

Proceso: GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Información general

Código	P-009
Nombre	GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Objetivo	Establecer las políticas de control interno en la empresa en aras del mejoramiento continuo y evaluar, efectuar seguimiento y control de manera permanente, eficiente integral y oportuna a la planificación y aplicación del sistema integrado de gestión; asesorar y proponer al gerente las recomendaciones requeridas para mantener o modificar de acuerdo a los planes y programas propuestos.
Alcance	Empieza desde la planeación y programación de actividades de control hasta la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones de mejora emprendidas por los procesos, evaluando la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el modelo estándar de control interno implementado en la terminal de transportes de Manizales s.a., funcione como herramienta organizacional que fomente el autocontrol y la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el quehacer institucional • Contar con un plan de auditoría. • Verificar los compromisos adquiridos en el comité coordinador de control interno por los responsables de los diferentes procesos. • Contar con una política documentada para realizar seguimientos y control a los planes de mejoramiento institucional, de procesos e individual de la terminal. • Tener construido un mapa de riesgos por proceso y de corrupción. • Verificar y evaluar de acuerdo a la metodología de la función pública el mapa de riesgos institucionales y de corrupción.
Estrategias	• Tener como política el mejoramiento continuo y sostenido de los procesos de la terminal evidenciados en la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones de mejoramiento.
Insumos	Solicitudes diversas de la gerencia de información o asesoría, el manual de funciones, El manual de procedimientos de la empresa, el manual operativo, el reglamento interno de trabajo, el manual de inventarios, el manual de interventoría, el manual de inversiones, el manual de compras y contratación, el plan estratégico de la empresa y los planes de acción, el presupuesto de gastos e inversiones, plan de capacitaciones plan de bienestar de los funcionarios, normatividad, planes de mejoramiento de los entes de control externos e internos, informes de la revisoría fiscal, resoluciones de manejo de caja menor, informes de austeridad presupuestal, manual de procedimientos comparendos, manual de procedimiento venta tasa de uso, proceso e nomina, proceso de programación guardas, mapas de riesgo, entre otros

Recursos	RECURSO HUMANO. RECURSO TECNOLÓGICO. INFRAESTRUCTURA. RECURSOS FINANCIEROS
Productos	Informes ejecutivos internos y externos, planes de seguimiento, recomendaciones a la gerencia
Notas	Realizar continuos acompañamientos a las diferentes dependencias
Versión	1.0
Cargo del responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Oficina Asesora de Control interno

Ciclo de vida PHVA

Planear	Definir recursos, requisitos, actividades, indicadores y controles para el proceso.
Hacer	* Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditorias , * Transmitir los informes requeridos, * Verificar eficacia y efectividad de los Planes de Mejoramiento * Asesoría en la elaboración de los planes de mejoramiento Institucional, por procesos e individual.
Verificar	Medición de indicadores del proceso y Análisis de los resultados Medición del Plan de mitigación de Riesgos Medición en la ejecución de los planes de acción
Actuar	Ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Procedimiento: PRESENTACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRS

Código	PR-CI-08
Nombre	PRESENTACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRS
Objetivo	ELABORAR UN INFORME SOBRE LA EFECTIVIDAD QUE LA EMPRESA TIENE EN LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LA PQRS, EL INFORME SE REALIZA SEMESTRAL
Alcance	TODO EL SISTEMA DE COMUNICACION DE LA TERMINAL
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-07-15 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2014-07-15

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	
Tipo de cambio	
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	REVISION Y VERIFICACION DE PQRS
Paso	3
Descripción	REVISION Y VERIFICACION DE TODA LA INFORMACION RECIBIDA Y RESPONDIDA DE LOS USUARIOS DE LA TERMINAL
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORACION DE INFORME DE PQRS
Paso	4
Descripción	SE ELABORA EL INFORME Y SE ENVIA AL GERENTE PARA POSTERIORMENTE PUBLICARSE EN LA PAGINA WEB CADA SEMESTRE
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Revisión, verificación y evaluación de los diferentes procesos de la empresa

Código	PR-CI-01
Nombre	Revisión, verificación y evaluación de los diferentes procesos de la empresa
Objetivo	Verificar y evaluar que lo que se dice que se hace se haga dentro de un proceso determinado dentro de la terminal de transporte por los funcionarios responsables de dichos procesos.
Alcance	A todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Terminal de Transporte de Manizales.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	ENVIAR OFICIO A LOS RESPONSABLES DEL PROCESO QUE SE VA A REVISAR, VERIFICAR Y EVALUAR.
Paso	17
Descripción	SE ENVIA UN OFICIO FORMAL A LOS RESPONSABLES DEL PROCESO CON EL FIN DE INFORMARQUE DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION DE LA OFICINA ASESORA, SE REALIZARA LA REVISION Y VERIFICACION AL PROEDIMIENTO DETERMINADO EN EL PROCESO QUE LE COMPETE Y SE SOLICITA LA INFORMACION REQUERIDA Y SE ANEXA EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SE LEVANYTA ACTA DE INICIACION DE LA REVISION Y VERIFICACION
Paso	18
Descripción	SE REUNEN EL JEFE DE LA OFICINA SESORA Y EL RESPONSABLE DEL PROCESO, PARA SOCILIZAR EL CONTENIDO DEL OFICIO DE APERTURA
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REVISAR DOCUMENTACION RECIBIDA
Paso	19

Descripción	SE REvisa Y SE VERIFICA LA DOCUMENTACION RECIBIDA DE ACUERDO AL OFICIO DE REQUERIMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SE COMPARA LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA CON EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.
Paso	20
Descripción	TENIENDO COMO BASE EL PROCESO EN SI, SE VERIFICA SI LA INFORMACION RECIBIDA CUMPLE CON LA SECUENCIALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS PLASMADOS EN EL PROCESO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA DE ACUERDO AL PROCESO
Paso	21
Descripción	DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES QUE LE COMPETEN AL PROCESO QUE SE ESTA REVISANDO Y EVALUANDO, SE REvisa SI LOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA SU VALIDACION
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	RELACION Y ANALISIS DE LOS HALLAZGOS
Paso	22
Descripción	SE REALIZA UNA LISTA DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS YA SEA POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS O REQUISITOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO O POR INCUMPLIMIENTO DE LLENADO DE FORMATOS O POR LEGALIZACION DE DOCUMENTOS SIN EL DEBIDO PROCESO O POR UTILIZACION DE FORMATOS NO ADOPTADOS POR LA EMPRESA O POR NO CUMPLIR CON LA SECUENCIALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ESTRUCTURAR Y ENVIAR INFORME PRELIMINAR A LA GERENCIA Y LIDER DEL PROCESO
Paso	23
Descripción	SE ESTRUCTURA UN INFORME PRELIMINAR CON LOS HALLASGOS ENCONTRADOS, PARA QUE EL LIDER DEL PROCESO APORTE EVIDENCIAS O ACLARE SOBRE LOS HALLASGOS ENCONTRADOS
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SOCIALIZACION DEL INFORME PRELIMINAR ANTE EL LIDER DEL PROCESO
Paso	24
Descripción	EN REUNION, EL LIDER DEL PROCESO APORTA EVIDENCIAS O ACLARA LAS INCONSISTENCIAS O HALLASGOS ENCONTRADOS E INFORMADOS POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO EN EL INFORME PRELIMINAR Y SE LEVANTA EL ACTA DE LA SOCIALIZACION
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORAR CUADROS DE CONSOLIDACION DE RESULTADOS
Paso	25
Descripción	SE CONSTRUYEN CUADROS INFORMATIVOS QUE PERMITE A LA GERENCIA Y/O A LOS JEFES RESPONZABLES DEL PROCESO. CONSULTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACION Y EVALUACION
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ESTRUTURAR RECOMENDACIONES
Paso	26

Descripción	POR CADA HALLAZGO CONFIRMADO SE PROFIERE UNA RECOMENDACION QUE PERMITA AL RESPONSABLE DEL PROCESO, LEVANTAR UNA ACCION DE MEJORAMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORAR Y ENVIAR EL INFORME PARA LA GERENCIA Y LIDER DEL PROCESO
Paso	27
Descripción	SE ELABORA EL INFORME FINAL QUE SERA DIRIGIDO A LA GERENCIA DONDE SE REDACTA TODO EL PROCEDIMIENTO UTILIZADO Y SUS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CON COPIA AL LIDER DEL PROCESO AUDITADO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA IMPLMENTACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
Paso	28
Descripción	COMO CONSECUENCIA DEL INFORM FINAL EL LIDER DEL PROCESO ESTRUCTURA UN PLAN DE MEJORAMIENTO, EL CUAL EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA REALIZARA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Seguimiento a los planes de mejoramiento resulta ante de informes de la Oficina Asesora de Control Interno y/o entes externos

Código	PR-CI-02
---------------	----------

Nombre	Seguimiento a los planes de mejoramiento resulta ante de informes de la Oficina Asesora de Control Interno y/o entes externos
Objetivo	Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones proferidas por la Oficina Asesora de Control Interno y/o entes externos
Alcance	Todos los planes de mejoramiento
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	MONITOREO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO LEVANTADOS DE LOS INFORMES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y/O ENTES EXTERNOS
Paso	15
Descripción	DE ACUERDO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES, DE PROCESOS E INDIVIDUALES, SE LE REALIZA SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ENVIAR OFICIO A GERENCIA
Paso	16
Descripción	SE ENVIA OFICIO A LA GERENCIA DONDE SE INFORMA DEL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Seguimiento de planes de mejoramiento resultante de auditorias de entes externos

Código	PR-CI-03
Nombre	Seguimiento de planes de mejoramiento resultante de auditorias de entes externos
Objetivo	Cumplir las recomendaciones proferidas por los entes externos con el fin de corregir los hallazgos encontrados en la auditoria
Alcance	Funcionarios responsables de procesos auditados
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO
Paso	14
Descripción	CON BASE EN LOS HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ENTES EXTERNOS, SE LEVANTA EL PLAN DE MEJORAMIENTO A ESOS HALLAZGOS EN CONJUNTO CON LOS JEFES DE DEPENDENCIAS RESPONSABLES. SE CONSTRUYE UN FORMATO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno

Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Monitoreo Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno

Código	PR-CI-04
Nombre	Monitoreo Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
Objetivo	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada líder de dependencia o de procesos en el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
Alcance	Compromisos adquiridos por los líderes de los procesos.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	REVISION Y VERIFICACION ACTAS COMITE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
Paso	13
Descripción	SE REvisa EN CADA REUNION DE COMITE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS LIDERES EN CADA ACTA. LA REVISION SE PLASMA EN UN CUADRO DONDE SE REALIZA EL SEGUIMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Informes pormenorizados sobre el avance del Sistema del Control Interno

Código	PR-CI-05
Nombre	Informes pormenorizados sobre el avance del Sistema del Control Interno
Objetivo	Presentar informes pormenorizados cuatrimestrales sobre el avance de implementación del MECI
Alcance	Todas las novedades que se presenten en la implementación del MECI.
Definiciones	
Versión	1

Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-02-28 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-02-28

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	REVISAR TODA LA IMPLENMENTACION, APLICACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL
Paso	8

Descripción	SE REVISAN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS LIDERES DE LOS PROCESOS, LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS DIFERENTES ENTES Y LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	CONSOLIDACION DE LAS DEBILIDADES, FORTALEZAS Y AVANCES DEL MECI
Paso	9
Descripción	ANALISIS Y ELABORACION DE RESUMEN DE TODAS LAS ACTIIDADES DE IMPLMNTACION DEL MECI
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	LLENAR ENCUESTAS DEL FURAG PARA EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUANDO SE ELABORA EL INFOMR ANUAL
Paso	10
Descripción	SE DELIGENCIAN LAS ENCUESTAS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS ELEGIDOS PARA EVALUAR EL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL FURAG
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	MIGRAR INFORMACION APLICATIVO FURAG PARE L INFORME ANUAL
Paso	11
Descripción	SE DIGITA RESULTADO APLICACION ENCUESTA EN EL FURAG Y SE ELABORA EL INFORME, SE SOCIALIZADO CON LA GERENCIA
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORACION DE INFORMES PERMONERIZADOS DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO
Paso	12
Descripción	EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CON BASE AL ANALISIS DE LOS INFORMES TANTO DE LOS PROCESOS COMO DE LOS RESULTADOS LENVANTA INFORMES PERMENORIZADOS DEL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA. SE REALIZA CADA CUTRO MESES A PARTIR DEL 12 DE NOVIEMBRE
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Asesorar a la Gerencia y demás dependencias

Código	PR-CI-06
Nombre	Asesorar a la Gerencia y demás dependencias
Objetivo	Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias en el que hacer institucional
Alcance	Todo el Sistema de Control Interno de la empresa
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
---------------------------	------------------------------------

Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	RECOMENDAR Y ASESORAR
Paso	7
Descripción	CON BASE A LAS SOLICITUDES DEL GERENTE O DE LOS JEFES DE CADA DEPENDENCIA SE RECOMIENDA Y SE ASESORA SOBRE LOS TOPICOS CONSERNIENTES AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA.
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Elaborar informe de gestión para Gerencia

Código	PR-CI-07
Nombre	Elaborar informe de gestión para Gerencia

Objetivo	Dar a conocer cuál ha sido la gestión realizada por la Oficina Asesora de Control Interno y sus resultados.
Alcance	
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-02-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-02-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	CONSOLIDAR LA INFORMACION INHERENTE A LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Paso	5
Descripción	CON BASE A LOS INFORMES REALIZADOS POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICIOS DIRIGIDOS A LA GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA TERMINAL Y LOS RESULTADO DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LOS INFORMES PERMENORIZADOS DEL AVANCE DEL MECI, EL JEFE ELABORA EL INFORME DE GESTION DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y LO ENVIA A LA GERENCIA
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORAR Y ENVIAR INFORME DE GESTION A GERENCIA
Paso	6
Descripción	COMO RESULTADO DEL ANALISIS DEL PLAN DE ACCION EJECUTADO POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO SE ELABORA EL INFORME DE GESTION Y SE ENVIA A GERENCIA
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Plan de acción general de la Oficina de Control Interno

Código	PR-CI-09
Nombre	Plan de acción general de la Oficina de Control Interno
Objetivo	Tener planificadas las actividades a realizar en la vigencia del año
Alcance	Este procedimiento aplica para la planificación y ejecución de las funciones inherentes a la Oficina Asesora de Control Interno.
Definiciones	

Versión	6
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2014-01-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Reviso Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Reviso Listado Usuarios	• DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Reviso Fecha	2014-01-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	CONSTRUCCION DEL PLAN DE ACCION GENERAL DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Paso	1

Descripción	ELABORAR LA ESTRUCTURACION DE LAS ACTIVIDADES MAS RELEVANTES QUE DEBE REALIZAR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION GENERAL DE LA OFICNA DE CONTROL INTERNO
Paso	2
Descripción	SE REALIZA SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESTRUCTURADAS EN EL PLAN DE ACCION DE ACUERDO A UNAS METAS Y A UNAS FECHAS ESTABLECIDAS
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Información general

Código	P-005
Nombre	GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
Objetivo	Revelar la realidad económica de la Terminal de Transportes de Manizales, mediante el registro, análisis, verificación y control de la información contable derivada de hechos económicos para presentar Estados Financieros con información confiable relevante y comprensiva
Alcance	El proceso comienza con la verificación y análisis de la información reportada y suministro continuo con el registro, la validación, el control y los eventuales ajustes contables, termina con la generación y publicación de los Estados Financieros.

Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un software integrado que facilite el procesamiento de la información contable y presupuestal en forma oportuna, real y confiable. • Verificar que todos los documentos que describen transacciones hechos y operaciones que afecten la situación y la actividad contable, y presupuestal, producidas en cualquier dependencia, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, cuentas por pagar, extractos bancarios, consignaciones, actos administrativos, demandas a favor y en contra de la entidad, resoluciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar • Los registros contables, deben ser informadas al área contable a través de los documentos fuente o soporte de acuerdo a los plazos estipulados en las políticas establecidas por la dependencia de contabilidad y presupuesto. • Políticas bajo el nuevo marco normativo de la contabilidad pública. • Tener una política de riesgos financieros, presupuestales y de corrupción para la terminal
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Saber conocer, identificar y clasificar los hechos económicos y financieros que me permitan presentar a la gerencia los estados contables de acuerdo a la normatividad vigente.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, propósito superior, sistema de Creencias, Valores, Contexto, Dimensiones Estratégicas, Modelo de Operación por Procesos, Red de Procesos, Componente Programático) - Estatutos y Acuerdos y Normatividad vigente - Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte - Resultados de auditorías internas y externas, - Planes de acción Estratégico, - Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal - Indicadores de Gestión - Planes de mejoramiento por proceso e Individuales. - Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos - Manual de Funciones - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Compras y contratación - Matriz de Indicadores - Indicadores Financieros - Reporte Recibos de caja, notas de recaudo, facturas de venta, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, Ajustes, - Plan General de Contabilidad Publica. - Manuales de IVA Retención en la Fuente y el Estatuto Tributario.
Recursos	<p>RECURSO HUMANO. RECURSO TECNOLÓGICO. INFRAESTRUCTURA. RECURSOS FINANCIEROS</p>
Productos	<p>Estado de situación financiera individual, se producen cada mes, se fijan en cartelera. Estado de Resultados integral individual. Estado de flujo, revelaciones estados financieros. Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en la Posición Financiera, Ejecución Presupuestal Informes administrativos a los diferentes Entes de control y vigilancia, socios y accionistas</p>
Notas	<p>Reportes de información a los diferentes entes de control</p>

Versión	4.0
Cargo del responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Contabilidad y Presupuesto

Ciclo de vida PHVA

Planear	<p>Definir política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Coordinar la programación del presupuesto de ingresos y de gastos de la Terminal para cada vigencia Participar en la elaboración y registro del proyecto de presupuesto incluida la proyección de ingresos y establecimiento de necesidades de recursos, Planear el envío de información a las partes interesadas (Entes de control y en los procesos internos).</p>
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar terminada la vigencia - Expedir certificados de disponibilidad presupuestal: Controlar la ejecución presupuestal a través de la expedición del documento que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad. Expedir registros presupuestal: Controlar la ejecución presupuestal a través de la expedición del documento que certifica que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad - Generación de las obligaciones y causación del gasto - Validar la calidad de la información recibida de los demás procesos y solicitar ajustes o faltantes según corresponda. - Elaborar documentos para el registro contable. - Conciliar movimientos financieros - Elaborar, presentar y pagar declaraciones tributarias - Elaborar y entregar certificados de retenciones y elaborar y entregar información exógena, nacional, distrital y municipal - Elaborar, analizar y presentar estados financieros e informes <p>Elaborar registros contables y generar estados financieros e informes internos y externos</p>
Verificar	<p>Evaluación del proceso: Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control</p>
Actuar	<p>Identificar e implementar planes de mejora al proceso Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos para el control de la información y del ejercicio auditor, entre otros</p>

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
----------------------------	----------------------------

Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	FARYD DARIO VANEGAS GOMEZ - 75105967
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: **GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

Procedimiento: Liquidación de nomina

Código	PR-TH-03
Nombre	Liquidación de nomina
Objetivo	Este procedimiento tiene como objeto garantizar el cumplimiento del proceso de pago de los salarios con todas las prestaciones de los empleados de la terminal.

Alcance	Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación de un empleado, durante las distintas verificaciones en los períodos de pago, hasta el pago de los salarios y la desvinculación del empleado.
Definiciones	Asegurarse de cumplir con las fechas de pago estipuladas en el contrato de trabajo que se firma con los empleados. Este factor es crucial con el fin de no afectar el flujo de caja y las obligaciones familiares.
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Talento humano
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Elaboro Nombre Usuario	BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Elaboro Fecha	2005-08-11 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Talento humano
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Reviso Listado Usuarios	• BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Reviso Fecha	2005-08-11

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	PREPARACION DE LA NOMINA
Paso	191
Descripción	REVISION DEL MODULO DE NOMINA
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	VERIFICACION DE NOVEDADES
Paso	192
Descripción	TODAS LAS QUINCENAS SE REGISTRAN INCAPCIDADES DE LOS EMPLEADOS AL MODULO DE NOMINA Y TAMBIEN SE RECIBE POR PARTE DE TESORERIA LAS NOVEDADES CORRESPONDIENTES A LOS CONVENIOS DE LIBRANZA.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REALIZAR AJUSTES
Paso	193
Descripción	REALIZAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES AL MODULO, TENIENDO EN CUENTA CADA UNO DE LOS REPORTES DE LOS EMPLEADOS.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	LIQUIDACION DE LA NOMINA
Paso	194
Descripción	DESPUES DE VERIFICAR LOS AJUSTES MODULO vs EXCEL SE PRELIQUIDA
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	CONTROL Y VERIFICACION DE LOS DATOS INGRESADOS
Paso	195
Descripción	CON LOS SOPORTES FISICOS SE VERIFICAN LOS DATOS REGISTRADOS.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REVISION Y APROBACION DE LA NOMINA
Paso	196
Descripción	SE REvisa Y SE DA ACEPTACION A LA NOMINA.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REMISION DOCUMENTACION
Paso	197
Descripción	SE FIRMA LOS COMPROBANTES POR PARTE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y SE REMITE A TESORERIA.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	APROBACION DE LA NOMINA
Paso	198
Descripción	PAGO DE NOMINA.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Selección de personal

Código	PR-TH-02
Nombre	Selección de personal
Objetivo	Mediante control estadístico elaborar cuadro para reportar periódicamente los cargos o plazas vacantes, indicando todas las características y haciendo referencia a la descripción de requisitos en cada caso.
Alcance	El procedimiento inicia en el momento, que la dirección realiza el requerimiento de personal y finaliza cuando el funcionario que cumple todos los requisitos establecidos en el manual de selección o manual de funciones de la entidad es vinculado y comienza su período de prueba.
Definiciones	La contratación del personal que se realice para cualquier tipo de nombramiento se hará, dando cumplimiento a los requisitos y requerimientos que para tales efectos establece el Manual de selección o de Funciones de la entidad.
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Talento humano
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Elaboro Nombre Usuario	BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Elaboro Fecha	2020-11-26 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Talento humano
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Reviso Listado Usuarios	• BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Reviso Fecha	2020-11-26

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Determinar la modalidad de vinculación
Paso	199
Descripción	Identificar la clase de cargo de la vacante: De trabajador oficial o de libre nombramiento y remoción, Si es de trabajador oficial se convoca a concurso para suplir la vacante, Si es de libre nombramiento y remoción, se vincula mediante acto administrativo .
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Estudio de Hojas de Vida
Paso	200
Descripción	Se hace el estudio de Hojas de Vida de los candidatos que reúnan los requisitos (soportes educativos, formación, experiencia) para desempeñar los cargos vacantes; al final se escogerán tres (3) Hojas de Vida
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación de la documentación
Paso	201
Descripción	Se verifica la originalidad de todos los documentos presentados por el aspirante.

Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Entrevista a los Aspirantes
Paso	202
Descripción	Se llevará a cabo por El Gerente de la Entidad, el Profesional Universitario de la Dependencia de Talento Humano. Durante este proceso se tienen en cuenta algunas actitudes que son considerablemente valoradas.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaboración del Acto Administrativo
Paso	203
Descripción	Nombramientos con cargos de carrera administrativa: se elabora Resolución de nombramiento con carácter de encargo o provisional Nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción: Se identifican las funciones y requisitos del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y de Procedimientos
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Comunicación del nombramiento y Procesos
Paso	204
Descripción	Examen medico de ingreso. Realizar el proceso de Afiliación: Igualmente se deben diligenciar los formatos de Hoja de Vida para Persona Natural y Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Renta, para archivo en la hoja de vida. Ubicación en el puesto de Trabajo y realizar el proceso de inducción.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ingreso al Sistema
Paso	205
Descripción	Se ingresa la información al modulo de Recursos Humanos para que automáticamente se relaciona con el modulo de nomina
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Tramite de incapacidades

Código	PR-TH-01
Nombre	Tramite de incapacidades
Objetivo	Realizar el tramite correspondiente de las incapacidades de los empleados ante las EPS y hacer el seguimiento respectivo.
Alcance	Este procedimiento inicia con el recibo de la incapacidad por parte del empleado y termina con el seguimiento en Tesorería del pago respectivo si aplica.
Definiciones	Las Incapacidades deben estar debidamente aprobadas por la EPS correspondiente para poder realizar el ingreso al modulo y al portal de la respectiva EPS.
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Talento humano
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Elaboro Nombre Usuario	BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Talento humano
---------------------------	----------------

Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Reviso Listado Usuarios	• BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Recibir incapacidad
Paso	206
Descripción	En la dependencia de Talento Humano se reciben las incapacidades y se verifica la información de esta para determinar si es valida o no.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ingreso de incapacidad al modulo de nomina
Paso	207
Descripción	Llevar el registro y control de las incapacidades que se presentan en la empresa. Fecha incap. Se ingresa la fecha del periodo de nómina que desea afectar. Se digita alguna descripción de la incapacidad. Se debe seleccionar si la incapacidad es por Enfermedad general (General-EPS), Enfermedad laboral (Profesional-ARP) o Licencia de Maternidad o Paternidad.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido

Formatos

Nombre	Recobro incapacidad EPS
Paso	208
Descripción	Revisar las fechas de incapacidad, si es superior a tres (03) días se hace el recobro correspondiente a la EPS.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Seguimiento al recobro a las EPS
Paso	209
Descripción	Es muy importante tener en cuenta el seguimiento de todas las incapacidades superiores a tres días, y verificar la transcripción si la incapacidad la requiere para que la EPS haga el retorno del dinero correspondiente a la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales

Código	PR-TH-04
Nombre	Autoliquidación de aportes para seguridad social y parafiscales
Objetivo	Cumplir oportunamente con los pagos a los aportes, y demás parafiscales.
Alcance	El proceso comienza cada vez que se inicia un período de pago con el reporte del ingreso de novedades del personal y termina con el pago del salario al empleado y los pagos a terceros con base en las deducciones autorizadas.
Definiciones	El proceso permite llevar el control de los pagos parafiscales con el fin de garantizar el pago oportuno evitando sanciones a la entidad.
Versión	2

Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Talento humano
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Elaboro Nombre Usuario	BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Elaboro Fecha	2020-11-26 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Talento humano
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Reviso Listado Usuarios	• BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Reviso Fecha	2020-11-26

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Liquidación de aportes sociales y parafiscales.
Paso	186
Descripción	Recibir novedades de traslados referentes a la seguridad social y reportar las variaciones transitorias de salarios.

Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ingresar al modulo
Paso	187
Descripción	Después de generar y duplicar las planillas del mes anterior las procedemos hacer los ajustes correspondientes.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisar planilla
Paso	188
Descripción	Se revisa cada empleado y se verifica si se tuvo variación transitoria de salario, vacaciones u otros cambios reportadas en las novedades
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se descarga planilla en pdf vs excel
Paso	189
Descripción	Después de generado el reporte se descarga en pdf. y se hace la conciliación.
Área responsable	Talento humano
Cargo responsable	Auxiliar administrativo Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se genera el reporte y se redirecciona a tesorería
Paso	190
Descripción	Después de conciliado y verificado toda la información se redirecciona a tesorería, para que se realice el pago oportuno en las fechas establecidas.
Área responsable	Talento humano

Cargo responsable	Profesional universitario dep. Talento Humano
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Información general

Código	P-008
Nombre	GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA
Objetivo	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y CONTAR CON PROCEDIMIENTOS CLAROS, SECUENCIALES Y ADOPTADOS QUE LE PERMITAN A LA EMPRESA MINIMIZAR LOS RIESGOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES.
Alcance	Inicia desde la identificación de necesidades de adquisición de bienes, productos y servicios, y la solicitud de asesoría, pasando por las etapas contractuales hasta la evaluación de proveedores, liquidación de contratos y actuaciones jurídicas efectuadas.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el manual de procedimientos de compras y contratación conforme a las normas vigentes e implementarlo dentro de la entidad. • Tener una política de riesgos jurídicos, de contratación y de corrupción para la terminal. • Contar con procedimientos documentados claros y secuenciales para las diferentes situaciones jurídicas y judiciales presentadas. • Contar permanentemente con el concepto legal de la dependencia jurídica para las diferentes decisiones que lo requieran de conformidad con la ley y las normas internas de la entidad.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el manual de procedimientos del proceso de compras y contratación de la empresa. • Cumplir con toda la procedimentación legal para llevar de manera eficaz, eficiente y oportuna los procesos judiciales en donde la terminal de transportes de Manizales s.a, sea parte. • Asesorar jurídicamente y de manera permanente a todas las instancias de la terminal de transporte de Manizales S.A, que así lo requieran.
Insumos	Conceptos jurídicos - Derechos de petición - Acciones judiciales. - Normatividad, jurisprudencia y doctrina - Manuales y procedimientos internos - Reglamento Interno de Trabajo - Estudios de mercado

Recursos	RECURSO HUMANO. RECURSO TECNOLÓGICO. INFRAESTRUCTURA. RECURSOS FINANCIEROS
Productos	- Elaboración y Respuesta de la entidad a derechos de petición. - Representación judicial de la entidad. - Emisión de conceptos y asesoría jurídica y legal. - Plan de compras. - Contratos - Calificación de proveedores - Estudios previos - Implementación de Procedimientos Internos conforme a las normas preexistentes
Notas	Requisitos legales y reglamentarios asociados al servicio
Versión	2.0
Cargo del responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Nivel modelo de operación	No aplica
Listado Areas	• Jurídica

Ciclo de vida PHVA

Planear	* Realizar la planificación contractual adelantando los procesos de selección de acuerdo a la modalidad que se requiera, * Analizar los lineamientos y directrices del proceso, * Identificar los riesgos y establecer acciones para mitigarlos, * Participar en la estructuración y modificaciones del PAA estableciendo la modalidad de selección, Analizar las necesidades de solicitud de asesoría jurídica, * Recopilar y analizar los datos de los Derechos de petición, Demandas y Tutelas en contra de la entidad,
Hacer	* Establece el cronograma anual de procesos de contratación, * Apoyar y asesora a las demás dependencias de la entidad, * Adelantar los procesos de contratación requeridos, * Registrar y publicar la información contractual en el SECOP I y II, * Ejecutar las actividades definidas para el proceso de acuerdo al proceso, y al cronograma. * Elaborar contratos y convenios, * Brindar asesoría y asistencia jurídica a todas las dependencias, * Gestionar y Coordinar Comités de Conciliación,
Verificar	* Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente, * Realizar Seguimiento al Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, * Realizar análisis, medición y seguimiento teniendo en cuenta Informes, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos, planes, programas que soportan el proceso, * Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría, * Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso,
Actuar	* Comités de contratación para implementar acciones y tomar decisiones de los procesos contractuales, * Establecer acciones de mejoras teniendo en cuenta los informes de gestión y de auditorías realizadas al proceso. * Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso, Levantar planes de mejoramiento, Actualizar el Mapa de Riesgos, Hacer seguimiento los planes de mejoramiento.

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2021-12-21 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2021-12-21

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Procedimiento: Mantenimiento de infraestructura y equipos

Código	PR-SA-01
Nombre	Mantenimiento de infraestructura y equipos

Objetivo	Determinar la metodología para mantener en condiciones adecuadas a la infraestructura y/o los recursos físicos, atendiendo en forma oportuna los requerimientos de de la Terminal
Alcance	Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de mantenimiento necesarias para conservar la infraestructura en buen estado, inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de instalaciones y equipos y finaliza con el seguimiento y control del servicio de mantenimiento contratado y/o prestado directamente por los operarios de la Terminal
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2015-12-31 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2015-12-31

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	

**Razon de
eliminación**

Actividades

Nombre	Identificacion y definicion de infraestructura que requiere el mantenimiento
Paso	59
Descripción	Se realiza la identificacion del area a realizar el mantenimiento con la revision y ajustes de las necesidades para tal fin
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Definicion de la modalidad del mantenimiento
Paso	60
Descripción	Se define si el mantenimiento lo va a realizar el personal de la entidad o el contratista
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Mantenimiento realizado por el personal de la entidad
Paso	61
Descripción	El personal de la entidad realiza la actividad de mantenimiento de la infraestructura que lo requiere definiendo si se requiere material y si la entidad tiene el material requerido para tal fin
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Mantenimiento realizado por el contratista
Paso	62

Descripción	Después de realizar la definición de que el mantenimiento lo realiza el contratista se le hace el respectivo requerimiento. si al momento de determinar que no se tiene contratista para tal fin se plantea la necesidad al jefe del área y se elabora los estudios previos para el respectivo proceso contractual
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Gestión Documental

Código	PR-SA-02
Nombre	Gestión Documental
Objetivo	Realizar actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización conservación.
Alcance	Realizar actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización conservación.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2018-10-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
---------------------------	--------------------------------------------

Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2018-10-30

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Planeación
Paso	53
Descripción	Planificación, generación, valoración de los documentos creación y diseño.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Producción
Paso	54
Descripción	Elaborar los documentos en su forma, formato, estructura, finalidad área competente.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Gestión y tramite
Paso	55
Descripción	Acceso a la consulta control, seguimiento a los documentos y su tramite
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Organización
Paso	56
Descripción	Clasificación y orden, descripción de los documentos de archivo
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Transferencia
Paso	57
Descripción	Transferencia de documentos verificación de estructura y validación del orden en los que transfieren los documentos
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Disposición de documentos
Paso	58
Descripción	Selección de documentos, conservación, seguridad y acceso de los mismo.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Gestión arrendamientos

Código	PR-SA-03
Nombre	Gestión arrendamientos
Objetivo	Arrendar los locales comerciales con los que se cuentan, cumpliendo todos los requisitos legales que se tienen adoptados en los manuales.
Alcance	Tener un administración correcta de los locales y espacios comerciales en beneficio de la empresa
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2018-04-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2018-04-30

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Mostrar locales
Paso	44
Descripción	Enseñar el local o espacio comercial a los interesados dándoles las especificaciones e información clara para el arrendamiento
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recibir documentación
Paso	45
Descripción	Recepción y revisión de los documentos exigidos para el arrendamiento
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Expedición de linderos y valor canon
Paso	47
Descripción	Se expide documentos con la información del local medidas linderos y valor
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Expedición de linderos y valor canon
Paso	46

Descripción	Se expide documentos con la información del local medidas linderos y valor
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Remisión de los documentos
Paso	49
Descripción	Se envía a jurídica mediante oficio los documentos para realizar contrato
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Entrega del local
Paso	48
Descripción	Se entrega local al arrendatario mediante acta de entrega
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Administración de locatarios
Paso	50
Descripción	Coordinar y gestionar solicitudes y pedidos tanto de arrendador como de arrendatarios
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recepción del local
Paso	51
Descripción	Realizar el recibido del local o espacio comercial mediante un acta de recibido.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones

Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Remitir acta de recibido y paz y salvo
Paso	52
Descripción	Entregar en jurídica el acta de recibido y paz y salvo para que puedan hacer el contrato de terminación
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Plan de Gestión Ambiental

Código	PR-SA-04
Nombre	Plan de Gestión Ambiental
Objetivo	Desarrollar un plan integral de manejo ambiental, para hacer un adecuado manejo de los residuos que se generan en el lugar y para concientizar al cuidado de las zonas verdes que tiene la terminal
Alcance	Concientizar a usuarios arrendatarios y personal administrativo para realizar un correcto manejo de todos los residuos
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620

Elaboro Fecha 2018-04-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2018-04-30

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Seguimiento del PIGA
Paso	39
Descripción	Identificar y gestionar nuevos aspectos e impactos ambientales asociados al crecimiento y desarrollo del terminal de transportes de la ciudad de Manizales y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales para el 2020
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Planificación
Paso	40

Descripción	Establecer cual es la posición de la empresa con relación al medio ambiente , definir objetivos ambientales
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Implementación
Paso	41
Descripción	Poner en marcha las tareas de la planificación para lograr los objetivo que quiere la empresa
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación
Paso	42
Descripción	Se verifica que las tereas propuestas se estén realizando y estén generando un impacto en la organización
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ajustes
Paso	43
Descripción	Se adoptan recomendaciones de los usuarios y funcionario para mejorar el plan
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Plan de mantenimiento anual

Código	PR-SA-05
Nombre	Plan de mantenimiento anual
Objetivo	Tener un plan de mantenimiento para mantener la infraestructura, maquinaria y equipo en perfectas condiciones de uso
Alcance	Encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2018-10-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2018-10-30

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)

Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Revisión de las actividades a realizar para el plan de mantenimiento
Paso	35
Descripción	Se realizo un análisis de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a realizar en la vigencia correspondiente, en un check list
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Asignación de la actividades a desarrollar en el plan de mantenimiento
Paso	36
Descripción	Se asignaron las actividades a supervisor de mantenimiento y operario de mantenimiento
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Asignación de fechas
Paso	37
Descripción	Se asignan fechas para las actividades a desarrollar en el plan de mantenimiento
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaborar y estructurar el plan de mantenimiento anual
Paso	38
Descripción	Elaborar y estructurar el plan de mantenimiento anua el cual contendrá, actividad, responsable, frecuencia, fecha y seguimiento
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones

Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Información general

Código	P-006
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	CONTAR CON UN EQUIPO HUMANO ENTRENADO, CAPACITADO Y MOTIVADO PARA REALIZAR DE MANERA EFICIENTE EL QUE-HACER INSTITUCIONAL EN UN AMBIENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
Alcance	INICIA CON LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO Y COMPRENDE LA VINCULACIÓN, INDUCCIÓN RE-INDUCCION, TRAMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS, ASÍ COMO EL PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA DESVINCULACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Formular e implementar el plan de formación y capacitación acorde a las necesidades del talento humano. • Ejecutar el plan de bienestar mediante actividades que conlleven a un mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad. • Realizar alianzas estratégicas con universidades y organizaciones públicas y privadas en cuanto a capacitación del personal • Aplicar la política de seguridad y salud en el trabajo. • Tener una política de riesgos inherentes al talento humano, salud ocupacional y de corrupción para la terminal.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los sistemas de capacitación, formación, remuneración y condiciones y ambiente de trabajo. • Construir e implementar un manual de S.G.SST que permita a los funcionarios desarrollar su quehacer institucional con seguridad y salud • Mantener actualizado el sistema de nómina en cuanto a las novedades de los funcionarios

<p>Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, propósito superior, sistema de Creencias, Valores, Contexto, Dimensiones Estratégicas, Modelo de Operación por Procesos, Red de Procesos, Componente Programático) - Estatutos y Acuerdos y Normatividad vigente - Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte - Resultados de auditorías internas y externas, - NTC ISO 9001/2008/GP 1000/MECI, - Planes de acción Estratégico, - Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal - Indicadores de Gestión - Planes de mejoramiento por proceso e Individuales. - Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos - Manual de Funciones y Organigrama - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Compras y contratación - Matriz de Indicadores - Presupuesto aprobado para cada vigencia, - Hoja de Vida de Funcionarios - Novedades de Licencias e incapacidades - Plan Institución de Capitación - Plan de Bienestar e Incentivos - Plan Estratégico del Talento Humano - - Manuel de Convivencia - Manual de Permisos - Novedades de nomina - Sindicato - Sintraunico - Convención Colectiva, Laudo Arbitral
<p>Recursos</p>	<p>RECURSO HUMANO. RECURSO TECNOLÓGICO (Software Nomina, Software de Recursos Humanos) INFRASTRUCTURA. RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Humano (Profesional, contratista, aprendiz Sena), Tecnológico (Equipo computo, ups, internet, impresora, fotocopadoras, servidores, cableado), Software (SII, SIICO, , Infraestructura (Oficina, ventilación, archivadores, sillas, teléfonos, escritorios, materiales de oficina), Financieros (Presupuesto, inversión</p>
<p>Productos</p>	<p>CONTRATOS DE TRABAJO Y DE SERVICIOS, RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO, AUTORIZACION DE LICENCIAS, INCAPACIDADES, LIQUIDACION DE NOMIUNA Y PRESTACIONES LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL</p>
<p>Notas</p>	<p>Manual de Funciones Requisitos legales y reglamentarios Plan de de Acción Mapa de Riesgos</p>
<p>Versión</p>	<p>7.0</p>
<p>Cargo del responsable</p>	<p>Profesional universitario dep. Talento Humano</p>

Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Talento humano

Ciclo de vida PHVA

Planear	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer la Política de Gestión del Talento Humano. * Elaborar el Plan de Acción para la vigencia * Realizar el diagnóstico de necesidades para formular los planes de capacitación, estímulos e incentivos y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) *
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar el manual de funciones y competencias laborales y actualizarlo de ser necesario. * Administrar la Planta de Personal, de acuerdo a las directrices y necesidades del servicio en las situaciones Administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad. * Ejecutar los planes de capacitación, estímulos e incentivos y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). * Procesar la nómina y gestionar su pago y los pagos que de ello se deriven. *
Verificar	* Realizar seguimiento, análisis, medición y evaluación a la ejecución e Indicadores de proceso.
Actuar	* Determinar, elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Talento humano
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Elaboro Nombre Usuario	BERTHA ZULAY OBONAGA PATIÑO - 24625522
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Talento humano
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Talento Humano
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento: Administración de Usuarios de Componentes Tecnológicos

Código	PR-SI-05
Nombre	Administración de Usuarios de Componentes Tecnológicos
Objetivo	Planear, desarrollar y controlar las actividades que den respuesta a los requerimientos de creación o registro, cambios o eliminación de usuarios o perfiles de acceso, necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de información que soportan las actividades de los funcionarios de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
Alcance	Es El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de creación o registro, cambios o eliminaciones de usuarios, roles o perfiles de acceso, contempla la revisión, actualización de permisos y roles previa verificación del usuario y finaliza con la actividad para el usuario en el sistema de información y/o aplicativo según sea el caso : Cambio de Perfil, Nuevo, Bloqueo y/o Inactivación, Modificación, actualización.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2014-02-04 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	• ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Reviso Fecha	2015-02-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	
Tipo de cambio	
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Recibe solicitud de registro, eliminación o cambio de perfil de usuario
Paso	87
Descripción	Recibe solicitud de registro, eliminación o cambio de perfil de usuario: La Dependencia de Sistemas de la TTM, recibe las solicitudes correspondientes o de acuerdo al tipo de solicitud, bien sea cambio de perfil de usuarios en el sistema de información y/o aplicativo o usuario Nuevo, Bloqueo y/o Inactivación del usuario, Modificación del usuario, o actualización del usuario
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Analizar la solicitud
Paso	88
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, analiza la solicitud la clasifica y prioriza, determinando si ella hace referencia a un registro de usuario o a una eliminación o cambio de perfil y considerando las políticas en cuanto a seguridad y permisos/restricción de accesos que se hayan establecido en las políticas de informáticas de la entidad.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Analizar y verificar la matriz de usuarios
Paso	89
Descripción	Analizar y verificar la matriz de usuarios: La Dependencia de Sistemas de la TTM, analiza y verifica la existencia del usuario en la "Matriz de usuarios", estudia sus permisos y autorizaciones. Si se detecta que el usuario ya existe y se encuentra con los permisos asignados, el procedimiento continúa en la actividad 4, de lo contrario continúa en la actividad 5.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Informa al usuario solicitante la existencia
Paso	90
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, le informa al funcionario solicitante (vía telefónica o verbal) la existencia del mismo, así como los permisos y autorizaciones que tiene asignados y finaliza el procedimiento.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Asigna autorizaciones y permisos
---------------	----------------------------------

Paso	91
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, discrimina si el acceso corresponde a sistema operativo, base de datos o aplicativo. Si al realizar la asignación de autorizaciones y permisos, se detecta que se requieren equipos, o actualización e instalación de aplicaciones, se realiza por parte de la Dependencia de Sistemas de la TTM, la instalación correspondiente, de lo contrario continúa en la actividad 6.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Entregar cuentas de usuario y claves de acceso
Paso	92
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, configura el equipo de cómputo, así como le notifica y entrega sus cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Actualiza matriz de usuarios
Paso	93
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, actualiza la "Matriz de usuarios", registrando en cada funcionalidad los cambios realizados sobre las autorizaciones y permisos según el requerimiento, ya sea si se trata de un registro, eliminación o cambio de perfil de usuario. Ejecutada esta actividad el procedimiento finaliza.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Analiza y verifica la matriz de usuarios
Paso	94

Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, analiza y verifica la existencia del usuario en la “Matriz de usuarios” y analiza sus autorizaciones actuales por funcionalidad de sistema de información, con lo cual puede determinar las autorizaciones que debe eliminar y las que debe activar, de acuerdo con el requerimiento. Si el cambio de perfil implica actualización, instalación de aplicaciones o un soporte técnico, se realiza por parte de la Dependencia de Sistemas de la TTM, la instalación correspondiente y continúa con la actividad 9 de lo contrario continúa directamente en la actividad 9.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Realiza el cambio de perfil
Paso	95
Descripción	La Dependencia de Sistemas de la TTM, ejecuta la actualización de los sistemas cumpliendo con el requerimiento de cambio de perfil. Esta actualización podría implicar la negación de algunas o todas las autorizaciones existentes y el otorgamiento de las nuevas autorizaciones para acceder a los recursos de acuerdo con el requerimiento. Ejecutada esta actividad el procedimiento continúa en la actividad 6, en donde se realiza la entrega de las cuentas de usuario y sus claves de acceso
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Analiza y verifica la matriz de usuarios
Paso	96
Descripción	Dependencia de Sistemas de la TTM, analiza la “Matriz de usuarios” para identificar las aplicaciones, funcionalidades y autorizaciones que tiene el usuario y las actualiza con N/A para su posterior eliminación, de acuerdo con el requerimiento. Si la eliminación del usuario requiere desinstalación de aplicaciones, se realiza por parte de la Dependencia de Sistemas de la TTM, la desinstalación correspondiente, y continúa con la actividad 11, de lo contrario continúa directamente en la actividad 11
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elimina al usuario y comprueba
Paso	97
Descripción	Dependencia de Sistemas de la TTM, eliminará el acceso a todos los recursos de dicho usuario, según el requerimiento. Al finalizar esta actividad se debe verificar que ya no pueda acceder a los recursos de los Sistemas de Información y/o aplicativos sobre los cuales poseía privilegios o autorizaciones. A continuación el procedimiento continúa en la actividad 7, donde finaliza con la actualización de la matriz de usuarios.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Mantenimiento del sistema integrado de información CTA

Código	PR-SI-01
Nombre	Mantenimiento del sistema integrado de información CTA
Objetivo	Poseer un sistema de información que cumpla con las necesidades de sistematización de los procesos de la empresa.
Alcance	<p>Este procedimiento aplica para las siguientes situaciones de mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Correctivo: Cambios precisos para corregir errores del software. *Evolutivo: Incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en el software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario. *Adaptativo: Modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc. *Perfectivo: Acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia. <p>La solicitud de mantenimiento se recibirá por escrito o vía telefónica la cual deberá ser registrada en el área de Sistemas.</p> <p>El tiempo de modificación y/o corrección del sistema informático dependerá de la cantidad y complejidad del evento.</p> <p>El área de Sistemas proporcionará la capacitación al personal usuarios sobre las adecuaciones realizadas al sistema informático.</p> <p>La actualización del sistema integrado de información se realizará con base en la información proporcionada por las áreas usuarios del mismo.</p>
Definiciones	

Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2015-02-04 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	• ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Reviso Fecha	2015-02-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Recepcionar la solicitud
Paso	116

Descripción	Recepcionar la solicitud : Se recibe vía telefónica o verbal por parte del usuario la solicitud de soporte requerida con respecto al Sistemas de Información y/o Aplicativos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registrar la solicitud
Paso	117
Descripción	Registrar la solicitud : La dependencia de sistemas atiende la solicitud, y en caso de ser necesario realiza una entrevista con el usuario para obtener un mayor conocimiento acerca de la solicitud del usuario.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Levantar el Requerimiento
Paso	118
Descripción	Levantar el Requerimiento : La dependencia de sistemas levanta el requerimiento de acuerdo a la necesidad del usuario.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Enviar el requerimiento al proveedor
Paso	119
Descripción	Enviar el requerimiento al proveedor.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registrar el requerimiento en el CAU
---------------	--------------------------------------

Paso	120
Descripción	En el caso de ser un requerimiento del Sistema Integrado de Información con el Proveedor (Consultores Tecnológicos S.A.S), se levanta el requerimiento y se envía a través de la plataforma que tiene diseñada el proveedor para recepcionar los requerimiento en el aplicativo denominado CAU a través del enlace http://cau.ctaltda.net . En el cual se ingresa usuario y contraseña.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Realizar seguimiento
Paso	121
Descripción	Realizar seguimiento al requerimiento con el fin de verificar la respectiva asignación y responder si es necesario las solicitudes del proveedor relacionadas con el requerimiento.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recibir la actualización
Paso	122
Descripción	Recibir por parte del proveedor la actualización correspondiente, bien sea que sea enviado por el aplicativo CAU, o por conexión remota por parte del proveedor al equipo de la dependencia de Sistemas.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Hacer pruebas
Paso	123
Descripción	Hacer pruebas para la implementación del cambio : Se realizan las pruebas adecuadas y comprueba que todas las acciones que se llevaron a cabo son las correctas.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Comunicar al usuario
Paso	124
Descripción	La dependencia de Sistemas comunicará vía telefónica o verbal al usuario, con el fin de que estos esté sea enterado acerca de la solución al requerimiento.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Definición de Requerimiento
Paso	125
Descripción	En el caso de ser un requerimiento derivado de otro Sistemas de Información y/o Aplicativos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., se harán los requerimientos necesarios para poner en marcha y correctivo funcionamiento el Sistemas de Información y/o Aplicativos.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Respaldo de información

Código	PR-SI-02
Nombre	Respaldo de información
Objetivo	Establecer los lineamientos para salvaguardar la información generada por las diferentes áreas del TTM y del Sistema integrado de Información.
Alcance	Procedimiento aplicable para todas las áreas del TTM.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2015-02-04 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	• ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Reviso Fecha	2015-02-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Realizar copias de seguridad de usuarios
Paso	110
Descripción	Respaldo de las Bases de datos. Instructivo
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Control de Bcakups
Paso	111
Descripción	Control de Backup de las Bases de Datos. Instructivo
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Restauración de Bases de Datos
Paso	112
Descripción	Restauración de Bases de Datos. Instructivo
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Control de Restauración del Backup de las Bases de Datos.
Paso	113
Descripción	Control de Restauración del Backup de las Bases de Datos. Instrutivo
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Respaldo de usuarios
Paso	114
Descripción	Respaldo de la información de los usuarios y/o funcionarios de la Terminal de Transportes de Manizales S.A y verificación del respaldo.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Respaldo de la información del Sistema de información de Planeación, Gestión y Control.
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Paso	115
Descripción	Respaldo de la información del Sistema de información de Planeación, Gestión y Control. Instrutivo
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Soporte técnico de equipos de cómputo y comunicación, apoyo y/o acompañamiento, asesoría y capacitación

Código	PR-SI-03
Nombre	Soporte técnico de equipos de cómputo y comunicación, apoyo y/o acompañamiento, asesoría y capacitación
Objetivo	Proporcionar soporte técnico a los equipos de computo del TTM con el fin de solucionar fallas técnicas presentadas en las actividades diarias de los usuarios y brindar acompañamiento, apoyo, asesoría y capacitación a los usuarios
Alcance	Este procedimiento busca mejorar las actividades diarias de los usuarios brindando herramientas en optimas condiciones para el desempeño de sus actividades así como el acompañamiento en el aporte de conocimiento para la presentación y/o elaboración de informes
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2015-02-04 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	• ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Reviso Fecha	2015-02-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Se recibe la solicitud
Paso	102
Descripción	Se recibe vía telefónica o verbal por parte del usuario la solicitud de soporte técnico de hardware y software.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Atiende la Solicitud
Paso	103
Descripción	La dependencia de sistemas atiende la solicitud y Diagnosticar el problema que tiene si es de hardware o el software del equipo.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Realizar la corrección
Paso	104
Descripción	Solicitar si es del caso la garantía del hardware o el software del equipo y/o Realizar la corrección del problema presentado en el hardware o el software del equipo.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Trasladar el caso
Paso	105
Descripción	Dado el caso que la falla no pueda ser solucionada se llama vía telefónica al prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo informando sobre la novedad presentada, para que programe visita presencial.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recibir la prestación del servicio
Paso	106
Descripción	Se recibe la visita por parte del prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual realiza la acción pertinente para dar solución al problema presentado, si la falla es resuelta, se cierra la visita quedando como evidencia el formato de visita del proveedor, en donde se registra las acciones realizadas.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión de la Falla
Paso	107

Descripción	Si la falla no tiene solución inmediata el prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo diagnostica el equipo informando sobre las acciones a realizar y/o los recursos de hardware necesarios para la solución del problema y se programa nuevamente el servicio.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Solicitar concepto por escrito
Paso	108
Descripción	En caso de no tener arreglo, el prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá emitir por escrito un concepto técnico en el cual de justifique el diagnostico con el fin de establecer las actividades correspondientes, a seguir bien sea: arreglar el equipo o dar de baja al equipo y/o hardware.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Oficiar a la gerencia
Paso	109
Descripción	Se informa por escrito a la gerencia la anomalía que presenta el equipo bien sea, que deba ser reparado o se informa por escrito al departamento de contabilidad si es para dar de baja al activo adjuntando copia del informe de prestador del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y comunicación

Código	PR-SI-04
Nombre	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y comunicación
Objetivo	Que los equipos de computación y comunicación con los que cuenta el TTM se encuentren en optimas condiciones de funcionamiento, con el fin de que las áreas del TTM puedan procesar con oportunidad la información que manejan.
Alcance	Este procedimiento aplica para las siguientes situaciones de mantenimiento: -Mantenimiento preventivo -Limpieza de hardware -Detección y eliminación de software instalado e innecesario -Prevención y eliminación de virus informático -Mantenimiento correctivo
Definiciones	
Versión	3
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2015-02-04 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	• ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Reviso Fecha	2015-02-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Paso	98
Descripción	LIMPIEZA DE HW 1.La actividad del mantenimiento preventivo relacionado con la limpieza de hardware se realiza cada 6 meses de acuerdo a la fecha establecida por la dependencia de Sistemas y el proveedor. 2.Dicha actividad se realiza teniendo en cuenta el inventario tecnologico con el que cuenta la Terminal de Transportes de Manizales S.A. 3.La dependencia de Sistemas coordinara con la empresa con la cual se tiene contratada dicha actividad el orden y la forma en la cual se llevara acabo el mantenimiento. 4.La dependencia de Sistemas supervisara la actividad y se debera diligenciar el formato de mantenimiento preventivo.
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Paso	99
Descripción	Deteccion y eliminacion de software instalado e innecesario: . El Profesional Universitario de la dependencia de sistemas dara instruccion a la empresa encargada del mantenimiento de equipos para realizar revision e identificacion de software no licenciado. 2. Una vez se ha detectado el software instalado en el equipo del usuario, el Profesional Universitario de la dependencia de sistemas debe llamar a cada uno de los usuarios detectados con software de automatizacion de oficina instalado y que no lo necesitan, para determinar si el usuario realmente requiere el software. 3. Si el usuario requiere el software, entonces debera hacer la solicitud. 4. Ya determinado y consultado que el usuario realmente no necesita el software, La dependencia de Sistemas genera una llamada al pr
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Paso	100
Descripción	Prevencion y Eliminacion de virus informaticos 1. El administrador de la consola del Antivirus, configura los parametros de acuerdo a lo definido. 2. Cuando se ha determinado que han quedado equipos sin actualizar se debe corroborar en la consola cuales fueron aquellos que presentaron problemas y realizar la actualizacion. 3. Verificar mensualmente y generar reporte trimestral de resumen de acciones de actualizacion y verificacion de la version generada por la consola del antivirus. 4. En el caso que en el equipo del usuario el antivirus muestre un mensaje de alerta en el cual informa que existe un virus y no se ha eliminado, el usuario debera informar telefonicamente o via e-mail del evento a la Dependencia de Sistemas. 5. Cuando se presente dificultades con la adm
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Paso	101
Descripción	1.El usuario detecta las fallas del equipo de computo que tiene asignado y reporta mediante via telefonica a la dependencia de sistemas. 2.La dependencia de sistemas diagnostica el equipo y/o hardware y realiza la accion de acuerdo al estado del equipo la cual puede ser: Equipo en Garantia o Equipo Incluido en el contrato de mantenimiento. 3.La dependencia de sistemas verifica el estado del equipo y/o hardware y realiza la accion pertinente de acuerdo a esta. 4.Si tiene garantia la dependencia de sistemas reporta al proveedor para hacerla efectiva, mediante el procedimiento acordado en el contrato de compra. 5.Si el equipo y/o hardware no tiene garantia y esta en el contrato de mantenimiento se reporta al prestador de servicio de acuerdo al procedimiento explicito en el contra
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: Gestión Estratégica

Información general

Código	P-001
Nombre	Gestión Estratégica
Objetivo	Gerencia estratégicamente de forma articulada la gestión institucional para el crecimiento económico de la Terminal de Transportes de Manizales
Alcance	Inicia desde el establecimiento de lineamientos para la formulación de los planes, programas y proyectos, hasta el seguimiento y control a planes, programas y proyectos e indicadores
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> * Promover y mantener una política de austeridad en el gasto * Negociar la venta de activos o acciones que generen ingresos adicionales para la empresa a corto y mediano plazo * Auspiciar una legislación para los terminales de transporte que les permita tener autonomía para determinar el valor de la tasa de uso de acuerdo al mercado cambiante. * Desarrollar alianzas estratégicas con otros terminales de transporte del país, teniendo como fortaleza los conocimientos organizacionales y estructurales de la empresa * Evaluación del costo beneficio en la toma de decisiones. * Tener una política de riesgos estratégicos y de corrupción para la terminal
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar una política de austeridad de gastos de funcionamiento, - fortalecer la actividad comercial y gestionar nuevos negocios de movilidad, transporte y de servicios inmobiliarios.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico - Estatutos y acuerdos y normatividad vigente - Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte - Resultados de auditorias internas y externas - NTC ISO 9001/2008/GP 1000/MECI - Plan de acción Estratégico - Matriz de Indicadores - Direccionamiento Estratégico (misión, visión, propósito superior, sistema de creencias, valores, contexto, dimensiones estratégicas, modelo de operación por procesos, red de procesos, componente programático) - Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal - Indicadores de Gestión - Planes de mejoramiento por proceso e individuales. - Mapa de Riesgos - Manual de Funciones - Manual de Compras y contratación
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos financieros - Recursos de infraestructura - Recursos humanos

Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico - Plan Anual de Adquisiciones -- PAA - Ejecuciones Presupuestales - Estados Financieros - Direccionamiento Estratégico - Asignación de recursos - Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción - Planes de Mejoramiento
Notas	<p>Los documentos relacionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos del sistema de gestión integral
Versión	2.0
Cargo del responsable	Gerente
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Gerencia

Ciclo de vida PHVA

Planear	<ul style="list-style-type: none"> *Identificar requisitos legales y reglamentarios *Establecer políticas internas y definir el contexto estratégico de la entidad *Definir los lineamientos requeridos para la formulación del plan estratégico y el plan operativo *Revisar, ajustar y ejecutar el modelo de operación por procesos
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> *Revisión de la información, para determina las acciones a seguir con asignación de compromisos, responsables y fecha límite de ejecución. *Ejecutar el procedimiento de planeación y direccionamiento estratégico *Presentar a la junta directiva la información de la entidad para revisión y aprobación
Verificar	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar la efectividad de las decisiones establecidos en las actas de Comités Coordinador de Control Interno, revisando su efectividad y se establecerán nuevas acciones a seguir. * Verificar la ejecución de los planes de acción * Realizar seguimiento y evaluación al plan estratégico institucional, de acuerdo a los avances reportados por los procesos que tienen responsabilidad en los mismos * Realizar seguimiento a los indicadores y evaluar la gestión de los procesos, a través de ellos * Evaluar la gestión del SIG a través de las auditorías internas, externas
Actuar	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento * Generar mejoras al proceso, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los indicadores, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los seguimientos de los planes de acción y el mapa de riesgos del proceso

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Gerencia
Elaboro Nombre Cargo	Gerente
Elaboro Nombre Usuario	CESAR AUGUSTO CANO CARVAJAL - 75095687
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Gerencia
Reviso Nombre Cargo	Gerente
Reviso Listado Usuarios	• Jennifer Valencia Giraldo - 1053811269
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: Gestión Estratégica

Procedimiento: Planeación Estratégica

Código	PR-DE-01
Nombre	Planeación Estratégica

Objetivo	Formular políticas que permitan el direccionamiento ESTRATEGICO DE LA TERMINAL de Transportes de Manizales.
Alcance	Desde lo que nos compete del plan de desarrollo, decisiones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva, hasta el plan estrategico consolidado para ejecutar.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Estratégica

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Oficina Asesora de Control interno
Elaboro Nombre Cargo	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Elaboro Nombre Usuario	DANIEL FELIPE LIZCANO OCAMPO - 1054993098
Elaboro Fecha	2009-02-12 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Gerencia
Reviso Nombre Cargo	Gerente
Reviso Listado Usuarios	• CESAR AUGUSTO CANO CARVAJAL - 75095687
Reviso Fecha	2009-04-20

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	
Tipo de cambio	
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Analisis del plan de desarrollo del Municipio de Manizales
Paso	126
Descripción	Se analiza el plan de desarrollo municipal con el fin observar lo que compete del mismo, para diseñar el plan estratégico institucional.
Área responsable	Gerencia
Cargo responsable	Gerente
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Redacción de los objetivos estratégicos
Paso	127
Descripción	Con base en la anterior información, la misión, y la visión se redactan los objetivos estratégicos
Área responsable	Gerencia
Cargo responsable	Gerente
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Interrelación de los objetivos estratégicos
Paso	128
Descripción	Cada objetivo se relaciona con los procesos que se ejecutan al interior de la organización y que serán el medio para cumplir los objetivos estratégicos
Área responsable	Gerencia
Cargo responsable	Gerente
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Definición de metas para cada objetivo estratégico
Paso	129
Descripción	Con base en datos históricos y cronogramas se definen las metas para cada objetivo estratégico
Área responsable	Gerencia
Cargo responsable	Gerente
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Define medicion para cada objetivo estratègico
Paso	130
Descripción	A cada objetivo se le asocian las variables que permitan efectuar la medicion a través de indicadores
Área responsable	Gerencia
Cargo responsable	Gerente
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Seguimiento al plan estratègico institucional
Paso	131
Descripción	Anualmente se le hace seguimiento al o los indicadores de cada objetivo estratègico
Área responsable	Oficina Asesora de Control interno
Cargo responsable	Jefe Oficina Asesora Control Interno
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: Gestión Operativa

Información general

Código	P-002
Nombre	Gestión Operativa
Objetivo	Optimizar la prestación del servicio de transporte publico intermunicipal e interdepartamental de pasajeros por carretera
Alcance	Inicia desde la planeación de los recursos y finaliza con el cumplimiento del Manual Operativo
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> *Tener una organización capacitada para brindar información sobre todos los servicios operativos que presta la terminal. *Mantener un sistema integrado de información eficiente y veraz que comunique información en cuanto a las empresas, rutas, despachos y otros servicios relacionados con el usuario y sus necesidades. *Tener una señalización optima de la terminal. *Tener una política de riesgos operativos y de corrupción para la terminal

Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> *Monitorear permanentemente en tiempo real el cumplimiento de las rutas y sus despachos por empresa *Implementar estrategias de supervisión, control y seguimiento a los agentes de tránsito-conductores y vehículos *Mejorar el nivel de calidad de servicio y seguridad al usuario
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> *Direccionamiento Estratégico (misión, visión, propósito superior, sistema de creencias, valores, contexto, dimensiones estratégicas, modelo de operación por procesos, red de procesos, componente programático) *Recursos financieros - presupuesto *Convenios empresariales *Plan de Acción. *Mapa de Riesgos *Indicadores de gestión *Estatutos y acuerdos y normatividad vigente *Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte *Circuito cerrado de televisión *Resultados de auditorías internas y externas, *Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos * Manual de Funciones *Manual de Compras y contratación *Manual Operativo *Manual de Convivencia *Reglamento Interno de Trabajo
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> *Recurso humano *Recurso tecnológico *Infraestructura *Recursos financieros
Productos	<ul style="list-style-type: none"> *Operación empresas transportadoras. *Programación operativa agentes de tránsito. *Informe reporte de novedad. *Supervisiones. *Actos administrativos. *Informes, oficios. Otros
Notas	
Versión	1.0
Cargo del responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Operativa

Ciclo de vida PHVA

Planear	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación para la toma y análisis de muestras Identificación y valoración del riesgo * Elaboración de indicadores * Elaboración del plan de acción * Registro de necesidades o materiales por requerir
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hacer	Recepción, análisis y aprobación de la solicitudes recibidas Elaboración de la programación del personal operativo Registro de la programación para soporte de pago Elaboración de informes e indicadores
Verificar	*Realizar seguimiento a los resultados de las actividades programadas *Medición de indicadores del proceso *Reporte semestral de las actividades programadas *Verificar la efectividad de los controles para evitar la materialización del riesgo *Análisis y respuesta de PQRS *Análisis de la encuesta de satisfacción de usuarios y empresas transportadoras
Actuar	* Generar mejoras al proceso * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los indicadores * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los seguimientos de los planes de acción y el mapa de riesgos del proceso

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)

Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: Gestión Operativa

Procedimiento: Programación Agentes de Transito

Código	PR-OP-01
Nombre	Programación Agentes de Transito
Objetivo	Realizar un control operativo de las empresas transportadoras con la mayor eficiencia y cobertura de los puestos internos y externos
Alcance	La programación de agentes de tránsito inicia con una planeación y finaliza con la ejecución de turnos, además de una liquidación y pago de nómina por los días laborados
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Se inicia en un archivo de excel
Paso	264
Descripción	De lunes a miércoles se recopila las necesidades y requerimientos de los agentes de tránsito para la programación de turnos de la semana siguiente.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se programa cada agente en el sitio que le corresponda en esa semana
Paso	265
Descripción	En el procedimiento semanal de la programación se realiza planeación de vacaciones de los agentes de tránsito, operativos internos y externos, supervisiones de los agentes de tránsito, capacitaciones, reuniones y actividades de la dependencia operativa, así como la realización de liquidación de nómina con corte los doce y veintisiete de cada mes.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Turnos agentes de transito
Paso	266

Descripción	Turnos: Caseta de salida: se lleva un consecutivo de manera ascendente realizando turnos de 6:00 a 14:00, al día siguiente de 14:00 a 22:00 y al tercer día de 22:00-a 6:00, durante siete semanas iniciando un domingo de 6:00-a 14:00 y terminando un lunes de 22:00 a 6:00. Si un agente de tránsito no puede realizar su frecuencia o no se programa en el turno de caseta de salida por diferentes motivos, se programa otro agente de tránsito sin que se pierda la secuencia de orden. hall y C-15: se tiene como base la programación actual de la semana y el agente que no está programado se tiene presente para ponerlo a laborar en la semana siguiente. Los agentes de tránsito que por motivos de salud no puedan realizar el turno de hall, no se programan por el nivel de fatiga y posición (bipedestación)
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Control de programaciones
Paso	267
Descripción	Para la elaboración de la programación de los agentes de tránsito, se cuenta con formatos de seguimiento y autocontrol como: cuadro Excel programación agentes de tránsito, tres cuadros en Excel (control de compensatorios, cuadro Excel descanso domingos y festivos, cuadro Excel turno geriátrico), formato de supervisiones físico con seguimiento en cuadro trimestral en Excel, cuadro en Excel de operativos internos y externos trimestral, cuadro en Excel de campañas y capacitaciones en seguridad vial trimestral.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Permisos remunerados agentes de transito

Código	PR-OP-02
Nombre	Permisos remunerados agentes de transito
Objetivo	Permitir que el empleado pueda ausentarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas
Alcance	Se inicia con la solicitud del permiso y finaliza con el diligenciamiento de un formato

Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Solicitar la necesidad a la dependencia operativa
Paso	260

Descripción	El agente de tránsito que tenga alguna necesidad de permiso corto en su jornada laboral la debe manifestar al profesional universitario de la dependencia operativa para ser analizada con la programación actual.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se llena el formato en dependencia talento humano
Paso	261
Descripción	Si este permiso es viable se direcciona el agente de tránsito a la dependencia de talento humano para que firme el formato. Si el permiso es en un horario o un día donde no se encuentra nadie en la dependencia de talento humano, se maneja entre el agente de tránsito y el líder de dependencia operativa.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Pasar por escrito la necesidad
Paso	262
Descripción	cuando es un permiso sindical, debe ser por escrito y en lo posible una semana antes para realizar la planeación en la programación y se anexa copia de la solicitud y se relaciona en la programación la novedad. Si el permiso que solicita el agente de tránsito es de un día completo por diferentes motivos personales, calamidad entre otros, debe ser solicitado a la Gerencia y la dependencia de talento humano. En la dependencia operativa no se realizan este tipo de permisos. Después que la dependencia de talento humano autorice el permiso remunerado, se realizan los ajustes en la programación para no perjudicar la operación de la dependencia operativa y se solicita copia de la resolución o documento que autorice el permiso remunerado el cual dice el tiempo del permiso y se relaciona en la programación
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Horarios
Paso	263

Descripción	El horario que debe cumplir el agente de tránsito es el relacionado en la observación de dicha actividad, contando a partir de la citación hasta completar las 8 horas legales.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Compensatorios agentes de tránsito

Código	PR-OP-03
Nombre	Compensatorios agentes de tránsito
Objetivo	Llevar un control y otorgar compensatorios a los agentes de tránsito cuando laboran domingo y festivos.
Alcance	Lograr que los agentes de tránsito puedan descansar y compensar las horas trabajadas
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa

Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Se actualiza con la programación de agentes de transito de la semana
Paso	256
Descripción	La jornada laboral de los agentes de tránsito es de lunes a sábado, en turnos de 8 horas asignados por el profesional universitario de la dependencia operativa, también se programan domingos y festivos con derecho a compensatorio de acuerdo a la norma a la convención colectiva
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se ingresa a unidad compartida dependencia operativa indicadores compensatorios
Paso	257
Descripción	Cada ocho días se realiza la programación de los agentes de transito se hace un control de compensatorios en un formato de Excel por cada festivo laborado se relaciona en el cuadro de Excel un(1) y cada que descansa un(-1),lo anterior para tener control del derecho y goce del los compensatorios.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se diligencia el archivo en excel donde se coloca el domingo o festivo trabajado y el día que compenso
Paso	258
Descripción	Si en el cuadro de control el agente de tránsito tiene cero (0) compensatorios no se proporciona compensatorios de lunes a sábado, en este caso solo aplica lo de ley.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se solicita consecutivo de resolución de compensatorios a Gerencia
Paso	259
Descripción	Cada 8 días los viernes se publica en cartelera la programación de los agentes de tránsito y los compensatorios en una resolución motivada, elaborada por la dependencia operativa y firmada por el gerente y el profesional universitario de la dependencia operativa.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Reporte de novedades

Código	PR-OP-05
Nombre	Reporte de novedades
Objetivo	Registrar los reportes de novedades elaborados por los agentes de tránsito en el cumplimiento del Manual Operativo.
Alcance	Hacer saber con información clara y precisa a los conductores en que están fallando y como se debe corregir , para evitar inconvenientes futuros.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Entrega de formatos individuales numerados a los agentes de transito según la necesidad (Los formatos tendrán numeración única)
Paso	250
Descripción	Se ingresa en el aplicativo condalco, multas se ingresa negociación de multas, se diligencia inicialmente con el código del agente.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Diligenciamiento del Formato de novedades y notificación
Paso	251
Descripción	El formato será diligenciado por los agentes de tránsito en el momento de detectar cualquier incumplimiento contemplado en el manual operativo. El formato lo componen original y dos copias, distribuidas así: el original se le entrega a la Dependencia Operativa, la copia azul se le entrega al conductor y/o infractor surtiéndose así la respectiva notificación, y la copia rosada queda en poder del Sujeto Vigilante. Los formatos no podrán tener tachones ni enmendaduras.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registro (entrega)
Paso	252
Descripción	Después de generado el reporte, el agente de tránsito procederá a entregarlo a la Dependencia Operativa para su registro en un tiempo no mayor a 24 horas.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ingreso al Sistema
Paso	253
Descripción	La Dependencia Operativa procederá a ingresar el Registro en el módulo de Condalco del Sistema Integrado de Información una vez sea recibido y se procede a legarlo en la respectiva carpeta.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Trámite de los Reportes
Paso	254

Descripción	La Dependencia Operativa dará el trámite respectivo a cada reporte de acuerdo con lo señalado en el artículo 78.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación de datos y reporte elaborados
Paso	255
Descripción	En el archivo en excel de reportes de novedad se verifican las cédulas filtrándolas y revisando que no tenga mas multas reportadas si tiene multas reportadas se le informa al jefe operativo para que siga el tramite (supertransporte).
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Convenios empresariales

Código	PR-OP-06
Nombre	Convenios empresariales
Objetivo	Autorizar y parametrizar los contratos de colaboración empresarial en temporada alta entre transporte intermunicipal y especial según su legalidad por los entes de control
Alcance	
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
----------------------------	-----------

Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Verificación de la documentación
Paso	244
Descripción	Llega el convenio y se verifica que tenga radicado de la Supertransporte y del Ministerio de transporte. Se crea la empresa en condalco con las rutas de la empresa de convenio, si ya está creada se activa.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se verifica que la empresa exista o este creada en el aplicativo convenios
Paso	245
Descripción	En el aplicativo de la Supertransporte se crea el convenio con todos los datos allí solicitados, (empresa contratada-empresa contratante, fechas el convenio- número radicado del ministerio y su fecha- las rutas y vehículos que autoriza el convenio.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se verifica la empresa transportadora
Paso	246
Descripción	Se activa en condalco hoja de vida empresas
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se colocan los códigos de cada empresa correspondiente
Paso	247
Descripción	En el aplicativo convenios se ingresa la empresa contratante es decir la principal que opera desde la Terminal de Transportes de Manizales.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación del numero radicado
Paso	248
Descripción	En este aplicativo también se coloca la contratante que será con la que se hace el convenio, el numero del radicado del ministerio y la fecha.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se digitan las placas suscritas en el convenio
Paso	249
Descripción	Listado de placas suscritas a cada convenio el cual se envía uno a tasa de uso y otro a caseta de salida .
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Reporte cumplimiento de rutas por empresas

Código	PR-OP-07
Nombre	Reporte cumplimiento de rutas por empresas
Objetivo	Cumplir con las disposiciones del ministerio de transporte con reportes mensuales del movimiento operativo
Alcance	
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa

Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Se ingresa al aplicativo condalco
Paso	241
Descripción	Se consolida la información del movimiento operativo de cada empresa transportadora en un archivo de Excel y se envía al ministerio de transporte de manera física cada mes.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Se descarga el archivo del movimiento operativo
Paso	242
Descripción	La empresa que cumplió menos del 50 % en alguna ruta es notificada a través de un oficio.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	La ruta para los archivos son dependencia operativa movimiento operativo año 2020
Paso	243
Descripción	Se diligencian 8 archivos en excel : -copia de cons sen mix 2019-2020 -consol cump rutas año 2020 -consolidado de rutas detalladas por empresas 2020 -movimiento operativo aut ministerio enero a dic 2020 -movimiento operativo por departamentos 2020 -movimiento operativo por rutas enero a dic 2020 -movimiento operativo por empresas y corredores viales 2020 -movimiento operativo por tipo de vehículo enero a dic 2020 Se realiza un informe de aplicación al VIGIA SUPERTRANPORTE . se deja evidencia del envío en el archivo de la dependencia.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Liquidación recargos agentes de transito

Código	PR-OP-08
Nombre	Liquidación recargos agentes de transito
Objetivo	Es un auxilio que se le reconoce al empleado por el trabajo durante la jornada nocturna considerada a partir de las 10 de la noche hasta las 6 de la mañana
Alcance	
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Operativa

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Operativa
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Elaboro Nombre Usuario	CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Elaboro Fecha	2020-11-25 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Operativa
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Operativa
Reviso Listado Usuarios	• CRISTIAN DAVID VASQUEZ VILLADA - 16077493
Reviso Fecha	2020-11-25

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Digitación de turnos
Paso	236
Descripción	Digitar los turnos en el Modulo Control de Horarios de agentes de transito.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Cargas los Turnos en el modulo de control de horarios
Paso	237
Descripción	Cargar los turno con fecha y hora de ingreso y salida de cada turno y de cada funcionario del día que corresponda, según los ciclos establecidos (13 AL 27 Y DEL 28 AL 12 de cada mes respectivamente)
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Reportes consolidados y detallado
Paso	238
Descripción	Imprimir el reporte detallado y consolidado del modulo de control de horarios la liquidación de los recargos y horas generadas en el ciclo correspondiente
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión de la liquidación de recargos y horas
Paso	239
Descripción	Revisar la liquidación de los recargos y horas con la programación aprobada
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Cargar al modulo de nomina la liquidacion de recargos y horas
Paso	240
Descripción	Una vez revisada la programación con la liquidación, pasar las novedades al modulo de nomina.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Operativa
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: Gestión Recaudo del Servicio

Información general

Código	P-003
Nombre	Gestión Recaudo del Servicio
Objetivo	Velar por que los procedimientos de recaudo de los ingresos de la Terminal sean confiable, eficientes y seguros; y que los pagos que realiza la Terminal, cumpla con los requisitos de ley.
Alcance	El proceso de Tesorería inicia en el momento que se cobran los servicios prestados por el Terminal dentro de sus instalaciones, ya sea el recaudo por la venta de Tasa de Uso o por el cobro de los arrendamientos de locales comerciales. Con estos recursos se cubren las obligaciones adquiridas.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> *Contar con un mecanismo efectivo para el cobro oportuno del canon establecido en los contratos de arrendamiento. *Mantener una comunicación fluida, respetuosa y directa con las empresas de transportes y arrendatarios. *Tener una política de riesgos, de manejo de dinero y de corrupción para la Terminal.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> *Contar con un software de información de tasa de uso fiable con seguridades actualizadas y manejado por personal idóneo y capacitado *Contar con las suficientes medidas de control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de pago.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> *Direccionamiento Estratégico (misión, visión, propósito superior, sistema de creencias, valores, contexto, dimensiones estratégicas, modelo de operación por procesos, red de procesos, componente programático) *Estatutos y acuerdos y normatividad vigente *Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte *Resultados de auditorias internas y externas, *Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal *Indicadores de Gestión *Planes de mejoramiento por proceso e Individuales. *Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos *Manual de Funciones *Reglamento Interno de Trabajo *Manual de Compras y Contratación *Manual de Cartera *Matriz de Indicadores *Contratos de arrendamiento *Resolución de incremento de tarifas de tasa de uso *Índice de precios al consumidor *Sistema Integrado de Información (software de tesorería, facturación, Condalco, facturación electrónica) *Resolución Constitución Caja Menor *Presupuesto asignado y aprobado *Plan Anual de Adquisiciones - PAA *Necesidad de recursos
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> *Recurso humano. *Recurso tecnológico. *Infraestructura. *Recursos financieros

Productos	<ul style="list-style-type: none"> *Facturas de venta *Recibos de caja *Reporte de cuadro de caja por turno *Cuadros de caja diario *Comprobantes de egreso, *Conciliaciones bancarias *Reportes de cartera *Transferencias bancarias *Pago de impuestos Cobros pre jurídicos *Informes a entes de control (SIA contraloría y SIA observa) *Informes de auditoria internas *Alternativas de inversión y/o crédito
Notas	Para el adecuado desarrollo de las actividades del proceso, se tiene en cuenta la información suministrada por las demás dependencias de la entidad y organismos externos de control: dependencia Jurídica, división Operativa, Contabilidad, Ministerio de Transporte, DANE.
Versión	2.0
Cargo del responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Tesorería

Ciclo de vida PHVA

Planear	Definir el proceso de ingresos, definir el proceso de pago
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> *Registrar los documentos de ingreso al sistema *Registrar las consignaciones, ingresar y registrar los cierres de turno de la operación de tasa de uso *Elaborar los comprobantes de egreso *Realizar el pago de la nómina *Realizar el pago de la seguridad social *Realizar las transferencias bancarias *Realizar la gestión de cobro de cartera
Verificar	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar los libros de caja y bancos * Revisar las cuentas por pagar *Revisar el cobro de cartera * Realizar seguimiento a los indicadores *Atender las auditorias *Elaborar los informes requeridos
Actuar	Ejecutar los planes de mejpramiento

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Tesorería
----------------------------	-----------

Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Elaboro Nombre Usuario	ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Tesorería
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: Gestión Recaudo del Servicio

Procedimiento: Conciliaciones bancarias

Código	PR-TS-01
Nombre	Conciliaciones bancarias
Objetivo	Confrontar las partidas de los Extractos bancarios con los registros contables de libro de bancos, identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, consignaciones, cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito, entre otros con el fin de llegar a saldos iguales.

Alcance	Este procedimiento va desde la recepción de la Información en el área de Tesorería, previa verificación de saldos de extractos bancarios y el registro de los auxiliares de bancos, con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe y la aprobación de conciliación del área de Tesorería y de Contabilidad, cuya Información es cruzada en ambas dependencias.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Recaudo del Servicio

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Tesorería
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Elaboro Nombre Usuario	ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Elaboro Fecha	2004-08-20 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Tesorería
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Reviso Listado Usuarios	• ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Reviso Fecha	2004-08-23

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Registro de operaciones bancarias
Paso	231
Descripción	Registrar las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recaudo Extractos Bancarios
Paso	232
Descripción	Se descargan los extractos bancarios del portal transaccional del Banco, los cuales son guardados en la unidad compartida de la Entidad en Contabilidad, la vigencia, Carpeta Extractos Bancarios. Se imprimen los mismos.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Descargar libros auxiliares de las Cuentas de los Bancos
Paso	233
Descripción	Se descargan los Libros Auxiliares de Bancos de cada una de las cuentas bancarias para la verificación de los debitos y los creditos que se generaron durante el mes, con el fin de encontrar diferencias.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Comparar, verificar y analizar cifras
Paso	234
Descripción	Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto. Comparar los libros auxiliares de tesorería con los extractos bancarios. Revisar los movimientos con el fin de identificar diferencias.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería

Listado Usuarios	No definido
Formatos	
Nombre	Documentos de control
Paso	235
Descripción	Se elaboran los documentos de registro por cada cuenta bancaria y se adjuntan los extractos bancarios. Estos documentos son archivados.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Tasas de Uso

Código	PR-TS-02
Nombre	Tasas de Uso
Objetivo	Recaudar los ingresos por concepto de venta de tasa de uso a los conductores de las diferentes empresas transportadoras en la oficina de recaudo.
Alcance	Desde la solicitud de venta de la tasa de uso hasta el registro contable y de tesorería en el sistema integrado de información.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Recaudo del Servicio

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Tesorería
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Elaboro Nombre Usuario	ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Elaboro Fecha	2006-01-16 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Tesorería
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Reviso Listado Usuarios	• ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Reviso Fecha	2006-01-16

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Solicitud de venta de tasa de uso
Paso	219
Descripción	Los conductores afiliados a las empresas transportadoras solicitan la venta de TASA DE USO, en la taquilla del terminal de transportes, por medio del formato de despacho de la respectiva empresa
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación de información del conductor
Paso	220
Descripción	El cajero verifica que el conductor y/o el conductor suplente están afiliados como conductores de la empresa transportadora.
Área responsable	Operativa

Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión de la planilla o formato de despacho
Paso	221
Descripción	El cajero solicita al conductor la respectiva planilla de viaje y/o el formato de autorización de despacho y revisa que los datos registrados se encuentren bien diligenciados.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registro en el sistema integrado de información
Paso	222
Descripción	El cajero Registra el Numero de la Placa en el Sistema y automáticamente aparece el nombre, la cedula del conductor y la empresa transportadora asociada a esta placa del vehículo; luego procede a registrar el código de la ruta establecida en la planilla de despacho y el sistema reporta el valor a cancelar por dicha tasa de uso
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Impresión de la tasa de uso
Paso	223
Descripción	Luego de revisar en el sistema los datos registrador de la venta, el cajero procede a imprimir la tasa de uso y a recibir el dinero; de esta forma opera durante todo el turno de 8 horas.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Cierre de Turno
---------------	-----------------

Paso	224
Descripción	Cuando se termina el turno el cajero procede a realizar el reporte de cuadre de caja por turno en el sistema, lo imprime y revisa que los datos registrados en este documento coincidan con el efectivo recaudado y los soportes de las tasas de uso vendidas en el turno, luego guarda el dinero y los soportes del turno , las cuales deposita en la caja fuerte ubicada dentro de la taquilla de tasa de uso.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Entrega de base de efectivo de la caja
Paso	225
Descripción	El cajero procede a entregar la base de efectivo por un monto de \$ 1.2000.000 al cajero del siguiente turno (esto para la sede de cambulos) y de \$ 300.000 para el terminal mixto.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación dinero recaudado
Paso	226
Descripción	A las 3 de la tarde el auxiliar de tesorería recoge el dinero correspondiente al turno 2 (6.00 a.m. ? 2 p.m.) y a las 8 de la mañana del día siguiente se recoge el dinero correspondiente a los turnos 1 , 3 y 4,(T3 (2:00 p.m. ? 10:00 p.m).T4 (10:00 p.m. ? 12:00 a.m). y T1(12:00 a 6:00 am) se procede a contar el dinero depositado en la caja fuerte y se confronta con los reportes de cada uno de los turnos.
Área responsable	Operativa
Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Consignaciones
Paso	227
Descripción	Después de verificar y confrontar el dinero recaudado por cada turno con el reporte de cierre, se procede a realizar las consignaciones a las cuentas correspondientes, para concepto de alcoholimetría y tasa de uso
Área responsable	Operativa

Cargo responsable	Cajero Tasa de Uso
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Traslado al banco
Paso	228
Descripción	La auxiliar de tesorería solicita el acompañamiento de la policía y/o vigilancia privada para trasladar el dinero a la entidad bancaria.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Verificación de consignaciones
Paso	229
Descripción	Luego de haberse realizado la consignación al banco, la tesorera verifica las consignaciones que las sumas sean correctas y que los dineros hayan sido distribuidos correctamente en cada una de las cuentas.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registro y recibos de caja de tesorería
Paso	230
Descripción	La auxiliar de tesorería elabora un recibo de caja por cada uno de los turnos recaudados, esta información pasa en línea al modulo de contabilidad y presupuesto.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Cobro de arrendamientos

Código	PR-TS-03
Nombre	Cobro de arrendamientos
Objetivo	Recaudar el dinero proveniente de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad.
Alcance	Desde la suscripción de los contratos de arrendamiento hasta el pago por parte de los arrendatarios.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Recaudo del Servicio

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Tesorería
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Elaboro Nombre Usuario	ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Elaboro Fecha	2004-08-23 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Tesorería
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Reviso Listado Usuarios	• ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Reviso Fecha	2009-08-03

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
---------------------	---------------

Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	INGRESA CONTRATOS AL SISTEMA
Paso	215
Descripción	Recibe el listado de los contratos suscritos y los ingresa al sistema integrado de información.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	FACTURACION MASIVA
Paso	216
Descripción	Se ingresa al modulo de facturación y se le da movimientos, facturación masiva, se indica la fecha a facturar y PREGRABAR, luego GRABAR para que los datos pasen a Contabilidad.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SE IMPRIME Y SE FIRMA
Paso	217
Descripción	Se imprimen las facturas de venta de los cobros de arrendamientos del mes se revisan y se firman.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	SE ENTREGA AL ARRENDATARIO
Paso	218

Descripción	Se le entregan las facturas en original y copias al mensajero, quien debe devolver las copias firmadas por el arrendatario.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Pagos generales

Código	PR-TS-04
Nombre	Pagos generales
Objetivo	Realizar los pagos a proveedores, contratistas, empleados, servicios públicos, cumpliendo con los requisitos exigidos para el pago.
Alcance	Desde el momento de la causación hasta el momento de cancelación o pago.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Recaudo del Servicio

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Tesorería
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Elaboro Nombre Usuario	ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245
Elaboro Fecha	2020-03-02 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Tesorería
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Tesorería
Reviso Listado Usuarios	• ESTEFANIA DUQUE GARCIA - 1053845245

Reviso Fecha 2020-03-02

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por Comité de desempeño

Aprobo Fecha 2020-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	RECEPCION DE CUENTAS
Paso	210
Descripción	Se reciben las facturas o cuentas por pagar con los respectivos documentos soporte como son: Contrato o resolución de pago, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, informe de interventoría , recibido a satisfacción, paz y salvo municipal, factura causada o cuenta de cobro causada, paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REVISION DE CUENTAS
Paso	211
Descripción	Se revisan las cuentas por pagar con los respectivos soportes legales; si presentan inconsistencias se devuelven
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORA COMPROBANTE DE EGRESO
Paso	212
Descripción	Luego de revisar se elabora el comprobante de egreso en original y copia e integrando la información al modulo de contabilidad, presupuesto y tesorería, discriminando los descuentos por concepto de retención en la fuente, reteiva, deudas con el municipio, etc. Si el pago es en cheque se elabora. se firma el comprobante y se pasa para firma y aprobación del gerente.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	PAGO DEL COMPROMISO
Paso	213
Descripción	Luego de la aprobación del pago por parte del gerente se procede a pagar. Si es pago en cheque se le entrega al beneficiario, recepcionando su firma y recibido a satisfacción; si es pago electrónico se procede a ingresar al portal empresarial del banco y se realiza el pago electrónico.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ENVIO SOPORTES DE PAGO
Paso	214
Descripción	Luego de realizar el pago se envían los soportes respectivos a la dependencia de contabilidad para que sean archivados cronológicamente.
Área responsable	Tesorería
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Tesorería
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y

COMUNICACIÓN

Información general

Código	P-004
Nombre	GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN
Objetivo	DIRIGIR, ASESORAR Y COORDINAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE COMUNICACIÓN Y DE GESTION AMBIENTAL EN LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.
Alcance	Inicia con la identificación de las actividades incluyendo toda la administración de los recursos físicos de la Terminal y termina con la satisfacción del cliente tanto interno como externo.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> * MANTENER EN BUEN ESTADO DE PRESENTACION LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO Y EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES, ENSERES, EQUIPOS Y MAQUINAS DE LA TERMINAL. * SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA BUENA EJECUCION DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS DEL PROCESO. * VERIFICAR QUE LA ENTIDAD CUMPLA CON LA MISION DE SER UN DINAMIZADOR DE LAS RELACIONES FUNCIONALES DE ACUERDO AL PLAN DE COMUNICACIONES. * MANTENER UNA COMUNICACIÓN, FIABLE, DIRECTA, TRANSPARENTA CON LA COMUNIDAD EN GENERAL * TENER UNA POLITICA DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS, AMBIENTALES, DE COMUNICACION Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL * MITIGAR LOS IMPACTOS MAS SIGNIFICATIVOS GNERADOS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN DENTRO DE LAS TERMINALES DE TRANSPORTES * CONTRIBUIR CON L A ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CONTROL AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO CON EL AMBIENTE DENTRO NESTRA EMPRESA.
Estrategias	<ul style="list-style-type: none"> • CONTAR CON UN PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES. • SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE COMUNICACIONES, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLOGICOS DE LA ENTIDAD. • IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO EN LINEA. • DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES ESPECIFICADAS EN EL PLAN DE ACCION AMBIENTAL DENTRO DE UN MARCO GLOBAL DE LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, FOMENTANDO EL PRINCIPIO DE PREVENCION, ASI COMO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES. • GESTIONANDO LA CONSECUION DE NUEVOS RECURSOS A TRAVES DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS APTOS PARA ARRENDAR; REALIZANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS. • SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL • DESARROLLAR EL MÓDULO DE MIPG • GESTIONAR PRIMERA FASE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO CENTRO COMERCIAL OUTLET

Insumos	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, propósito superior, sistema de Creencias, Valores, Contexto, Dimensiones Estratégicas, Modelo de Operación por Procesos, Red de Procesos, Componente Programático) - Estatutos y Acuerdos y Normatividad vigente - Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte - Resultados de auditorías internas y externas, - NTC ISO 9001/2008/GP 1000/MECI, - Planes de acción Estratégico, - Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal - Indicadores de Gestión - Planes de mejoramiento por proceso e Individuales. - Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos - Manual de Funciones - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Compras y contratación - Matriz de Indicadores - Presupuesto Asignado - Plan Anual de Adquisiciones -Recepción y verificación de documentos para procesos de arrendamiento, - PGIRS, PIGA. - Plan de Gestión Ambiental - Tablas de retención documental - Gestión de PQRS - Solicitud e servicios generales (Aseo, Ferretería, Papelería) - Plan de Comunicaciones
Recursos	<p>Recursos humanos, Recursos financieros, Recursos Tecnológicos Recursos Infraestructura</p>
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Mantenimiento, - Plan de Gestión Ambiental - Plan de Gestión Documental - Manejo y actualización de Inventarios, - Supervisión de contratos, - Informes. - Plan de Acción - Tablas de Retención Documental
Notas	
Versión	1.1
Cargo del responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Nivel modelo de operacion	No aplica
Listado Areas	• Servicios Administrativos y Comunicaciones

Ciclo de vida PHVA

<p>Planear</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los requerimientos de bienes y servicios generales (Infraestructura física, equipos, procesos, bienes, servicios,. - Identificar los requerimientos de bienes y servicios generales (Aseo, Cafetería, Ferretería) - Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura (Ascensor, Motobomba, Planta Eléctrica) - Planificar las actividades referentes a los arrendamientos de las locales y espacios comerciales sedes (Cambulos - Mixto) - Planificar las actividades referentes al proceso adecuación y mantenimiento de las sedes (Cambulos - Mixto) - Planificar las actividades referentes al proceso de la Gestión ambiental en las sedes (Cambulos - Mixto) - Elaborar las actividades referentes al plan anticorrupción y atención al ciudadano - Elaborar las el mapa de riesgos con respectivos indicadores referentes al proceso - Planificar los seguimientos y análisis a los consumos de (Aseo, Ferretería y Papelería) - Planificar las actividades referentes a la actualizacion de inventarios en las sedes (Cambulos - Mixto)
<p>Hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la contratación de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión - Realizar los mantenimientos y adecuaciones que sean pertinentes a la infraestructura física de los inmuebles de las sedes junto con Suministro de elementos de ferretería, Aseo, Papelería, entre otros para asegurar un ambiente laboral comfortable - Realizar la gestión administrativa necesaria para la implantación del p plan de Gestión Ambiental - Ejecutar el cronograma de toma fisica de inventarios - Registrar la adquisición de bienes de consumo y devolutivos (ENTRADAS) Administrar y realizar control de los bienes de consumo y muebles de la Entidad o de terceros que estén bajo la responsabilidad de la Terminal (CONTROLES Y TRASLADOS) registrar la entrega para su uso (SALIDAS) estructurar BAJA DE BIENES
<p>Verificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la ejecucion contractual para la adquisición de bienes y servicios. - Seguimiento y control a las actividades del plan de acción y sus indicadores - Atender las auditorias que sean requeridas - Seguimiento y control a las actividades contempladas para mantenimiento, adecuaciones - Seguimiento y control a la actualizacion de inventarios. - Seguimiento y control de matriz de riesgos y bienes de la Entida..
<p>Actuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar planes de mejoramiento por procesos o individuales sin son requeridos -

Acción elaboró

<p>Elaboro Nombre Area</p>	<p>Servicios Administrativos y Comunicaciones</p>
<p>Elaboro Nombre Cargo</p>	<p>Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones</p>

Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Procedimiento: Elaboración, estructuración y presentación de los estados financieros e informes a los diferentes entes de control y a la Gerencia, junta directiva y asamblea

Código	PR-CP-01
Nombre	Elaboración, estructuración y presentación de los estados financieros e informes a los diferentes entes de control y a la Gerencia, junta directiva y asamblea

Objetivo	Elaborar los estados contables básicos, balance general estado de actividad económica, social, ambiental, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, e informes a los diferentes entes de control y vigilancia de la Terminal de Transportes de Manizales con base en la clasificación de entidades aprobada por el comité interinstitucional de la comisión de estadísticas de finanzas públicas y de acuerdo al nuevo marco normativo contable para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público expedido por la Contaduría General. Resolución 414 de 2014, se presentaron los siguientes estados financieros de propósito general: estado de la situación financiera, estado del resultado integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros en forma comparativa.
Alcance	A todos los socios accionistas, a la Gerencia y a los organismos de vigilancia y control.
Definiciones	
Versión	1.1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2019-02-07 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2019-02-07

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Estados contables de periodos intermedios
Paso	173
Descripción	Balance de Prueba, se prepara de acuerdo a criterios y normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables, teniendo en cuenta Activo Corriente, Activo no Corriente, Total Activo, Pasivo Corriente, Pasivo no corriente, Total Pasivo, Patrimonio, Total Patrimonio, Total Pasivo y Patrimonio, Cuentas de Orden Deudoras y Cuentas de Orden Acreedoras. Se preparan en el transcurso del periodo contable con destino a la Gerencia de manera mensual
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Estados contables de periodos intermedios
Paso	174
Descripción	Mensualmente se prepara el Balance General y Estado de Actividad Financiera Comparativos de acuerdo a criterios y normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaboración y divulgación de los Estados Contables Básicos
Paso	175
Descripción	Estos estados se preparan al finalizar el periodo contable, efectuando los ajustes y cierres de las operaciones en los libros de contabilidad.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Informes Contaduría General de la Nación
Paso	176
Descripción	Trimestralmente Se diligencian dos formularios donde se reporta la información financiera, económica y social de naturales cuantitativa y cualitativa. As? CGN2005-001 SALDOS Y MOVIMIENTOS - Se reporta la información contable correspondiente a saldo inicial, movimiento débitos y créditos y saldo final, el saldo final se discrimina en porción corriente y no corriente CGN2005-002 OPERACIONES RECIPROCAS . Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones económicas realizadas entre entidades contables publicas. Anualmente se diligencian además de los anteriores informes, el CGN2005NE- 003 NOTAS DE CAR?CTER ESPECIFICO: Se informa aspectos especifico o situaciones particulares de los Estados Contables, para aclarar situaciones o cifras de los estados. Revelan situaciones de carácter gener
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Información exógena para la Dian en medios magnéticos
Paso	177
Descripción	Transacciones económicas a reportar en los medios magnéticos. Formato 1001 Pagos o Abonos en cuenta. 1002 Retención en la Fuente Practicada. 1003 Retenciones en la Fuente que le practicaron. 1005 Impuestos a las ventas por pagar Descontable. 1006 Impuestos a las Ventas Generado. 1007 Ingresos Recibidos. 1008 Saldos de cuentas por Cobrar. 1009 Saldos de Cuentas por Pagar. 1010 Información de Socios o Accionistas. 1011 Información de las Declaraciones Tributarias. 1012. Inversiones. 2276 Certificados de ingresos y retenciones Información Anual
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Información a la Superintendencia de Puertos y Transportes
Paso	178

Descripción	De acuerdo a Resolución que expida la Superintendencia de Transporte, deber? enviarse los Estados Financieros en los Formatos establecidos por esta Entidad, las notas a los Estados Financieros, Dictamen del Revisor Fiscal. Copia del Acta de la Asamblea General e informe de Gestión de la Terminal de Transportes, Procesos Judiciales en Contra. Igualmente cada año, por el mes de marzo se deben reportar los ingresos percibidos durante la vigencia anterior
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Información a la Contraloría General del Municipio
Paso	179
Descripción	El 28 de febrero de cada vigencia se debe enviar Ejecución Presupuestal de Ingresos, Ejecución Presupuestal de Gastos, Cierre Fiscal, Vigencias Futuras. Además de esto, cinco días después de aprobados los Estados Financieros básicos de la Terminal de Transportes por la Asamblea de Accionistas, se deberán enviar a la Contraloría, con el Dictamen de la Revisoría Fiscal.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaboración de otros estados contables de periodos intermedios
Paso	180
Descripción	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, se presenta a nivel de cuenta en forma comparativa con el periodo contable inmediatamente anterior, En primer lugar se muestran los ingresos operacionales, Gastos Operacionales de Administración, Utilidad operativa. Ingresos no Operacionales, Gastos no Operacionales, Excedente el ejercicio. Se preparan en el transcurso del periodo contable.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
Paso	181

Descripción	Se diligencia cuatro formularios trimestrales en donde se reporta la información financiera, económica y social de naturales cuantitativa y cualitativa. Así CGN2005-001 SALDOS Y MOVIMIENTOS - Se reporta la información contable correspondiente a saldo inicial, movimiento debitos y creditos y saldo final, el saldo final se discrimina en porcion corriente y no corriente CGN2005-002 OPERACIONES RECIPROCAS . Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones economicas realizadas entre entidades contables publicas CGN2005NE- 003 NOTAS DE CARACTER ESPECIFICO Se informa aspectos especifico o situaciones particulares de los Estados Contables, para aclarar situaciones o cifras de los estados. Revelan situaciones de caracter general CGN2005-003NG-NOTAS DE CARACTER GENERAL.Revelan situaciones.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	INFORMACION EXOGENA PARA LA DIAN EN MEDIOS MAGNETICOS
Paso	182
Descripción	Transacciones económicas a reportar en los medios magnéticos. Formato 1001 Pagos o Abonos en cuenta. 1003 Retenciones en la Fuente que le practicaron. 1005 Impuestos a las ventas por pagar Descontable. 1006 Impuestos a las Ventas Generado. 1007 Ingresos Recibidos. 1008 Saldos de cuentas por Cobrar. 1009 Saldos de Cuentas por Pagar. 1010 Información de Socios o Accionistas. 1011 Información de las Declaraciones Tributarias. 1012. Inversiones. Información Anual. 1647 Ingresos recibidos para terceros. 2276 Certificado de ingresos y retenciones para persona natural empleado.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	INFORMACION A LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES
Paso	183
Descripción	Dentro de los treinta días después de realizada la Asamblea de Accionistas, debere enviarse los Estados Financieros en los Formatos establecidos por esta Entidad, las notas a los Estados Financieros, Dictamen del Revisor Fiscal. Copia del Acta de la Asamblea General e informe de Gestion de la Terminal de Transportes. Procesos judiciales en contra.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	INFORMACION A LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO.
Paso	184
Descripción	Cinco días después de aprobados los Estados Financieros básicos de la Terminal de Transportes por la Asamblea de Accionistas, se deberán enviar a la Contraloría, con el Dictamen de la Revisoría Fiscal
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA.
Paso	185
Descripción	Estos estados se preparan al finalizar el periodo contable, efectuando los ajustes y cierres de las operaciones en los libros de contabilidad.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Elaborar declaración mensual de retención en la fuente, declaración bimestral del impuesto sobre las ventas IVA y declaración del impuesto de industria y comercio

Código	PR-CP-02
Nombre	Elaborar declaración mensual de retención en la fuente, declaración bimestral del impuesto sobre las ventas IVA y declaración del impuesto de industria y comercio
Objetivo	Cumplir con las obligaciones tributarias vigentes y evitar sanciones
Alcance	Revelar oportunamente las obligaciones tributarias y fiscales de la entidad
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2000-01-03 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2000-01-04

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Elaboración de la Declaración mensual de Retención en la Fuente
Paso	162
Descripción	Se relacionan las retenciones practicadas en el mes en un cuadro en excel, por tarifas, y conceptos, y se determina el valor retenido en el mes, se concilia la relacion con el reporte que arroja el sistema
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión, aprobacion, de la Declaracion de Retencion en la Fuente
Paso	163
Descripción	Luego de conciliar la informacion con el reporte de contabilidad y el listado de Excel, se diligencia el formulario, se presenta a la Revisoría Fiscal con sus anexos para su revision, quien aprueba y procede a realizar su firma digital en el sistema
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Presentación de la Declaración Mensual de Retención
Paso	164
Descripción	Luego de la firma digital de la Revisoría, se realiza la firma digital por la Gerente, se presenta en forma electronica y se imprime la Declaracion en dos copias y los Recibos de Pago por Renta, ventas e Impuesto de Timbre, segun el caso con tres copias. Y se envia a tesoreria para su correspondiente pago.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaboración de la Declaración Bimestral del Impuesto a las Ventas
Paso	165
Descripción	Se relaciona en una hoja de excel las compras gravadas de los dos bimestres del Regimen comun y del regimen simplificado, con las cuentas por pagar. Del reporte contable se relacionan los ingresos gravados y no gravados, determinandose el IVA generado de los dos bimestres, luego se saca la proporcion entre los ingresos gravados del bimestre y el total ingresos para descontarnos la proporcion de IVA, puesto que facturamos IVA del 10% y realizamos compras con el 16. Esta proporcion se la aplicamos al porcentaje de dividir el valor de iva descontable entre 16 y multiplicarlo por 10 y a al IVA descontable del Regimen simplificado de dividir por 8 y multiplicar por cinco, la sumatoria de estos dos valores no da el iva descontable, menos el iva generado nos da el valor a pagar del bimestre.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión y aprobación de la declaración
Paso	166
Descripción	Con esta información en excel se diligencia el formulario en borrador y se le presenta a la Revisoría para su revisión y aprobación
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Firma y presentación
Paso	167
Descripción	Aprobada por la Revisoría se procede a firmar digitalmente por esta y la Gerencia, luego se presenta en forma virtual, se imprime el formulario presentado y el recibo de pago en tres copias, se entrega a la Tesorera para su pago.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Presentación y pago de la Declaración de RETEICA
Paso	168
Descripción	Se relacionan las retenciones practicadas en una hoja de Excel de cada bimestre por base y tarifa del 0,37% retenido, se compara con las cuentas por pagar y se concilia con el reporte que arroja el sistema
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión y aprobación de la declaración
Paso	169
Descripción	Luego de conciliar la información con el listado de Excel y el reporte contable se diligencia el formulario digital de la DIAN se imprime y se presenta a la revisoría fiscal para su respectiva verificación de datos y aprobación, quien procede a realizar su firma en la plataforma de la DIAN
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión y aprobación de la declaración
Paso	170
Descripción	Luego de conciliada la información se diligencia el formulario en la plataforma de rentas municipales, se imprime y se presenta a la revisoría para la respectiva revisión y firma
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Firma y presentación de la declaración
Paso	171
Descripción	Posterior a la firma digital de la revisoría fiscal se procede a la firma del gerente la cual se presenta de forma electrónica, se imprime la declaración y dos copias de recibos de pago y se envía estos documentos a la tesorería con sus anexos para el correspondiente pago
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Remisión de la Declaración a TESORERÍA
Paso	172
Descripción	Después de revisada y firmada por la revisoría fiscal se envía a la tesorería el formulario con sus anexos para el pago respectivo
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Conciliaciones bancarias mensuales

Código	PR-CP-03
Nombre	Conciliaciones bancarias mensuales
Objetivo	Controlar y vigilar el correcto manejo de las diferentes cuentas bancarias que posee el Terminal de Transportes de Manizales
Alcance	Desde que se generan los movimientos de ingresos y egresos durante el mes hasta cuando se concilia la cuenta con el extracto bancario.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-23 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-24

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
---------------------	---------------

Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Conciliación Bancaria
Paso	156
Descripción	Se generan los reportes correspondientes de pagos y consignaciones, se recibe el extracto bancario impreso por el Banco con los movimientos diarios de las cuentas. Se clasifican las consignaciones y se compara dicho reporte con el extracto bancario, se detectan las diferencias y se contabilizan dependiendo de su naturaleza, se elabora la Conciliación Bancaria donde se evidencia el Saldo en Libros y En Bancos se explican las diferencias si es del caso, producto de lo conciliado, y se firma por quien elabora y revisa.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	COMPARACION DE SALDOS
Paso	157
Descripción	Se confrontan los saldos del extracto bancario con los saldos del reporte generados por el sistema contable con las consignaciones y pagos realizados por Tesorería.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	REVISION DE DIFERENCIAS
Paso	159
Descripción	Se concilian las diferencias presentadas en los reportes comparados intereses, gastos bancarios, impuesto 4*mil, transferencias en transito, consignaciones no legalizadas y otros. Se causan las notas debitos y creditos correspondiente.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORACION DEL REPORTE
Paso	158
Descripción	Se elabora un reporte de conciliación bancaria por cada cuenta, donde se explican las diferencias presentadas durante el mes conciliado.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	COMPARACION DE CONCILIACIONES
Paso	160
Descripción	Después de conciliar las cuentas se compara con las conciliaciones elaboradas por la dependencia de Tesorería
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	FIRMA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Paso	161
Descripción	Se revisa la conciliación, se firma y se archiva con sus respectivos soportes y reportes que genera el sistema
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Calculo de las depreciaciones

Código	PR-CP-04
Nombre	Calculo de las depreciaciones

Objetivo	Reconocer la perdida de la capacidad operacional de la propiedad planta y equipo, por el uso, durante su vida util estimada.
Alcance	Activos fijos de la Terminal para el desarrollo del objeto social
Definiciones	Métodos utilizados LINEA RECTA que se obtiene de dividir el costo histórico del activo entre la vida útil estimada. Se toman las vidas útiles de acuerdo al Régimen de Contabilidad Publica. Los activos de menor cuantía pueden depreciarse en el mismo año que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta el monto que establezcan la CGN.
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-13 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-16

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	

**Razon de
eliminación**

Actividades

Nombre	Registro contable
Paso	154
Descripción	La depreciacion se registra debitando la cuenta 5330-DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO y acreditando las subcuentas de la cuenta 1685-DEPRECIACION ACUMULADA, el proceso se realiza de manera automatica e individualmente y se genera el comprobante en el Modulo de Activos Fijos.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Circulo de Amortizaciones de Activos Diferidos y Gastos Pagados por Anticipado
Paso	155
Descripción	Bienes y servicios pagados por anticipado, estos deben amortizarse durante el periodo que se recibe el bien o servicio (Seguros, Impuesto Predial. Se debita la cuenta 1905 Gastos pagados por anticipado, con un debito a la 511125 - 511127 o según el Gasto que corresponda. Los Cargos Diferidos se amortizan durante 5 años, tiempo que se espera percibir los beneficios de los costos y gastos. Adquisición de Software. Se contabiliza. Crédito a la 1910 y un debito a la 5- de acuerdo al gasto- Se genera el comprobante de amortizaciones mensual con los soportes respectivos el cual se archiva.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Gestión del presupuesto

Código	PR-CP-05
Nombre	Gestión del presupuesto

Objetivo	Elaboración y ejecución del presupuesto de la Terminal de acuerdo a las necesidades proyectadas de las diferentes dependencias. Proporcionar al Terminal el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integral de las actividades que conlleva el proceso de presupuesto.
Alcance	Desde el análisis del presupuesto del año inmediatamente anterior, hasta la aprobación del presupuesto de cada año y la modificaciones necesarias para cumplir el objeto de la Terminal
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-17 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-19

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	

**Razon de
eliminación**

Actividades

Nombre	Aprobacion del Presupuesto
Paso	143
Descripción	Luego de revisado el Proyecto de Presupuesto se presenta a la Junta Directiva para su estudio y aprobacion y autorizacion, se realizan las modificaciones que la Junta considere pertinentes, despues de autorizado en reunion de la Junta Directiva se envia a la Secretaria de Hacienda Municipal, para su aprobacion por parte del COMFIS.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Liquidacion del Presupuesto
Paso	144
Descripción	Luego de ser autorizado y aprobado en Junta Directiva, y por el COMFIS, se adopta y se liquida mediante una Resolucion de la Gerencia, junto con las disposiciones generales y en forma desagregada
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Alimentación del Modulo Presupuestal con la información correspondiente
Paso	145
Descripción	El modulo se alimenta con la informacion que se ingresa del Departamento de Tesoreria, por los procesos de ingresos y pagos, lo que afecta el presupuesto Y CADA VEZ QUE SE EXPIDA UN REGISTRO PRESUPUESTAL
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Evaluacion y Resumen de Ejecucion Presupuestal
Paso	146

Descripción	Mensualmente se evalúa, reviza y analiza la ejecución presupuestal, se concilia con los comprobantes de egreso los gastos, y los ingresos con los recibos de caja.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Evaluacion de cierre de la ejecucion de ingresos y gastos
Paso	147
Descripción	A fin de años se evalua y se revisan los ingresos y gastos, para determinar lo que quede pendiente de pago, se concilian las cuentas por pagar y se cierra el presupuesto
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Modificaciones Presupuestales
Paso	148
Descripción	Los traslados presupuestales, creditos y contracreditos y adiciones, que se requieran o cuando los rubros sean insuficientes se solicitara autorizacion a la Junta Directiva siempre que sean dentro del mismo grupo, cuando sean de un grupo a otro se solicita al COMFIS, para su aprobacion
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Registro de las modificaciones Presupuestales
Paso	149
Descripción	Una vez se tenga la aprobacion de la Junta y/o aprobacion del comfis, se expide un Resolucion de Gerencia, para proceder a realizar las adiciones, traslados o los creditos, contracreditos y adiciones, se realizan en el modulo de presupuesto debitando para incrementar el rubro y acreditando para disminuir el rubro.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Expedicion de Disponibilidades Presupuestales
Paso	150
Descripción	Se recibe por parte de la dependencia que presente la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo a la necesidad del bien o servicio, se expide con el fin de garantizar la existencia de recursos, dicha documento tendra una vigencia de 3 meses de lo contrario se anulara. Se firma por la Jefe de Presupuesto y se entrega a la secretaria General. No se podran adquirir compromisos con cargo al Presupuesto sin soportarlos con el CDP.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Expedir Registros Presupuestales
Paso	151
Descripción	Se recibe de parte de la Secretaria General el Acto Administrativo (CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIOS, RESOLUCION MOTIVADA ETC.) debidamente firmado, y se procede a dar el respectivo registro que genera el modulo de presupuesto afectando el rubro correspondiente. Debera contener, Nro. tipo, fecha, codigo del tercero, mombre del tercero, descripcion, subcuenta, rubro afectado, y valor comprometido en numeros y letras, se imprime, se firma por el jefe de presupuesto y se envia a la secretaria General.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Auxiliar administrativa Contabilidad
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Construccion del Modelo de Presupuesto
Paso	152
Descripción	Luego de analizadas las necesidades se construye un modelo como proyecto de presupuesto anual, se definen los criterios de proyecciones tanto de los ingresos como de los gastos, se elabora el proyecto de Presupuesto y se somete a discusion en el comite de gerencia, luego de un estudio detallado se realizan los ajustes que se consideren necesarios para el proyecto
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaboracion y ejecucion del presupuesto de ingresos y de gastos de la vigencia actual
Paso	153
Descripción	Se determina lo que quede pendiente de pago del presupuesto del año anterior. Se solicita a cada dependencia que envíe por escrito la proyección de las necesidades y su plan de inversión, se analizan al igual que las proyecciones de entradas y salidas, de acuerdo a cada rubro presupuestal con el fin de lograr un equilibrio presupuestal.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Registro contable de activos fijos

Código	PR-CP-06
Nombre	Registro contable de activos fijos
Objetivo	Proporcionar al Terminal de una guía para el desarrollo de las actividades que conlleven al proceso de registro de los activos fijos para evitar duplicidad de las acciones.
Alcance	La adquisición de recursos tangibles, para obtener un beneficio, para la prestación de servicios y para el desarrollo del objeto social de la Terminal
Definiciones	*Las propiedades planta y equipo, corresponden a activos tangibles empleados por la empresa para la producción y comercialización de bienes; para la prestación de servicios; para propósitos administrativos. *Los activos son: recursos controlados por la empresa *La titularidad jurídica no es esencial para determinar la existencia y control del activo
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482

Elaboro Fecha 2004-08-16 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-16

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Causacion y registro del activo
Paso	139
Descripción	Con la factura, se procede a realizar la causación, de acuerdo al PGCP. y una recibido el acta de ingreso se ingresa al modulo de activos.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Actualiza base de datos de bienes y activos de la Terminal
Paso	140
Descripción	Se incorpora en el modulo de Activos Fijos que posee el sistema contable y se asigna la Dependencia y funcionario responsable del bien, para su custodia y buen manejo.

Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Preparar informes sobre bienes y activos
Paso	141
Descripción	Elaborar los informes sobre los bienes y activos requeridos por los entes de control.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Expide paz y salvo
Paso	142
Descripción	Cuando un funcionario haya cesado en sus funciones o vayan a ocupar otro empleo, revisa el inventario en el sistema y lo confronta con el inventario físico, si todo está correcto expide el paz y salvo respectivo, si por algún motivo no coincide el inventario físico se debe enviar orden de descuento de la liquidación final, si el funcionario se va a retirar de la entidad.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Causación y registro de cuentas por pagar

Código	PR-CP-07
Nombre	Causación y registro de cuentas por pagar
Objetivo	Contabilizar los hechos financieros y económicos de manera cronológica y conceptual, que permita reconocer y revelar a través de los Estados Financieros los hechos en el momento en que se produzcan.

Alcance	Recursos físicos soportes que revelan las obligaciones por adquisición de bienes y servicios, impuestos, deposito, avances y anticipos para la elaboración de los estados financieros.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-16 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-17

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Realización de la causación y registro
Paso	137
Descripción	Se recibe de parte de la Secretaria Ejecutiva, la factura o cuenta de cobro respectiva, se procede a su causación y contabilización con su correspondiente código consecutivo que lo asigna el sistema y se codifica de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública, liquidando los descuentos por concepto de retención en la Fuente, RetelVA. RetelCA. anticipos y demás descuentos si es del caso.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Reconocimiento medición (Causación)
Paso	138
Descripción	Luego de clasificar, y realizar la causación se procede a digitar en el sistema, se archiva una copia en el comprobante de cuentas por pagar y se entrega el original de la factura o cuenta de cobro al interventor cada interventor para su respectivo informe, si es del caso, el cual deberá anexarse los documentos soporte necesarios y remitirlos a la Tesorería para su pago
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Deterioro de cuentas por cobrar y revisión de causación de prestaciones sociales.

Código	PR-CP-08
Nombre	Deterioro de cuentas por cobrar y revisión de causación de prestaciones sociales.
Objetivo	Registrar el valor calculado para cubrir las posibles contingencias de pérdidas por el riesgo de cobrabilidad de la Terminal, teniendo en cuenta las edades y así proceder a aplicar los diferentes porcentajes. Reflejar la provisión real mensual de las prestaciones sociales en los Estados Financieros de la Terminal

Alcance	Esta política será actualizada en el caso que existan nuevas cuentas por cobrar que no están bajo su alcance o en el caso también, que el marco normativo aplicable, tengan actualizaciones que deban ser incluidas en esta política.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2008-12-01 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2008-12-01

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Revisión de listado de cartera provisión y registro.
Paso	135
Descripción	Se recibe del departamento de Tesorería el listado de cuentas por cobrar por edades que arroja el sistema. Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo. Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento, a) la tasa computada en el momento del reconocimiento inicial, para el caso de las cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado; o b) la tasa de interés de mercado, por ejemplo, la tasa de interés aplicada a instrumentos similares, para el caso de las cuentas por cobrar clasificadas al costo. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisión mensual de la causación de Prestaciones Sociales
Paso	136
Descripción	La provision para prestaciones sociales se calcula por interfaz mensual por la nomina generada en la dependencia de la Secretaria General para los empleados de la Terminal y personal supernumerario, por los conceptos de Prov.Prima de vacaciones, Vacaciones, Prima de Navidad, Bonificacion por Recreacion. Cesantias. Intereses a las Cesantias. Se realiza de enero a diciembre ajustandose mensualmente de acuerdo a lo pagado . A 31 de diciembre se concilian generando las cuentas por pagar para el año siguiente y se registra por cada tercero.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Amortizaciones gastos pagados por anticipado y cargos diferidos

Código	PR-CP-09
---------------	----------

Nombre	Amortizaciones gastos pagados por anticipado y cargos diferidos
Objetivo	Revelar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de otros activos en los estados financieros de la Terminal de Transportes.
Alcance	A los otros activos
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-16 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-17

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Amortizaciones mensuales
Paso	134
Descripción	Los activos intangibles con vidas útiles finitas se amortizan durante el tiempo que la Entidad espera recibir beneficios económicos, generalmente a lo largo de la vida útil estimada y cuando el activo este disponible para su utilización. Bienes y servicios pagados por anticipado, estos deben amortizarse durante el periodo que se recibe el bien o servicio (Seguros, Impuesto Predial. Generalmente un año . Se debita la cuenta 1905 Gastos pagados por anticipado, con un debito a la 511125 - 511127 o según el Gasto que corresponda. Los Cargos Diferidos se amortizan durante 5 años, tiempo que se espera la recupera de la inversión en que se incurrió . Adquisición de Software. Se contabiliza. Crédito a la 1910 y un debito a la 5- de acuerdo al gasto
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Revisión y conciliación de la información

Código	PR-CP-10
Nombre	Revisión y conciliación de la información
Objetivo	Recopilar toda la información generada procesada, revisarla y resumirla
Alcance	El Departamento de contabilidad recibe información para su identificación, clasificación, registro, verificación y ajustes de la información producida, verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto

Elaboro Nombre Usuario	JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Elaboro Fecha	2004-08-16 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Contabilidad y Presupuesto
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Reviso Listado Usuarios	• JULIAN ALBERTO CARDONA GIRALDO - 75096482
Reviso Fecha	2004-08-17

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Registro, revision de Caja y bancos.
Paso	132
Descripción	Del informe diario de Tesoreria se revisa, numeracion consecutiva de las facturas y recibos de caja, numeros de cuentas de las consignaciones, se comparan los valores recibidos con los valores consignados, con el fin de verificar la totalidad de las operaciones relacionadas con el ingreso y salida de dinero, se obtiene un listado de contabilidad, y se confonta con los documentos soportes.
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Nomina y provisión prestaciones sociales
Paso	133
Descripción	Con la nomina fisica se revisan que los pagos, deducciones y saldos por pagar sean los correctos, se confronta con el sistema y se hacen los respectivos ajustes y correcciones en el caso de presentersen
Área responsable	Contabilidad y Presupuesto
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Contabilidad y Presupuesto
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Inventarios

Código	PR-SA-06
Nombre	Inventarios
Objetivo	El propósito de los inventarios es tener claridad de lo que la empresa tiene en bienes muebles e inmuebles planta y equipo para darles la administración y cuidados correctos
Alcance	Tener la administración y control de los elementos que son de propiedad para darles el manejo adecuado según las necesidades
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Elaboro Nombre Usuario	MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Elaboro Fecha	2018-10-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Servicios Administrativos y Comunicaciones
---------------------------	--------------------------------------------

Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Reviso Listado Usuarios	• MARIA CAROLINA ALZATE QUICENO - 1053826620
Reviso Fecha	2018-10-30

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Toma física de inventarios anualmente
Paso	29
Descripción	Se realiza el conteo físico de todos los bienes de la terminal
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Actualización de inventarios en Excel
Paso	30
Descripción	Se realiza la modificación y actualización al al que tengan lugar
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Ingreso y salidas de inventario
---------------	---------------------------------

Paso	31
Descripción	Se ingresan elementos nuevo y se les da salida a los elementos que ya no se utilizan
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Inventarios Aleatorios
Paso	32
Descripción	Se hacen inventarios aleatorios para su estado realizando un control constante
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Bajas de inventarios
Paso	33
Descripción	Se relazan bajas de los elementos que ya han perdido su vida útil por el tiempo o desgaste.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Presentación de informes
Paso	34
Descripción	Se presentan los estados en el cual se encuentran los inventarios con todas sus novedades.
Área responsable	Servicios Administrativos y Comunicaciones
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Servicios Administrativos y Comunicaciones
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Proceso: Gestión Tecnológica y de Información

Información general

Código	P-007
Nombre	Gestión Tecnológica y de Información
Objetivo	Implementar, mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente y las soluciones tecnológicas para que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos, estratégicos, misionales y de apoyo de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
Alcance	Incluye la identificación de necesidades TIC, la administración de la plataforma tecnológica, la formulación e implementación de los proyectos, la evaluación y seguimiento de los mismos y la definición de controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Que los sistemas de información de la terminal, cuenten con planes de mantenimientos correctivos y preventivos acordes con el hardware y software de propiedad de la terminal que permitan que la información sea fluida, veraz, segura y confiable. • Que la terminal cuente con una planeación estratégica tecnológica que permita el análisis y desarrollo de los sistemas de información a través de las innovaciones que resulten en el tiempo. • Que la terminal cuente con una guía de buenas prácticas para el manejo de los sistemas de información de la entidad por parte de los funcionarios de la terminal. • Contar con una política de riesgos de información.
Estrategias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los sistemas de información de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, para que faciliten la ejecución de los procesos administrativos, financieros y operativos eficientemente. 2. Gestionar ante los funcionarios de la Terminal de Transportes S.A, una adecuada utilización del hardware y software para que la información se conserve veraz, segura y confiable en el tiempo. 3. Tener las licencias de software de propiedad de la Terminal de Transportes de Manizales S.A actualizadas. 4. Proteger la plataforma tecnológica mediante aplicativos de seguridad informática efectivos y actualizados.

<p>Insumos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, propósito superior, sistema de Creencias, Valores, Contexto, Dimensiones Estratégicas, Modelo de Operación por Procesos, Red de Procesos, Componente Programático) - Estatutos y Acuerdos y Normatividad vigente - Normatividad aplicable y en especial la del Ministerio de Transporte y la de la Superintendencia de Puertos y Transporte - Resultados de auditorías internas y externas, - NTC ISO 9001/2008/GP 1000/MECI, - Planes de acción Estratégico, - Directrices y políticas generales para la operación de la Terminal - Planes de mejoramiento por proceso e Individuales. - Mapa de Riesgos y Plan de Mitigación de Riesgos - Manual de Funciones - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Compras y contratación - Matriz de Indicadores - Estatutos - Normatividad, jurisprudencia y doctrina - Manuales, procesos y procedimientos - Planes de Acción - SG- SST - Mesas de ayudas Sistemas de Información - Proveedores Sistemas de Información (CTA PGC) - Estudios de mercado -
<p>Recursos</p>	<p>Humanos. Servidores públicos , trabajadores oficiales, contratistas, que ejercen funciones públicas. Infraestructura (Infraestructura tecnológica y de comunicaciones, sistemas de información, internet) puestos de trabajo y Equipo de oficina - Ambiente de trabajo: iluminación, ergonomía Financieros.</p>
<p>Productos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acción - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan de Tratamiento de Riesgos y Privacidad de la información - Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de datos personales - PETI - Mapa de Riesgos - Inventario de Hardware y Software
<p>Notas</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Requisitos legales y reglamentarios asociados al servicio *Procedimiento control de documentos *Procedimiento control de registros
<p>Versión</p>	<p>4.0</p>
<p>Cargo del responsable</p>	<p>Profesional universitario dep. Sistemas</p>
<p>Nivel modelo de operacion</p>	<p>No aplica</p>

Listado Areas • Sistemas

Ciclo de vida PHVA

Planear	* Aplicar Normatividad, * Elaborar el Plan de Acción, Determinar y establecer los indicadores del proceso, Identificar los Riesgos del Proceso, * Generar políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar tanto la información como los sistemas que la almacenan y administran. * Definir Estrategias, * Definir Lineamientos que permitan guardar la debida confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, * Realizar diagnostico de necesidades relacionada con las tecnologías de la información, * Identificar problemáticas y oportunidades de mejora relacionadas con la información que se procesa en la entidad,
Hacer	* Hacer Inventario de Hardware y Software. Ejecutar el PETI - Ejecutar y controlar los proyectos relacionados con tecnología de la información y las comunicaciones, * Coordinar los servicios de mantenimiento y desarrollo de TIC´s Administrar la infraestructura tecnológica sobre la cual se soportan los sistemas de información de LA TERMINAL, (Servidores, Redes y Bases de Datos), * Prestar soporte técnico, Atendiendo los requerimientos de soporte técnico en materia tecnológica a los usuarios de LA TERMINAL, * Gestionar la seguridad informática de la entidad: Implementación de políticas de seguridad. Control de accesos a las plataformas informáticas Creación, modificación o cancelación de usuarios y privilegios, Copias de respaldo backup, Reportes y gestión de incidentes de seguridad informática Recuperación en caso de interrupción del servicio,
Verificar	* Verificar el cumplimiento de lineamiento y estrategias para el control de las TIC´s, * Aplicar mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las políticas definidas para la administración de la información en la entidad, Evaluación del proceso: Evaluar resultados del proceso, Realizar seguimiento al PETI, Generar seguimiento a planes de acción, Generar seguimiento a los indicadores, generar seguimiento al Mapa de Riesgos, y demás herramientas de seguimiento y control
Actuar	* Generar mejoras al proceso, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los indicadores, * Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados en los seguimientos de los planes de acción y el mapa de riesgos del proceso, para el control de la información , , entre otros

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Sistemas
Elaboro Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Elaboro Nombre Usuario	ADRIANA LUCIA NARANJO PINEDA - 30312917
Elaboro Fecha	2020-12-30 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Sistemas
Reviso Nombre Cargo	Profesional universitario dep. Sistemas
Reviso Listado Usuarios	
Reviso Fecha	2020-12-30

Acción aprobó

Aprobado por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2020-12-30 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Procedimientos del proceso: Gestión Tecnológica y de Información

Procedimiento: Representación judicial de la entidad como demandada

Código	PR-JU-01
Nombre	Representación judicial de la entidad como demandada
Objetivo	Defender los intereses de la T.T.M.
Alcance	Desde la notificación de la demanda, hasta la sentencia ejecutoriada de primera y segunda instancia cuando proceda recurso de apelación.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Tecnológica y de Información

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2005-08-12 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2005-08-12

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Notificación
Paso	82
Descripción	Dependiendo de la clase de notificación que se surta, la entidad deberá notificarse al juzgado para recibir copia de la demanda en caso tal de que con la notificación personal no se anexe * Notificar al abogado de la TTM.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica

Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Generar poder para representacion de la entidad
Paso	83
Descripción	Elaboración de poder para responder la demanda * Hacerlo firmar por el representante legal y anexarle certificado original de existencia y representación legal de la empresa.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Elaborar respuesta de la demanda
Paso	84
Descripción	Elaborar respuesta demanda con sus respectivos soportes.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Presentar contestación de la demanda
Paso	85
Descripción	Presentar respuesta demanda en forma personal ante la autoridad judicial competente (juzgados, tribunales, cortes etc) y reclamar constancia de recibido * Crear carpeta en donde se llevara registro de todo el proceso.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Seguimiento al proceso judicial
Paso	86
Descripción	Seguimiento al proceso judicial para el proceso judicial ante la autoridad judicial competente, hasta que se dicte sentencia debidamente ejecutoriada. Se deberá interponer recursos o impugnar, en caso tal de que la sentencia no salga favorable para la entidad y cuando así la ley lo permita.

Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Procedimiento para contratar con la Terminal

Código	PR-JU-02
Nombre	Procedimiento para contratar con la Terminal
Objetivo	Tener documentado una secuencialización de requisitos y de pasos que conlleven a la selección del contratista, elaboración y legalización del contrato, conforme al procedimiento establecido para cada modalidad de contratación.
Alcance	Este procedimiento aplica en todas las modalidades de contratación en atención a la cuantía del contrato y la naturaleza del mismo.
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Tecnológica y de Información

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2014-10-21 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2014-10-21

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Planeacion de la necesidad a satisfacer
Paso	76
Descripción	El responsable de este paso es aquel donde surgio la necesidad: 1. En primera instancia surge la necesidad, y con ella el establecimiento de las especificaciones esenciales de lo que se requiere. 2. Debera realizarse una consulta a establecimientos de comercio o personas que realicen las actividades requeridas para suplir la necesidad. 3. Consulta de la Disponibilidad Presupuestal. 4.Realizacion de estudios previos con el lleno de requisitos exigidos en la ley, dependiendo de la modalidad de contratacion y el responsable seria: la dependencia que determino la necesidad.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	DETERMINACION Y APLICACION DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO
Paso	77
Descripción	Se deber llevar a cabo el proceso de contratacion correspondiente mediante el cual se determinaran las condiciones a cumplir, para la seleccion del contratista mas idoneo. Este procedimiento se exceptua para los contratos directos.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO
Paso	78
Descripción	La Dependencia Jurídica procede a elaborar y revisar el contrato con todos los documentos soportes. Con la suscripción del contrato se perfecciona el mismo.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCION Y LEGALIZACION DEL CONTRATO
Paso	79
Descripción	1.Exigencia de las garantías si las hubiere y aprobación de las mismas; 2. Registro presupuestal; 3. Pago de los impuestos que se encuentren regulados estos según el tipo de contrato. El documento que da fe del cumplimiento de todos estos requisitos, será el acta de inicio, sin el cual no podrá ejecutarse el contrato. 4. Autorización de tratamiento de datos personales.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	EJECUCION DEL CONTRATO
Paso	80
Descripción	1.Copia de los documentos soportes a los supervisores o interventores, en los casos en que hubiese. 2. Actas o Informes de Supervisión o Interventoría. 3. Otros si cuando se requieran. 4. Recibido a satisfacción del bien o servicio a cargo de la dependencia que determino la necesidad, previo informe del interventor o supervisor según sea el caso, relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Presentación de la factura o cuenta de cobro, con los documentos anexos mencionados anteriormente y dos copias de ellos, ante contabilidad; 6. Elaboración de la nota de contabilidad. 8. Causación o Registro de ejecución presupuestal real. 7. Pago al contratista.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	LIQUIDACION DEL CONTRATO
Paso	81

Descripción	La liquidación del contrato en caso de requerirse, se llevara a cabo dentro del termino pactado en el contrato o en su defecto dentro de los 4 meses siguientes al plazo estipulado de la vigencia. La liquidación deberá estar firmada por las partes del contrato y el supervisor o interventor, de acuerdo al plazo que se pacte o si este venciere, a los estipulados por la norma. Los responsables de esto serian el supervisor o interventor y la gerencia.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Representación judicial de la entidad como demandante

Código	PR-JU-03
Nombre	Representación judicial de la entidad como demandante
Objetivo	Defender los intereses de la empresa
Alcance	Desde la presentación de la demanda hasta la sentencia definitiva
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Tecnológica y de Información

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2015-08-14 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
---------------------------	----------

Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2015-08-14

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	TOMA DE DECISION ADMINISTRATIVA
Paso	71
Descripción	Cuando la entidad considera que existe merito para presentar demanda en contra de alguna persona, el Gerente y/o el Comité de Cartera comunica a la Dependencia Jurídica el motivo de la demanda.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ELABORACION PODER
Paso	72
Descripción	La Profesional Universitaria de la Dependencia jurídica o el abogado designado, elaboran el poder para presentar la demanda, el cual debe ser firmado por el gerente y el abogado que representara a la empresa. Al poder se le anexa el certificado de existencia y representacion legal
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido

Formatos

Nombre	PRESENTACION DE LA DEMANDA
Paso	73
Descripción	El abogado designado, presenta la demanda dentro de los términos legales.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	ACTUACION PROCESAL
Paso	74
Descripción	El abogado designado actúa dentro del respectivo proceso hasta que se produzca la sentencia definitiva, es decir, cuando esta debidamente ejecutoriada
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA
Paso	75
Descripción	Si la sentencia es favorable la entidad buscará hacer efectiva la sentencia, en caso contrario la entidad deberá interponer los recursos de ley según el caso. Si la sentencia es desfavorable y se condena a la empresa al cumplimiento de una obligación se comunicará a la dependencia de contabilidad y presupuesto para los trámites presupuestales pertinentes
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Asesorías jurídicas a los órganos de dirección

Código	PR-JU-04
Nombre	Asesorías jurídicas a los órganos de dirección
Objetivo	Asesorar a los órganos de dirección de la sociedad
Alcance	Órganos de dirección de la sociedad Terminal de Transportes de Manizales S.A
Definiciones	
Versión	2
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Tecnológica y de Información

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2014-08-15 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2015-08-17

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	

**Razon de
eliminación**

Actividades

Nombre	Remitir a la junta o asamblea los asuntos que considere necesarios.
Paso	66
Descripción	A su discrecion, remitir cualquier asunto a la gerente,junta directiva o asamblea segun su competencia, para que la trate y se pronuncie. Revisar que las actuaciones a nivel interno sean coherentes con los estatutos de la entidad.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Revisar actuaciones versus estatutos
Paso	67
Descripción	Revisar que las actuaciones a nivel interno sean coherentes con los estatutos de la entidad
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Identificar y evaluar los riesgos jurídicos
Paso	68
Descripción	Identificar y evaluar todos los riesgos jurídicos correspondientes a las competencias de la entidad y solicitar la aplicación de los controles adecuados para reducir los riesgos hasta un nivel aceptable (todos los Comités)
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Asesorar al gerente, junta directiva o asamblea, sobre la evolución de las políticas claves.
Paso	69

Descripción	Asesorar a la Junta sobre la evolución de las políticas claves para lograr los objetivos estratégicos
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Gestionar y hacer seguimiento a los puntos estudiados y aprobados
Paso	70
Descripción	El Profesional Universitario Jurídico proyecta los oficios para ser firmados por la gerente, y así cumplir lo aprobado en las reuniones de junta, así mismo, se hacen los respectivos seguimientos. Si la dirección de los destinatarios es fuera de la ciudad, las actividades que corresponden al conductor mensajero son desempeñadas por la empresa de correspondencia.
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Procedimiento: Contratos de arrendamientos

Código	PR-JU-05
Nombre	Contratos de arrendamientos
Objetivo	Elaboración de los contratos de arrendamiento de los locales y espacios comerciales de la entidad
Alcance	Elaboración de los contratos de arrendamiento de los locales y espacios comerciales de la entidad
Definiciones	
Versión	1
Estado	Vigente
Lista Procesos	• Gestión Tecnológica y de Información

Acción elaboró

Elaboro Nombre Area	Jurídica
----------------------------	----------

Elaboro Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Elaboro Nombre Usuario	JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Elaboro Fecha	2020-11-24 00:00:00

Acción revisó

Reviso Nombre Area	Jurídica
Reviso Nombre Cargo	Profesional Universitario dep. Jurídica
Reviso Listado Usuarios	• JESSICA ALEJANDRA HERNANDEZ CASTAÑO - 1053819600
Reviso Fecha	2020-11-24

Acción aprobó

Aprobo Aprobado Por	Comité de desempeño
Aprobo Fecha	2021-03-17 00:00:00

Obsoleto

Obsoleto por	(no definido)
Tipo de cambio	(no definido)
Fecha de cambio	(no definido)
Razón de cambio	
Razon de eliminación	

Actividades

Nombre	Recepción de la solicitud para realizar el contrato de arrendamiento
Paso	63
Descripción	Recepción de solicitud y de los documentos requeridos
Área responsable	Sistemas
Cargo responsable	Profesional universitario dep. Sistemas
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Recepción de documentos por parte de servicios administrativos y elaboración del contrato de arrendamiento
Paso	64
Descripción	Elaboración contrato de arrendamientos una se cuente con los documentos requeridos
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	

Nombre	Entrega del local o espacio comercial
Paso	65
Descripción	Suscripción del Acta de entrega del local o espacio comercial
Área responsable	Jurídica
Cargo responsable	Profesional Universitario dep. Jurídica
Listado Usuarios	No definido
Formatos	