



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS</b>                | <b>CÓDIGO</b>  |  |
|   | <b>MACROPROCESO:</b> Instituto Descentralizado Buga Abastos. | <b>Rev No. :</b>   |   |
|   | <b>PROCESO:</b> Gerencia.                                    | <b>Fecha Emisión:</b><br>Marzo de 2017<br><b>Página 1 de 2</b> |   |

### CARACTERIZACION

**OBJETIVO:** Representar legalmente al instituto, administrar, dirigir y velar por el correcto aprovechamiento de las plazas de mercado del Municipio de Guadalajara de Buga.



**ALCANCE:** Desde dirigir, administrar y hacer uso del nombre de la entidad hasta la administración, promoción, organización, dirección y regulación de los servicios inherentes a las plazas de mercado de la ciudad

**RESPONSABLE(S):** Gerente.

**LIDER:** Gerente.

| ENTRADAS   | ACTIVIDADES   | SALIDAS   |
|--|---|---|
| <u>Informe financiero:</u><br><br><u>Solicitudes de los entes de control:</u><br><br><u>Solicitudes de usuarios y clientes</u> | <p style="text-align: center;"><b>-Ejecutar del presupuesto anual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Celebrar contratos, convenios y alianzas estratégicas en diferentes modalidades.</li> <li>-Determinar el plan anual de adquisiciones.</li> <li>-Aprobar el Plan Anualizado de Caja (PAC).</li> <li>-Rendir información de manera mensual, trimestral, semestral y anual a los entes de control.</li> <li>-Aplicar las medidas correctivas y preventivas de acuerdo al flujo de caja para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.</li> <li>-Aprobar y realizar los pagos de empleados, contratistas y proveedores.</li> </ul> | <u>Gastos</u><br><br><u>Contratos, convenios o alianzas</u><br><br><u>Planes Anualizados</u><br><br><u>Modificaciones a los planes anualizados</u><br><br><u>Desembolsos en línea, cheques y pagos en efectivo.</u> |
| <u>Estatuto Anticorrupción</u>   | <p style="text-align: center;"><b>Rendición de cuentas anual.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la forma de rendir cuentas.</li> <li>Determinar la información que contendrá la rendición de cuentas</li> <li>Aprobar el diseño y formato de la rendición de cuentas.</li> <li>Presidir y/o respaldar la información entrega en la rendición de cuentas.</li> </ul>   | <u>Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</u><br><br><u>Periódico o separata de Rendición de Cuentas.</u>   |

**Revisó:** Mauricio David Pereira Hurtado

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>INSTITUTO DESCENTRALIZADO BUGA ABASTOS</b>                | <b>CÓDIGO</b>  |  |
|   | <b>MACROPROCESO:</b> Instituto Descentralizado Buga Abastos. | <b>Rev No. :</b>   |   |
|   | <b>PROCESO:</b> Gerencia.                                    | <b>Fecha Emisión:</b><br>Marzo de 2017<br><b>Página 2 de 2</b> |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <u>Cumplimiento de objetivos de IDBA</u><br><br><u>Solicitudes de clientes y usuarios</u><br><br><u>Actualizaciones normativas</u> | <b>Realizar Funciones Administrativas</b><br><br>-Administrar y adjudicar el uso del espacio público de las plazas de mercado del Municipio de Guadalajara de Buga.<br>-Administrar el personal de planta y contratistas al servicio del IDBA.<br>-Velar por el cumplimiento y actualización constante de los reglamentos internos.<br>-Velar por el correcto uso de los recursos físicos, insumos de oficina, materiales de construcción y demás consumibles a disposición del IDBA.<br>-Representar legalmente al IDBA, en todos actos jurídicos que lo comprometan u obliguen.<br>-Constituir apoderados judiciales en defensa de los intereses del IDBA.<br>-Mantener informada a la Junta Directiva de la situación, contractual, financiera y de funcionamiento del IDBA, convocarlos a las reuniones ordinarias y extraordinarias. | <u>Resoluciones de Adjudicación de Espacio Público para Aprovechamiento Económico.</u><br><br><u>Directrices, circulares y memorandos.</u><br><br><u>Ordenes de servicio, cronogramas de actividades y relación de inventarios.</u><br><br><u>Contratos, títulos valores, convenios.</u><br><br><u>Poderes, sustituciones, directrices de conciliación.</u><br><br><u>Informes, estados financieros, oficios.</u> |
|--|---|---|

| DOCUMENTOS   |                        |  |  |
|--|------------------------|--|--|
| INTERNOS   | REGISTROS              | REFERENCIAS  | REQUISITOS LEGALES   |
| Circulares.<br><br>Memorandos.<br><br>Ordenes de servicio. |                        |  | Resolución 058 de 2015 (Reglamento interno)<br>Acuerdo N° 104 del 21 de Febrero de 1997. |
| CONTROLES  | INDICADORES DE GESTION | RECURSOS   | COMUNICACIONES   |
|  |                        | Humanos:<br>Infraestructura:<br>Ambiente de Trabajo: | Verbal.<br>Digital.<br>Escrita.  |
| REQUISITOS DE LA NORMA NTCGP 1000:2009                     | RIESGOS                | POLITICAS DE OPERACIÓN                               |  |
|  |                        |  |  |

### HISTÓRICO DE REVISIONES

| No. Revisión | Fecha | Modificaciones |
|--------------|-------|----------------|
|              |       |                |
|              |       |                |

Revisó: Mauricio David Pereira Hurtado