

2015

PROPUESTA FINAL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL  
PLAN DE TRABAJO



# [MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS]



Gobernación de Cundinamarca



Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.



Gobernación de Boyacá



Gobernación de Meta



Gobernación de Tolima

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	2
2	OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2.1	Objetivo General .....	3
2.2	Objetivos Específicos.....	3
2.3	Alcance y campo de aplicación .....	3
3	GENERALIDADES.....	4
3.1	Estructura General .....	4
3.2	Estructura Funcional RAPE-Región Central .....	5
3.3	Misión.....	6
3.4	Visión.....	6
3.5	Líneas estratégicas .....	6
4	MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	7
5	MAPA DE PROCESOS .....	8
5.1.1	Procesos Estratégicos.....	8
5.1.2	Procesos Misionales .....	8
5.1.3	Procesos de Apoyo .....	9
5.1.4	Procesos de Evaluación / Control.....	9
6	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	10
6.1.1	Índice de procesos y procedimientos.....	10
6.2	Caracterización de procesos .....	13
6.3	Caracterización de procedimientos.....	14
6.4	Identificación y codificación .....	15
6.5	Simbología utilizada en la diagramación de procesos .....	16
7	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	17

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

## 1 PRESENTACIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos de la RAPE – Región Central muestra de manera general el sistema de operación de la entidad mediante el enfoque sistémico fomentando el desarrollo organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite que la RAPE- Región Central integre una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar la calidad de la prestación del servicio.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

## 2 OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 2.1 Objetivo General

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer los procesos de la RAPE-Región Central, su conformación e integración, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre las mismas con el fin de generar un fortalecimiento del Sistema de gestión de Calidad.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Identificar y establecer los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que la conforman.
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos

### 2.3 Alcance y campo de aplicación

El manual de procesos y procedimientos esta dirigido a todos los colaboradores de la RAPE-Región Central, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, por medio de la descripción del modelo de operación por procesos.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

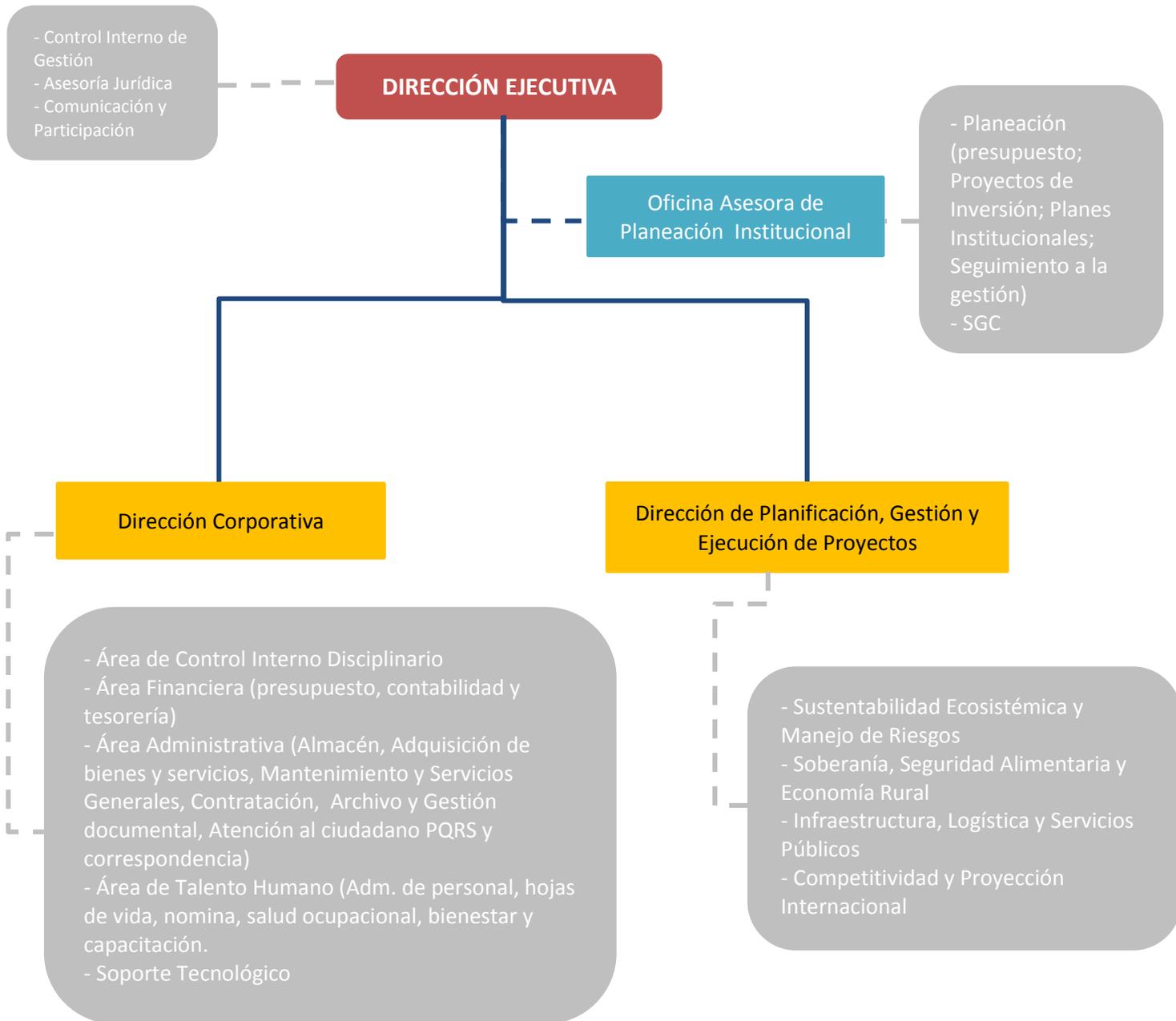
### 3 GENERALIDADES

#### 3.1 Estructura General



	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

### 3.2 Estructura Funcional RAPE-Región Central



	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

### 3.3 Misión

Garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

*(Artículo 5° del Acuerdo 001 de 2014)*

### 3.4 Visión

En el año 2030 la RAPE - Región Central será reconocida a nivel nacional e internacional como la Región Administrativa y de Planeación Especial líder en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y ambiental, permitiendo incrementar la inversión y competitividad de la región y caracterizándose por prestar un servicio con calidad, oportunidad y eficiencia.

### 3.5 Líneas estratégicas

De acuerdo con lo establecido por la RAPE –Región Central, los siguientes cinco numerales se conforman como las líneas estratégicas:

1. **Gobernanza y Buen Gobierno**
2. **Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos**
3. **Infraestructuras de transporte, logística y servicios públicos**
4. **Competitividad y proyección internacional**
5. **Soberanía-seguridad alimentaria y economía rural**

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

## 4 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia de 1991**
- ✓ **Ley 87 de 1993** “por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Ley 872 de 2003** “por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadores de servicios”
- ✓ **Ley 962 de 2005**” por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestación servicios públicos”
- ✓ **Decreto 2145 de 1999** “por el cual se dictan normas sobre Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades u organismos de la administración publica del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Decreto 1537 de 2001** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Internos de las entidades y organismos del Estado”
- ✓ **Decreto 4110 de 2004**” por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”
- ✓ **Acuerdo 01 de 2014** “Por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la región Administrativa y de Planeación Especial denominada RAPE-región Central.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

## 5 MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación por procesos de la RAPE-región Central integra cuatro tipos de macro procesos que conforman el enfoque sistémico como se muestra a continuación

### 5.1.1 Procesos Estratégicos

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y revisiones por la dirección. Entre ellos están:

- ✓ **Direccionamiento Estratégico:** Direccionar la gestión de la entidad mediante la elaboración, aprobación, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos para guiar el destino estratégico de RAPE – Región Central que contribuya al desarrollo social, económico, físico y sostenible del región en forma efectiva y eficaz de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente.
- ✓ **Administración del Sistema Integrado de Gestión.** Mantener el funcionamiento y operatividad del sistema integrado de gestión para mejorar continuamente los procesos y contribuir al cumplimiento de competencias, políticas y objetivos institucionales.
- ✓ **Comunicación Estratégica.** Divulgar en forma clara, oportuna y veraz a través de las herramientas de comunicación internas y externas la información generada por las políticas, planes, programas y proyectos que desarrollo o gestione la RAPE – Región Central.

### 5.1.2 Procesos Misionales

Incluyen los procesos generadores de los productos y servicios que desarrollan la misión institucional. Ellos son:

- ✓ **Planificación del Territorio.** Determinar los instrumentos de planificación con los cuales la RAPE - Región Central orientara sus acciones encaminadas a lograr el desarrollo económico y social, la inversión y la competitividad del territorio.
- ✓ **Gestión de Proyectos Estratégicos.** Gestionar la implementación de los proyectos viabilizados y priorizados en el proceso de planificación en el territorio que satisfagan el logro del objetivo misional de la entidad.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

### 5.1.3 Procesos de Apoyo

Incluyen los orientados a brindar los recursos requeridos por los demás procesos, dependencias y funcionarios para el desarrollo de la gestión y la obtención de los servicios, productos o resultados. Están conformados por:

- ✓ **Gestión Jurídica.** Asesorar jurídicamente con unidad de criterio a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias de la RAPE – Región Central, en forma eficaz, oportuna y definida, a través de la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas para asegurar la defensa de los intereses de la entidad buscando decisiones en derecho.
- ✓ **Gestión Administrativa.** Administrar los recursos de la entidad de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, de modo que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ **Gestión Financiera.** Administrar los recursos financieros de la RAPE – Región Central con criterios de oportunidad y transparencia.
- ✓ **Gestión del Talento Humano.** Administrar el Talento Humano mediante la definición e implementación de políticas, planes y programas que aseguren el desarrollo integral de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro, para garantizar a la entidad el logro de las metas propuestas.
- ✓ **Gestión Contractual.** Proveer bienes y servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el plan de compras.
- ✓ **Soporte Tecnológico.** Gestionar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al logro del objetivo y funciones de la RAPE – Región Central.

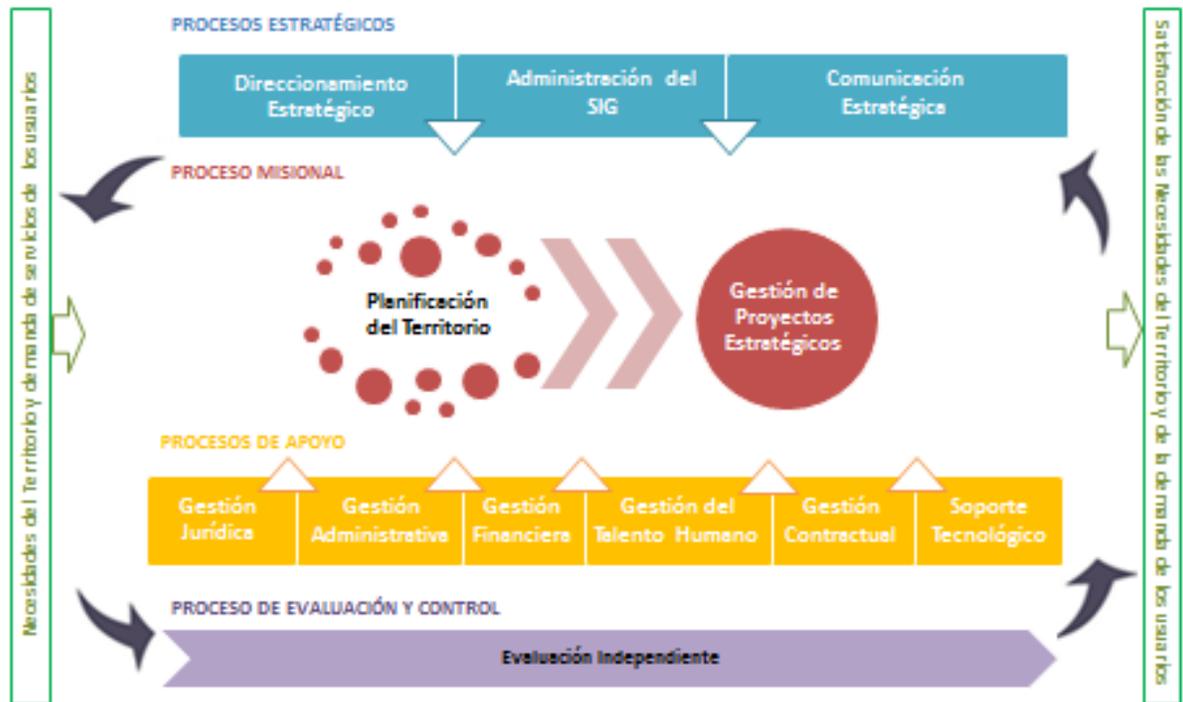
### 5.1.4 Procesos de Evaluación / Control

Están conformados por los procedimientos aplicables para ejercer el control interno y el mejoramiento continuo.

- ✓ **Evaluación independiente.** Determinar el cumplimiento de los procesos, actividades operaciones y resultados de la Entidad mediante la verificación y evaluación de forma independiente, sistemática y permanente del sistema de control interno, generando

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

oportunidades de mejoramiento que apoyen al logro de los objetivos y metas de la RAPE – Región Central.



## 6 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Con los procesos definidos, se realizó la identificación de las actividades que se desarrollan de manera que se pueda estructurar los respectivos procedimientos que permitan la estandarización del actuar de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

### 6.1.1 Índice de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos se encuentra conformado por 62 procedimientos, distribuidos de la siguiente manera

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CODIGO	
<b>Procesos estratégicos</b>	<b>Direccionamiento Estratégico</b>	Formulación y seguimiento plan estratégico	PRC-DE-01	
		Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones	PRC-DE-02	
		Formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión	PRC-DE-03	
		Anteproyecto de presupuesto	PRC-DE-04	
	<b>Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	Elaboración y control de documentos	PRC-SIG-01	
		Control de Registros	PRC-SIG-02	
		Acciones preventivas, correctivas y de mejora	PRC-SIG-03	
		Productor y/o servicio no conforme	PRC-SIG-04	
	<b>Comunicación estratégica</b>	Comunicación organización	PRC-CE-01	
		Conformación del plan de comunicaciones	PRC-CE-02	
		Manejo de la información pública	PRC-CE-03	
	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Planificación del territorio</b>	Caracterización del sector y líneas temáticas	PRC-PT-01
			Elaboración y actualización del Plan Estratégico Regional	PRC-PT-02
Identificación de actores estratégicos			PRC-PT-03	
Seguimiento Plan Estratégico Regional			PRC-PT-04	
<b>Gestión de proyectos estratégicos</b>		Formulación de proyectos estratégicos	PRC-GPE-01	
		Ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos	PRC-GPE-02	
<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Gestión jurídica</b>	Atención a requerimientos jurídicos	PRC-GJ-01	
		Gestión de actos administrativos	PRC-GJ-02	
		Prevención del daño antijurídico	PRC-GJ-03	
		Representación judicial, extrajudicial y administrativa	PRC-GJ-04	
	<b>Gestión Administrativa</b>	Gestión de atención al ciudadano	PRC-GA-01	

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
		Recepción, tramite y respuesta de PQRSD	PRC-GA-02
		Actualización de la tabla de retención documental	PRC-GA-03
		Gestión de consulta y préstamo de documentos	PRC-GA-04
		Organización de los documentos en el archivo de gestión	PRC-GA-05
		Tramite de comunicaciones oficiales	PRC-GA-06
		Transferencias documentales	PRC-GA-07
		Administración de activos fijos	PRC-GA-08
		Gestión de servicios públicos, privados y arriendos	PRC-GA-09
		Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	PRC-GA-10
		Gestión de inventarios	PRC-GA-11
		<b>Gestión Financiera</b>	Administración de ingresos
	Administración del programa anual mensualizado de caja		PRC-GF-02
	Administración y manejo de caja menor		PRC-GF-03
	Cumplimiento de obligaciones tributarias		PRC-GF-04
	Distribución, asignación y ejecución presupuestal		PRC-GF-05
	Generación, aprobación de los estados contables y presentación de informes		PRC-GF-06
	Pago de cuentas por pagar y obligaciones		PRC-GF-07
	Registro contable cuenta de almacén		PRC-GF-08
	Generación, archivo y custodia de libros oficiales contables	PRC-GF-09	
	<b>Gestión de Talento Humano</b>	Actualización de manual de funciones	PRC-GTH-01
		Comisiones de servicios y/o desplazamiento	PRC-GTH-02
Desvinculación de personal		PRC-GTH-03	

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CODIGO	
		Liquidación de nomina	PRC-GTH-04	
		Salud ocupacional y seguridad en el trabajo	PRC-GTH-05	
		Situaciones administrativas del talento humano	PRC-GTH-06	
		Vinculación de talento humano	PRC-GTH-07	
		Bienestar social e incentivos	PRC-GTH-08	
	<b>Gestión Contractual</b>	Concurso de méritos	PRC-GC-01	
		Contratación directa de prestación de servicios	PRC-GC-02	
		Convenios interadministrativos	PRC-GC-03	
		Elaboración, consolidación y administración del plan anual de compras	PRC-GC-04	
		Licitación publica	PRC-GC-05	
		Mínima cuantía	PRC-GC-06	
		Seguimiento a la ejecución del contrato	PRC-GC-07	
		Selección abreviada de subasta inversa	PRC-GC-08	
	<b>Soporte Tecnológico</b>	Actualización del plan estratégico de comunicaciones TICS	PRC-ST-01	
		Seguridad de la información	PRC-ST-02	
		Soporte de mantenimiento	PRC-ST-03	
		Soporte técnico	PRC-ST-04	
	<b>Proceso de evaluación y control</b>	<b>Evaluación Independiente</b>	Auditoria interna	PRC-EI-01
			Control de indicadores	PRC-EI-02
Seguimiento y control a la gestión			PRC-EI-03	

Anexos al presente documento se encuentran las caracterizaciones de cada uno de los procesos y los procedimientos que corresponde a cada uno.

## 6.2 Caracterización de procesos

Se realizó la caracterización de cada uno de los procesos con una representación gráfica y mediante un formato estandarizado que permite identificar de una manera dinámica y lógica la secuencia de trabajo de la RAPE-región Central. La caracterización permite identificar los proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, como se muestra a continuación.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

	Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE-Región Central		Código:				
	Caracterización de Procesos		Versión:	1			
	Proceso:		Fecha:	__ de __ de __			
	1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
MACROPROCESO:							
NOMBRE DEL PROCESO:							
OBJETIVO DEL PROCESO:							
RESPONSABLE DEL PROCESO:							
ALCANCE DEL PROCESO	INICIA:						
	TERMINA:						
2. CICLO BÁSICO DE GESTIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES		ENTRADAS	A P V H	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES - USUARIOS	
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS	EXTERNOS
			P				
			H				
			V				
			A				
3. RECURSOS							
Humanos		Físicos	Financieros		Tecnológico		
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS							
INTERNOS				EXTERNOS			
5. REQUISITOS APLICABLES							
NORMAS NTCGP 1000:2009				LEGALES Y REGLAMENTARIOS			
6. INDICADORES							
Tipo	Nombre			Formula			
7. RIESGOS Y CONTROLES							
Riesgo				Controles			
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN							
Elaboro			Reviso		Aprobó		
Nombre:			Nombre:		Nombre:		
Cargo:			Cargo:		Cargo:		

### 6.3 Caracterización de procedimientos

La caracterización de procedimientos describe las fases o etapas para el desarrollo del proceso y en el cual se describen el objetivo, el alcance y las actividades a desarrollar en el proceso para el cumplimiento del objetivo.

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: -----</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos Procedimiento: -----</b>	<b>Responsable:</b>

#### Control de Cambios

<b>Actualización a la</b>	<b>Actualización realizada</b>	<b>Fecha de emisión</b>
---------------------------	--------------------------------	-------------------------

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

<b>Versión No.</b>		
0	Procedimiento Inicial	La fecha en la que se elabora el procedimiento

1. OBJETIVO:
2. ALCANCE:
3. DEFINICIONES:
4. NORMATIVIDAD RELACIONADA:
5. ASPECTOS RELEVANTES:
6. ACTIVIDADES

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	
2	
3	

7 CONTROLES

8 ANEXOS:

9 DIAGRAMA DE FLUJO

#### **6.4 Identificación y codificación**

Los documentos se pueden identificar por el nombre y/o código.

Para aquellos documentos donde se determine que se requiere la asignación de un código, serán las dependencias responsables las que soliciten a la Oficina Asesora de Planeación la asignación del mismo. La codificación de los documentos es alfanumérica, conformada por tres partes separadas por un guion (-).

- a. Se identifica el tipo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad
- b. Se identifica el proceso
- c. Se identifica el número consecutivo para cada tipo de documento en la dependencia respectiva

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

Ejemplo (CAR-DE-01)

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
MC	Manual de calidad
MP	Manual de procesos y procedimientos
CAR	Caracterización de procesos
DE	Proceso de Dirección Estratégica
SIG	Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión
CE	Proceso de Comunicación Estratégica
PT	Proceso de Planificación del Territorio
PGE	Proceso de Gestión de Proyectos Estratégicos
GJ	Proceso de Gestión Jurídica
GA	Proceso de Gestión Administrativa
GF	Proceso de Gestión Financiera
GTH	Proceso de Gestión del Talento Humano
GC	Proceso de Gestión Contractual
GST	Proceso de Soporte Tecnológico
EI	Proceso de Evaluación Independiente
FOR	Formato
PRC	Procedimiento
DOC	Documento
POL	Política

## 6.5 Simbología utilizada en la diagramación de procesos

	Inicio y fin del procedimiento
	Actividad
	Actividad de control

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

	Actividad de decisión
	Une la actividad que se encuentra en otra parte del diagrama
	Documento
	Indicador de continuidad

## 7 SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

La RAPE-región Central debe garantizar la socialización y divulgación de los procesos y procedimientos contenidos en el presente manual. Los responsables de proceso deben difundir, divulgar y capacitar a su equipo de trabajo sobre la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión.

### Control de Cambios

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
--------------------------------	-------------------------	------------------

	<b>Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central</b>	<b>Código: MP – SIG- 01</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Manual de procesos y procedimientos</b>	<b>Responsable:</b>

0	<b>Procedimiento Inicial</b>	<b>La fecha en la que se elabora el procedimiento</b>
---	------------------------------	---