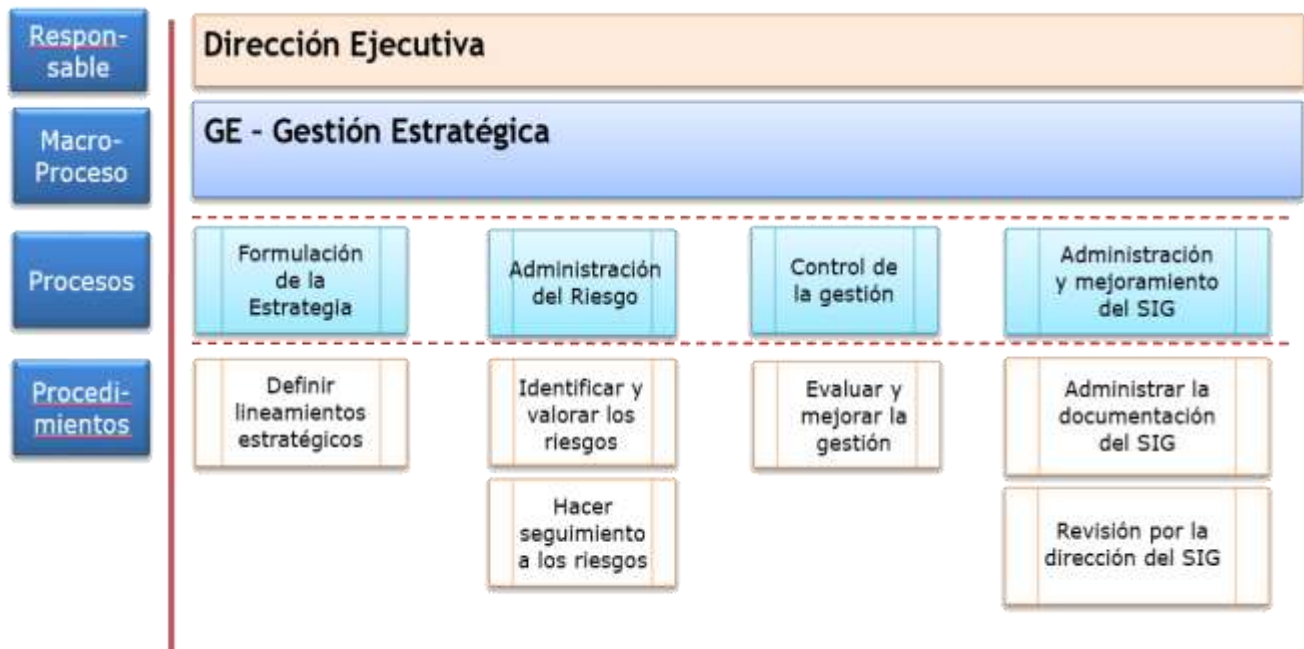
Los procesos de evaluación y mejora continua miden y recopilan datos destinados a realizar el control de la gestión.

A continuación, se presenta el **Mapa de Procesos del Fondo Mixto, grafico 1.**

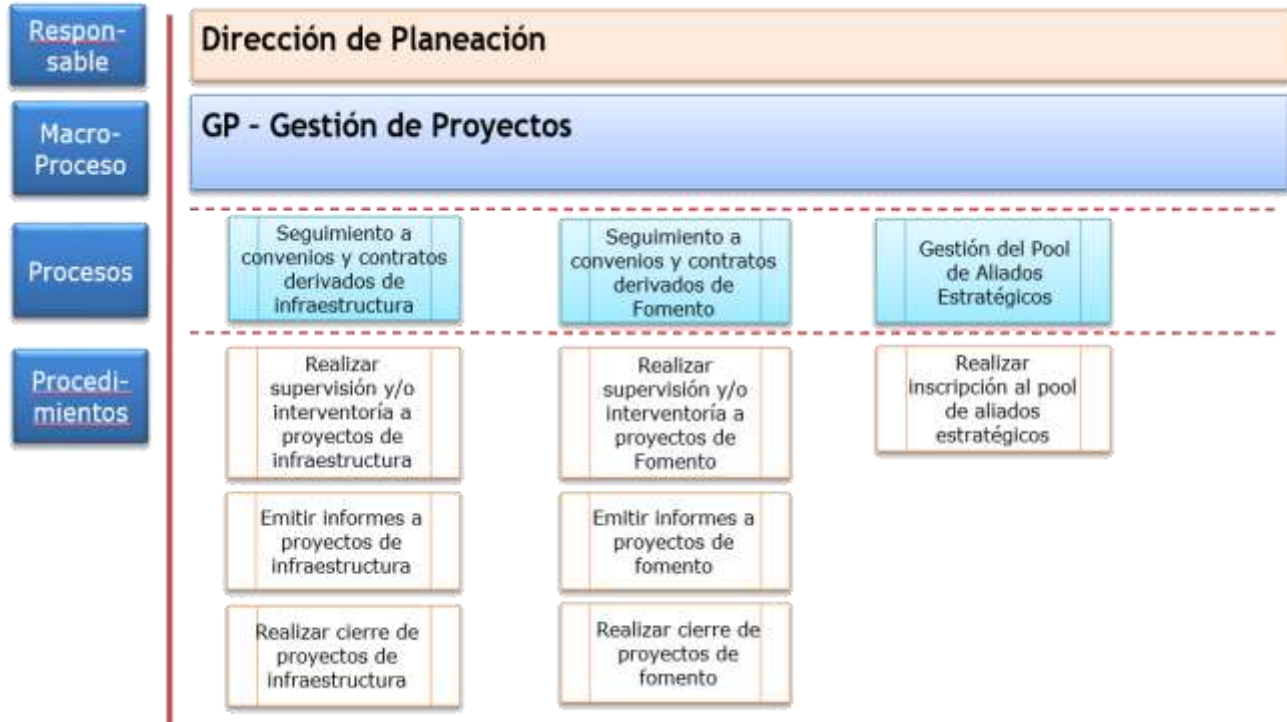


A continuación, se presenta la desagregación de los procesos y procedimientos que hacen parte del Fondo Mixto.

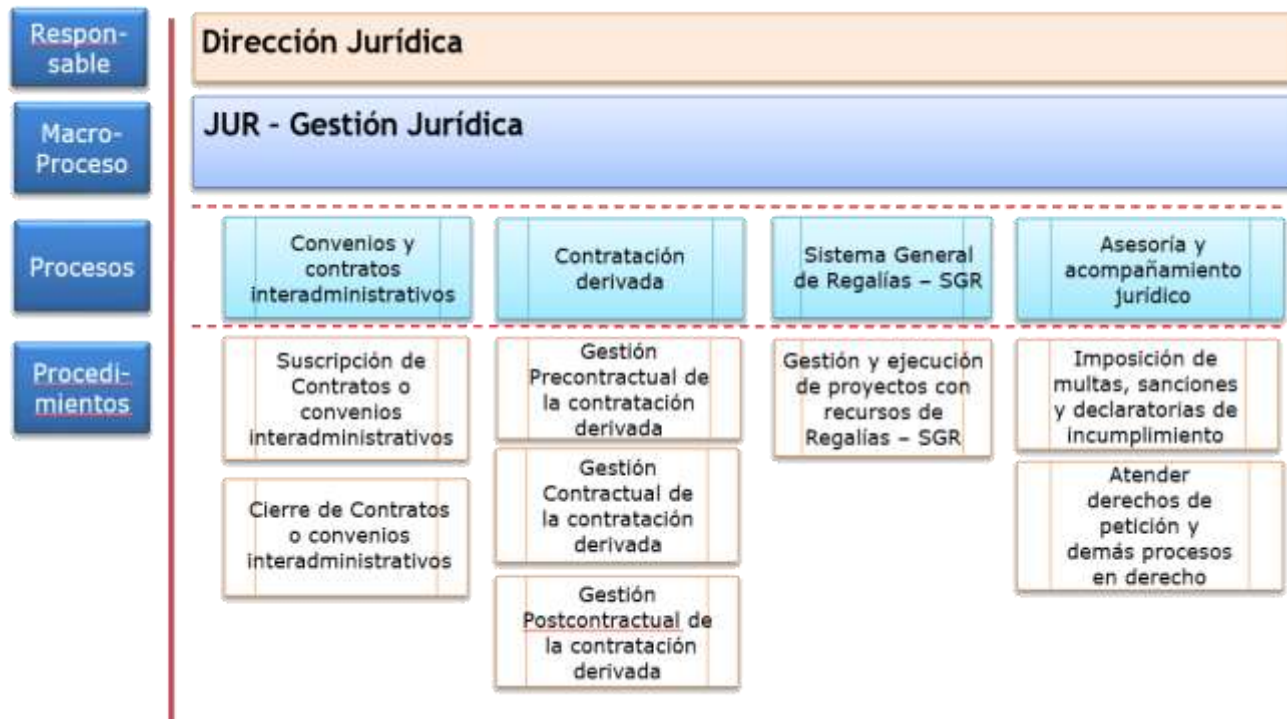
➤ **MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

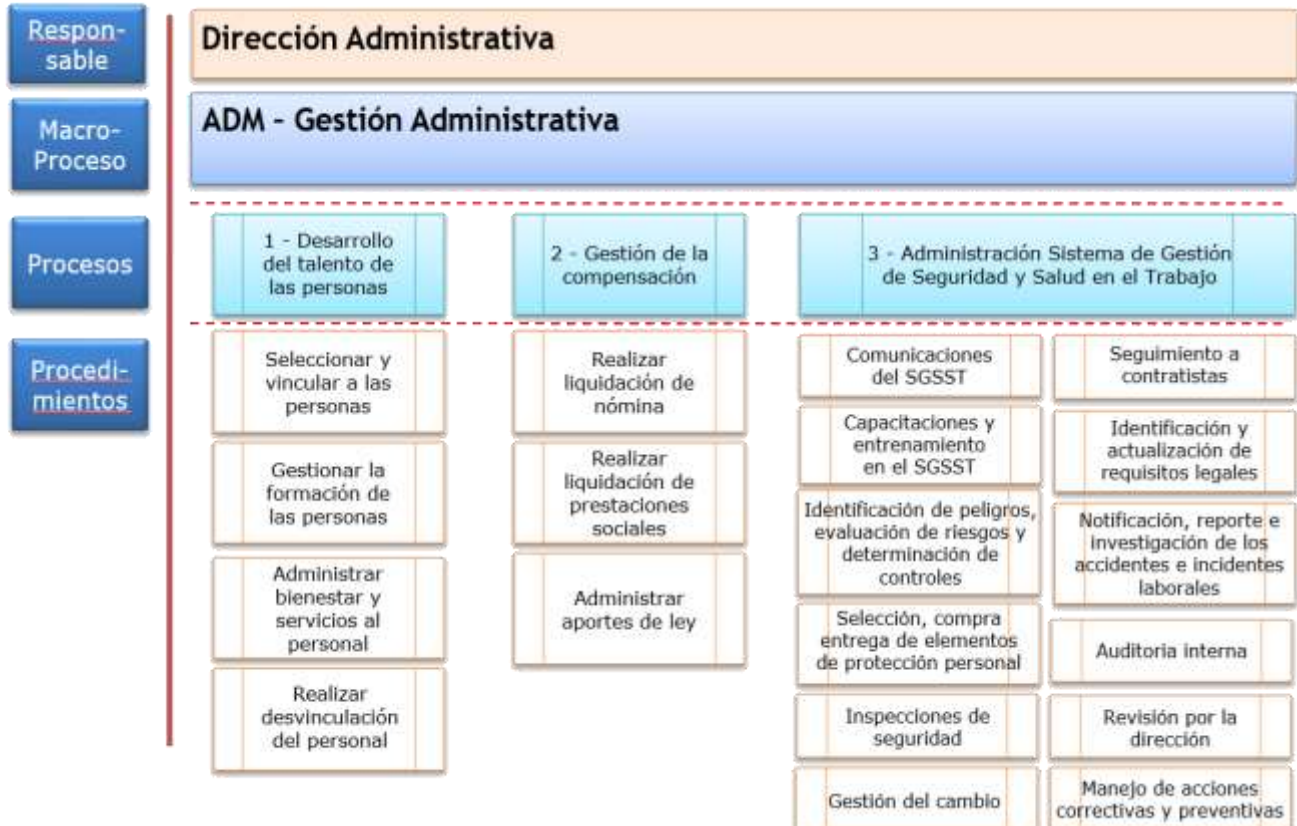
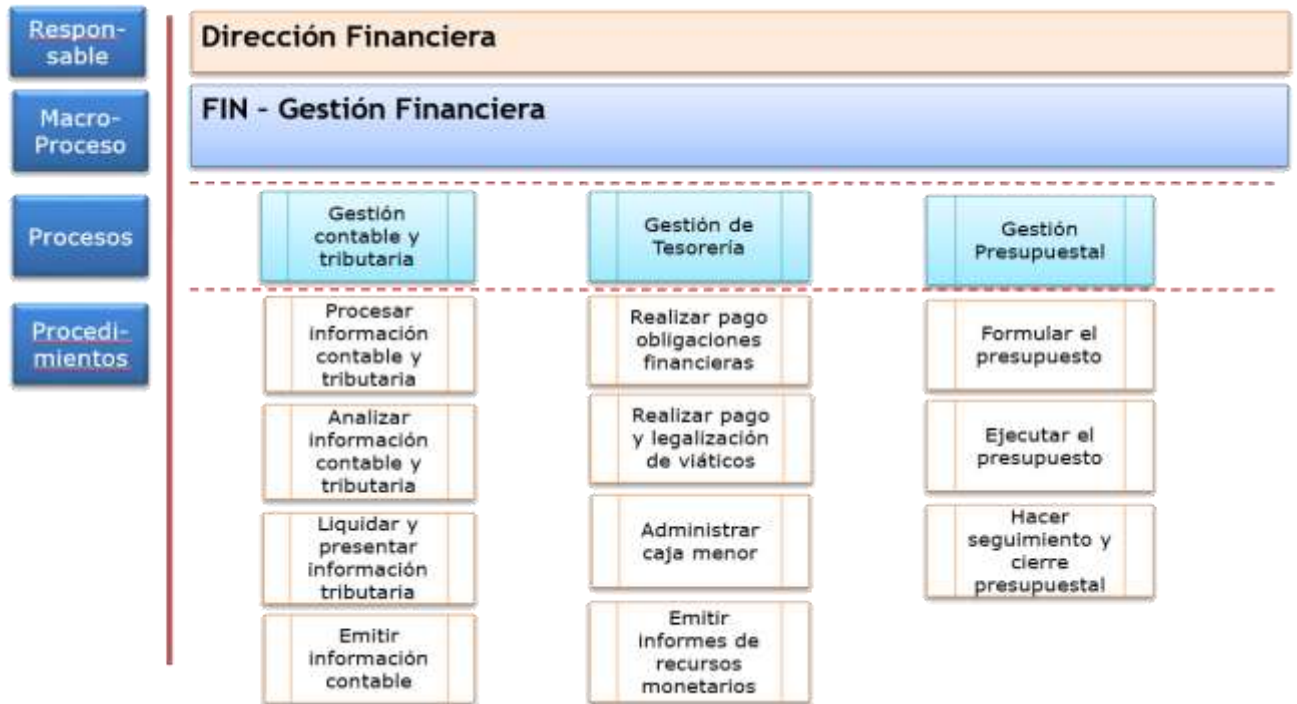


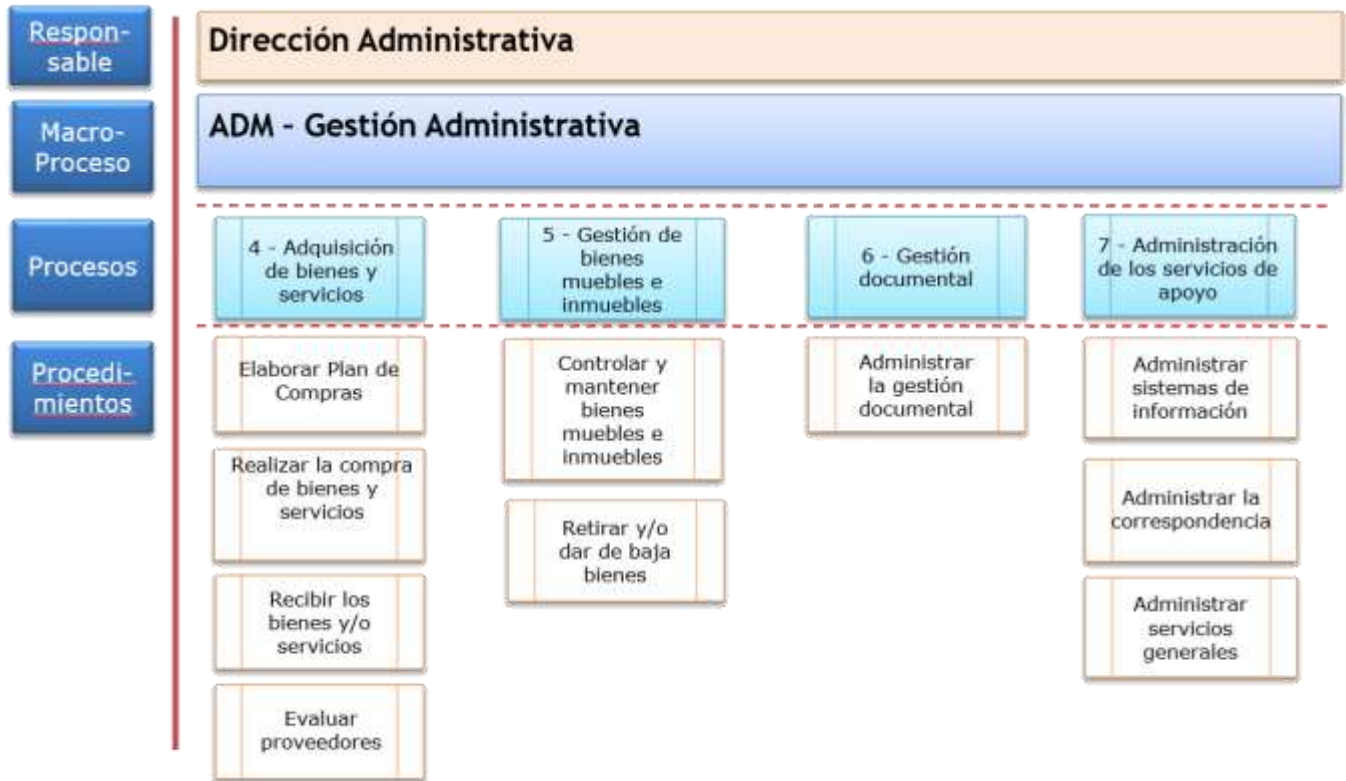
➤ **MACROPROCESO MISIONAL**



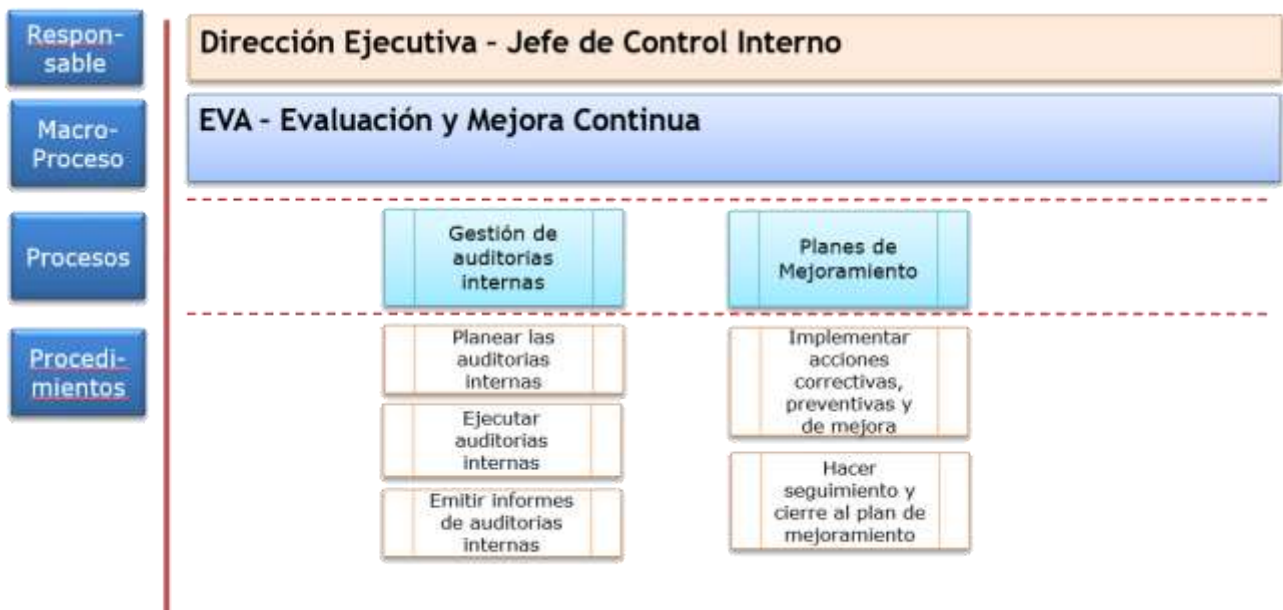
➤ **MACROPROCESOS DE APOYO**







➤ **MACROPROCESO DE EVALUACIÓN**



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 12 de 47

5. LIDERAZGO

5.1 Generalidades

La Dirección Ejecutiva del Fondo Mixto, demuestra liderazgo y compromiso con la implementación, el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, a través de las siguientes actuaciones:

- ✓ Definiendo el Plan Estratégico del Fondo Mixto (análisis del contexto interno y externo, misión, visión, principios, política y objetivos de calidad y estrategias institucionales).
- ✓ Asegurando la integración de los requisitos de las normas técnicas de calidad ISO 9001, SGSST, Habeas Data y MIPG en toda la estructura del Modelo de Gestión por Procesos mediante el diagnóstico y seguimiento de sus planes de acción, con el objeto de que éste alcanzará los resultados esperados.
- ✓ Comunicando la importancia de cumplir los requisitos de los usuarios aplicables al SIG, en las diferentes reuniones de trabajo, comités estratégicos y operativos de calidad.
- ✓ Asignando roles y responsabilidades para los diferentes cargos, así como se puede apreciar en el perfil y descripción de cargos, y con un Especialista Responsable de la Calidad.
- ✓ Identificando los riesgos y gestionando su administración con el fin de evitar situaciones que afecten el cumplimiento de los propósitos misionales (mantener indicadores de la matriz de gestión de riesgos).
- ✓ Asegurando los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión (talento humano, infraestructura física y tecnológica y gestionando aquellos de tipo financiero).
- ✓ Realizando revisiones periódicas por parte del Comité de Revisión de la Alta Dirección.
- ✓ Generando recomendaciones necesarias y oportunas para la mejora del SIG.

5.2 Compromiso de la alta dirección

EL FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL, la sociedad tendrá por objeto principal ejecutar, desarrollar, fomentar, implementar, gestionar, planificar o financiar todo tipo de programas y proyectos de manera lícita, el fomento y desarrollo de actividades deportivas; la ejecución de proyectos de todo tipo de obras civiles, de infraestructura de transporte, interventorías, consultorías de todo tipo que aplica al desarrollo integral y la gestión social.

El Fondo Mixto está comprometido en lograr la sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento dentro de un clima organizacional que propicie conductas éticas y actuaciones transparentes que favorezca el mejoramiento de los procesos internos, las condiciones de trabajo, la salud, la seguridad y la satisfacción de las partes interesadas mediante el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 13 de 47

Este Sistema Integrado de Gestión está orientado al desarrollo de un proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua, que busca el cumplimiento de las necesidades y requerimientos de las partes interesadas, proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores y garantizando el uso eficiente de los recursos públicos.

5.3 Enfoque al cliente

Tal como se contempla en el documento de *Manual de Contratación*, el Fondo Mixto se asegura del cumplimiento de los requisitos aplicables a la función desempeñada y al servicio que presta en cooperación con entidades interesadas y aliados estratégicos.

La administración de los recursos públicos atiende a todas las políticas de transparencia, además se cuenta con los estatutos del Fondo Mixto alineados a la prestación eficiente y eficaz de los servicios de gerenciamiento de obras de infraestructura, para alcanzar la satisfacción del ente territorial clientes en general y otras partes interesadas. Los requisitos legales aplicables están identificados en el Normograma Institucional

5.4 Política de calidad

5.4.1 Establecimiento de la política de la calidad

El Fondo Mixto es una organización cooperante, por lo tanto, nuestra obligación principal es la de velar para que los proyectos en que participamos se ejecuten de una manera oportuna, asegurando el uso dispuesto de los recursos, previniendo y controlando las condiciones de seguridad del personal y de los procesos para garantizar la satisfacción de las partes interesadas.

Objetivos de calidad

- Satisfacción de las partes interesadas.
- Bienestar de nuestros colaboradores.
- Ser rentables.
- Asegurar los procesos.

Además, se cuenta con las políticas de seguridad y salud en el trabajo, de protección de datos personales y gestión social

5.4.2 Comunicación de la política de la calidad

La Alta Dirección asegura que la Política de Calidad cumple con los requisitos de la norma técnica de calidad NTC ISO 9001:2015, con las otras políticas existentes se controla de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información Documentada, permanece visible en el sistema SIG para su consulta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 14 de 47

5.4.3 Roles, responsabilidades y autoridades del SIG

Los roles, responsabilidades y autoridades del SIG están descritos en los perfiles y descripciones de cargo, en los procedimientos y en el Manual de funciones y competencias laborales e incluye las actividades asignadas por la Dirección en Actas de Comités.

6. PLANIFICACIÓN

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La Gestión de Riesgos se basa en la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, como ya se expresó en el capítulo 2 Descripción y Contexto de la empresa.

Se quiere identificar las posibles causas internas y externas que puedan afectar la prestación del servicio, dando inicio a una cultura de acción preventiva. Para ello la entidad identificará y mitigará los riesgos asociados a los procesos.

6.2 Planificación de los cambios

En reuniones de revisión por la gerencia, se determinará la necesidad de realizar cambios que puedan impactar la integridad del Sistema Integrado de Gestión o se llevarán a cabo los cambios que transmita la Junta Directiva, teniendo en cuenta aspectos como:

- ✓ El propósito de los cambios y sus posibles consecuencias.
 - Las auditorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y encuestas de satisfacción.
 - Cambios en la legislación.
 - Cambios en las normas de calidad NTC ISO 9001, de Habeas Data, SGSST o MIPG
 - Cambios en la estructura orgánica.
 - El profesional de Calidad identificará cualquier cambio adicional que pueda afectar el SIG y lo informará a la Alta Dirección para que se tomen las medidas necesarias.
- ✓ La disponibilidad de recursos
- ✓ La asignación o reasignación de roles, responsabilidades y autoridades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 15 de 47

7. APOYO

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

El talento humano, los recursos de infraestructura, incluida la tecnología informática necesarios para el desarrollo del SIG son gestionados y asegurados por el proceso de Gestión *Estratégica* bajo el liderazgo de la Dirección Ejecutiva, en comités con los líderes de proceso. En este orden, una vez proyectados los recursos, principalmente mediante presupuesto, desde la Dirección Financiera se realiza la ejecución de los mismos garantizando las actividades transversales de la Dirección administrativa en los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

7.1.2 Personas

La gestión del *Talento Humano* del Fondo Mixto está a cargo de la Dirección Administrativa bajo las decisiones de la Dirección Ejecutiva dirigidas a la selección, vinculación, permanencia y posterior desvinculación del talento humano del Fondo Mixto.

7.1.3 Infraestructura

La determinación, provisión y mantenimiento de la infraestructura física (edificios, puestos de trabajo, implementos de oficina) y tecnología de información y comunicaciones necesaria para la prestación del servicio de gerencia de servicios de contratos interadministrativos de infraestructura, fomento y gestión social, son gestionadas por los procesos de Gestión Administrativa (responsable Director Administrativo). Lo anterior con las directrices otorgadas por la Dirección Ejecutiva.

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

Para lograr la conformidad de los requisitos del servicio de gerencia de servicios de contratos interadministrativos de infraestructura, fomento y gestión social, el Fondo Mixto, a través del proceso de Servicios Generales y Mantenimiento, en cabeza de la Gestión Administrativa provee las condiciones necesarias para la realización de los procesos; estas condiciones se relacionan con factores físicos, ambientales y psicosociales, que influyen en la conformidad de los requisitos del servicio (ejemplo: ruido, temperatura, humedad, iluminación).

Por otro lado, los procesos con relación al *Talento Humano* del Fondo Mixto con apoyo de la Dirección Ejecutiva y en consonancia con la Dirección Administrativa, garantiza los diferentes programas de bienestar y de salud y seguridad en el trabajo, el pago de nómina y prestaciones sociales, tendientes al fomento de un ambiente laboral sano entre los colaboradores.

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición

Requisito No Aplicable (ver justificación tabla 1 numeral 4 del presente manual).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 16 de 47

7.1.6 Conocimientos de la organización

El Fondo Mixto a través de la Política de Calidad busca asegurar en su cultura los comportamientos requeridos para:

- ✓ Identificar y fortalecer las competencias
- ✓ Aprovechar al máximo el conocimiento del personal para el óptimo desempeño del servicio de gerencia de los proyectos de infraestructura.
- ✓ Trabajar coordinadamente entre las dependencias con el fin de agregar valor y aprender unos de otros.

En el Fondo Mixto son fuentes del conocimiento, entre otras:

- ✓ Las competencias de las personas.
- ✓ El manejo de contratos y convenios interadministrativos de obra y fomento.
- ✓ La selección de contratistas y manejo de recursos públicos.
- ✓ Las relaciones cooperantes con los Entes territoriales y los Aliados estratégicos.
- ✓ Las supervisiones de obra.
- ✓ Las lecciones aprendidas y prácticas excelentes.
- ✓ El conocimiento interno generado a través de la gestión diaria o en encuentros internos o externos (foros, seminarios, congresos, vistas a obras, cursos, reuniones, capacitaciones, talleres, entre otros).
- ✓ El conocimiento transferido por especialistas y consultores.
- ✓ Prácticas de autoaprendizaje (la organización que aprende).
- ✓ Plan de desarrollo y evaluación de competencias.

El conocimiento que logra el Fondo Mixto es producto del alto nivel técnico de sus colaboradores que generan, utilizan y documenta sus actuaciones para el logro de los objetivos.

La entidad ha dispuesto herramientas o escenarios para transmitir la comprensión organizacional, tales como carteleras, redes sociales, comités de seguimiento, capacitación interna, rendición de cuentas, comités de calidad, comités técnicos con contratistas, publicaciones, reuniones con representantes de entes territoriales, alianzas estratégicas con contratistas especializados en obras de infraestructura.

7.2 Competencia

Para los cargos asignados al Fondo Mixto se tienen establecidos los requisitos en función de la educación/formación y experiencia en el sector, estableciendo los perfiles que garanticen su estrategia con mayor eficacia, se aplica un diagnóstico de competencias. Se aplicará un diagnóstico de competencias, el cual permitirá identificar las necesidades de fortalecimiento y entrenamiento puntual de cada colaborador, con base en su perfil profesional y en las habilidades que le deben asistir para su cabal desempeño laboral, diagnóstico que se plasmará y concretará en un plan de formación o desarrollo de competencias, al que igualmente se le realizarán seguimientos a fin de

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 17 de 47

garantizar el nivel requerido (*Ver Perfil y descripción de cargos por competencias, Ver Valoración de competencias y Plan institucional de capacitación*).

Para cumplir a cabalidad con las competencias, el Fondo Mixto realiza lo siguiente:

- ✓ Se determina las competencias necesarias de los cargos y se hace la valoración de competencias por cargo
- ✓ Se diagnostican las competencias definidas
- ✓ Se determina y proporciona la formación a los colaboradores de acuerdo a los resultados.
- ✓ Se evalúa la eficacia de la formación.

7.3 Toma de conciencia

La garantía para lograr que todo lo ya expuesto en este Manual del SIG se atienda de manera eficaz y efectiva, redundando en el talento humano que labora en el Fondo Mixto.

La Alta Dirección y líderes de procesos del SIG promueven e inspiran (reuniones de trabajo y estrategias de comunicación) a todos los colaboradores del Fondo Mixto a la toma de conciencia sobre la pertinencia e importancia de sus roles, actividades y responsabilidades asumidas para la operación del SIG, y de cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos, políticas, metas y estrategias del SIG.

7.4 Comunicación

El proceso de Comunicación interna y externa describe y establece las líneas de comunicación horizontal y vertical definidas en el Fondo Mixto, para el eficaz funcionamiento del SIG.

La comunicación horizontal se encuentra establecida en las actividades de los procesos (entradas y salidas) donde fluye la comunicación interna e interacción de proveedores y clientes internos para lograr los propósitos comunes del Fondo Mixto; de otro lado, la comunicación vertical fluye de las siguientes maneras:

- Descendente para dar a conocer los aspectos relacionados con el SIG.
- Ascendente para evaluar y retroalimentar el SIG y,
- En los dos sentidos (ascendente y descendente) para promover el mejoramiento continuo del SIG.

Se ha dispuesto de los siguientes canales y medios de comunicación internos:

- Página web, correo institucional, cartelera institucional, comunicados internos y herramientas tecnológicas (ejemplo: Carpetas compartidas), de tal forma que se garantice la publicación y divulgación de los elementos e información documentada SIG a todo nivel del Fondo Mixto.

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 18 de 47

7.5 Información Documentada

7.5.1 Generalidades

La información documentada que describe los procesos del SIG en el Fondo Mixto, incluye:

- ✓ Declaraciones documentadas de la Política y Objetivos de Calidad.
- ✓ El presente Manual de Calidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- ✓ La información documentada y registros requeridos por las normas de calidad y declaración del alcance del SIG.
- ✓ La información documentada establecida por el Fondo Mixto, para asegurar una eficaz planificación, operación, control y mejoramiento de los procesos del SIG se encuentran publicados en la carpeta compartida en el escritorio con el nombre de SIG, dispuesta para tal fin, garantizando el oportuno y fácil acceso de los colaboradores, tanto en la *construcción del documento, como en la edición.*

7.5.2 Creación y actualización

Las actividades y responsabilidades para la aprobación, revisión, actualización, publicación y disposición de la información documentada de los procesos que hacen parte del SIG del Fondo Mixto, se encuentran definidas en el siguiente documento:

- Procedimiento para el control de información documentada.

Los responsables de los procesos del SIG deben asegurarse de la elaboración y actualización de la información documentada, cumpliendo los requisitos de revisión y aprobaciones a que haya lugar, considerando el alcance para su aplicación.

8. OPERACIÓN

8.1 Planificación y control operacional

El Fondo Mixto ofrece los siguientes servicios:

- ✓ Gerencia de Proyectos de Infraestructura (deportiva, educativa, social y cultural, vivienda, servicios públicos)
- ✓ Interventoría de proyectos
- ✓ Supervisión de proyectos
- ✓ Desarrollo Integral (gestión catastral para la formación, actualización, conservación catastral, difusión catastral, proyectos de energías convencionales, alternativas y renovables)
- ✓ Gestión Social (Fomento, Comunicaciones, Ciencia, Tecnología y Seguridad, Proyectos de Gestión Social, programas y proyectos de etnoturismo, ecoturismo y turismo cultural, programas de postconflicto y reintegración social, plan de gestión del riesgo de desastres)

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 19 de 47

La planificación y control operacional aplica cuando se firma un convenio o contrato interadministrativo con una entidad pública. Con el convenio/contrato suscrito, el Fondo Mixto planifica el cumplimiento del objeto del convenio o contrato y debe iniciar con la contratación derivada.

8.2 Requisitos para los productos y servicios

El Fondo Mixto se compromete en cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutar. Los requisitos de los productos y servicios son entregados por la entidad pública con la que se firma el convenio o contrato interadministrativo, por lo cual el Fondo Mixto debe garantizar que se cumpla con el objeto contractual.

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

Este requisito no aplica en el Fondo Mixto debido a que la prestación del servicio está reglamentada y estandarizada por los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la contratación, para el gerenciamiento de los recursos por el Fondo Mixto; por consiguiente, no se realiza ningún diseño o desarrollo del mismo. Se verifica en el ente territorial o cliente.

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente


En la ejecución de los proyectos, el Fondo Mixto realiza contratación derivada para el cumplimiento de los objetos contractuales de los convenios o contratos interadministrativos suscritos con entidades públicas. A través de la Dirección de Planeación se realiza el control de los proyectos para garantizar la entrega de los productos y servicios del derivado. Se tienen implementados formatos para el control y seguimiento a los proyectos.

8.5 Producción y provisión del servicio

El Fondo Mixto garantiza la ejecución de sus servicios ofrecidos con calidad, eficiencia y eficacia a través del seguimiento en comités con los contratistas que ejecutan los proyectos. La entidad documenta todos los proyectos desde su contratación hasta la entrega a satisfacción al cliente garantizando la conformidad y cumplimiento de las normas técnicas exigidas.

8.6 Liberación de los productos y servicios

Para la liberación de productos y servicios, el interventor o supervisor del contrato derivado garantiza que este cumpla con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el contrato derivado que a su vez son las mismas especificaciones establecidas en el convenio y/o contrato interadministrativo suscrito por el Fondo Mixto. En el caso de los proyectos de infraestructura, se hace seguimiento a las obras ejecutadas donde se hacen las pruebas técnicas

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 20 de 47

antes de su liberación y entrega final a la entidad pública con la que se suscribió el convenio o contrato interadministrativo.

8.7 Control de las salidas no conformes

Los productos y servicios a entregar por parte del Fondo Mixto, deben cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en la minuta del convenio o contrato interadministrativo suscrito entre el Fondo Mixto y la entidad pública.

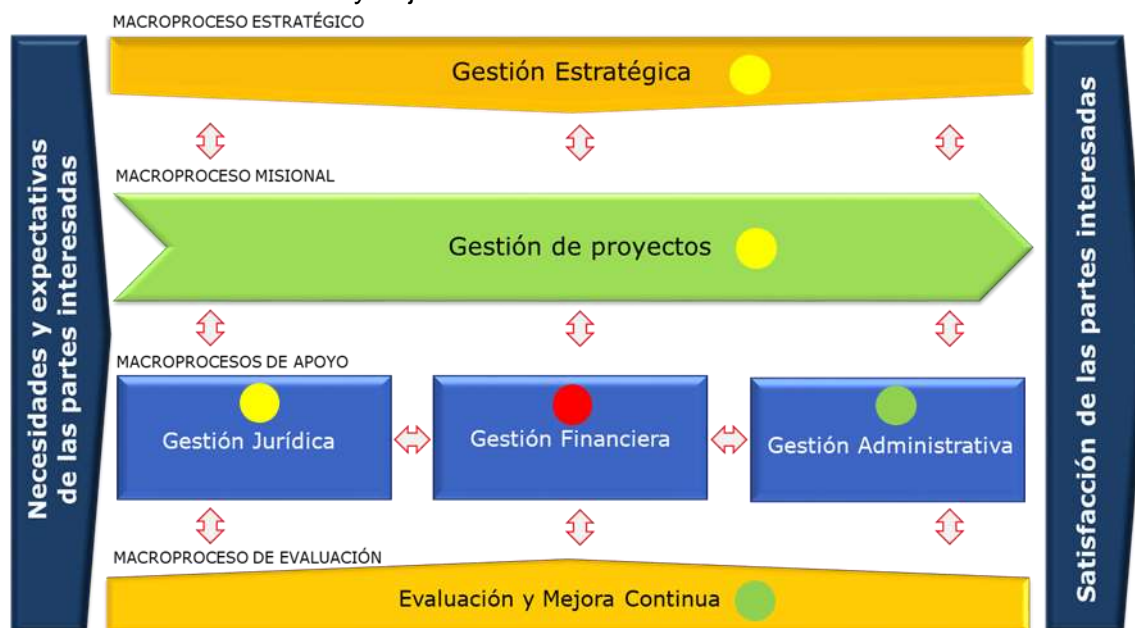
Un producto o servicio no conforme no se debe materializar en el Fondo Mixto ya que existen contratados interventores expertos para garantizar que las obras se ejecuten con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos y se tienen designados supervisores que hacen seguimiento a los interventores de las obras y designados otros tipo de supervisores para el seguimiento a los contratos de fomento.

El Fondo Mixto realiza comités periodicos para el seguimiento por parte de los interventores y supervisores de los proyectos y tomar acciones correctivas en caso de detectar desviaciones que afecten la ejecución de los proyecto.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Se tienen definidos los indicadores de gestión que permiten a la Alta Dirección medir el avance y desempeño de los procesos y proyectos para así tomar acciones correctivas en caso de detectar desviaciones frente a las metas y objetivos definidos.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 21 de 47

Se anexan ficha técnica de indicadores al presente manual.

El Fondo Mixto tiene implementado una encuesta de satisfacción para realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.

9.2 Auditoría interna

El Fondo Mixto dentro de su estructura organizacional tiene un Jefe de Control Interno quien es el responsable de realizar las auditorías internas a cada uno de los procesos de la empresa a intervalos planificados para proporcionar información acerca del cumplimiento de los requisitos establecidos en cada uno de los procesos.

9.3 Revisión por la dirección

La alta dirección del Fondo Mixto realizará una vez al año, la revisión al sistema integrado de gestión para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización. Se tiene el procedimiento documento “Revisión por la Dirección al SIG” junto con los formatos establecidos.

En la revisión por la dirección se identifican las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión y las necesidades de recursos.

10. MEJORA

El Fondo Mixto tiene documentado el procedimiento “Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora” para subsanar no conformidades detectadas en las auditorías internas o por quejas de las partes interesadas o la encuesta de satisfacción realizada a los clientes finales de los productos y servicios entregados por el Fondo Mixto.

ANEXOS

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 23 de 47

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de tareas o pasos interrelacionadas que conforman un procedimiento y que garantizan la obtención de un resultado particular. Las actividades constituyen el cuarto nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad y le permiten identificar al personal cómo lograr, obtener, hacer o construir los resultados que se suministran a través de subprocesos y procesos a un determinado grupo de usuarios y beneficiarios.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos exigidos por la norma.

Caracterización: Documento donde se definen los rasgos diferenciadores de los procesos y contiene la secuencia e interacción de los subprocesos, y requisitos normativos e indicadores.

Documento: Información y su medio de soporte.

Enfoque basado en procesos: Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Formato: Documento diseñado para consignar datos sobre una tarea, actividad, procedimiento o proceso.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Fondo Mixto, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, revisión, utilización, conservación y actualización.

Indicadores: Elemento conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de las gestiones de toda empresa. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

Instructivo: Documentos breves que describen el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico.

Manual de Calidad: Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión del Fondo Mixto para la Promoción del Deporte, el Desarrollo Integral y la Gestión Social.

Manual de Procesos y Procedimientos: Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Empresa, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla las actividades, propiciando la realización del trabajo bajo un estándar.

Mejora Continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST MANUAL DE CALIDAD DEL SIG	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 24 de 47

Política de Calidad: Intensión(es) global(es) y orientación (es) relativa(s) a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección de la Entidad.

Procedimiento: Documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los procesos son el segundo nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad y que muestra las fases en las cuales se subdivide cada macroproceso. Los procesos permiten identificar al personal de la Entidad en donde interviene aportando sus talentos para cumplir un objetivo o propósito específico, así como las grandes actividades a desarrollar para generar los resultados que se entregan a determinado grupo de usuarios o beneficiarios, sean internos o externos a la Entidad.

Registro: Documento que permite demostrar la forma como se ha realizado una determinada acción en la Entidad y que sirve para demostrar los resultados obtenidos en cada proceso, subproceso o procedimiento. Son ejemplos de registros en la Entidad los informes que presentan resultados de la gestión, las actas de reunión de un determinado comité o grupo interdisciplinario, formatos diligenciados, reportes periódicos generados con el apoyo de un software, bases de datos con información relativa al personal, bases de datos con información relativa a movimientos contables o financieros y en general cualquier documento en papel o medio magnético que cumpla con los fines antes mencionados.

Revisión: Actividad que se realiza para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

Sistema Integrado de Gestión: Es la armonización y/o integralidad de dos o más sistemas como son las normas NTCGP 1000 de 2009 y MECI 1000 de 2005.

Subproceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman múltiples insumos para el logro de determinados resultados, empleando recursos humanos y/o físicos complementarios o comunes entre sí. Los subprocesos constituyen el tercer nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad, se desarrollan siguiendo el ciclo Planear - Hacer - Verificar y Actuar y le permiten al personal identificar que es necesario realizar para obtener los resultados que se entregan a determinado grupo de usuarios y beneficiarios, sean internos o externos a la Entidad.

Tarea: Conjunto de operaciones simples interrelacionadas para lograr una actividad. Las tareas constituyen la mínima unidad de división del trabajo, así como el quinto y último nivel de agrupamiento de las acciones que cumple la Entidad. Le permiten identificar al personal el detalle con el cual deben hacer o realizar cada actividad.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.


NORMOGRAMA

Tipo	Número	Fecha de Emisión			Emitido por	Descripción	Estado	Artículos Aplicables
		Día	Mes	Año				
Ley	87	29	11	1993	El Congreso de Colombia	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones	Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001	Todos
Ley	80	28	10	1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Modificada por la Ley 1150 de 2007	Modificada	2,3,7,8,15,16,17,23,24,66
Ley	80	28	10	1993	Congreso de la República	La ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.	Modificada	41
Ley	80	28	10	1993	Congreso de la República	La ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.	Modificada	13, 21, 41
Ley	100	23	12	1993	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Vigente	9, 175
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Artículo 2, 10 y 23
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Artículo 2, 10 y 23
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Vigente	ART 4-6-9
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Todo el documento

Tipo	Número	Fecha de Emisión			Emitido por	Descripción	Estado	Artículos Aplicables
		Día	Mes	Año				
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones	vigente	Aplica completa
Ley	819	9	7	2003	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	vigente	
Ley	1150	16	7	2007	Congreso de la República	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Vigente	Todo el documento
Ley	1122	9	1	2007	Congreso de la República	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Vigente	14
Ley	1122	9	1	2007	Congreso de la República	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	vigente	12, 13, 214
Ley	1474	12	7	2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Vigente	Todo el documento
Ley	1474	12	7	2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Vigente	74
Ley	1438	19	1	2011	Congreso de la República	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Vigente	44, 50, 79,
Ley	1438	19	1	2011	Congreso	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Vigente	Aplica toda la ley y sus artículos

Tipo	Número	Fecha de Emisión			Emitido por	Descripción	Estado	Artículos Aplicables
		Día	Mes	Año				
Ley	1508	10	1	2012	Congreso de la República	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Artículo 6 y 26
Ley	1508	10	1	2012	Congreso de la República	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Artículo 6 y 26
Ley	1608	2	1	2013	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas para mejorar la liquidez y el uso de algunos recursos del Sector Salud	vigente	Todos
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Título I al V
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	1, 2, 3, 5, 6, 10 Y 32.
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	1, 2, 3, 5, 6, 10 Y 32.
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	Toda la ley
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	25, 26
Ley	1712	6	3	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Vigente	25, 26

Tipo	Número	Fecha de Emisión			Emitido por	Descripción	Estado	Artículos Aplicables
		Día	Mes	Año				
Ley	1755	30	6	2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Vigente	Todo el articulado
Ley	1755	30	6	2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Vigente	13,14,15,17, 18,19,20,21, 22,24,25,26, 27,29,30,31
Ley	1751	16	2	2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones	vigente	7
ISO	9001	23	9	2015	ICONTEC	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS	Vigente	Toda
ISO	9001	23	9	2015	ICONTEC	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS	Vigente	Toda
ISO	9001	23	9	2015	ICONTEC	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS	Vigente	Toda
Decreto	1072	26	5	2015	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Vigente ACTUALIZADA A 15 DE ABRIL DE 2016	Capítulo 7 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto
Resolución	0312	13	2	2019	Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Vigente	Toda
Ley	2056	30	9	2020	Congreso de la República	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías	Vigente	Toda

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 29 de 47

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Macroproceso	GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE		
Proceso	Formulación de la estrategia	GE.1		
Procedimiento	Definir lineamientos estratégicos	GE.1.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Estatutos de la empresa	GE.1.1.MA-1	15/04/2020	2
Formato	Análisis PESTAL	GE.1.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Matriz DOFA	GE.1.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Organigrama	GE.1.1.FO-3	12/03/2020	2
Formato	Mapa de procesos	GE.1.1.FO-4	30/11/2020	2
Proceso	Administración del Riesgo	GE.2		
Procedimiento	Identificar y valorar los riesgos	GE.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Contexto estratégico	GE.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Identificación del riesgo	GE.2.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Análisis del riesgo	GE.2.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Valoración del riesgo	GE.2.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Mapa de riesgo institucional	GE.2.1.FO-5	30/11/2020	1
Procedimiento	Hacer seguimiento a los riesgos	GE.2.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Seguimiento al mapa de riesgos institucional	GE.2.2.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	Control de la gestión	GE.3		
Procedimiento	Evaluar y mejorar la gestión	GE.3.PD-1	30/11/2020	1
	Ficha Técnica de Indicadores de gestión	GE.3.1.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	Administración y mejoramiento del SIG	GE.4		
Procedimiento	Administrar la documentación del SIG	GE.4.PD-1	30/11/2020	1
Manual	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG	GE.4.1.MA-1	30/11/2020	1
Manual	Control de la información documentada del SIG	GE.4.1.MA-2	30/11/2020	1
Política	Política y objetivos de calidad	GE.4.1.PO-1	30/11/2020	1
Formato	Listado maestro de documentos	GE.4.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Creación, actualización o eliminación de documentos	GE.4.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Matriz de articulación de procesos vs. ISO 9001	GE.4.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Matriz de partes interesadas	GE.4.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Matriz de implementación de habeas data	GE.4.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Control de asistencia	GE.4.1.FO-6	30/11/2020	1
Procedimiento	Revisión por la dirección del SIG	GE.4.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Formato de revisión por la dirección	GE.4.2.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Seguimiento a las PQRSD	GE.4.PD-3	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Formato de seguimiento a PQRSD	GE.4.3.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Encuesta de satisfacción	GE.4.3.FO-1	30/11/2020	1
Macroproceso	GESTIÓN DE PROYECTOS	GP		
Proceso	Seguimiento a convenios y contratos derivados de infraestructura	GP.1		
Procedimiento	Realizar supervisión y/o interventoría a proyectos de infraestructura	GP.1.PD-1	30/11/2020	1
Manual	Manual de interventoría	GP.1.1.MA-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de chequeo verificación técnica del proyecto	GP.1.1.FO-1	30/11/2020	2
Formato	Acta de verificación de diseños y estudios técnicos	GP.1.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Análisis de precios unitarios	GP.1.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Plan de inversión del anticipo de obra	GP.1.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Acta de aprobación de pago anticipado de obra	GP.1.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato de obra	GP.1.1.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Acta de reunión de obra	GP.1.1.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Acta de recibo parcial y balance presupuestal de contrato de obra	GP.1.1.FO-8	30/11/2020	1
Formato	Acta de mayores y menores cantidades de ítems no previstos	GP.1.1.FO-9	30/11/2020	1
Formato	Calculo de memorias de cantidades de obras ejecutadas	GP.1.1.FO-10	30/11/2020	1
Formato	Acta de cambio de especificaciones	GP.1.1.FO-11	30/11/2020	1
Formato	Comparación y fijación de precios no previstos	GP.1.1.FO-12	30/11/2020	1
Formato	Acta de vecindad	GP.1.1.FO-13	30/11/2020	1
Formato	Control y trazabilidad de acciones de proyecto	GP.1.1.FO-14	30/11/2020	1
Formato	Control de equipos de medición	GP.1.1.FO-15	30/11/2020	1
Formato	Control de inspección y ensayos	GP.1.1.FO-16	30/11/2020	1
Formato	Control de personal	GP.1.1.FO-17	30/11/2020	1
Formato	Control de seguridad industrial	GP.1.1.FO-18	30/11/2020	1
Formato	Registro de lluvias	GP.1.1.FO-19	30/11/2020	1
Procedimiento	Emitir informes a proyectos de infraestructura	GP.1.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Informe de inversión y buen manejo del anticipo de obra	GP.1.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Informe mensual de supervisión - obra	GP.1.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Informe mensual de interventoría	GP.1.2.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Formato de registro fotográfico de obra	GP.1.2.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Relación de correspondencia	GP.1.2.FO-5	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Relación de planos	GP.1.2.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Relación de documentos	GP.1.2.FO-7	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar cierre de proyectos de infraestructura	GP.1.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de entrega y recibo final del contrato de obra	GP.1.3.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	Supervisión de convenios y contratos derivados de Fomento	GP.2		
Procedimiento	Realizar supervisión y/o interventoría a proyectos de fomento	GP.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Plan de inversión del anticipo	GP.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Acta de aprobación de pago anticipado	GP.2.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Acta de aprobación de personal para la ejecución del contrato	GP.2.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de reunión de Fomento	GP.2.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Acta de recibo parcial y balance presupuestal	GP.2.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Acta de cambio de especificaciones	GP.2.1.FO-6	30/11/2020	1
Procedimiento	Emitir informes a proyectos de fomento	GP.2.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Informe de inversión y buen manejo del anticipo	GP.2.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Informe mensual de supervisión - fomento	GP.2.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Formato de registro fotográfico	GP.2.2.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar cierre de proyectos de fomento	GP.2.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de entrega y recibo final del objeto contractual	GP.2.3.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	Gestión del Pool de Aliados Estratégicos	GP.3		
Procedimiento	Realizar inscripción al pool de aliados estratégicos	GP.3.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Registro de inscripción al pool de aliados estratégicos	GP.3.1.FO-1	30/11/2020	3
Formato	Certificado de registro de inscripción al pool de aliados	GP.3.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Evaluación de aliados estratégicos	GP.3.1.FO-3	30/11/2020	1
Macroproceso	GESTIÓN JURIDICA	JUR		
Proceso	CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	JUR.1		
Procedimiento	Suscripción de convenio y/o contratos interadministrativos	JUR.1.PD-1		1
Formato	Manual interno de contratación	JUR.1.1.MA-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de chequeo contratación interadministrativa convenio y/o contrato	JUR.1.1.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Cierre de contratos o convenios interadministrativos	JUR.1.PD-2	30/11/2020	1
Proceso	CONTRATACIÓN DERIVADA	JUR.2		

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Procedimiento	Gestión Precontractual de la contratación derivada	JUR.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Términos de referencia	JUR.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Invitación pública	JUR.2.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Invitación a presentar oferta	JUR.2.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de entrega términos de referencia	JUR.2.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 1: Información del proponente	JUR.2.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 2: Carta de presentación	JUR.2.1.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 3: Relación de contratos	JUR.2.1.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 4: Propuesta económica para obra	JUR.2.1.FO-8	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 4.1: Propuesta económica	JUR.2.1.FO-9	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 5: Justificación anticipo	JUR.2.1.FO-10	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 6: Personal mínimo requerido	JUR.2.1.FO-11	30/11/2020	1
Formato	Anexo No. 7: Experiencia del personal	JUR.2.1.FO-12	30/11/2020	1
Formato	Acta de cierre convocatoria contratación derivada	JUR.2.1.FO-13	30/11/2020	1
Formato	Informe de evaluación de propuestas de contratistas derivados	JUR.2.1.FO-14	30/11/2020	1
Formato	Acta de adjudicación	JUR.2.1.FO-15	30/11/2020	1
Formato	Acta de declaratoria desierto el proceso	JUR.2.1.FO-16	30/11/2020	1
Procedimiento	Gestión Contractual de la contratación derivada	JUR.2.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Minuta del Contrato	JUR.2.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Acta de aprobación de pólizas	JUR.2.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Designación de supervisor de contrato	JUR.2.2.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de inicio	JUR.2.2.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Acta de suspensión	JUR.2.2.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Acta de reinicio	JUR.2.2.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Minuta de OTROSI al contrato derivado	JUR.2.2.FO-7	30/11/2020	1
Procedimiento	Gestión Postcontractual de la contratación derivada	JUR.2.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Acta de Terminación y recibo final	JUR.2.3.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Acta de liquidación Bilateral por mutuo acuerdo	JUR.2.3.FO-2	30/11/2020	1
Proceso	SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	JUR.3		
Procedimiento	Gestión y ejecución de proyectos financiados con recursos del sistema general de Regalías – SGR	JUR.3.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de chequeo documentos expediente contractual operador del SGR	JUR.3.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de chequeo documentos expediente contractual ejecutor del SGR	JUR.3.1.FO-2	30/11/2020	1
Proceso	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO	JUR.4		

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Procedimiento	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	JUR.4.PD-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Atender derechos de petición y demás procesos en derecho	JUR.4.PD-2	30/11/2020	1
Macroproceso	GESTIÓN FINANCIERA	FIN		
Proceso	GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA	FIN.1		
Procedimiento	Procesar información contable y tributaria	FIN.1.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de Chequeo para la recepción y trámite de cuentas para pago	FIN.1.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Acta de Supervisión de Contrato por Prestación de Servicios	FIN.1.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Documento Equivalente	FIN.1.1.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Analizar información contable y tributaria	FIN.1.PD-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Conciliaciones bancarias	FIN.1.PD-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Liquidar y presentar información tributaria	FIN.1.PD-4	30/11/2020	1
Procedimiento	Emitir información contable	FIN.1.PD-5	30/11/2020	1
Formato	Estados Financieros	FIN.1.5.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	GESTIÓN DE TESORERÍA	FIN.2		
Procedimiento	Realizar pago obligaciones financieras	FIN.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Transacción de retiro	FIN.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Solicitud de aprobación de pago	FIN.2.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Transacción interna	FIN.2.1.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar pago y legalización de viáticos	FIN.2.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Solicitud de tiquetes	FIN.2.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Gastos de desplazamiento	FIN.2.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Informe legalización de gastos	FIN.2.2.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Administrar caja menor	FIN.2.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Reembolso de caja menor	FIN.2.3.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Emitir informes de recursos monetarios	FIN.2.PD-4	30/11/2020	1
Formato	Informe de saldo de cuentas bancarias	FIN.2.4.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	GESTIÓN PRESUPUESTAL	FIN.3		
Procedimiento	Formular el presupuesto	FIN.3.PD-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Ejecutar el presupuesto	FIN.3.PD-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Hacer seguimiento y cierre presupuestal	FIN.3.PD-3	30/11/2020	1
Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADM		
Proceso	DESARROLLO DEL TALENTO DE LAS PERSONAS	ADM.1		
Procedimiento	Seleccionar y vincular a las personas	ADM.1.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Solicitud de personal	ADM.1.1.FO-1	30/11/2020	1


TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Lista de chequeo de requisitos de vinculación laboral	ADM.1.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Inducción y reinducción de personal	ADM.1.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Entrega de dotación y elementos de protección Personal	ADM.1.1.FO-4	30/11/2020	1
Procedimiento	Gestionar la formación de las personas	ADM.1.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Necesidades de formación	ADM.1.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Programa de capacitación institucional	ADM.1.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Plan Anual de capacitación	ADM.1.2.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Evaluación de capacitación	ADM.1.2.FO-4	30/11/2020	1
Procedimiento	Administrar bienestar y servicios al personal	ADM.1.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Plan de bienestar	ADM.1.3.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Solicitud de permiso	ADM.1.3.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Solicitud de vacaciones	ADM.1.3.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Actualización de datos del trabajador	ADM.1.3.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Certificación de contratistas	ADM.1.3.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Formatos para elección del Comité de Convivencia	ADM.1.3.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Acta de escrutinio elecciones representantes Comité de Convivencia	ADM.1.3.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Acta de constitución del Comité de Convivencia	ADM.1.3.FO-8	30/11/2020	1
Formato	Formato para interponer quejas o presentar sugerencias al Comité de Convivencia	ADM.1.3.FO-9	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar la desvinculación del personal	ADM.1.PD-4	30/11/2020	1
Formato	Entrevista de retiro	ADM.1.4.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	ADM.2		
Procedimiento	Realizar liquidación de nómina	ADM.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Autorización de descuento por nómina	ADM.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar liquidación de prestaciones sociales	ADM.2.PD-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Administrar aportes de ley	ADM.2.PD-3	30/11/2020	1
Proceso	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ADM.3		
Procedimiento	Planear el SGSST	ADM.3.PD-1	30/11/2020	1
Manual	Plan de Emergencias	ADM.3.1.MA-1	30/11/2020	1
Manual	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	ADM.3.1.MA-2	30/11/2020	1
Política	Política del SGSST	ADM.3.1.PO-1	30/11/2020	1
Política	Objetivos del SGSST	ADM.3.1.PO-2	30/11/2020	1
Formato	Plan de Trabajo del SGSST 2021 con base en la Resolución 0312 de 2019	ADM.3.1.FO-1	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Presupuesto plan de trabajo anual del SGSST	ADM.3.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Flujograma de Programa de Vigilancia epidemiológica	ADM.3.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Ficha técnica de indicadores	ADM.3.1.FO-4	30/11/2020	1
Procedimiento	Definición de responsabilidades frente al SGSST	ADM.3.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Designación de responsabilidades	ADM.3.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Acta de escrutinio del COPASST	ADM.3.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Acta de conformación del COPASST	ADM.3.2.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Comunicaciones del SGSST	ADM.3.PD-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Capacitaciones y entrenamiento en el SGSST	ADM.3.PD-4	30/11/2020	1
Formato	Matriz de competencia laboral	ADM.3.4.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Plan de capacitaciones del SGSST	ADM.3.4.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Evaluación de inducción y reinducción del SGSST	ADM.3.4.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	ADM.3.PD-5	30/11/2020	1
Formato	Encuesta para la identificación de peligros y riesgos	ADM.3.5.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos	ADM.3.5.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Plan de intervención de riesgos	ADM.3.5.FO-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Selección, compra entrega de elementos de protección personal	ADM.3.PD-6	30/11/2020	1
Formato	Matriz de elementos de protección personal	ADM.3.6.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Entrega de elementos de protección personal	ADM.3.6.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Inspecciones de seguridad	ADM.3.PD-7	30/11/2020	1
Formato	Inspección general	ADM.3.7.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Inspección de Extintores	ADM.3.7.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Inspección de botiquín	ADM.3.7.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Inspección de camillas	ADM.3.7.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Análisis Amenazas y vulnerabilidad	ADM.3.7.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Evaluación de simulacro	ADM.3.7.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Mantenimiento y existencia de extintores	ADM.3.7.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Cronograma de mantenimiento de equipos	ADM.3.7.FO-8	30/11/2020	1
Procedimiento	Gestión del cambio	ADM.3.PD-8	30/11/2020	1
Formato	Evaluación de gestión del cambio	ADM.3.8.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Contratistas y proveedores	ADM.3.PD-9	30/11/2020	1
Manual	Manual del SGSST para contratistas	ADM.3.9.MA-1	30/11/2020	1
Formato	Evaluación seguridad de proveedores	ADM.3.9.FO-1	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Análisis estadístico de ausentismo	ADM.3.9.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Encuesta de morbilidad	ADM.3.9.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Matriz reporte de visita	ADM.3.9.FO-4	18/05/2020	1
Formato	Listado de verificación de protocolo de bioseguridad frente al COVID-19	ADM.3.9.FO-5	18/05/2020	1
Formato	Formato cerco epidemiológico COVID-19	ADM.3.9.FO-6	18/05/2020	1
Formato	Informe de interventoría seguridad y salud en el trabajo	ADM.3.9.FO-7	03/08/2020	1
Formato	Matriz seguimiento exámenes médicos	ADM.3.9.FO-8	01/10/2020	1
Formato	Informe fase diagnostica prevención integral de lesiones osteomusculares	ADM.3.9.FO-9	01/10/2020	1
Formato	Formato toma de síntomas trabajadores y ps	ADM.3.9.FO-10	30/11/2020	1
Formato	Formato toma de síntomas visitantes	ADM.3.9.FO-11	30/11/2020	1
Formato	Formato seguimiento protocolo de bioseguridad en la jornada laboral	ADM.3.9.FO-12	30/11/2020	1
Protocolo	Protocolo para la prevención de contagio del COVID-19	ADM.3.9.PTC-1	18/05/2020	1
Protocolo	Medidas de prevención frente al COVID-19 para supervisores de obra	ADM.3.9.PTC-2	18/05/2020	1
Protocolo	Protocolo uso correcto del tapabocas	ADM.3.9.PTC-3	03/08/2020	1
Protocolo	Protocolo técnica correcta de lavado de manos	ADM.3.9.PTC-4	03/08/2020	1
Protocolo	Protocolo SVE osteomuscular	ADM.3.9.PTC-5	30/11/2020	1
Procedimiento	Identificación y actualización de requisitos legales	ADM.3.PD-10	30/11/2020	1
Formato	Matriz de requisitos legales del SGSST	ADM.3.10.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Notificación, reporte e investigación de los accidentes e incidentes laborales	ADM.3.PD-11	30/11/2020	1
Formato	Caracterización de incidentes - accidentes de trabajo	ADM.3.11.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Reporte de incidentes, actos y/o condiciones inseguras	ADM.3.11.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Investigación de incidentes	ADM.3.11.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Investigación de accidentes	ADM.3.11.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Entrega de recomendaciones informe médico	ADM.3.11.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Seguimiento recomendaciones informe médico	ADM.3.11.FO-6	30/11/2020	1
Procedimiento	Auditoria de cumplimiento al SGSST	ADM.3.PD-12	30/11/2020	1
Formato	Plan de auditoria	ADM.3.12.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Informe de auditoria	ADM.3.12.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Revisión por la dirección al SGSST	ADM.3.PD-13	30/11/2020	1
Formato	Revisión por la dirección	ADM.3.13.FO-1	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Medición de indicadores del SGSST	ADM.3.13.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Plan de mejoramiento del SGSST	ADM.3.PD-14	30/11/2020	1
Formato	Acciones correctivas y preventivas del SGSST	ADM.3.14.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Seguimiento al plan de mejoramiento del SGSST	ADM.3.14.FO-2	30/11/2020	1
Proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADM.4		
Procedimiento	Elaborar plan de compras	ADM.4.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Formato Plan de compras	ADM.4.1.FO-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Realizar la compra de bienes y servicios	ADM.4.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Requisición de compra	ADM.4.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Orden de compra	ADM.4.2.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Recibir los bienes y servicios	ADM.4.PD-3	30/11/2020	1
Procedimiento	Evaluar proveedores	ADM.4.PD-4	30/11/2020	1
Formato	Evaluación a proveedores	ADM.4.4.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ADM.5		
Procedimiento	Controlar y mantener bienes muebles e inmuebles	ADM.5.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de verificación de instalaciones	ADM.5.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Plan general de mantenimiento preventivo	ADM.5.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Detallado mantenimiento y existencia de extintores	ADM.5.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Detallado mantenimiento de equipos de computo	ADM.5.1.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Detallado mantenimiento de aires acondicionados	ADM.5.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Detallado mantenimiento de cámaras de seguridad	ADM.5.1.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Entrega de activos	ADM.5.1.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Salida de activos	ADM.5.1.FO-8	30/11/2020	1
Procedimiento	Retirar y/o dar de baja bienes	ADM.5.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Acta de baja de bienes	ADM.5.2.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	ADM.5		
Procedimiento	Administrar la gestión documental	ADM.5.PD-1	30/11/2020	1
Manual	Reglamento Interno de Archivo	ADM.5.1.MA-1	30/11/2020	1
Manual	Plan Institucional de Archivos - PINAR	ADM.5.1.MA-2	30/11/2020	1
Manual	Programa de Gestión Documental	ADM.5.1.MA-3	30/11/2020	1
Política	Políticas de gestión documental	ADM.5.1.PO-1	30/11/2020	1
Formato	Formato Único de Inventario Documental - FUID	ADM.5.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	ADM.5.1.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Tablas de Retención Documental - TRD	ADM.5.1.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Tablas de Control de Acceso - TCA	ADM.5.1.FO-4	30/11/2020	1

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Formato	Préstamo y consulta de documentos	ADM.5.1.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Hoja de Control	ADM.5.1.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Acta de eliminación documental	ADM.5.1.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Control archivos de gestión	ADM.5.1.FO-8	30/11/2020	1
Formato	Rotulo carpeta	ADM.5.1.FO-9	30/11/2020	1
Formato	Rotulo de la caja de archivo	ADM.5.1.FO-10	30/11/2020	1
Proceso	SERVICIOS DE APOYO	ADM.7		
Procedimiento	Administrar Sistemas de información	ADM.7.PD-1	30/11/2020	1
Procedimiento	Administrar la correspondencia	ADM.7.PD-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Administrar servicios generales	ADM.7.PD-3	30/11/2020	1
Macroproceso	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA	EVA		
Proceso	GESTIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS	EVA.1		
Procedimiento	Planear las auditorías internas	EVA.1.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Programa de auditorías internas	EVA.1.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Notificación del programa de auditorías internas	EVA.1.1.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Ejecutar las auditorías internas	EVA.1.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Plan de auditoría	EVA.1.2.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Lista de verificación	EVA.1.2.FO-2	30/11/2020	1
Formato	Acta de apertura de auditoría interna	EVA.1.2.FO-3	30/11/2020	1
Formato	Determinación muestra auditoría	EVA.1.2.FO-4	30/11/2020	1
Formato	Diseño de pruebas y aplicación de auditoría	EVA.1.2.FO-5	30/11/2020	1
Formato	Control de Papeles de trabajo	EVA.1.2.FO-6	30/11/2020	1
Formato	Análisis de Papeles de trabajo	EVA.1.2.FO-7	30/11/2020	1
Formato	Matriz de formulación de hallazgos	EVA.1.2.FO-8	30/11/2020	1
Formato	Acta de reunión cierre de auditoría interna	EVA.1.2.FO-9	30/11/2020	1
Procedimiento	Emitir informes de auditorías internas	EVA.1.PD-3	30/11/2020	1
Formato	Informe de auditoría interna	EVA.1.3.FO-1	30/11/2020	1
Proceso	PLANES DE MEJORAMIENTO	EVA.2		
Procedimiento	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	EVA.2.PD-1	30/11/2020	1
Formato	Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora	EVA.2.1.FO-1	30/11/2020	1
Formato	Formulación del Plan de Mejoramiento	EVA.2.1.FO-2	30/11/2020	1
Procedimiento	Hacer seguimiento y cierre al plan de mejoramiento	EVA.2.PD-2	30/11/2020	1
Formato	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	EVA.2.2.FO-1	30/11/2020	1

 <p>FONDO MIXTO PARA LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE, EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–SGSST</p> <p>MANUAL DE CALIDAD DEL SIG</p>	Código: GE.4.1.MA-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 01/06/2021
		Página: 39 de 47

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Estratégica	Eficacia	Gestión de indicadores por proceso	Medir el cumplimiento de las metas en cada uno de los procesos internos del Fondo Mixto	(No. de indicadores cumplidos en las metas / Total indicadores de los procesos) * 100%	85%	Trimestral	Profesional de Calidad
Gestión Estratégica	Eficacia	Gestión de la normatividad	Medir el nivel de cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015	(No. de requisitos cumplidos / Total de requisitos de la ISO 9001) * 100%	95%	Anual	Profesional de Calidad
Gestión Estratégica	Eficacia	Nivel de atención a las PQRSD	Determinar la oportunidad en la atención de las PQRSD radicadas en el Fondo Mixto, de acuerdo con los términos de Ley	(No. PQRSD atendidas oportunamente / Total de PQRSD radicadas en el Fondo Mixto) * 100%	100%	Mensual	Profesional de Calidad
Gestión Estratégica	Eficacia	% cumplimiento de actividades direccionamiento estratégico	Determinar el nivel de cumplimiento de actividades del direccionamiento estratégico	(No. de actividades ejecutadas de todos los procesos / No. De actividades programadas de todos los procesos) * 100%	90%	Trimestral	Directora Ejecutiva
Gestión Estratégica	Eficacia	Nivel de implementación de acciones de mejora al SIG	Establecer porcentualmente cuántas de las acciones de mejora al SIG implementadas en los procesos se adelantaron conforme a lo programado	(No. Acciones de mejora al SIG implementadas / Total de acciones de mejora al SIG programadas) * 100%	100%	Trimestral	Profesional de Calidad
Gestión Estratégica	Eficacia	Materialización de riesgos en los procesos	Medir el nivel de materialización de los riesgos en los procesos identificados en el mapa de riesgos institucional	(No. riesgos materializados / Total de riesgos identificados en el mapa) * 100%	0%	Trimestral	Directora Ejecutiva

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión de Proyectos	Eficacia	Ejecución financiera del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i>	Medir la ejecución financiera del proyecto para detectar desviaciones frente a la programación y tomar acciones correctivas	(Presupuesto ejecutado del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i> / Presupuesto programado del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i>) * 100%	100%	Mensual	Director de Planeación
Gestión de Proyectos	Eficacia	Avance físico del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i>	Medir el avance físico del proyecto para detectar desviaciones frente a la programación y tomar acciones correctivas	(Avance ejecutado del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i> / Avance programado del proyecto <i>i</i> en el periodo <i>j</i>) * 100%	100%	Mensual	Director de Planeación
Gestión de Proyectos	Eficacia	Ejecución acumulada financiera del proyecto	Medir la ejecución financiera acumulada del proyecto para detectar desviaciones frente a la programación y tomar acciones correctivas	Acumulado presupuesto ejecutado del proyecto / Acumulado presupuesto programado del proyecto) * 100%	100%	Mensual	Director de Planeación
Gestión de Proyectos	Eficacia	Avance acumulado físico del proyecto	Medir el avance físico acumulado del proyecto para detectar desviaciones frente a la programación y tomar acciones correctivas	Acumulado avance ejecutado del proyecto / Acumulado avance programado del proyecto) * 100%	100%	Mensual	Director de Planeación
Gestión Administrativa	Eficacia	% de trabajadores que recibieron inducción	Verificar la eficiencia en la ejecución de la Inducción general y específica a los colaboradores que ingresan al Fondo Mixto	(Total de registros de personas que ingresaron y recibieron inducción General y específica / Total de Ingresos de personal) * 100%	100%	Trimestral	Profesional de Talento Humano
Gestión Administrativa	Eficacia	% cumplimiento del Plan de Capacitación	Verificar el nivel cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación a los colaboradores	(No. de Actividades de Capacitación Ejecutadas / Total de actividades de Capacitación Programadas) * 100%	100%	Mensual	Profesional de Talento Humano

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Administrativa	Eficacia	% cumplimiento de actividades de Bienestar	Verificar el nivel de cumplimiento en la ejecución de las actividades de Bienestar	(No. de Actividades de Bienestar Ejecutadas / Total de actividades de Bienestar Programadas) * 100%	100%	Mensual	Profesional de Talento Humano
Gestión Administrativa	Eficacia	Nivel de Satisfacción del Cliente Interno	Verificar el Nivel de Satisfacción de los colaboradores	Tabulación de las respuestas de la encuesta de clima organizacional aplicada a los colaboradores	85%	Anual	Director Administrativo
Gestión Administrativa	Eficacia	Nivel de inconsistencias en liquidación de Nómina y Prestaciones sociales	Identificar las inconsistencias que se presente en la liquidación de Nómina y prestaciones sociales	Número de errores que se presentan mensualmente en la liquidación de nómina y prestaciones sociales	0%	Mensual	Profesional de Talento Humano
Gestión Administrativa	Eficacia	Gestión mantenimiento de equipos	Verificar el nivel de cumplimiento en la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo a la infraestructura del Fondo Mixto	(No. de Actividades de mantenimiento Ejecutadas / No. de Actividades de mantenimiento Programadas) * 100%	100%	Mensual	Director Administrativo
Gestión Administrativa	Eficacia	Gestión de los recursos físicos	Medir el nivel de cumplimiento del plan de compras aprobado para la vigencia	(Presupuesto ejecutado del plan de compras / Total presupuesto del plan de compras) * 100%	60%	Mensual	Director Administrativo
Gestión Administrativa	Eficacia	Implementación del SGSST	Medir el nivel de implementación del SGSST en el Fondo Mixto	(No. requisitos implementados del SGSST / Total de requisitos del SGSST) * 100%	95%	Trimestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Política de SGSST	Divulgación de la política de SGSST	N° de trabajadores que conocen la política / N° total de trabajadores de la empresa	100%	Anual	Responsable del SGSST

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Administrativa	Eficacia	Objetivos y metas del SGSST	Objetivos y metas de seguridad definidos	Objetivos y metas de seguridad escritos y divulgados.	SI	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	% Cumplimiento del Plan de trabajo anual	Medir el nivel de cumplimiento del plan de Trabajo anual en SGSST	(No. de Actividades Ejecutadas / Total de Actividades del Plan Programadas) * 100%	100%	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Identificación de peligros y riesgos	Método definido para la identificación de peligros	Procedimiento de identificación de peligros documentado	SI	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Definición COPASST	Elegir los representantes del COPASST	Acta de conformación	SI	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Manual del SGSST	Documento que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Manual del SGSST firmado, divulgada y actualizado	SI	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Cumplimiento Plan de emergencias	Elaborar y/o actualizar el Plan de emergencias del Fondo Mixto	Documento del plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad documentado y actualizado	SI	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Presupuesto del SGSST	Ejecución de presupuesto del SGSST	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado) * 100%	100	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Evaluación inicial del SGSST	Medir la evaluación inicial del SG-SST	(N° de ítems que se cumplen / N° de ítems evaluados) * 100%	80%	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Ejecución del plan de capacitación anual en SST	Ejecución del plan de capacitación en el SGSST	(N° de capacitaciones ejecutadas en el periodo / N° de capacitaciones programadas en el periodo) * 100%	100%	Semestral	Responsable del SGSST

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Administrativa	Eficacia	Intervención de peligros y riesgos	Intervención de los peligros identificados y riesgos priorizados	$(N^{\circ} \text{ de Peligros Intervenido} / N^{\circ} \text{ de Peligros Identificados}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Plan de intervención de riesgos	Ejecución del plan de intervención para el control de los riesgos	$(N^{\circ} \text{ de planes de acción ejecutados} / N^{\circ} \text{ de planes de acción documentados}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Investigación de accidentes de trabajo	Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los accidentes de trabajo	$(N^{\circ} \text{ de accidentes de trabajo investigados} / N^{\circ} \text{ de Accidentes de trabajo reportados}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Investigación de incidentes de trabajo	Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes de trabajo	$(N^{\circ} \text{ de incidentes de trabajo investigados} / N^{\circ} \text{ de incidentes de trabajo reportados}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Caracterización del ausentismo	Registro estadístico de Incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad común	$(N^{\circ} \text{ de eventos ocurridos en el periodo} / N^{\circ} \text{ de eventos registrados en al formato de ausentismo laboral}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Simulacros	Ejecución de simulacros de emergencias	$(N^{\circ} \text{ de Simulacros Realizados} / N^{\circ} \text{ de Simulacros Programados}) * 100$	100%	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Requisitos legales	Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables	$(N^{\circ} \text{ de requisitos legales valorados No cumple} / N^{\circ} \text{ de requisitos legales aplicables}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número de días perdidos y cargados por accidentes de Trabajo, durante un periodo y el total de HHT durante un periodo y multiplicado por K	$(N^{\circ} \text{ días perdidos por AT en el Periodo} / N^{\circ} \text{ HHT en el Periodo}) * K$		Mensual	Responsable del SGSST

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Administrativa	Eficacia	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en un periodo y el total de las HHT durante un periodo multiplicado por K (constante igual a 240.000). El resultado se interpreta como numero de AT ocurridos durante el último periodo por cada 100 trabajadores de tiempo completo.	$(N^{\circ} \text{ Total De A.T En El Periodo} / N^{\circ} \text{ HHT Periodo}) * K$		Mensual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Índice de Lesiones Incapacitantes	Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de Accidentes de Trabajo con Incapacidad. Es un índice global de comportamiento de lesiones incapacitantes que no tiene unidad, su utilidad radica en la comparación entre diferentes periodos.	$(IF * IS) / 1000$		Mensual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Tasa Accidentalidad	Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período	$(N^{\circ} \text{ At} / N^{\circ} \text{ de Trabajadores}) * 100$	0%	Mensual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Índice de Frecuencia de Ausentismo	Incluye Enfermedad Común, enfermedad laboral, accidente de trabajo y consulta de salud.	$(N^{\circ} \text{ De casos de con incapacidad por Causa de Salud en el periodo} / \text{HHT en el periodo}) * K$		Mensual	Responsable del SGSST

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Administrativa	Eficacia	Índice de Severidad del Ausentismo	Es la relación entre los días de incapacidad por enfermedad y el total de HHT, multiplicado por 240.000	$(N^{\circ} \text{ Días de ausencia por incapacidad a causa de Salud durante el Periodo} / N^{\circ} \text{ HHT en el periodo}) * K$		Mensual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Cumplimiento plan de trabajo	Cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	$(N^{\circ} \text{ de actividades programadas en el periodo} / N^{\circ} \text{ de actividades programadas y ejecutadas en el periodo programado}) * 100$	100%	Anual	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Inspecciones realizadas	Muestra el porcentaje de Inspecciones	$(N^{\circ} \text{ de Inspecciones Realizadas} / N^{\circ} \text{ de Inspecciones Planeadas}) * 100$	100%	Trimestral	Responsable del SGSST
Gestión Administrativa	Eficacia	Análisis de la gestión	Evaluación de las acciones preventivas, correctivas, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo e inspecciones de seguridad	$(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de acciones registradas para gestionar}) * 100$	100%	Semestral	Responsable del SGSST
Gestión Financiera	Eficacia	Gestión de tesorería	Medir la eficacia de los pagos realizados	$(\text{Número de pagos realizados en el mes} / \text{Total de facturas y cuentas de cobro radicadas para pago}) * 100\%$	70%	Mensual	Tesorera
Gestión Financiera	Eficacia	% cumplimiento de requisitos para pago	Medir la cantidad de facturas y cuentas de cobro radicadas para pago que cumplen con los requisitos y soportes	$(\text{No. de cuentas de cobro y facturas que cumplen con los requisitos y soportes} / \text{Total de cuentas de cobro y facturas radicadas para pago}) * 100\%$	100%	Mensual	Tesorera

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Gestión Financiera	Eficacia	Gestión del presupuesto	Medir el nivel de ejecución de los gastos presupuestados	$(\text{Presupuesto gastos ejecutado} / \text{Total prepuesto gastos aprobado}) * 100\%$	90%	Mensual	Auxiliar de presupuesto
Gestión Financiera	Eficacia	Conciliaciones bancarias	Medir la gestión de las conciliaciones elaboradas, para garantizar la razonabilidad en los estados financieros	$(\text{Número de conciliaciones elaboradas} / \text{Número de conciliaciones programadas}) * 100\%$	100%	Mensual	Contador
Gestión Financiera	Eficacia	Gestión contable	Oportunidad en la presentación de las obligaciones tributarias	$(\text{Número de declaraciones tributarias presentadas oportunamente} / \text{Total de declaraciones tributarias obligadas a presentar}) * 100\%$	100%	Mensual	Contador
Gestión Jurídica	Eficacia	Oportunidad en la atención a los procesos	Medir la capacidad de atención oportuna de procesos jurídicos recibidos	$(\text{No. Procesos atendidos oportunamente} / \text{Total de procesos recibidos (hechos, acciones u omisiones)}) * 100\%$	100%	Trimestral	Directora Jurídica
Gestión Jurídica	Eficacia	Oportunidad en la atención a consultas y/o conceptos jurídicos	Medir la capacidad de atender oportunamente los conceptos y/o consultas jurídicas en los términos de ley	$(\text{N° de conceptos o consultas jurídicas atendidas oportunamente} / \text{Total de solicitudes de conceptos o consultas recibidos}) * 100\%$	100%	Trimestral	Directora Jurídica
Gestión Jurídica	Eficacia	Eficacia en la elaboración de contratos y/o convenios	Medir el grado de celeridad para la contratación relacionada con la misión del Fondo Mixto y la adquisición de bienes y servicios requeridos	$(\text{N° de contratos elaborados} / \text{Total de solicitudes de contratación}) * 100\%$	100%	Trimestral	Directora Jurídica

Macroproceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Formula de calculo	Meta	Periodicidad	Responsable medición
Evaluación y mejora	Eficacia	Gestión de auditorías internas	Verificar el nivel de cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas a los procesos del Fondo Mixto	(No. de auditorías internas realizadas / No. de auditorías internas Programadas) * 100%	100%	Trimestral	Jefe de Control Interno
Evaluación y mejora	Eficacia	% cumplimiento del plan de mejoramiento	Verificar el nivel de cumplimiento en la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Plan de mejoramiento	(No. de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas / Total de acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas en el Plan de mejoramiento) * 100%	100%	Trimestral	Jefe de Control Interno
Evaluación y mejora	Eficacia	Eficacia de las acciones de mejora	Establecer el porcentaje de las acciones preventivas, correctivas y de mejora fueron eficaces para eliminar la causa de las no conformidades o potenciales no conformidades o para alcanzar el objetivo para el que fue formulada	(No. acciones de mejora eficaces / Total de acciones de mejora cerradas) * 100%	100%	Trimestral	Jefe de Control Interno