

**DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DE UNA ESTRUCTURA CON ENFOQUE EN  
PROCESOS PARA PARQUESOFT POPAYÁN**



**EMMANUEL RIVERA RUJANA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**POPAYÁN**

**2014**

**DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DE UNA ESTRUCTURA CON ENFOQUE EN  
PROCESOS PARA PARQUESOFT POPAYÁN**

**EMMANUEL RIVERA RUJANA**

**TRABAJO DE PASANTIA PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADOR DE  
EMPRESAS**

**Asesor**

**HENRY RAMIREZ PARUMA**

**Magister**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**POPAYÁN**

**2014**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	8
1. Contextualización Del Trabajo	10
1.1 Definición del problema.	10
1.2 Justificación.	10
1.3 Objetivos	11
1.3.1 Objetivo General	11
1.3.2 Objetivos Específicos.	11
2. Contextualización Teórica	12
2.1 Marco Teórico	12
2.1.1 Diseño de sistemas administrativos.	12
2.1.3 Qué es un proceso.	15
2.1.4 Mapa de procesos.	17
2.1.5 Qué es un procedimiento.	17
2.1.6 Manuales de procedimientos.	18
2.1.7 Lineamiento de los procesos con la estrategia.	18
2.1.8 Ciclo PHVA herramienta para la gestión por procesos.	19
2.2 Marco Situacional	21
2.2.1 ¿Qué es Parquesoft Popayán?	21
2.2.2 Direccionamiento estratégico de Parquesoft Popayán.	24
3. Contextualización Metodológica	25
3.1 Realización De Un Inventario De Procesos Y Procedimientos Existentes.	25
3.2 Identificación Y Clasificación De Los Procesos En El Mapa De Procesos.	25
3.3 Identificación De Los Procedimientos Necesarios Para Cada Proceso.	26
3.4 Documentar Procesos Y Procedimientos.	26
4. Desarrollo Del Trabajo	27
4.1 Metodología	28
4.2 Inventario De Procesos Y Procedimientos Existentes	28
4.3 Identificación Y Clasificación De Los Procesos En El Mapa De Procesos.	35

4.3.1	Mapa De Procesos	36
4.3.2	Macroprocesos Estratégicos	37
4.3.3	Macroproceso Misional	37
4.3.4	Macroprocesos De Apoyo	38
4.4	Identificación De Los Procedimientos Necesarios Para Cada Proceso.	38
4.5	Documentación De Procesos Y Procedimientos	46
4.5.1	Procedimiento De Manejo De Caja Menor.	48
4.5.2	Procedimiento De Recepción, Revisión Y Registro De Documentación Contable.	54
4.5.3	Procedimiento De Pagos	61
4.5.4	Procedimiento De Organización De Archivos De Gestión.	71
4.5.5	Procedimiento De Control De Préstamo De Documentos.	77
4.5.6	Procedimiento De Recibo Y Control De Correspondencia.	82
4.5.7	Procedimiento De Organización De Archivo Central.	87
4.5.8	Procedimiento De Contratación Contractual.	93
4.5.9	Procedimiento De Asesoría Jurídica.	100
5.	Conclusiones Y Sugerencias	105
6.	Referencias Bibliográficas	106

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Inventario inicial de procesos y procedimientos .....	30
Tabla 2: Mapa específico .....	39
Tabla 3: Priorización de procesos.....	43
Tabla 4: Proceso de manejo de caja menor .....	48
Tabla 5: Procedimiento de recepción, revisión y registro de documentación contable.....	54
Tabla 6: Procedimiento de pagos .....	62
Tabla 7: Procedimiento de organización de archivos de gestión.....	71
Tabla 8: Procedimiento de control de préstamo de documentos .....	77
Tabla 9: Procedimiento de recibo y control de correspondencia.....	82
Tabla 10: Procedimiento de organización de archivo central.....	87
Tabla 11: Procedimiento de contratación contractual .....	93
Tabla 12: Procedimiento de asesoría jurídica.....	100

## INDICE DE FIGURAS

<i>Ilustración 1</i> Mapa de procesos.....	36
<i>Ilustración 2</i> Matriz dificultad y contribución de procesos.....	41
<i>Ilustración 3:</i> Flujograma proceso de manejo de caja menor .....	53
<i>Ilustración 4:</i> Flujograma de recepción, revisión y registro de documentación contable .....	60
<i>Ilustración 5:</i> Flujograma de pagos.....	70
<i>Ilustración 6:</i> Flujograma organización de archivos de gestión.....	76
<i>Ilustración 7:</i> Flujograma de control de préstamo de documentos .....	81
<i>Ilustración 8:</i> Flujograma de recibo y control de correspondencia.....	86
<i>Ilustración 9:</i> Flujograma de organización de archivo central.....	92
<i>Ilustración 10:</i> Flujograma de contratación contractual.....	99
<i>Ilustración 11:</i> Flujograma de asesoría jurídica.....	104

## ANEXOS

Anexo 1: Formato inventario de procesos y procedimientos .....	107
Anexo 2: Formato único de levantamiento de procedimientos .....	108
Anexo 3: Recibo de caja menor.....	110
Anexo 4: Comprobante de egreso .....	111
Anexo 5: Recibo de caja.....	112
Anexo 6: Nota de contabilidad.....	113
Anexo 7: Rotulo de carpeta .....	114
Anexo 8: Rotulo de caja .....	115
Anexo 9: Índice de carpeta.....	116
Anexo 10: Minuta contractual .....	117
Anexo 11: Aprobación de garantías .....	119

## **Introducción**

En la actualidad las organizaciones se ven ligadas a cambios internos y externos por el movimiento acelerado de la economía y por la exigencia de los entornos que son cada vez más competitivos, esto lleva a las empresas a tomar decisiones rápidas sobre su estructura organizacional y a gestionar sus recursos y actividades de una manera más eficiente adoptando ciertas metodologías y diferentes herramientas que conlleven a implementar modelos de gestión que encajen con las necesidades de la empresa y con el cumplimiento de los objetivos estratégicos, cumpliendo de esta manera con los requerimientos de los clientes, proveedores, socios y la comunidad en general, dándole un beneficio integral a la estructura corporativa de las organizaciones.

Por esta razón, este trabajo de práctica profesional se enfoca en el diseño y documentación de procesos y procedimientos de la Corporación de Incubación y Fomento de Empresas de Base Tecnológica- Parquesoft Popayán para ayudar a mejorar la productividad del personal colaborativo y el crecimiento de las empresas en proceso de incubación, generando de esta manera un orden en la gestión administrativa por medio del establecimiento de procesos y procedimientos y documentos de apoyo.

Este trabajo de práctica profesional está ligado a la planeación estratégica elaborada por Parquesoft Popayán donde su finalidad como corporación de incubación y de fomento de empresas de Base Tecnológica es contribuir al desarrollo del clúster de tecnologías de información y comunicación TIC del departamento del Cauca, facilitando un espacio de desarrollo, soporte y respaldo a emprendedores de base tecnológica que permita la creación de empresas de conocimiento.



Parquesoft Popayán se encuentra en proceso de fortalecimiento gerencial y administrativo, y ve de mucha ayuda la realización de este trabajo, ya que tienen en mente para un futuro realizar el proceso formal de certificación de calidad en la ISO 9001:2008 por el ICONTEC.

## **1. Contextualización Del Trabajo**

### **1.1 Definición del problema.**

La corporación de Incubación y fomento de Empresas de Base Tecnológica – Parquesoft Popayán no cuenta con una estructura organizacional con enfoque en procesos y sus procedimientos no están formalmente definidos, ni estructurados; lo que genera reprocesos, pérdida de dinero y de productividad en la organización, malestar en el talento humano, producto de la no asignación clara de responsabilidades y de la inexistencia de elementos a las actividades y tareas. En general se siente que se está afectando la satisfacción de los clientes internos y externos resultado de la informalidad y por ello se considera muy importante este trabajo de práctica profesional.

### **1.2 Justificación.**

De acuerdo a la problemática planteada es importante realizar el diseño de la estructura organizacional enfocada en procesos con la identificación de los procedimientos necesarios y su respectiva documentación para la empresa Parquesoft Popayán, con el fin de que sea un apoyo a la dirección y a la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades de forma efectiva y organizada logrando el alcance de los objetivos de la corporación.

Tomando en cuenta que Parquesoft Popayán es una corporación de Incubación y de fomento de empresas de base tecnológica es significativo resaltar la importancia de mejorar la organización en aspectos organizacionales y administrativos con el objeto de ser un referente para las nuevas empresas que incube y fomenta.

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar y documentar la estructura organizacional con enfoque en procesos para la empresa Parquesoft Popayán.

### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

- Realizar un inventario de procesos y procedimientos existentes en Parquesoft Popayán.
- Identificar y clasificar los procesos en el mapa de procesos.
- Identificar los procedimientos necesarios para cada proceso.
- Documentar los procesos y procedimientos.

## **2. Contextualización Teórica**

### **2.1 Marco Teórico**

#### **2.1.1 Diseño de sistemas administrativos.**

La implementación del diseño de sistemas administrativos está estrechamente relacionada con los procesos, ya que pueden ser interpretados como programas para prescribir tareas. Según Lardent (1976), son una red de procedimientos relacionados de acuerdo con un esquema integrador en función de ciertos fines.

Según (Gilli, 1998, P30) los sistemas administrativos podríamos definirlos como el conjunto integrado de los procedimientos necesarios para concretar en actividades los objetivos de una empresa y además generar información para el control de los resultados alcanzados. Lo que indica que para que se realice un diseño de un sistema administrativo es necesario crear una sinergia dentro de la organización, y teniendo en cuenta la importancia del flujo y uso de la información como materia prima para el desarrollo de las organizaciones.

Según Gilli (2010, P175) Para cumplir sus fines, una empresa necesita además de un mercado, clientes y productos o servicios, necesita sistemas administrativos que permitan:

1. Realizar las tareas dentro de los términos previstos, a un mínimo costo y con un margen aceptable de confiabilidad.
2. Disponer de una estructura de datos que posibilite la toma de decisiones efectivas inherentes a las tareas.

3. Asegurar, mediante el control del resultado de las operaciones, el cumplimiento de los objetivos fijados.

Los sistemas administrativos tienen por objeto lograr que se concrete la estrategia de la organización de la manera más efectiva posible. Constituyen un conjunto de procesos que permiten la transformación de los objetivos de la organización en acciones, por eso la capacidad de gestión se determina de acuerdo con la estrategia fijada. Esa capacidad de gestión depende de la forma en que se diseñe la organización, es decir, de la normalización de los procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades y de la configuración de la estructura organizacional.

### **2.1.2 Gestión por procesos.**

En los últimos tiempos ha venido creciendo la necesidad de flexibilizarse y mejorar la capacidad de producir resultados , por esta razón en el siglo XX la evolución de los modelos de gestión y especialmente la gestión por procesos han sido los más adecuados para el desarrollo de las organizaciones .

La Norma ISO 9001:2008 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, puede denominarse como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

También es importante resaltar la teoría propuesta por Deming (1950) donde introdujo en Japón el ciclo Planear, Hacer, Verificar, y Actuar (PHVA) desarrollado por Walter A. Shewart, como una metodología que facilita la gestión del enfoque basado en procesos.

Más adelante Ishikawa (1950) expresó “el proceso siguiente es su cliente y sugirió la conformación de comités internacionales de apoyo, como “la trama necesaria para fomentar las relaciones a lo ancho de la empresa”, en respuesta al seccionalismo que dificulta las relaciones horizontales.

Es importante resaltar el trabajo realizado por Hammer & James Champy (1993) donde introdujeron una herramienta de gestión denominada Reingeniería de Procesos o BPR (“Business Process Reengineering”). Este nuevo concepto es “la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicios, y rapidez”.

José Antonio Pérez Fernández de Velazco en su libro “Gestión por procesos”, dice que “gestión y proceso son dos términos que hay que comprender para que el sistema de gestión de la calidad sea una herramienta eficaz”. “el término proceso lleva implícita la orientación del esfuerzo de todos los integrantes de una empresa al cliente, y el término de gestión da por supuesta la búsqueda de

objetivos de mejora. También dice que a lo largo del tiempo las empresas se han venido estructurando por Departamentos funcionales o áreas especializadas que poco tienen que ver con las necesidades del cliente, es por este motivo que las organizaciones se deben orientar hacia la creación de valor para el cliente mediante la identificación y adecuada gestión de los procesos operativos, de apoyo, de gestión y de dirección.

Todas las actividades de la organización, desde la planificación de las compras hasta la atención de una reclamación, pueden y deben considerarse como procesos. Para operar de manera eficaz, las organizaciones tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados. La identificación y gestión sistemática de los procesos que se realizan en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como enfoque basado en procesos.

Carrasco (2011) dice que gestión por procesos “ es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente”. Donde el gran objetivo de la gestión por procesos es aumentar la productividad en las organizaciones, y aumentar valor agregado para el cliente.

### **2.1.3 Qué es un proceso.**

Según la teoría de sistemas “un proceso es una totalidad que cumple un objetivo útil a la organización y agrega valor al cliente”.

Hammer (2006, P.68) dice: “un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes “. Él dice que la mayoría de las organizaciones no cumplen con esta definición, ya que muchas de ellas están organizadas por funciones.

Según Carroso (2011) los procesos representan el hacer de la organización, un proceso le da vida a la organización y ayuda a entender la globalidad de la tarea que desempeña cada integrante de la organización.

Un proceso también se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Es decir cualquier actividad, o conjunto de actividades ligadas entre, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios,..) en resultados puede considerarse como un proceso.

Todo proceso se compone de:

- Insumo: entradas que requiere el proceso para generar un resultado.
- Proveedor: quien es el que proporciona las entradas al proceso.
- Producto: Resultado final de las actividades que conforman el proceso y que satisface las necesidades del cliente.
- Cliente: Quien recibe la salida del proceso. Es la razón de la existencia del proceso.
- Recursos: Son unos requisitos necesarios para desarrollar bien el proceso.
- Indicadores: Sistemas de control que miden el funcionamiento del proceso y el nivel de satisfacción del usuario o cliente.



- Límites: Puntos claros y definidos, comenzando con una necesidad concreta y finalizando con la satisfacción de dicha necesidad.

Por último los procesos son importantes para toda organización porque:

1. Son a base para cambios estratégicos en la organización.
2. Son la base estructural y operativa de las organizaciones.
3. Son medios útiles para transformar la empresa y adecuarse al mercado y a sus necesidades.
4. Son uno de los elementos claves para el desarrollo de la innovación en las organizaciones.

#### **2.1.4 Mapa de procesos.**

Según Velazco (2010) el mapa de procesos provee una visión de conjunto, holística o de “helicóptero” de todos los procesos de la organización.

El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional de la empresa, en donde además se presentan los procesos que lo componen así como sus relaciones principales. Dentro de los procesos cabe destacar gestión de la organización como planificación estratégica, establecimiento de políticas, procesos de medición, análisis y mejora. Estos últimos incluyen procesos para medir y obtener datos sobre el análisis del desempeño y mejora de la efectividad y eficiencia, pueden incluir la medición, seguimiento y procesos de auditoría, acciones correctivas y preventivas y ser aplicados a todos los procesos de la organización siendo una parte integral en la gestión.

#### **2.1.5 Qué es un procedimiento.**

Son Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los

responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

### **2.1.6 Manuales de procedimientos.**

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Permite conocer el funcionamiento interno de tareas, ubicación, y requerimientos de los puestos responsables. También intervienen en la consulta de todo el personal y facilita labores de auditoría, evaluación y control interno, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

### **2.1.7 Lineamiento de los procesos con la estrategia.**

Según Carroso (2011) En la gestión estratégica de procesos se comienza por extraer criterios objetivos desde la estrategia de la organización para luego priorizar los procesos y revisar que sus objetivos e indicadores estén alineados con la estrategia.

También dice que se trata de alinear todo, en busca de la armonía. Alinear los intereses personales con los intereses de la organización, de los trabajadores con la gerencia ¿Qué quieren los

trabajadores? ¿Qué desea la gerencia? ¿Qué importa a los encargados de realizar la implementación del programa? ¿A los proveedores? ¿A los clientes? ¿A la comunidad y a los demás actores sociales? Es que trabajar en productividad o calidad significa identificar los intereses propios y ajenos, para luego realizar un proceso de negociación que realmente conduzca al Bien Común.

Según Camacho (2002, P.2) el direccionamiento estratégico “es un enfoque gerencial que permite a la alta dirección determinar un rumbo claro, y promover las actividades necesarias para que toda la organización trabaje en el misma dirección”. Esto lleva a las organizaciones a tener claro su filosofía conociendo que cada actividad debe estar inmersa en la consecución de la misión, en el logro de la visión y en el cumplimiento de los objetivos.

La misión se puede definir como norte hacia donde se dirige la organización proporcionando un patrón o un esquema para la toma de decisiones, es la forma como una organización planea o pretende lograr y consolidar el propósito fundamental de su existencia.

La visión es un conjunto de ideas intuitivas o abstractas que componen el sendero de la organización que sirve como directriz del futuro de la empresa frente a sus clientes, proveedores, empleados, y accionistas.

### **2.1.8 Ciclo PHVA herramienta para la gestión por procesos.**

Para la construcción de una estructura con enfoque en procesos, es importante tener en cuenta el ciclo PHVA done hace referencia a la mejora continua.

La Mejora Continua consiste en desarrollar ciclos de mejora en todos los niveles, donde se ejecutan las funciones y los procesos de la organización. Con la aplicación de una modalidad

circular, el proceso o proyecto no termina cuando se obtiene el resultado deseado, sino que más bien, se inicia un nuevo desafío no sólo para el responsable de cada proceso o proyecto emprendido, sino también para la propia organización. Además, permite identificar las oportunidades de mejora y se aplican análisis con métodos más simples y eficientes para reducir costos, eliminar desperdicios y mejorar la calidad de los productos y los servicios. Hace años, W. Edward Deming presentó a los japoneses el ciclo PHVA Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (en inglés PDCA Plan-do-check-act). Los japoneses lo recibieron de buen grado como una metodología para llevar a la práctica lo que ellos ya conocían como KaiZen. Recientemente, este ciclo es adoptado por la familia de normas ISO 9000, como se señala en el apartado 0.2 (nota), de la norma ISO 9001:2008, común ciclo de mejora continua. Este ciclo es también denominado de Deming, en honor del hombre que lo popularizó, y el cual fue sugerido por primera vez por Walter Shewart a comienzos del siglo veinte).

El ciclo PHVA es un ciclo dinámico que puede ser empleado dentro de los procesos de la Organización. Es una herramienta de simple aplicación y, cuando se utiliza adecuadamente, puede ayudar mucho en la realización de las actividades de una manera más organizada y eficaz. Por tanto, adoptar la filosofía del ciclo PHVA proporciona una guía básica para la gestión de las actividades y los procesos, la estructura básica de un sistema, y es aplicable a cualquier organización.

- **PLANEAR:** Planear: En esta etapa se definen las actividades que se deben llevar a cabo durante la planeación del proceso, aquellas que se deben ejecutar para alcanzar los resultados, de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la empresa.
- **HACER:** En esta etapa se definen las actividades asociadas al hacer propio del negocio, aquellas que deben ejecutarse y fueron definidas en etapa de planeación.

- **VERIFICAR:** En esta etapa se definen las actividades que se deben llevar a cabo para verificar el cumplimiento de lo que se planeó.
- **ACTUAR:** Teniendo en cuenta la etapa de verificación y los hallazgos que allí se identifiquen, en esta etapa se definen las actividades necesarias para mejorar continuamente el desempeño del proceso y se toman las acciones de mejoramiento y se inicia nuevamente el ciclo PHVA, lo que la hace una herramienta sistemática para la gestión de los procesos.

El ciclo PHVA significa actuar sobre el proceso, resolviendo continuamente las desviaciones a los resultados esperados. El mantenimiento y la mejora continua de la capacidad del proceso pueden lograrse aplicando el concepto de PHVA en cualquier nivel de la Organización, y en cualquier tipo de proceso, ya que está íntimamente asociado con la planificación, implementación, control y mejora del desempeño de los procesos. Es aplicable tanto en los procesos estratégicos de Alta Dirección como en actividades operacionales simples.

## **2.2 Marco Situacional**

### **2.2.1 ¿Qué es Parquesoft Popayán?**

La Corporación de Incubación y Fomento de Empresas de Base Tecnológica - Parquesoft Popayán es una institución sin ánimo de lucro con 11 años de experiencia en promoción y apoyo al emprendimiento en el desarrollo de contenidos digitales en Popayán y el Cauca.

Es una entidad integradora de la institucionalidad regional; academia, empresa y estado. Cuenta entre sus socios a la Universidad del Cauca, SENA Cauca y empresas TIC de la región.

Parquesoft Popayán pretende impactar la región con la generación de nuevos emprendimientos capacitados en tecnologías de desarrollo de contenidos digitales en el marco del foco tecnológico de la región; mediante este impacto se va a motivar e impulsar el talento de jóvenes emprendedores del Cauca a través de la capacitación en emprendimiento y en el desarrollo de contenidos digitales en marco del foco tecnológico de la región (entretenimiento en dispositivos móviles, Smart TV y videojuegos) que les permita generar una idea de negocio para ser desarrollada. De la misma forma fortalecer empresas existentes mediante la apropiación de competencias gerenciales de alto nivel, empresariales, de gestión integral de la innovación y de tecnologías de desarrollo de contenidos digitales.

Los servicios prestados por la Corporación son:

- **INCUBACIÓN:** por medio del fortalecimiento de empresas productivas y competitivas, parquesoft Popayán desarrolla mecanismos de promoción y apoyo a emprendedores, con el fin de disminuir los riesgos en la gestión de empresas en la modalidad presencial y/o virtual.
- **ACELERACIÓN:** cuando los emprendedores hallan culminado su etapa de incubación y fortalecimiento de su empresa, pasan a la etapa de aceleración donde se realizan modelos de negocio y se desarrollan acciones para asegurar el acceso a mercados masivos y lograr un crecimiento continuo de las empresas emprendedoras.
- **PROYECTOS:** parquesoft Popayán formula proyectos para acceder a fondos de cofinanciación de iniciativas empresariales o de interés colectivo para la industria regional.
- **ARTICULACIÓN:** la corporación tiene la labor de reunir a los actores vinculados con la industria de las TIC, para desarrollar proyectos conjuntos y planear estrategias para el fortalecimiento de la industria.

Parquesoft Popayán ha tenido el surgimiento de varias empresas que iniciaron su etapa de incubación y que ahora ya están en proceso de aceleración:

- **EGOB CONSULTORÍA:** Es una empresa que presta el servicio de consultoría e implementaciones de soluciones en gobierno en línea.
- **INET:** Es una empresa de desarrollo de soluciones web y consultoría en gobierno en línea.
- **INTELIGENTEMENTE:** Es un empresa que se encarga de realizar consultorías en inteligencia competitiva para mipymes.
- **LETHAR STUDIOS:** Es una empresa dedicada al diseño y desarrollo web para móviles y publicidad digital interactiva y diseño de aplicaciones con tecnología multitáctil.
- **RACORE:** Se encarga de prestar servicios de inclusión tecnológica en programación y medios audiovisuales mediante formación orientada a niños y jóvenes.
- **ROCA:** Es una empresa que realiza consultorías en mercadeo y aplicaciones móviles.
- **SERATIC:** Es una empresa experta en el desarrollo de aplicaciones móviles y para Smart tv.
- **SINTEVSA:** Se encarga del desarrollo de soluciones de visión artificial y video juegos.
- **SMARTSOFT:** Es una empresa desarrolladora de aplicaciones de entretenimiento casuales.
- **TOTEMS:** Se encarga de realizar consultorías y soluciones tecnológicas de gestión del conocimiento.
- **TALO:** Es una empresa de desarrollo de software en ambientes de bajo nivel.

### **2.2.2 Direccionamiento estratégico de Parquesoft Popayán.**

- **Visión**

Liderar en 2014 un tejido empresarial de las TIC en el departamento del Cauca, que se ha consolidado como uno de los sectores más representativos de la región.

- **Misión**

La Corporación de incubación y fomento de empresas de base tecnológica de Popayán tiene como misión contribuir al desarrollo del clúster de tecnologías de información y comunicación TIC del departamento del Cauca, facilitando un espacio de desarrollo, soporte y respaldo a emprendedores de base tecnológica, que permita la creación de empresas de conocimiento, en un ambiente y con un modelo de emprendimiento creado por emprendedores.



### **3. Contextualización Metodológica**

La metodología consta de cuatro fases sucesivas, donde se desarrollarán de acuerdo al objetivo que persigue cada una de ellas.

La metodología a utilizar será cualitativamente y cuantitativamente, se utilizara la información de carácter primario y secundario y herramientas como entrevistas y encuestas, culminando el proceso con la estructuración y documentación de la información.

#### **3.1 Realización De Un Inventario De Procesos Y Procedimientos Existentes.**

Comprende el análisis del estado actual de la organización en cuanto a la manera de hacer las cosas, ya que la organización no cuenta con ningún proceso ni procedimiento documentado, es necesaria la recolección de información por medio de entrevistas a los integrantes de la organización para conocer qué tan preparada esta la organización para abordar un proceso de levantamiento de procesos y procedimientos.

#### **3.2 Identificación Y Clasificación De Los Procesos En El Mapa De Procesos.**

En esta fase se estructuran los diferentes procesos de la organización y el resultado de esta etapa es la elaboración de un mapa de procesos que se ajuste a las necesidades de la organización, en la cual es importante la metodología conocida como planificar, hacer, verificar y actuar para el mejoramiento continuo y un enfoque basado en procesos.

### **3.3 Identificación De Los Procedimientos Necesarios Para Cada Proceso.**

Los procesos definidos deben ser implementados y gestionados por medio de unos procedimientos adecuados, lo que se busca en esta etapa es lograr identificar los procedimientos necesarios para cada proceso que orienten los esfuerzos hacia el logro de los resultados por medio de la creación de unos manuales de procesos y procedimientos que ayude a optimizar el trabajo en términos de costo, tiempo y calidad.

### **3.4 Documentar Procesos Y Procedimientos.**

Partiendo de las anteriores etapas se realiza un análisis de las falencias y desafíos que tienen los diferentes procesos de la organización, y por medio de plantillas y flujogramas se realiza la documentación final de los procesos y procedimientos de Parquesoft Popayán.

#### **4. Desarrollo Del Trabajo**

La Corporación de Incubación y Fomento de Empresas de Base Tecnológica - Parquesoft Popayán es una institución sin ánimo de lucro con 11 años de experiencia en promoción y apoyo al emprendimiento en el desarrollo de contenidos digitales en Popayán y el Cauca.

Es una entidad integradora de la institucionalidad regional; academia, empresa y estado. Cuenta entre sus socios a la Universidad del Cauca, SENA Cauca y empresas TIC de la región.

PParquesoft Popayán pretende impactar la región con la generación de nuevos emprendimientos capacitados en tecnologías de desarrollo de contenidos digitales en el marco del foco tecnológico de la región; mediante este impacto se va a motivar e impulsar el talento de jóvenes emprendedores del Cauca a través de la capacitación en emprendimiento y en el desarrollo de contenidos digitales en marco del foco tecnológico de la región (entretenimiento en dispositivos móviles, Smart TV y videojuegos) que les permita generar una idea de negocio para ser desarrollada. De la misma forma fortalecer empresas existentes mediante la apropiación de competencias gerenciales de alto nivel, empresariales, de gestión integral de la innovación y de tecnologías de desarrollo de contenidos digitales.

La misión y la visión de la corporación cambio con respecto a la inicial debido al direccionamiento estratégico que se ejecutó simultáneamente a la documentación de los procesos y procedimientos de la organización.

## **Misión**

Consolidar un tejido empresarial regional de base tecnológica en el Cauca a través de la producción y comercialización de productos y servicios TIC que lleguen a mercados masivos mundiales y que incremente la competitividad de la región.

## **Visión**

En el 2023 hemos transformado el cauca con una nueva industria de base tecnológica.

### **4.1 Metodología**

La metodología consta de cuatro fases sucesivas, donde se desarrollarán de acuerdo al objetivo que persigue cada una de ellas.

La metodología a utilizar será cualitativamente y cuantitativamente, se utilizara la información de carácter primario y secundario y herramientas como entrevistas y encuestas, culminando el proceso con la estructuración y documentación de la información.

### **4.2 Inventario De Procesos Y Procedimientos Existentes**

Este inventario de procesos y procedimientos fue el primer paso debido a que este paso inicial trata de comprender el estado actual de la organización en cuanto a la manera de hacer las cosas, ya que la organización no cuenta con ningún proceso ni procedimiento documentado.

Para la realización del inventario de procesos y procedimientos se realizó una entrevista con cada una de las personas vinculadas directamente en la parte administrativa de la Corporación Creativa con el fin de recopilar la información de que actividades o procesos cumple dentro de la organización y por otro lado el cargo que ocupa dentro de la Corporación. Esta información se documentó en un formato con el fin de enumerar los procesos o tareas con las que debe cumplir los encargados de las diferentes áreas como se muestra en el formato inventario de procesos y procedimientos ver (anexo 1).

Inicialmente este inventario de procesos y procedimientos es de gran importancia debido a que gracias a este podemos ver el estado inicial de la corporación, identificar junto con el mapa de procesos de la corporación como es la forma de funcionar de la corporación y cuáles son los principales problemas a resolver.

**Tabla 1 Inventario inicial de procesos y procedimientos**

PROCESOS		SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
PROCESOS ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	POLITICA, OBJETIVOS Y REVISIONES DE DIRECCION		
	MEDICION ANALISIS Y MEJORA	VISION ESTRATEGICA	ANALISIS DEL ENTORNO
			REVISION DE LA MARCHA DE LA CORPORACION
			INTELIGENCIA DE OPORTUNIDADES
			PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS Y PROGRAMAS
	GESTION EJECUTIVA	GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

			REVISION DE CONTRATACION
			RELACIONES PUBLICAS ESTRATEGICAS
			SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROYECTOS
PROCESOS MISIONALES	INCUBACION		
	ACELERACION		
	PROYECTOS	ASISTENCIA DE PROYECTOS	APOYO FORMULACION DE PROYECTOS
			ASESORIA MODELOS DE NEGOCIOS
	TALENTO HUMANO		
	INNOVACION		
	CIENCIA Y TECNOLOGIA		
	ECOSISTEMAS EBT	GESTION DE	

		INSTITUCIONES DE FORMACION	
		RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO	
		ENTIDADES DE SOPORTE FINANCIERO	
PROCESOS DE APOYO	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	DISEÑO GRAFICO	DISEÑO GRAFICO
			DISEÑO PUBLICITARIO
		MARKETING	DIVULGACION DE LA CORPORACION
			MANEJO DE MARCA
			RELACIONES PUBLICAS
			DIFUSION Y SENSIBILIZACION DE RESULTADOS



		COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACIÓN EXTERNA
			COMUNICACIÓN INTERNA
	TESORERIA	PAGOS	
	CONTABILIDAD	REGISTROS EN EL SISTEMA	
		RECEPCION DE DOCUMENTACION CONTABLE	
		ARCHIVO DE INFORMACION	
		INFORMES FINANCIEROS	
	PLATAFORMA TECNOLÓGICA		

INFRAESTRUCTURA		
GESTION JURIDICA	CONTRATACION	
	ASESORIA JURIDICA	
GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
		CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
		RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Una vez recopilado el inventario inicial de la corporación se procedió a corregir y diseñar el mapa de procesos, debido a que la falta de diseño estaba generando una falta de organización y no facilitaba el flujo de información, tomando como el diseño de sistemas administrativos, los cuales buscan generar una relación entre los procesos, lo cual no se estaba generando dentro de la organización.

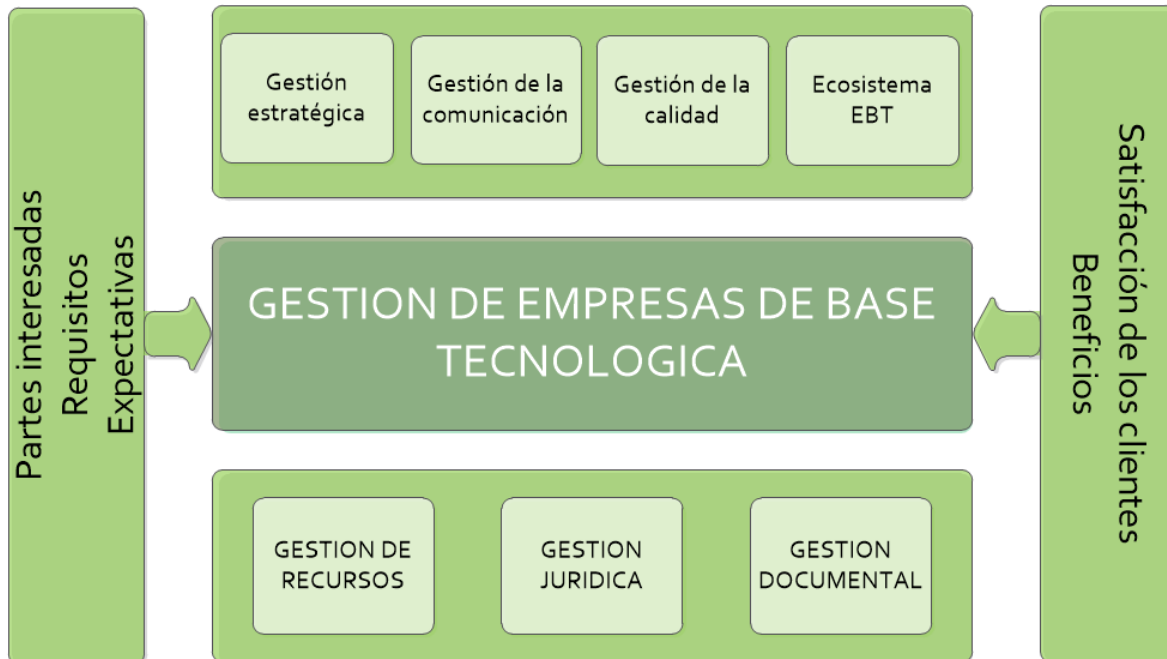
Según Simon (1969, 87), el diseño "constituye la esencia de toda organización profesional y se ocupa de cómo debieran ser las cosas'.

Debido a todo esto se buscó generar un nuevo inventario de procesos y procedimientos alineado al mapa de procesos de la organización en el cual se reflejara el diseño de un sistema administrativo

### **4.3 Identificación Y Clasificación De Los Procesos En El Mapa De Procesos.**

En esta fase se estructuran los diferentes procesos de la organización y el resultado de esta etapa es la elaboración de un mapa de procesos que se ajuste a las necesidades de la organización, en la cual es importante la metodología conocida como planificar, hacer, verificar y actuar para el mejoramiento continuo y un enfoque basado en procesos.

### 4.3.1 Mapa De Procesos



*Ilustración 1* Mapa de procesos

El mapa de procesos ofrece una visión general del sistema de gestión. En él se representan los procesos que componen el sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante flechas y registros que representan los flujos de información.

Al comenzar el rediseño del mapa de procesos se debió identificar los macroprocesos que a su vez contienen a procesos, subprocesos y procedimientos, dentro de la corporación se identificó, se diseñó y se formalizó el mapa de procesos de la siguiente manera.

Se identificaron tres grupos de macro procesos que debe contener todo mapa de procesos, son el macro proceso estratégicos, los macro proceso misionales y el macro proceso de apoyo.

#### **4.3.2 Macroprocesos Estratégicos**

Los macroprocesos estratégicos son los que guían a la organización hacia el cumplimiento de su misión y objetivos, son aquellos mediante los cuales la empresa desarrolla sus estrategias y define los objetivos. Dentro de los macro procesos estratégicos encontramos cuatro procesos que se enfocan en el diseño y cumplimiento de la estrategia de la corporación, que son la gestión estratégica, la gestión de la comunicación, la gestión de la calidad y Ecosistema EBT. Estos fueron definidos como macro procesos estratégicos debido a su gran aporte en el desarrollo de las actividades misionales de la corporación, brindando y generando mejores formas y espacios en los cuales la organización se puede desempeñar y desarrollar, con el fin de alcanzar sus objetivos y fijar nuevos.

#### **4.3.3 Macroproceso Misional**

Los macroprocesos misionales aquellos que van directamente relacionados con la misión de la empresa y de igual manera impactan y guardan una relación directa con los clientes, por lo que tienen un gran impacto sobre la satisfacción de éstos. Debido a esto se identificó como macroproceso misional a la gestión de empresas de base tecnológica, que contiene a tres procesos que son la incubación, la aceleración y proyectos, debido a que estos tres procesos son los que van a estar en un contacto continuo con los clientes, buscando desarrollar empresas de base tecnológica junto con emprendedores y además están directamente relacionados con el logro de los objetivos y de la misión de la corporación.

#### **4.3.4 Macroprocesos De Apoyo**

Los macroprocesos de apoyo son aquellos procesos que se interrelacionan con los procesos misionales, facilitando o haciendo posible la consecución de sus objetivos, facilitan los medios necesarios como lo son recursos humanos, materiales entre otros, para que los procesos misionales se realicen de manera efectiva y eficiente, dentro de los macroprocesos de apoyo identificamos tres grupos que son la gestión de recursos, la gestión jurídica y la gestión documental.

Para el diseño del mapa de procesos fue necesario conocer el objetivo de los procesos que se desarrollan dentro de la organización, con el fin de poder identificar dentro de qué tipo de macroprocesos se podrían ubicar.

Una vez realizado lo anterior se pudo realizar el diseño del nuevo mapa de procesos de la corporación que comprendiera cada uno de los puntos explicados anteriormente y mediante el cual se pudiera comprender de manera sencilla la forma de operar de la corporación.

#### **4.4 Identificación De Los Procedimientos Necesarios Para Cada Proceso.**

Los procesos definidos deben ser implementados y gestionados por medio de unos procedimientos adecuados, lo que se busca en esta etapa es lograr identificar los procedimientos necesarios para cada proceso que orienten los esfuerzos hacia el logro de los resultados por medio de la creación de unos manuales de procesos y procedimientos que ayude a optimizar el trabajo en términos de costo, tiempo y calidad.

Una vez diseñado el mapa de procedimientos se discriminan sus procesos en procedimientos que componen un mapa específico.

**Tabla 2: Mapa específico**

MACROPROCESOS		PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>	GESTION ESTRATEGICA	GESTION GERENCIAL	REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA	PROCEDIMIENTO DE REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA	
			REUNIONES EXTRAORDINARIAS	PROCEDIMIENTO DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS	
		GESTION FILOSOFICA	ANALISIS PROSPECTIVO	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS PROSPECTIVO	
			PROPUESTAS DE HITOS PARA EL LOGRO DE METAS DE LARGO PLAZO	PROCEDIMIENTO DE PROPUESTAS DE HITOS PARA EL LOGRO DE METAS DE LARGO PLAZO	
			RELACIONAMIENTO ESTRATEGICO	PROCEDIMIENTO DE RELACIONAMIENTO ESTRATEGICO	
		ECOSISTEMA EBT	ECOSISTEMA EBT	GESTION DE ENTIDADES TERRITORIALES	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ENTIDADES TERRITORIALES
	GESTION DE INSTITUCIONES DE FORMACION			PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INSTITUCIONES DE FORMACION	
	GESTION DE ENTIDADES DE SOPORTE FINANCIERO			PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ENTIDADES DE SOPORTE FINANCIERO	
	VINCULACION A REDES NACIONALES E INTERNACIONALES			PROCEDIMIENTO DE VINCULACION A REDES NACIONALES E INTERNACIONALES	
	FORTALECIMIENTO DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO			PROCEDIMIENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO	
	GESTION DE LA COMUNICACIÓN	MARKETING	MANEJO Y USO DE MARCA	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y USO DE MARCA	
		COMUNICACIÓN SOCIAL	GENERACION DE CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE CONTENIDOS	
	GESTION DE LA CALIDAD				
	<b>PROCESOS MISIONAL</b>	GESTION DE EMPRESAS DE BASE	INCUBACION	SENSIBILIZACION	PROCEDIMIENTO DE SENSIBILIZACION
				BUSINESS DAY	PROCEDIMIENTO DE BUSINESS DAY

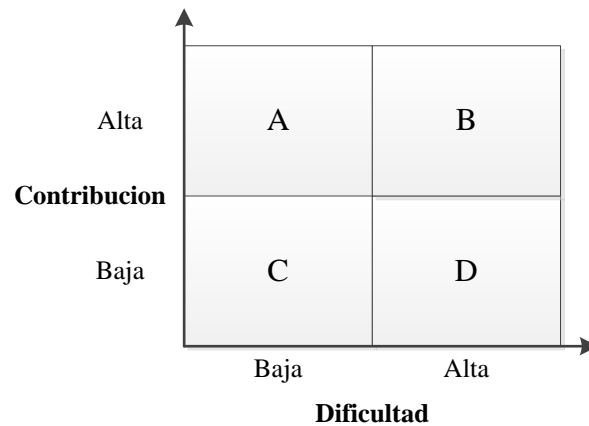
<b>ES</b>	TECNOLOGICA		PLANEACION DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION DE ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION
		ACELERACION		
		PROYECTOS	MONITOREO DE FUENTES DE FINANCIACION	PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE FUENTES DE FINANCIACION
			FORMULACION DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS
			DESARROLLO DE PROYECTOS	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS
		<b>PROCESOS DE APOYO</b>	GESTION DE RECURSOS	GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE				
TESORERIA	PROCEDIMIENTO DE PAGOS			
GESTION DE INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			PROCEDIMIENTO DE REVISION PERIODICA DE SEGURIDAD
GESTION DE TALENTO HUMANO				
GESTION JURIDICA			CONTRATACION CONTRACTUAL	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL
			ASESORIA JURIDICA	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA
GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
			CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
			RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA
			ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



Se procede al inventario de procedimientos el cual se debe presentar a manera de catálogo guardando la estructura establecida en el mapa de procesos. Se debe entender que cada procedimiento es un conjunto o secuencia ordenada de actividades. Deben formularse nombres que sean representativos y que den una idea general de la actividad principal de cada procedimiento.

Para realizar esta actividad se tomó como metodología la gestión estratégica por procesos. La clave fundamental de este tipo de gestión es la priorización de los procesos, es decir, centrarse en lo vital para competir con éxito tanto en el presente como en el futuro. Este modelo prioriza y gestiona sistemáticamente los procesos más críticos para la organización, y las consecuencias que dicho sistema puede tener en la estructura organizativa.

La calificación de los procesos en relación a sus objetivos se dio tomando como referencia la siguiente tabla con el fin de calificar la contribución y la dificultad de cada uno de ellos.



**Ilustración 2 Matriz dificultad y contribución de procesos**

Los procesos que quedan encuadrados en el caso A alta contribución y baja dificultad recibirán, obviamente, una alta prioridad. Los procesos incluidos en el caso B, habrán de ser cuidadosamente seleccionados y solo algunos podrán ser considerados como altamente prioritarios, ya que los recursos con que cuenta cualquier organización son siempre limitados. Los procesos de categoría C son aquellos que, muchas veces perviven aun a pesar de su baja contribución. Sin embargo, y sobre todo cuando su contribución es negativa, las organizaciones han de plantearse seriamente la posibilidad de prescindir de ellos, aun cuando a veces la decisión pueda ser dolorosa.

Según lo anterior se hizo la priorización de procesos en la corporación en relación a sus objetivos lo que arrojó los siguientes resultados.



INCUBACION	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A
ACELERACION	B	B	B	B	B	B	B	A	A	A	A
PROYECTOS	A	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A
DISEÑO GRAFICO	D	D	C	D	C	C	C	C	C	C	C
MARKETING	B	A	C	D	A	A	B	A	A	A	C
COMUNICACIÓN											
SOCIAL	C	C	C	C	A	A	C	A	C	C	C
GESTION FINANCIERA	B	A	B	B	B	B	B	A	A	A	A

GESTION DE INFRAESTRUCTURA	A	A	A	B	B	C	B	A	A	A
GESTION DE TALENTO HUMANO	B	B	B	B	B	B	B	B	A	A
GESTION DOCUMENTAL	D	A	A	B	A	C	A	A	C	A

## **4.5 Documentación De Procesos Y Procedimientos**

Partiendo de las anteriores etapas se realiza un análisis de las falencias y desafíos que tienen los diferentes procesos de la organización, y por medio de plantillas y flujogramas se realiza la documentación final de los procesos y procedimientos de Parquesoft Popayán.

Una vez conocido los nombres de los procedimientos se procede a realizar el levantamiento del procedimiento mediante un formato único de levantamiento de procesos, ver (anexo 2).

Según el formato se diligencia los campos proporcionando la siguiente información.

**Nombre del Procedimiento:** Nombre o denominación que permite al usuario obtener una idea general de la naturaleza del procedimiento.

**Objetivo:** Que se hace, para que se hace y para quien se hace el procedimiento.

**Alcance:** Indica el límite de la actividad, en donde empieza y en donde termina la responsabilidad de la actividad para iniciar la actividad subsiguiente.

**Responsable:** El cargo, del empleado que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de una o varias actividades del procedimiento

**Políticas de operación:** Define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades, son lineamientos o directrices que instauran los marcos de acción para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación de los procesos.

**Descripción de las Actividades:** Acciones que agregan valor y que en su conjunto conforman la estructura del procedimiento. Cada una de estas actividades es realizada por el empleado responsable definido anteriormente.

Para el desarrollo de la actividad se requiere realizar entrevistas con los encargados de cada una de las áreas de la organización para identificar los pasos a seguir para la realización de cada procedimiento.

Con fines de cumplimiento de cláusula de confidencialidad firmada con la corporación, solo se muestran algunos de los procesos y procedimientos de los macroprocesos de apoyo, como la gestión documental, la gestión financiera y la gestión jurídica documentados dentro de Parquesoft Popayán.

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>48 de 120</b>

#### 4.5.1 Procedimiento De Manejo De Caja Menor.

**Objetivo:** Manejar la caja menor para realizar y registrar pagos de gastos menores de la corporación.

**Alcance:** La actividad inicia con la recepción de las solicitudes de pago y finaliza con la petición de desembolso.

**Responsables:** Auxiliar contable.

#### Políticas de operación:

- Todos los pagos deben haber sido aprobados por el director ejecutivo.
- Los pagos solo pueden ser en efectivo, y menores a COP 200.000 doscientos mil pesos colombianos.

#### Definiciones

#### Descripción

**Tabla 4: Proceso de manejo de caja menor**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Realizar la solicitud de pago.	Personal interesado			5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>2</b>	Revisar la solicitud.	Auxiliar contable	Gestión financiera		5''
<b>3</b>	Decidir si se aprueba o no la solicitud.	Auxiliar contable			
<b>3 A</b>	Si no se aprueba (Termina el proceso)		Gestión financiera		5''
<b>3 B</b>	Si se aprueba (Sigue al paso 4)				
<b>4</b>	Recibir la solicitud de pago.	Auxiliar contable	Gestión financiera		5''
<b>5</b>	Se verifica la aprobación.	Auxiliar contable	Gestión financiera	Recibo de caja menor	5''
<b>6</b>	<b>P.C</b> Verificar la	Auxiliar contable	Gestión		5''

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>6 A</b>	cantidad de dinero disponible. Si no hay dinero disponible (Sigue al punto 10).		financiera		
<b>6 B</b>	Si hay dinero (Sigue al paso 7).				
<b>7</b>	Firma el documento de soporte.	Auxiliar contable	Gestión financiera		10''
<b>8</b>	Entrega el dinero.	Auxiliar contable	Gestión financiera		5''
<b>9</b>	Registrar en la relación.	Auxiliar contable	Gestión financiera		10''
<b>10</b>	Realizar informe.	Auxiliar contable	Gestión financiera		45''

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>51 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
<b>11</b>	Pedir desembolso.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		20''

### Documentos de referencia

Estatuto tributario

Estatuto de la profesión de contador publico

Reglamento general de la contabilidad

Plan único de cuentas para comerciantes

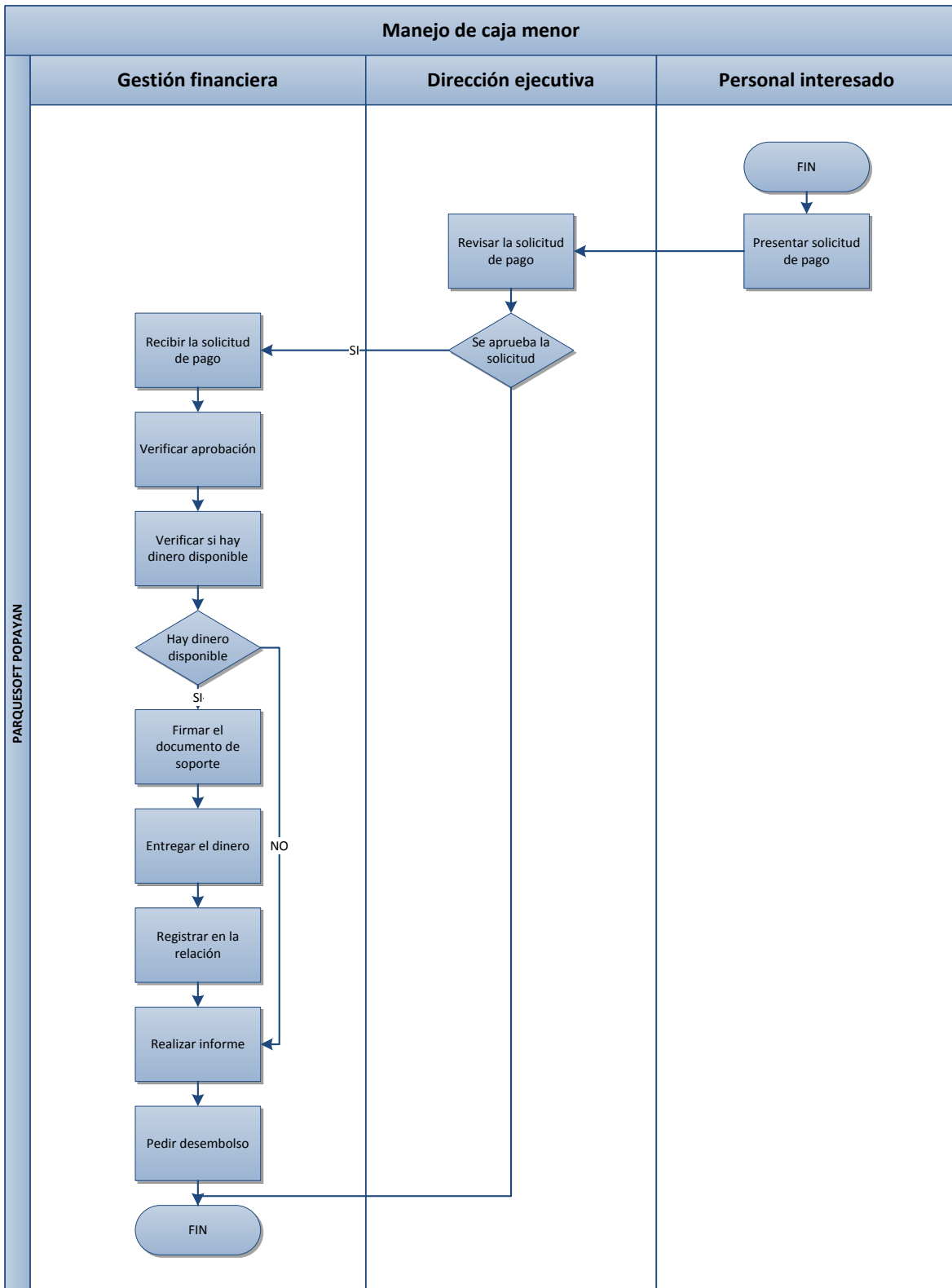
### Registros

### Notas de cambio

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

### Anexos

Recibo de caja menor, ver (anexo 3).



	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>53 de 120</b>

***Ilustración 3: Flujograma proceso de manejo de caja menor***

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>54 de 120</b>

#### 4.5.2 Procedimiento De Recepción, Revisión Y Registro De Documentación Contable.

**Objetivo:** Verificar el correcto diligenciamiento de la documentación de pagos para cumplir con la auditoría interna y externa de la corporación.

**Alcance:** La actividad inicia con la recepción de la documentación contable y termina con el archivo de información de soportes de pago y transferencias.

**Responsables:** Auxiliar contable.

#### Políticas de operación:

- Las personas deben entregar los documentos para pagos debidamente tramitado con los requisitos establecidos por la ley.
- La documentación debe tener datos claros y precisos

#### Definiciones

#### Descripción

**Tabla 5: Procedimiento de recepción, revisión y registro de documentación contable**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Recibir la documentación	Auxiliar contable	Gestión financiera.		5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	contable.				
<b>2</b>	Revisar la documentación.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		
<b>2 A</b>	Si no está correctamente diligenciada (Devolver documentación)				10''
<b>2 B</b>	Si está correctamente diligenciada (Sigue al paso 3).				
<b>3</b>	Registrar la documentación en el sistema DELTA.	Auxiliar contable	Gestión financiera.	Comprobante de egreso  Recibo de	20''

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
				caja  Nota de contabilidad	
<b>4</b>	<b>P.C</b> Revisar la información registrada en el sistema.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		10''
<b>5</b>	Imprimir la documentación registrada.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		5''
<b>6</b>	Enviar la documentación al director financiero.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		5''
<b>7</b>	Recibir los soportes de pago	Auxiliar contable	Gestión financiera.		5''



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>57 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	y transferencias.				
<b>8</b>	Archivar la información.	Auxiliar contable	Gestión financiera.		5''

**Documentos de referencia:**

Estatuto tributario

Estatuto de la profesión de contador publico

Reglamento general de la contabilidad

Plan único de cuentas para comerciantes

**Registros**

**Notas de cambio**

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>58 de 120</b>

**Anexos**

Comprobante de egreso, ver (anexo 4).

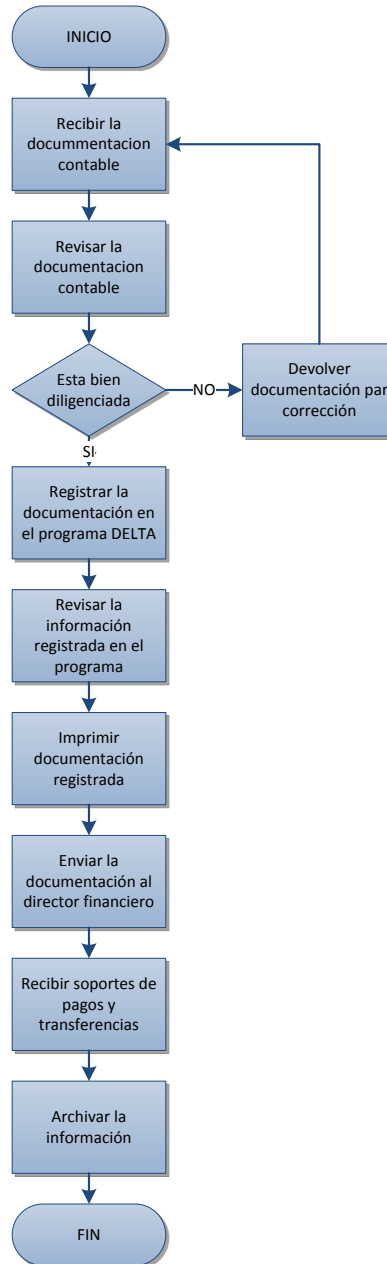
Recibo de caja, ver (anexo 5).

Nota de contabilidad, ver (anexo 6).

**Recepción, revisión y registro de documentación contable**


**Gestión financiera**

PARQUESOFT POPAYAN



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>60 de 120</b>

***Ilustración 4: Flujograma de recepción, revisión y registro de documentación contable***

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>61 de 120</b>

### 4.5.3 Procedimiento De Pagos

**Objetivo:** Establecer un procedimiento que regule los pagos a los diferentes miembros de la corporación manteniendo un control en las facturas y garantizando el pago oportuno.

**Alcance:** La actividad se da inicio con la autorización inicial de parte de la dirección ejecutiva y termina con el ingreso de las facturas de pagos en las carpetas correspondientes a cada proyecto.

**Responsables:** Auxiliar contable.

#### Políticas de operación:

- La entrega de los comprobantes de egreso debe ser diaria.
- Una vez efectuada la entrega de comprobantes se debe archivar los datos de pago a cada proyecto inmediatamente.
- Cuando son pagos de fin de mes se debe entregar documentación y cuentas de cobro hasta el último miércoles de cada mes.
- El último jueves de cada mes se contabilizan las cuentas de cobro entregadas.
- Todos los viernes de cada mes se efectuar el pago de las cuentas de cobro

#### Definiciones

#### Descripción

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>


	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>62 de 120</b>

**Tabla 6: Procedimiento de pagos**

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	Autorización inicial	Director ejecutivo	Dirección ejecutiva		10''
<b>2</b>	Diligenciamiento formato 1	Director de proyecto interesado		Formato 1	15''
<b>3</b>	Aprobación y firma del formato.	Director ejecutivo	Dirección ejecutiva	Formato 1	15''
<b>4</b>	Emisión de soporte pertinente.	Director de proyecto interesado			10''
<b>5</b>	Legalización y apertura de carpeta.	Gestión de documentación	Gestión de documentación		10''
<b>6</b>	Elaboración acta	Director de			

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>63 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
	de inicio pertinente.	proyecto interesado			
<b>7</b>	Elaboración de acta final.	Director de proyecto interesado			
<b>8</b>	Recepción de documentos de cobro	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		5''
<b>9</b>	Revisión de documentos de cobro. (Ver procedimiento: Recepción, revisión y registro de documentación contable)	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		20''


	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>64 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>9 A</b>	Si no están completos (Vuelve al paso 8)				
<b>9B</b>	Si están completos (Sigue al paso 10)				
<b>10</b>	Efectuar contabilización de causación.	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		2'
<b>11</b>	Elaborar documento equivalente a la factura con fecha de causación.	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		10''
<b>12</b>	Elaboración de relación de pagos para autorización	Director financiero.	Gestión financiera.	Comprobante de egreso	15''



	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>65 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
	del ordenador del gasto, incluyendo el saldo disponible en bancos.			Recibo de caja  Nota de contabilidad	
<b>13</b>	Elaboración de comprobantes de egreso de acuerdo a la relación de pagos aprobados	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		20''
<b>14</b>	Anexar soportes de transferencia.	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		5''
<b>15</b>	Entrega de comprobantes de egreso a contabilidad para su respectivo	Auxiliar contable.	Gestión financiera.		5''

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>66 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
	archivo.				
<b>16</b>	Ingresar los datos de pagos a los informes de cada proyecto.	Director financiero.	Gestión financiera.		5''

### **Documentos de referencia**


Estatuto tributario

Estatuto de la profesión de contador publico

Reglamento general de la contabilidad

Plan único de cuentas para comerciantes

### **Registros**

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>67 de 120</b>

### Notas de cambio

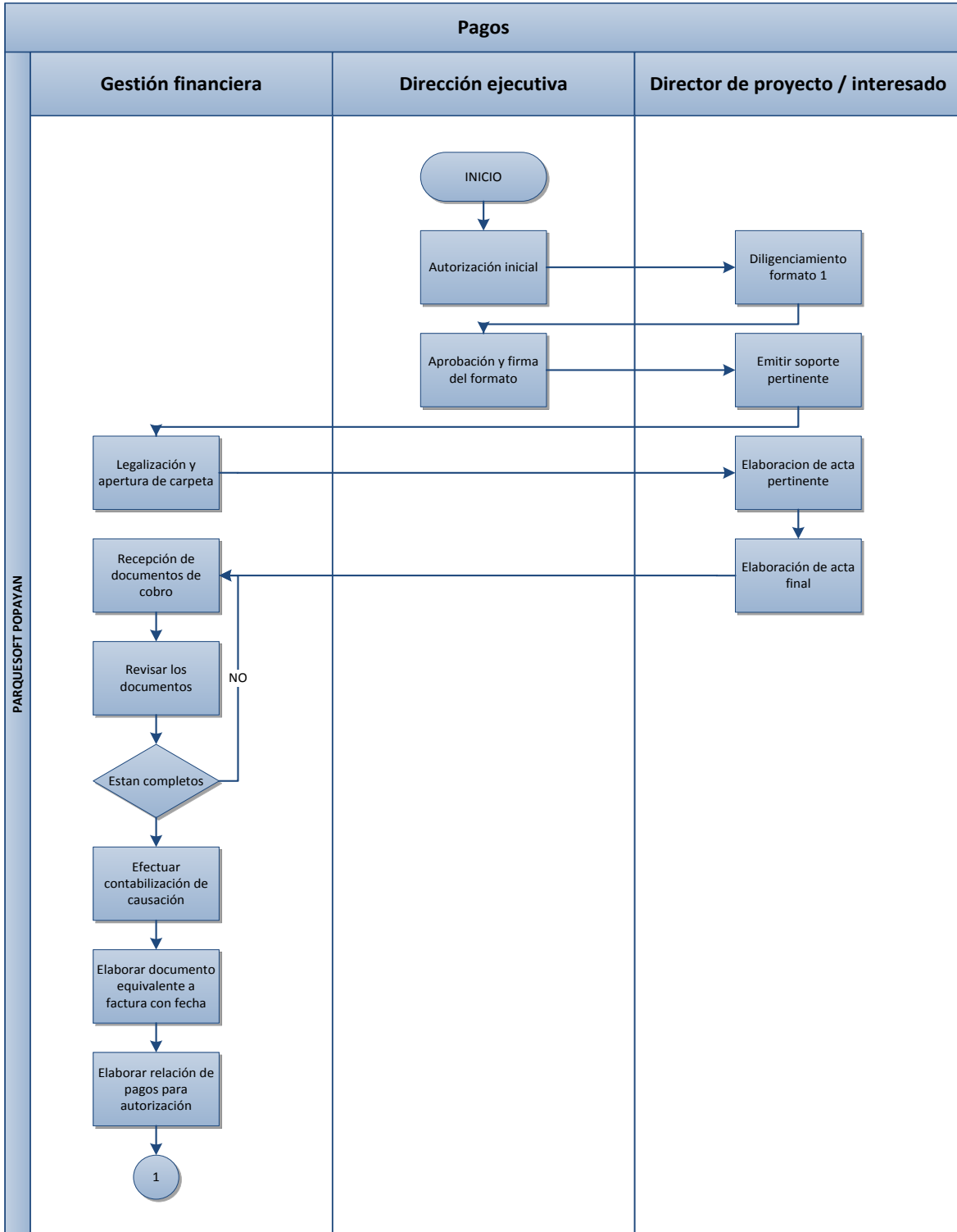
BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

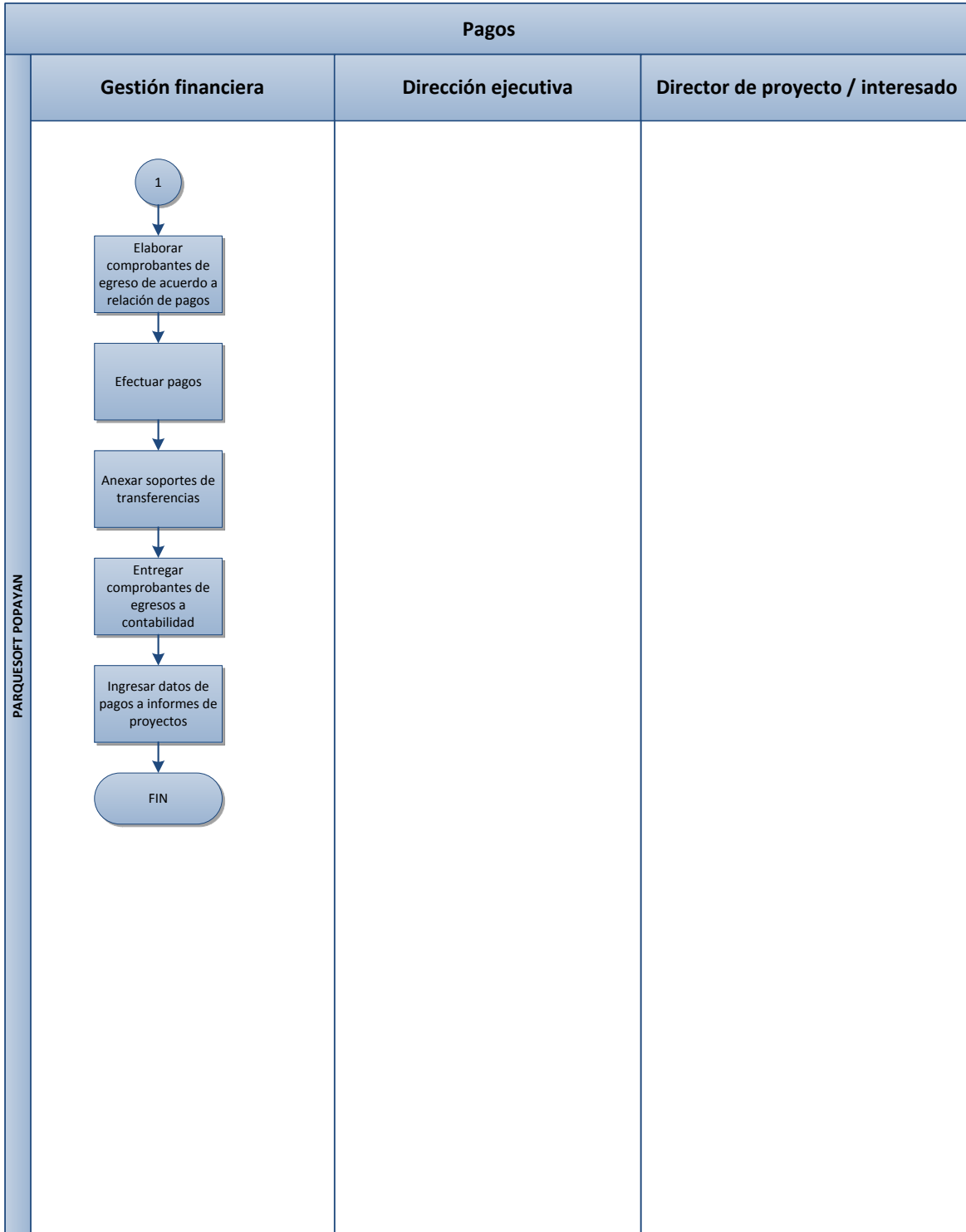
### Anexos


Comprobante de egreso, ver (anexo 4).

Recibo de caja, ver (anexo 5).

Nota de contabilidad, ver (anexo 6).





	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>70 de 120</b>

***Ilustración 5: Flujograma de pagos***

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>71 de 120</b>

#### 4.5.4 Procedimiento De Organización De Archivos De Gestión.

**Objetivo:** Organizar, mejorar y agilizar el trámite y manejo de los documentos de gestión de la corporación.

**Alcance:** El alcance de la actividad empieza con la recepción de los documentos digitalizados, documentados o por medio magnético, y termina con la digitalización del mismo.

**Responsables:** Coordinador de gestión documental.

#### Políticas de operación:

- Todos los documentos deben tener información completa.
- Todos los documentos deben ser presentados en buen estado y en letra legible.

#### Definiciones:

#### Descripción

**Tabla 7: Procedimiento de organización de archivos de gestión**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Recibir archivos de gestión.	Coordinador de gestión	Organización y gestión		5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>72 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
		documental.	documental.		
<b>2</b>	Definir el destino del documento según las tablas de retención de documentos.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
<b>3</b>	<b>P.C</b> Verificar si existe carpeta de archivo.		Organización y gestión documental.		
<b>3 A</b>	Si no existe (sigue paso 4).	Coordinador de gestión documental.			5''
<b>3 B</b>	Si existe (sigue paso 5).				
<b>4</b>	Crear una carpeta según el criterio de organización,	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Rotulo de carpeta.	10''



	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>73 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	describiendo el contenido mediante el rotulo de carpeta.				
<b>5</b>	Ubicar el documento en la carpeta según el criterio de organización	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Rotulo de carpeta.	5''
<b>6</b>	Digitalizar la información.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		25''

### Documentos de referencia

Ley general de archivos 594 de 2000

Acuerdo 042 para organización de archivos de gestión

Circular 004 de organización de historias laborales

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>74 de 120</b>

GTC 185, Guía técnica Colombiana norma Icontec de realización de oficios

### Registros

### Notas de cambio

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

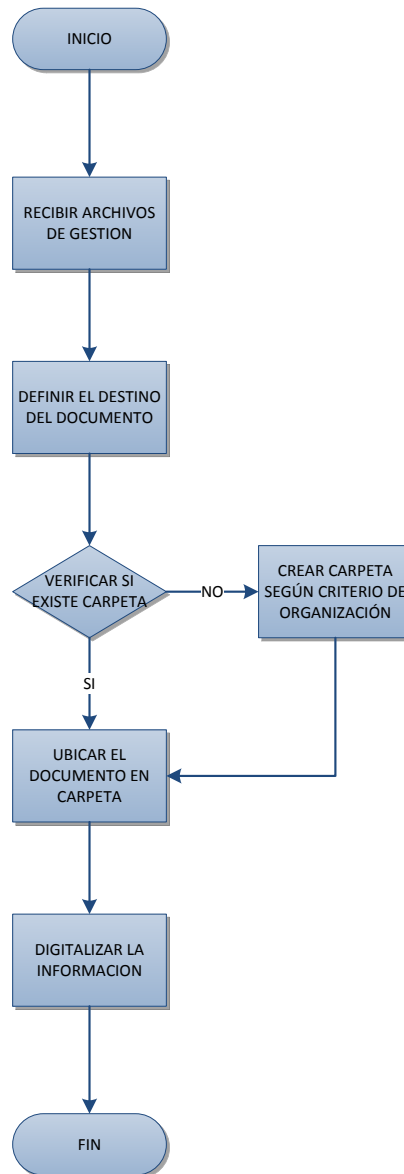
### Anexos

Rotulo de carpeta, ver (anexo 7)

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION


Gestión documental

PARQUESFOT POPAYAN



	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>76 de 120</b>

***Ilustración 6: Flujograma organización de archivos de gestión***

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>77 de 120</b>

#### 4.5.5 Procedimiento De Control De Préstamo De Documentos.

**Objetivo:** Controlar el préstamo de documentación interna para diferentes usos institucionales a los colaboradores de la Corporación Creativa.

**Alcance:** La actividad inicia con la solicitud de préstamo de documentos por parte del personal interesado, terminando con el archivo del documento devuelto.

**Responsables:** Coordinador de gestión documental.

**Políticas de operación:**

- Las personas tienen un máximo de 24 horas para devolver la documentación.
- La documentación se debe devolver en el mismo estado en la que fue entregada.


**Definiciones**

**Descripción**


**Tabla 8: Procedimiento de control de préstamo de documentos**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Solicitar de préstamo de documentos	Personal interesado.			5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>78 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
	requeridos.				
<b>2</b>	Recibir solicitud de préstamo de documentos.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Tablas de gestión de documentos.	5''
<b>3</b>	Diligenciar la formalización de entrega del documento.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Formato préstamo de documentos.	5''
<b>4</b>	Entregar documentos.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
<b>5</b>	Recibir los documentos.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
<b>6</b>	Formalizar la recepción de documentos	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Formato préstamo de documentos.	5''

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>79 de 120</b>

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
	prestados.				
<b>7</b>	Archivar los documentos recibidos.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''

### **Documentos de referencia**

Ley general de archivos 594 de 2000

Acuerdo 002 de fondos acumulados

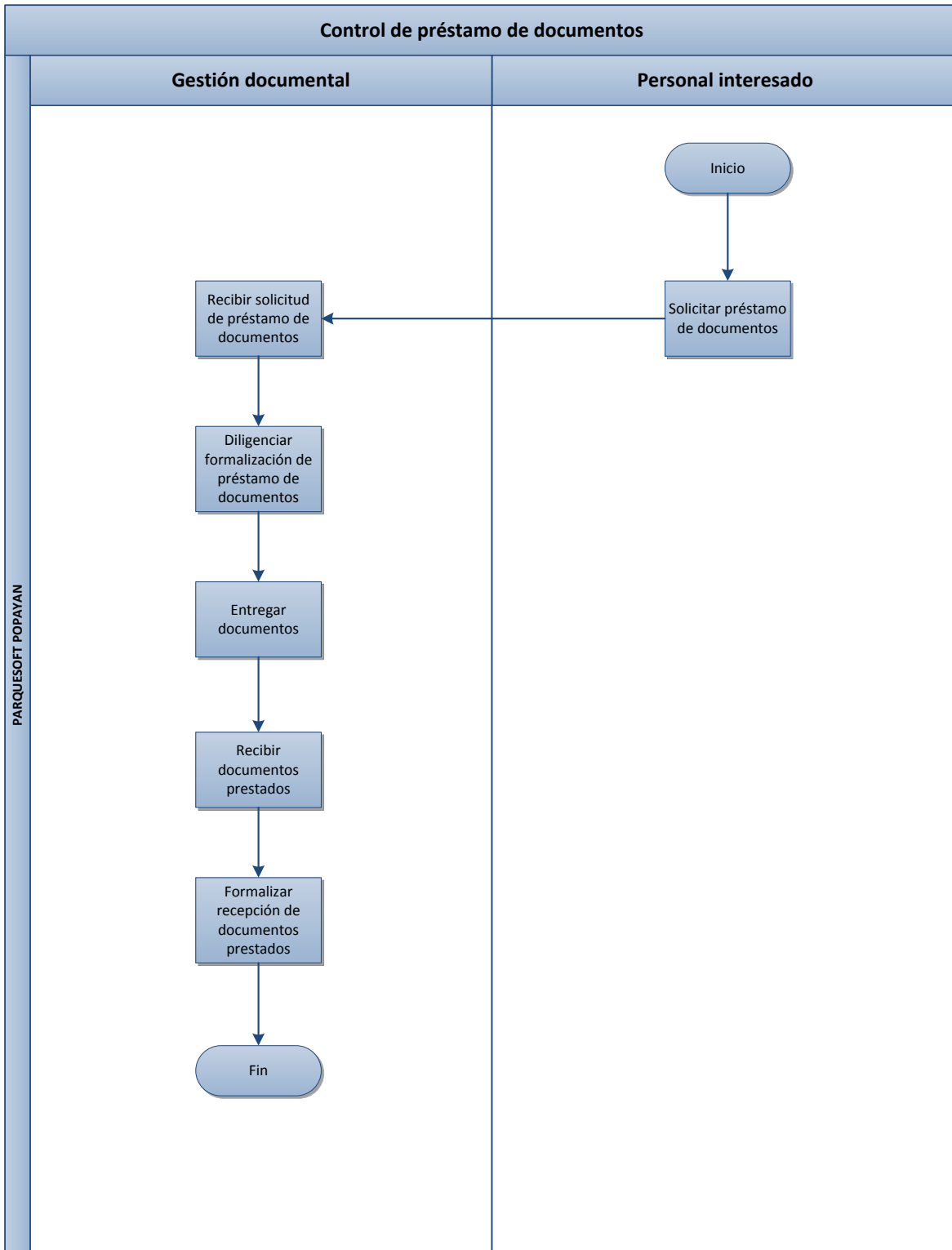
Circular 004 de organización de historias laborales

### **Registros**


### **Notas de cambio**

<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b> aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

### **Anexos**





 ParqueSoft <sup>®</sup> Popayán	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>81 de 120</b>

***Ilustración 7: Flujograma de control de préstamo de documentos***

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>82 de 120</b>

#### 4.5.6 Procedimiento De Recibo Y Control De Correspondencia.

**Objetivo:** Custodia, control y recibo de la documentación y la correspondencia de la Corporación.

**Alcance:** La actividad inicia con el recibo de la correspondencia por parte de la recepción y termina con la digitalización de la correspondencia.

**Responsables:** Coordinador de gestión documental.

**Políticas de operación:**

- Toda correspondencia debe tener número y fecha de ingreso.

**Definiciones**

**Descripción**

**Tabla 9: Procedimiento de recibo y control de correspondencia.**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Recibir correspondencia.	Recepción.		Recibo de correspondencia interna y externa.	5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>83 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
2	Revisar la correspondencia recibida.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
3	Se entrega la correspondencia a quien fue remitida.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
4	Recibir la correspondencia ya leída.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
5	Direccionar la correspondencia según el criterio de organización.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''
6	Archivar la correspondencia en la carpeta	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		5''

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>84 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	correspondiente.				
7	Digitalizar el documento de correspondencia.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		30''

#### Documentos de referencia:

Ley general de archivos 594 de 2000

Acuerdo 002 de fondos acumulados

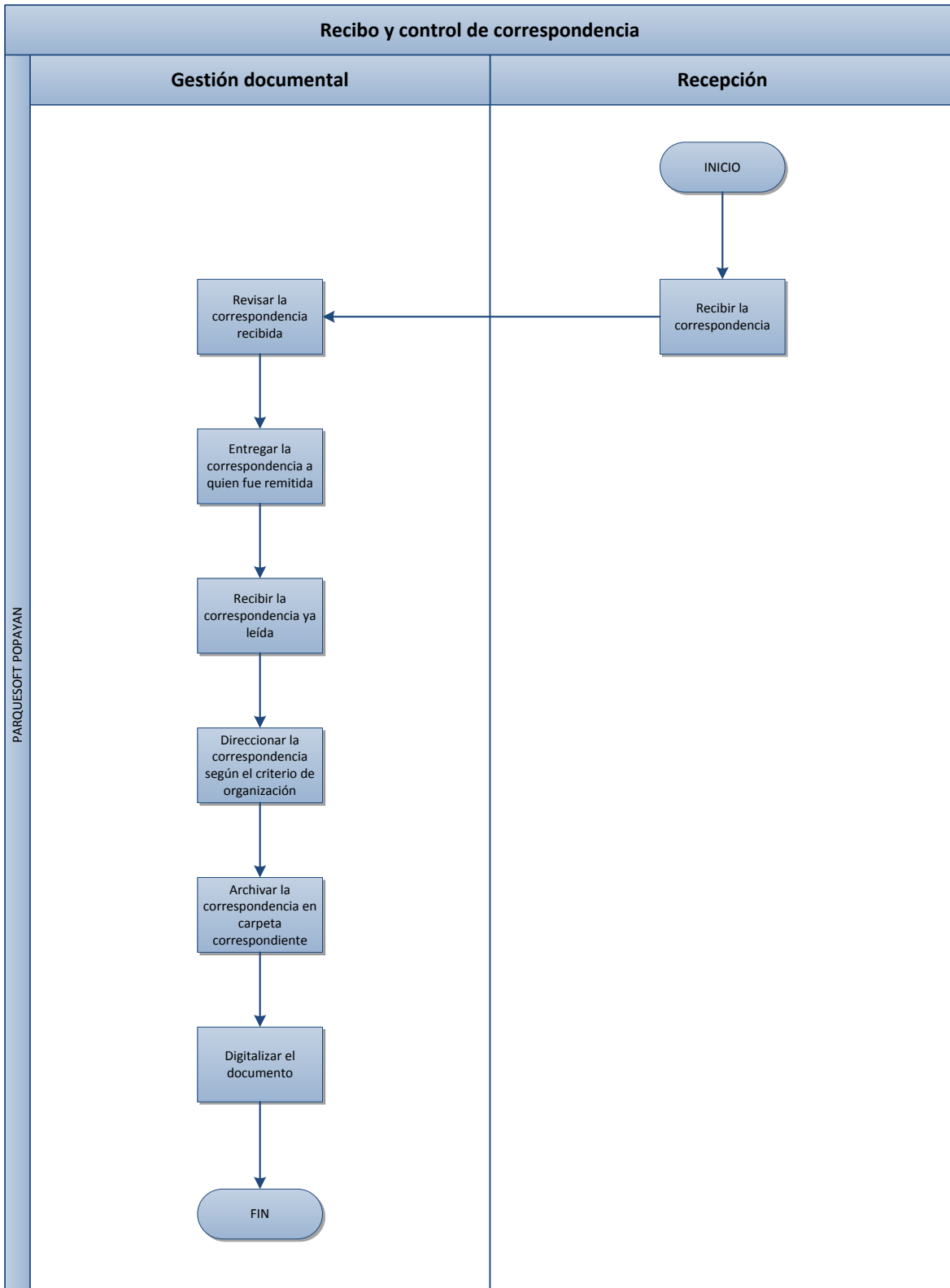
Acuerdo 042 para organización de archivos de gestión

#### Registros

#### Notas de cambio

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

#### Anexos



 ParqueSoft <sup>®</sup> Popayán	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>86 de 120</b>

***Ilustración 8: Flujograma de recibo y control de correspondencia.***

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>87 de 120</b>

#### 4.5.7 Procedimiento De Organización De Archivo Central.

**Objetivo:** Facilitar el acceso y la consulta de documentos de archivo con fines institucionales a los colaboradores de la organización.

**Alcance:** La actividad inicia con la clasificación de los documentos según la tabla de valoración y termina con la digitalización de los documentos.

**Responsables:** Coordinador de gestión documental

#### Políticas de operación:

- Los documentos de archivo central deben haber superado 2 años desde la fecha de ingreso.
- Todo documento que reposa en el archivo central debe estar digitalizado.
- No toda la documentación con más de 2 años va a reposar en el archivo central.


#### Definiciones

#### Descripción

**Tabla 10: Procedimiento de organización de archivo central.**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Clasificar los	Coordinador de	Organización y	Tabla de	5''

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>88 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	documentos según la tabla de valoración o retención.	gestión documental.	gestión documental.	valoración o retención.	
<b>2</b>	Identificar la fecha de ingreso del documento.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		2''
<b>2 A</b>	Si no tiene más de 2 años, se deja en archivos de gestión.				
<b>2 B</b>	Si tiene más de 2 años (Sigue al paso 3)				
<b>3</b>	Ordenar la documentación según la tabla de	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Tabla de valoración o retención.	10''




	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>89 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	valoración.				
<b>4</b>	Archivar los documentos en carpetas con su descripción.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.	Rotulación de caja, carpeta e índice.  Formato único de inventario de documentos (FUID).	10''
<b>5</b>	Digitalizar el inventario.	Coordinador de gestión documental.	Organización y gestión documental.		30''

**Documentos de referencia:**

Ley general de archivos 594 de 2000

Acuerdo 002 de fondos acumulados

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>90 de 120</b>

Circular 004 de organización de historias laborales

GTC 185, Guía técnica Colombiana norma Icontec de realización de oficios

### **Registros**

### **Notas de cambio**

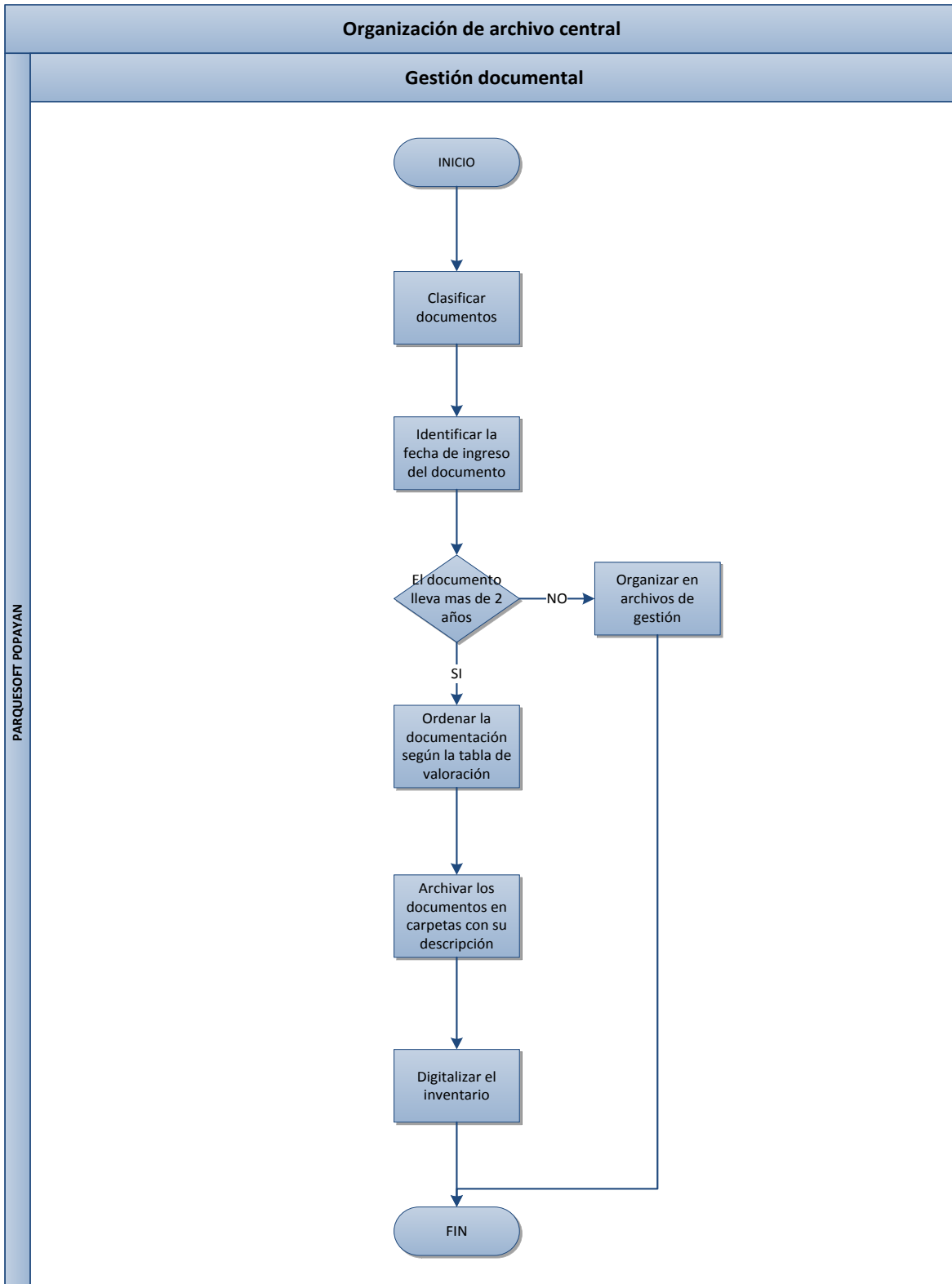
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b> aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		


### **Anexos**

Rotulación de caja, ver (anexo 8)

Rotulo de carpeta, ver (anexo 7)

Índice de carpeta. Ver (anexo 9)



	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>92 de 120</b>

***Ilustración 9: Flujograma de organización de archivo central.***

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>93 de 120</b>

#### 4.5.8 Procedimiento De Contratación Contractual.

**Objetivo:** Establecer el proceso legal de las contrataciones en la Corporación Creativ.

**Alcance:** La actividad inicia con la identificación del tipo de contrato que se le debe realizar al contratista, finalizando con la entrega de los documentos de la contratación al área de gestión documental.

**Responsables:** Asesor jurídico

#### Políticas de operación:

- Toda contratación debe ser aprobada por la gestión ejecutiva
- Se debe contar con la disponibilidad de los recursos
- Se debe iniciar previamente un proceso interno de contratación
- La persona debe entregar documentación completa según lo establecido por la ley

#### Definiciones

#### Descripción

**Tabla 11: Procedimiento de contratación contractual**

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
1	Identificar el tipo	Asesor jurídico	Gestión jurídica		5´

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>94 de 120</b>

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	de contrato.				
<b>2</b>	Elaborar minuta contractual u orden.	Asesor jurídico	Gestión jurídica	Minuta contractual.	90´
<b>3</b>	Revisar la minuta de contrato u orden.		Dirección ejecutiva		
<b>3 A</b>	Si no está bien elaborada (Volver al paso 2)	Director ejecutivo	Contaduría		
<b>3 B</b>	Si está bien elaborada (Seguir al paso 4)	Contador			30´
<b>4</b>	Firmar contrato, formalizar.	Contratante Contratista			5´

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
5	Expedir la póliza de garantía	Contratista			5 días
6	Revisar las garantías y determinar Si está bien diligenciada la póliza (Sigue paso 7)	Asesor jurídico Contratista	Gestión jurídica		30´
6 A					
6 B	Si está mal diligenciada la póliza (Vuelve paso 5)				
7	Aprueba póliza de garantías	Asesor jurídico	Gestión jurídica	Aprobación de póliza.	15´
8	Realiza acta de	Asesor jurídico	Gestión jurídica	Acta de inicio.	30´

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>96 de 120</b>

N°.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	inicio				
<b>9</b>	Envío de contrato y póliza a archivo	Asesor jurídico	Gestión jurídica		5´

### Documentos de referencia

Ley 80/93 contratación estatal

Código de comercio

Manual de contratación de la corporación

Constitución política

### Registros

### Notas de cambio

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		



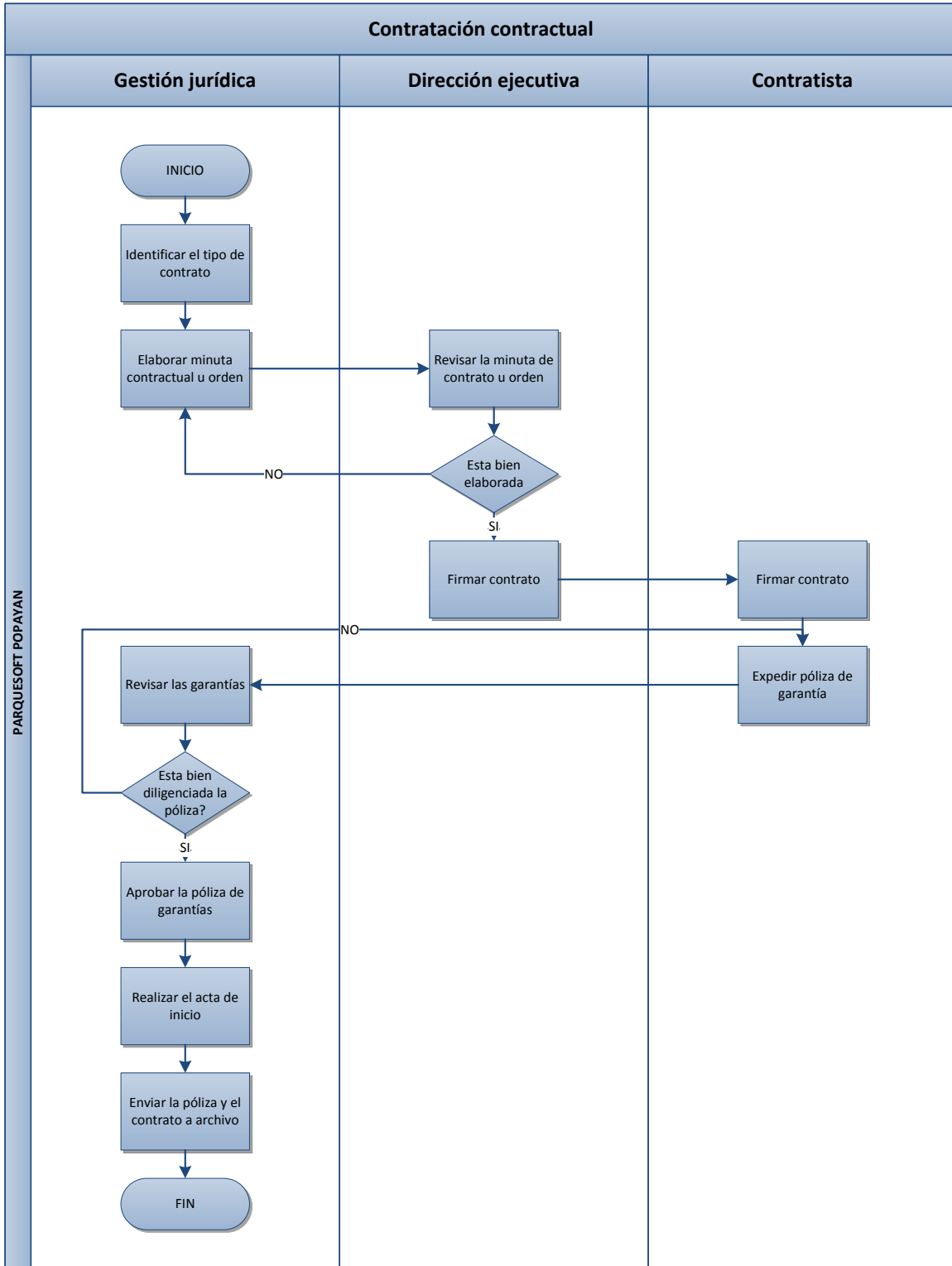
 <b>ParqueSoft</b> Popayán	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>97 de 120</b>

### **Anexos**

Minuta contractual, ver (anexo 10)


Aprobación de garantías, ver (anexo 11)

Acta de inicio, ver (anexo 12)



 ParqueSoft <sup>®</sup> Popayán	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION CONTRACTUAL</b>	Código: <b>P-DE-01</b>
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>99 de 120</b>

***Ilustración 10: Flujograma de contratación contractual***

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>100 de 120</b>

#### 4.5.9 Procedimiento De Asesoría Jurídica.

**Objetivo:** Brindar asesoría jurídica empresarial a personas de la corporación para ofrecer soluciones jurídicamente integrales.

**Alcance:** La actividad inicia con la recepción de la inquietud, finalizando con la respuesta a dicha pregunta.

**Responsables:** Asesor jurídico.

#### Políticas de operación:

- Deben ser temas únicamente jurídicos.
- Debe haber disponibilidad de las dos partes.
- Se debe dar un concepto integral, que no tenga en cuenta solo la parte jurídica sino también a la persona.
- Se debe entregar información vigente.

#### Definiciones

#### Descripción

**Tabla 12: Procedimiento de asesoría jurídica**

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
-----	-------------	-------------	-------------	---------	--------

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
<b>1</b>	Recibir inquietud en materia jurídica.	Asesor jurídico	Gestión jurídica		5´
<b>2</b>	Analizar la inquietud.	Asesor jurídico	Gestión jurídica		30´
<b>3</b>	Consultar bibliografía referente al tema.	Asesor jurídico	Gestión jurídica		
<b>4</b>	Identificar qué tipo de respuesta requiere el interesado	Asesor jurídico	Gestión jurídica		
<b>4 A</b>	Si es verbal (salta al paso 6)				5´
<b>4 B</b>	Si es escrita (sigue al paso 5)				
<b>5</b>	Digitalizar la respuesta del	Asesor jurídico	Gestión jurídica		90´

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>102 de 120</b>

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	FORMATO	TIEMPO
	concepto requerido				
<b>6</b>	Dar respuesta a la inquietud de forma verbal o escrita	Asesor jurídico	Gestión jurídica		5´

### Documentos de referencia

Normas generales del derecho

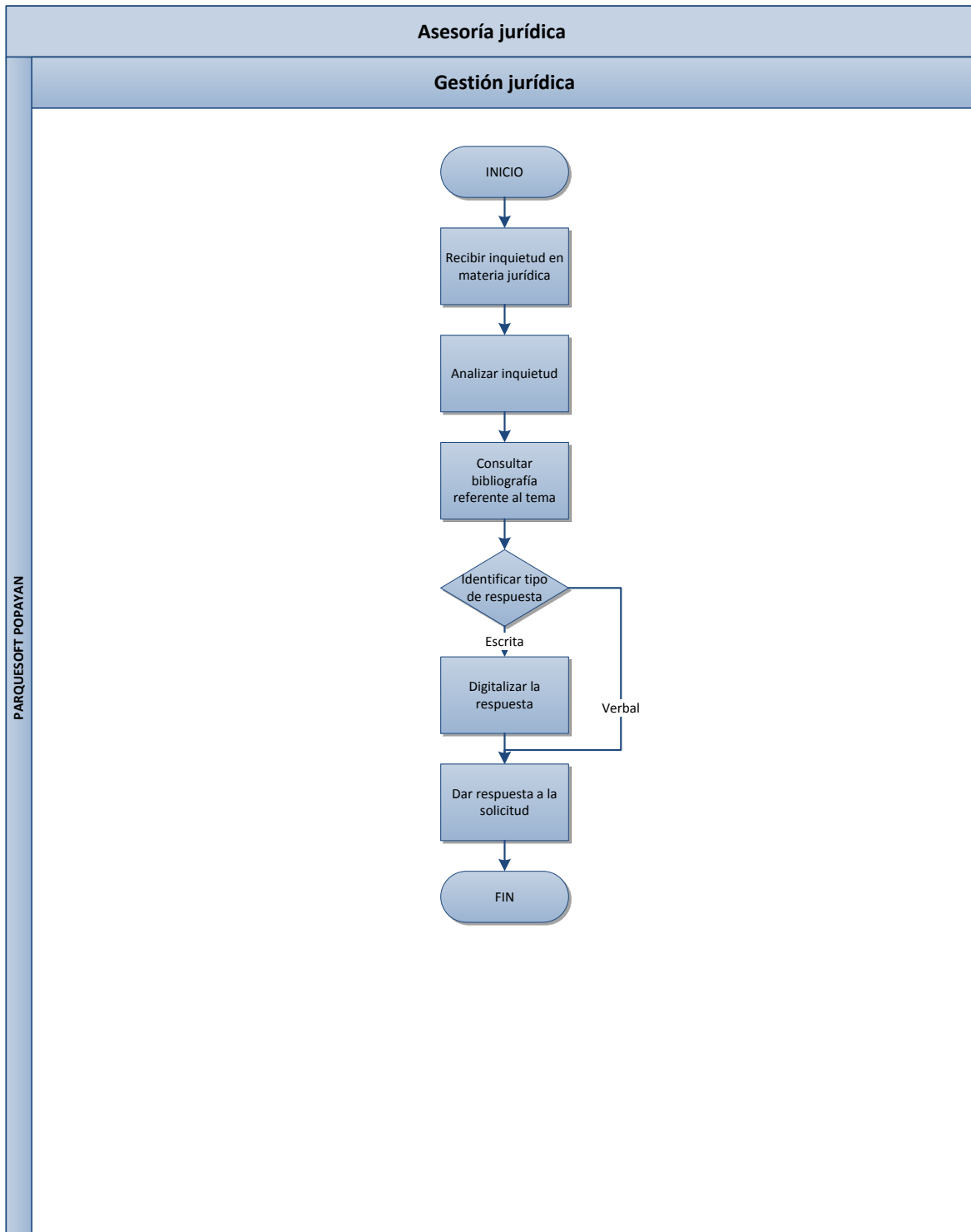
Costumbre


### Registros

### Notas de cambio

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA aaaa-mm-dd
No aplica para la primera versión.		

### Anexos



	<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA</b>	Código:
		Versión: <b>01</b>
		Página <b>104 de 120</b>

***Ilustración 11: Flujograma de asesoría jurídica***



## 5. Conclusiones Y Sugerencias

- Parquesoft Popayán debe hacer énfasis en mejorar, la gestión del personal, la gestión de la información, crear un sistema de calidad y procesos, mejorar el servicio al cliente brindando un valor agregado para fortalecer la percepción del cliente, por medio de aumento en la inversión en infraestructura física, infraestructura tecnológica y contratar capital humano capacitado.
- La organización debe buscar contratar personal especializado para la elaboración de actividades específicas con miras a alcanzar la certificación de calidad.
- Es necesario que Parquesoft Popayán siga trabajando en la gestión por procesos, de esta manera se puede generar un alto nivel de eficacia en las operaciones especializadas abordadas por cada función, aun mas cuando las corporación es de tipo matricial.
- Parquesoft Popayán debe buscar establecer una gestión de la información ya que la información constituye el elemento administrativo por excelencia; sin ella resultan imposibles la toma de decisiones, la coordinación entre niveles y áreas funcionales, y el control del flujo de trabajo y del desempeño conjunto de la organización.
- Es indispensable para Parquesoft Popayán establecer las funciones de cada uno de los puestos dentro de la corporación, de esta manera se puede generar un alto nivel de autosuficiencia y de relación con otras personas de la organización para así evitar conflictos y falta de productividad.

## 6. Referencias Bibliográficas

CARRASCO, J. (Ed.). (2011). *Gestión por procesos*. Santiago de Chile. 4° Edición. P.9.

CHAMPY, J., HAMMER, M. (1994). *Reingeniería de procesos*. Norma.

DEMING, E. (1925). *Ciclo Deming (PHVA)*. Desarrollado por Walter A. Shewart.

ICONTEC. (2009). *Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2008: Sistemas de gestión de la calidad*. Editada por el instituto colombiano de normas técnicas y certificación. (ICONTEC). P1-35.

MINISTERIO DE FOMENTO. (2005). *Gestión por procesos*. Recuperado de <http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/9541ACDE-55BF-4F01-B8FA-03269D1ED94D/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf> [Consultado 12 febrero.2014].

OROZCO, M., JARAMILLO, J. (2002). *Gestión por procesos: Un nuevo estilo organizacional encaminado a la satisfacción de los clientes*. Departamento de ingeniería industrial.

PARQUESOFT POPAYÁN, *Direccionamiento estratégico*. Recuperado de <http://www.parquesoftpopayan.com/index.php/institucional>. [Consultado 9 febrero. 2014].

PEREZ FERNANDEZ, J, A. (2010). *Gestión por procesos*. Madrid: ESIC 4° Edición.

SURAMERICANA. (2013). *Programa de formación de gestión por procesos*. Medellín.

GILLI, K, J. (2007). *Diseño organizativo, estructura y procesos*. Buenos Aires.

# ANEXOS

## Anexo 1: Formato inventario de procesos y procedimientos.

	<b>CORPORACION CREATIC</b>
	<b>INVENTARIO PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>CORPORACION CREATIC</b>
	<b>NIT. 817006005-8</b>

<b>MACROPROCESO:</b>	
<b>PROCESO:</b>	
<b>SUBPROCESOS:</b>	

**Anexo 2: Formato único de levantamiento de procedimientos**

**Nombre del procedimiento:**

**Objetivo:**

**Alcance:**

**Responsables:**

**Políticas de operación:**

**Definiciones:**

**Descripción**

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					

<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					

**Documentos de referencia** (Leyes, normas)

**Registros**

**Notas de cambio**

<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b> aaaa-mm-dd

**Anexos**

**Anexo 3: Recibo de caja menor**



**CORPORACIÓN DE INCUBACIÓN Y FOMENTO  
DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA**  
 NIT. 817.006.005-8  
 Calle 17N # 6 - 53 Barrio El Recuerdo  
 Tel: +57-2- 8377601  
 www.parquesoftpopayan.com

**No  
0001**

**RECIBO DE CAJA MENOR  
No 0001**

Fecha		\$	
Pagado a			
Nit / cc			
La suma de			
Por concepto			
Elaborado		Aprobado	
		Firma recibido	
		Nit/cc	

**Anexo 4: Comprobante de egreso**



**COMPROBANTE DE EGRESO**  
**No.**

Ciudad :	Fecha :			
Pagado a:	Nit / CC:			
La Suma de :	<b>\$ 0</b>			
Concepto:				
Forma de Pago: Efectivo <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> No.: _____ Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Cuenta No.: _____				
CÓDIGO	TERCERO	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
		SUMAS IGUALES	\$ -	\$ -
Preparado	Revisado	Aprobado	Recibí	

**Anexo 5: Recibo de caja**



ParqueSoft | Popayán

**CORPORACIÓN DE INCUBACIÓN Y FOMENTO  
DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA**

NIT. 817.006.005-8  
Calle 17N # 6 - 53 Barrio El Recuerdo  
Tel: +57-2- 8377601  
www.parquesoftpopayan.com

**RECIBO DE CAJA**  
**No**

Ciudad y Fecha:			\$
Recibimos de :			Nit:
La suma de:			
Por concepto			
En Efectivo <input type="checkbox"/>		Cheque <input type="checkbox"/>	
		No: Banco:	
<b>CÓDIGO</b>	<b>TERCERO</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
			<b>FIRMA AUTORIZADA</b>





**Anexo 7: Rotulo de carpeta**



<b>GESTION DOCUMENTAL ROTULO DE CARPETA</b>		<b>CODIGO:PGD</b>	
		Versión	<b>0</b>
		FECHA	
<b>FONDO:</b>	<b>PARQUESOFT POPAYAN</b>		
<b>SECCION:</b>			
<b>SUB SECCION:</b>			
<b>SERIE</b>		<b>SUBSERIE</b>	<b>No. Folios</b>
<b>No. De Caja</b>	<b>No. Expediente</b>	<b>Total Folios</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS (D/M/A)</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	

**Anexo 8: Rotulo de caja**



<b>GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>ROTULO DE CAJA</b>		<b>CODIGO:PGD</b>	
		<b>Versión</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA</b>	
<b>FONDO:</b>	<b>PARQUESOFT POPAYAN</b>		
<b>SECCION:</b>			
<b>SUB SECCION:</b>			
<b>SERIE</b>		<b>SUBSERIE</b>	<b>No. Folios</b>
<b>CARPETA DE</b>	<b>A</b>	<b>Total Folios</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS (D/M/A)</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	
<b>ESTANTE</b>	<b>CAJA</b>		





	7.
	8.
FINANCIEROS	
TECNICOS	

PRESUPUESTO	
-------------	--

Validez de la oferta.	30 días	<input type="checkbox"/>	45 días	<input type="checkbox"/>	60 días	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	-------------------------------------

Lugar de entrega de los productos	Corporación Parquesoft Popayán Calle 17 N No. 6 – 53 B/ El Recuerdo - Popayán
-----------------------------------	---

Forma de pago y descuentos	
----------------------------	--

Plazo de ejecución	
--------------------	--

Fecha y lugar de presentación de oferta	<input type="text"/> de Corporación Parquesoft Popayán Calle 17 N No. 6 – 53 B/ El Recuerdo - Popayán
---	--

## Anexo 11: Aprobación de garantías

### APROBACION DE GARANTIAS

El Director Ejecutivo de la Corporación Parquesoft – Popayán, mediante el presente documento se imparte aprobación a las garantías exigidas así:

Orden de _____	No. _____
Objeto	
Fecha	
Plazo	
Valor	

#### Garantías:

Tipo	Vigencia	Valor amparado
Cumplimiento	Desde _____ Hasta _____	
Calidad de los bienes o servicios	Desde _____ Hasta _____	
Buen manejo del Anticipo	Desde _____ Hasta _____	
Salarios y prestaciones sociales	Desde _____ Hasta _____	
Estabilidad de la obra	Desde _____ Hasta _____	

## ACTA DE INICIACIÓN

En Popayán, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, se reunieron: \_\_\_\_\_  
identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_. En su calidad de  
INTERVENTOR, en representación de la Corporación Parquesoft – Popayán e  
\_\_\_\_\_ identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_. En su calidad  
de contratista, suscriben la presenta ACTA DE INICIACIÓN de la orden de  
(*compra o servicios*) No. \_\_\_\_\_, cuyo objeto es \_\_\_\_\_.

Para constancia se firma en Popayán.

\_\_\_\_\_

Interventor

Parquesoft - Popayán

\_\_\_\_\_

Contratista