

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONCEPTOS	6
2.1. FUNDAMENTALES DEFINICIONES NECESARIAS	6
2.1.1. ¿Qué es una Actividad?.....	6
2.1.2. ¿Qué Es Un Proceso?	6
2.1.3. ¿Qué es un Procedimiento?	7
2.1.4. ¿Qué es un Manual de Procedimiento?.....	7
2.1.5. ¿Cuál es el Propósito del Manual de Propósito?.....	7
2.1.6. ¿Cuáles son los Objetivos del Manual de Procedimientos?.....	7
2.1.7. ¿Cuáles son las Ventajas del Manual de Procedimientos?	8
2.1.8. ¿Cuáles son los Principios Generales del Manual de Procedimientos?	9
2.1.9. ¿Cuáles son los Anexos a Incluir en el Manual de Procedimientos?	10
2.1.10. ¿Qué es la Información Secundaria?	10
2.1.11. ¿Cuáles son las Etapas del Ciclo de Vida de los Procedimientos?	10
3. ÁREAS DE LA EMPRESA	15
3.1. Área de Planeación y Dirección	16
3.1.1. Proceso: Control y Seguimiento	16
3.2. ÁREA ADMINISTRATIVA.....	27
3.2.1. Proceso: Gestión del Talento Humano	27
3.2.2. Proceso: Administración de Materiales.....	61
3.2.3. Proceso: Contratación	73
3.2.4. Proceso: Control de Pagos al Servicio.....	91

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
Nit 901111434-8		

3.2.5.	Proceso: Control de Usuarios	117
3.2.6.	Proceso: Peticiones, Quejas y Recursos (P.Q.R.)	127
3.2.7.	Proceso: Conexiones Domiciliarias.....	132
3.3.	ÁREA FINANCIERA	142
3.3.1.	Proceso: Gestión Financiera.....	142
3.4.	ÁREA OPERATIVA	154
3.4.1.	Proceso: Análisis de Muestras.....	154
3.4.2.	Proceso: Verificación del Flujo del Agua	174
3.4.3.	Proceso: Inspecciones en la Planta de Tratamiento.....	177
3.4.4.	Proceso: Mantenimiento en la planta de tratamiento	191
3.4.5.	Proceso: Mantenimiento de Equipos	199
3.4.6.	Proceso: Preparación de Productos Químicos en la Planta de Tratamiento del Agua	205
3.4.7.	Proceso: Finalización de Turno.....	211
3.5.	Procesos Alcantarillado.....	214
3.6.	Procesos Residuos Solidos	221

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

1. INTRODUCCIÓN

La modernización empresarial de las entidades encargadas de prestar los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el país, es un propósito prioritario del gobierno nacional y un requisito indispensable para que los municipios puedan garantizar a toda la población la prestación de servicios eficientes y de buena calidad. El programa de Cultura Empresarial se constituye en una estrategia para apoyar la gestión de las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de que alcancen sus metas de modernización empresarial en un contexto de sostenibilidad financiera y ambiental.

Dentro del marco del programa Cultura Empresarial se ha desarrollado un instrumento para realizar la colección sistemática de los procesos administrativos llevados a cabo al interior de cada organización de manera que le indiquen a los empleados cómo relacionar de forma secuencial los pasos necesarios para la ejecución de cada Proceso y la ubiquen en el manual de procedimientos.

Por lo anterior, para la entidad prestadora de servicios es muy importante tener claridad sobre sus procedimientos, para que la relación de los usuarios y de los mismos empleados con ésta, sea segura, rápida, des complicada y dentro de un orden.

Para lograr ese orden, hay necesidad de consolidar los procesos y presentarlos adecuadamente en un documento conocido como manual, que coadyuva a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo, permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones, sirve de medio de integración y orientación al personal nuevo, facilita su incorporación al trabajo, facilita la supervisión y evaluación del trabajo, ayuda al incremento de la eficiencia y la calidad, propicia el mejoramiento de la productividad de la empresa logrando que se produzca un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente, un ciudadano o la comunidad en general. Para el caso específico de las entidades prestadoras son los usuarios los mayores beneficiados.

Además, es de considerar la importancia que tienen los Manuales de Procedimientos para el Sistema de Control Interno Institucional, al constituirse en una herramienta gerencial que permite organización y desarrollo eficiente de la gestión, permite la racionalización, simplificación y la participación de varias dependencias en la ejecución, posibilitando fijar los niveles de responsabilidad en la ejecución de las funciones y los elementos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

En realidad lo importante es que el manual se aplique dentro de la entidad a la hora de llevar a cabo el proceso productivo y como cualquier actividad que se realiza forma parte de este proceso. Todos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

los trabajos desarrollados al interior de la empresa deben ser divulgados para conocimiento y utilización de todas las personas que estén vinculadas a la misma, tanto interna como externamente, para lo que es fundamental contar con Manuales de Procedimientos bien elaborados, que al tiempo que permitan tener límites y obligaciones de trabajo definidas, e interacciones y responsabilidades internas claramente establecidas; acompañen la descripción detallada de las rutinas de trabajo de los respectivos gráficos facilitando su percepción, retención y aplicación, y de los modelos de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

2. CONCEPTOS

2.1. FUNDAMENTALES DEFINICIONES NECESARIAS

2.1.1. ¿Qué es una Actividad?

Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los objetivos específicos y constituyen el procedimiento. Para que no se presenten ambigüedades, las actividades Serán descritas en forma clara y detallada, paso a paso en el Manual de Procedimientos.

2.1.2. ¿Qué Es Un Proceso?

Se entiende como proceso una serie de actividades o pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto o servicio.



Un proceso se caracteriza por tener un comienzo y un fin; inicia con determinada actividad o evento y finaliza en otro; tiene siempre una secuencia que ubica cada paso en un determinado lugar: "lo primero es lo primero y lo segundo es lo segundo", es decir, siempre debe haber un orden en todo trabajo. De lo contrario, sería algo así como trabajar por trabajar, sin ningún sentido ni orientación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

2.1.3. *¿Qué es un Procedimiento?*

Es el modo de hacer las tareas, es decir, son los pasos que deben seguirse para la realización de un proceso. Debe existir un procedimiento mediante el cual se desarrolla un proceso de manera secuencial e integrada, que conduzca a conformar una organización y un método de trabajo, para el alcance de los objetivos de la entidad.

Si bien, procedimiento, es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, Cómo lo hace?, ¿Para qué lo hace?, ¿Dónde se hace?

2.1.4. *¿Qué es un Manual de Procedimiento?*

Por Manual de Procedimientos se puede entender la colección sistemática de todos procesos realizados al interior de la organización, que le indique a los empleados cuáles son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores (pudiendo ser dependencias o empleados según sea el procedimiento), las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

2.1.5. *¿Cuál es el Propósito del Manual de Propósito?*

El Manual tiene como propósito describir los procedimientos, procesos y/o rutinas de trabajo; éstas últimas deben ser agrupadas de manera tal, que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades en vigor; así se busca que cada trabajo que se lleve a cabo al interior de la organización sea divulgado para conocimiento y utilización del individuo o grupo de individuos responsables del mismo. Es más, dada la importancia del instructivo, éste deberá ser de estricto cumplimiento, evitándose todo trámite fuera de él.

2.1.6. *¿Cuáles son los Objetivos del Manual de Procedimientos?*

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al Personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Ser instrumento útil para la orientación e información a los suscriptores y usuarios.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

2.1.7. *¿Cuáles son las Ventajas del Manual de Procedimientos?*

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente de información sobre los trabajos de la empresa.
- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.
- Sirve como una restricción a la improvisación.
- Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Facilitan la efectividad de las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Ayudan a fijar criterios y patrones para normalizar las actividades administrativas, comerciales, financieras y operativas.
- Constituyen una forma de conservar la memoria institucional de la empresa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

También es de anotar que la conformación de Manuales por Procedimientos, permite la racionalización, simplificación y la participación de varias dependencias en su ejecución, posibilitando fijar los niveles de responsabilidad, ejecución de funciones y elementos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

2.1.8. *¿Cuáles son los Principios Generales del Manual de Procedimientos?*

Para la elaboración del Manual de Procedimientos se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Flexibilidad.** Debe contemplarse la posibilidad del mejoramiento continuo y/o cambios en un momento dado, bien sea por decisiones de la administración o situaciones legislativas, con miras a su optimización.
- **Eficiencia.** Un Manual de Procedimientos debe permitir el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, físicos y técnicos que participen de un proceso, permitiendo su mejor combinación, con miras al alcance de los objetivos institucionales.
- **Unicidad.** La organización es un sistema y por lo tanto, las tareas realizadas encada una de las dependencias o áreas de trabajo, obedecen a parámetros o directrices únicas y generales.
- **Integrabilidad.** Cada proceso, independientemente debe aportar un logro a la misión de la institución. Por ello, las dependencias o áreas de trabajo no son consideradas separadamente. Mediante los sistemas de coordinación y de información se deben vincular; se considera igualmente, la existencia de responsabilidades asociadas con la de autoridad necesarias de incluir.
- **Claridad.** Los Manuales de Procedimientos deben tener un fin didáctico y en razón de este principio, deben permitir el rápido aprendizaje de la tarea a realizar, para evitar tropiezos a los procesos de la institución.
- **Controlabilidad.** En otros términos, deben considerarse mecanismos o parámetros de control, que faciliten detectar errores y que permitan ajustes dentro de un proceso constante de retroalimentación y mejoramiento continuo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

2.1.9. ¿Cuáles son los Anexos a Incluir en el Manual de Procedimientos?

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos gráficos (diagramas de flujo) que faciliten su percepción, retención y aplicación, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento. En fin, es fundamental relacionar toda la información necesaria y que sirva de complemento para la conformación del manual, como son las diferentes formas de papelería: facturas, formatos de diligenciamiento, controles de documentos, cuadros, entre otros, por supuesto la llamada información secundaria.

2.1.10. ¿Qué es la Información Secundaria?

Normalmente en el análisis de las operaciones, es necesario integrar una cantidad importante de información que será utilizada para guiar a las personas que estarán haciendo la operación o actividad. Esta información secundaria se requiere para auxiliar en la toma de decisiones, para llevar a cabo la operación descrita.

Ejemplo: Leyes, resoluciones y normas complementarias, cartillas o memorias de Capacitación, estatutos, procedimientos de otras áreas, manuales de operación, entre otros.

2.1.11. ¿Cuáles son las Etapas del Ciclo de Vida de los Procedimientos?

Las etapas del ciclo de vida de un procedimiento son básicamente seis:

Fase	Concepto	Definición.
------	----------	-------------

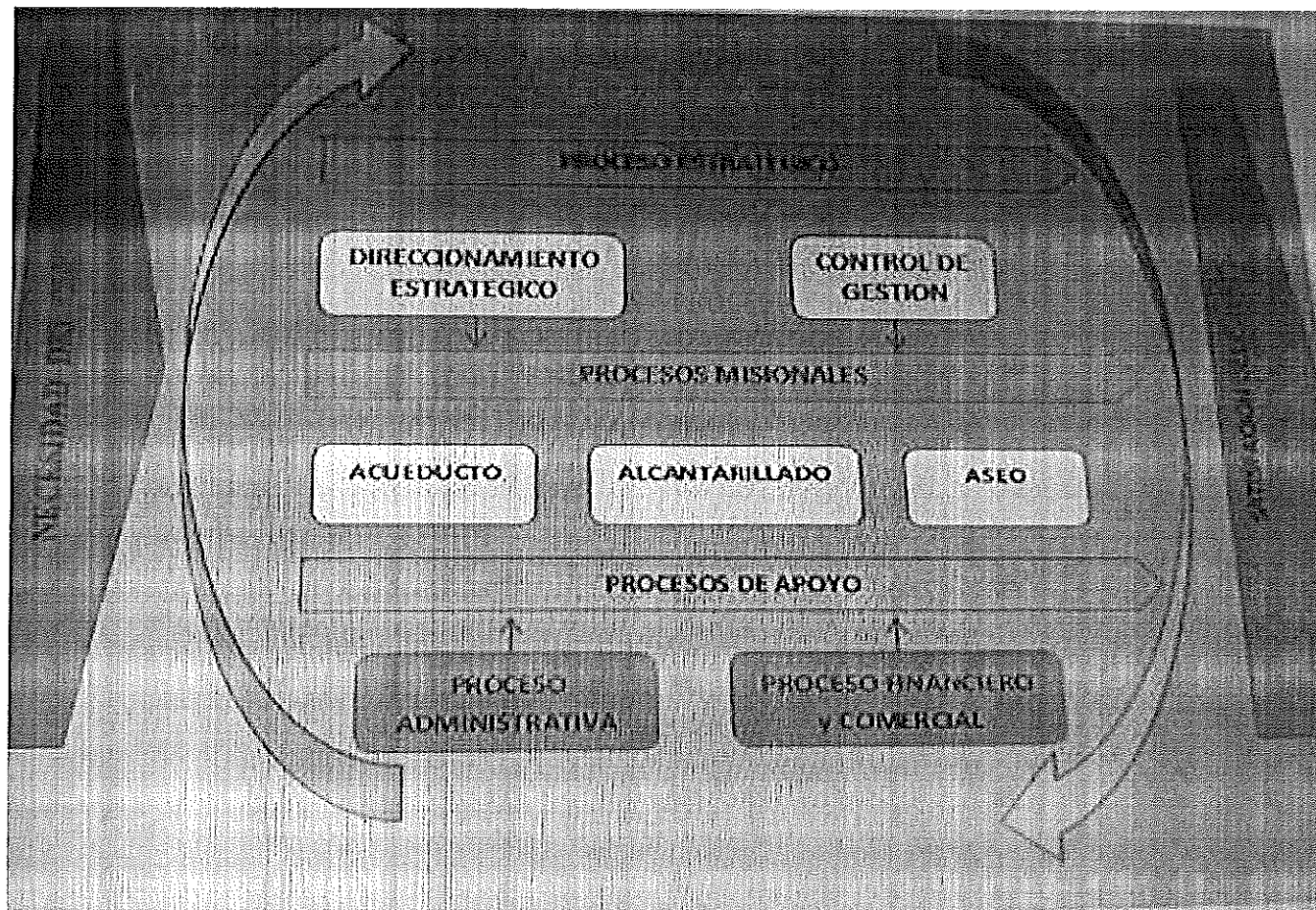
I	Conceptualización	Se conceptualizan cada uno de los sistemas y procedimientos que se requieren mediante los diagramas de flujo.
II	Desarrollo	Se analiza y describen cada una de las actividades y operaciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

		que se definieron anteriormente. Si es preciso, se colecta la información secundaria necesaria.
III	Implantación preliminar	Se escribe el procedimiento, a fin de realizar su implantación preliminar y se procede a conocer los alcances reales de lo que se definió, así como su aplicación. (Validez práctica).
IV	Cambios y ajustes	Si fuese necesario, se realizan los cambios y ajustes a los procedimientos que así lo requieran y se continúa con la implementación de los mismos.
V	Aprobación	Se termina el proceso de implementación de los procedimientos por parte de la junta directiva administradora.
VI	Actualización	Posteriormente, se hará efectiva la actualización o muerte del procedimiento, si las condiciones de operación han cambiado o requieren modificaciones o ajustes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

2.1.12. Mapa de Procesos



2.1.13. Codificación del Manual

Áreas de la Empresa: EMBOLIVAR	
ITEM	COD.
PROCESO PLANEACIÓN Y GESTIÓN	
PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y RESULTADOS	GP-01-01
PROCEDIMIENTO: INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	GP-01-02
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES	
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GP-02-01
PROCESO ADMINISTRATIVO	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DEL PERSONAL	GA-03-01
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN	GA-03-02
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	GA-03-03
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GA-03-04
PROCEDIMIENTO: NOMINA	GA-03-05
PROCEDIMIENTO: PERMISOS Y VACACIONES	GA-03-06
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO LABORAL	GA-03-07
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	GA-03-08
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES	
PROCEDIMIENTO: COMPRAS	GA-04-01
PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS	GA-04-02
PROCESO: CONTRATACIÓN	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	GA-05-01
PROCEDIMIENTO: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS	GA-05-02
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA CUENTA DE COBRO	GA-05-03
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ANTICIPO	GA-05-04
PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL	GA-05-05
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CDP O FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	GA-05-06
PROCESO: CONTROL DE PAGOS AL SERVICIO	
PROCEDIMIENTO: LECTURA DE MEDICIÓN	GA-06-01
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN PREVIA	GA-06-02
PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	GA-06-03
PROCEDIMIENTO: RECAUDO	GA-06-04
PROCEDIMIENTO: PLAN DE CORTE	GA-06-05
PROCEDIMIENTO: CONVENIO DE PAGO	GA-06-06
PROCESO: CONTROL DE USUARIO	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO USUARIO	GA-07-01
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NOVEDADES	GA-07-02
PROCESO: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	GA-08-01
PROCESO :CONEXIONES DOMICILIARES	
PROCEDIMIENTO: INSTALACIONES DE ACOMETIDA	GA-10-01
PROCEDIMIENTO: RECONEXIÓN DE ACOMETIDA	GA-10-02
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE CONEXIONES FRAUDULENTAS	GA-10-03
ÁREA FINANCIERA	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	GF-11-01
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN ACTIVA Y PASIVA DEL PRESUPUESTO	GF-11-02
PROCEDIMIENTO: CUADRE DE BANCOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA	GF-11-03
ÁREA OPERATIVA	
PROCESO: ANÁLISIS DE MUESTRAS	
PROCEDIMIENTO: DETERMINAR LA DOSIS DE SULFATO NECESARIO PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO DE AGUA	GO-12-01
PROCEDIMIENTO: DETERMINAR LA DOSIS DE POLÍMERO FLOCULANTE NECESARIO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRATAMIENTO DE AGUA	GO-12-02
PROCEDIMIENTO: DETERMINAR LA DOSIS DE CAL NECESARIA PARA QUE EL AGUA TRATADA EN LA PLANTA TENGA PH NEUTRO	GO-12-03
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA CON EL MEDIDOR DE PH PARA DETERMINAR LA DOSIS DE CAL NECESARIA	GO-12-04
PROCEDIMIENTO: VERIFICAR LA TURBIDEZ DE UNA MUESTRA A TRAVÉS DEL TURVIMETRO	GO-12-05
PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR EL COLOR DEL AGUA DE UNA MUESTRA MEDIANTE EL ESPECTROFOTÓMETRO	GO-12-06
PROCEDIMIENTO: MEDIR LA TEMPERATURA DEL AGUA DENTRO DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE TRATAMIENTO DEL AGUA	GO-12-07
PROCESO: VERIFICAR EL FLUJO DE AGUA	
PROCEDIMIENTO: REVISAR EL FLUJO DE AGUA CON LA CANALETA DE MARSHALL	GO-13-01
PROCESO: INSPECCIÓN EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LOS FILTROS	GO-14-01
PROCEDIMIENTO: COAGULACIÓN DEL FLOC	GO-14-02
PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE DOSIFICADOR DE COAGULANTE	GO-14-03
PROCEDIMIENTO: VERIFICAR EL NIVEL DE CLORO INYECTADO EN LAS TUBERÍAS	GO-14-04
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DEL NIVEL DE AGUA DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO	GO-14-05
PROCEDIMIENTO: CALIDAD DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	GO-14-06
PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LOS SEDIMENTADRES	GO-14-07
PROCESO: MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: LAVADO DEL FLOCULADOR	GO-15-01
PROCEDIMIENTO: LAVADO DE SEDIMENTADO RES	GO-15-02
PROCEDIMIENTO: LAVADO DE FILTROS	GO-15-03
PROCEDIMIENTO: LAVADO DE CANALETAS	GO-15-04
PROCESO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE DOSIFICADORES	GO-16-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CLORADOR	GO-16-02
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO	GO-16-03

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

PROCESO: PREPARACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA	
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE CAL PARA EL DOSIFICADOR	GO-17-01
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE CAL PARA LA MESCLA DE AGUA CON CAL	GO-17-02
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL COAGULANTE	GO-17-03
PROCESO: FINALIZACIÓN DEL TURNO	
PROCEDIMIENTO: TOMA DE MUESTRA Y ANÁLISIS DE MUESTRA	GO-18-01
PROCESO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS	
PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	GO-19-01
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO	GO-19-02

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3. ÁREAS DE LA EMPRESA

3.1. Proceso de Planeación y Dirección

3.1.1. *Proceso: Control y Seguimiento*

Ante todo el control y el seguimiento, deben ser considerados como procesos retroalimentadores y de mejoramiento continuo para la gerencia, en tal sentido, esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna por cuanto el éxito de la gerencia radica en la adecuada toma de decisiones. A su vez, se encargan de medir la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

3.1.1.1. *Procedimiento: Gestión y Resultados*

a) Código: GP-01-01

b) Objetivo

Lograr que los empleados se concienticen de la importancia de desarrollar sus actividades de la mejor manera posible, para hacer de la entidad una empresa eficiente y rentable. También permite mantener un orden y control del trabajo diario realizado en la entidad y saber cómo se están desarrollando los procesos al interior de la misma.

c) Alcance

Aplica para todas las áreas funcionales, empleados, recursos, en fin, aplica para toda la entidad en general.

d) Definiciones

- **Control:** entendida como una acción de soporte; que cada persona debe ser responsable por la ejecución de sus tareas y por ende del control de las mismas. De lo contrario, llevaría a los funcionarios de la entidad a perder la noción de su propia responsabilidad, a desmotivarse y arraigar aún más la idea de que el control es algo ajeno y en cabeza de terceros. Por tal razón, el papel fundamental es proporcionar los medios para que las personas ejecuten sus propias actividades asumiendo su propia responsabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

- **Seguimiento:** se trata de una labor de acompañamiento a la gestión, que se hace con la gente y para la gente; es decir no puede, entenderse el seguimiento como una observación inquisitiva o policiva hacia la organización con señalamientos pocos constructivos, sino por el contrario con acciones que induzcan y aceleren el cambio de actitud.
- **Boletín Diario:** es un documento donde el Gerente lleva un cronograma de actividades a desarrollar por parte de los empleados de la entidad. En él se incluyen aspectos tales como: las rutas de trabajo, las revisiones previas, la atención a fraudes. También se describe quién es el responsable.

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------

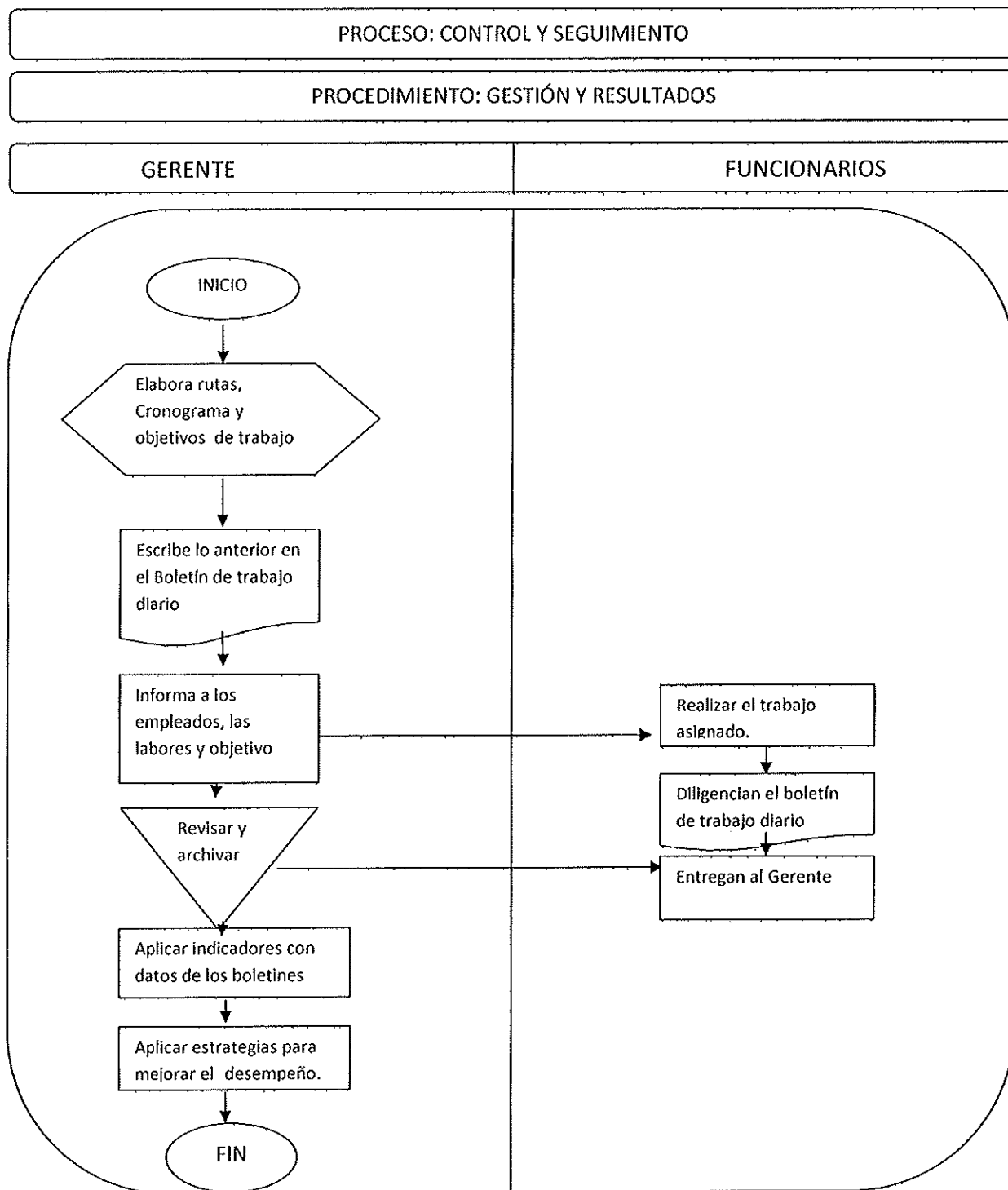
01	Elabora las rutas y el cronograma de trabajo de acuerdos con los Manuales de Funciones y Procedimientos de la entidad. También propone los objetivos que cada empleado debe cumplir, los escribe en el Boletín Diario de Trabajo.	Gerente
02	Informa las labores del día a cada uno de los empleados y los objetivos propuestos	Gerente
03	Realizan el respectivo trabajo asignado por el Gerente.	Empleados
04	Proceden a diligenciar el formato "Boletín Diario de Trabajo" colocando la hora de inicio y finalización y haciendo sus observaciones con respecto a los objetivos propuestos.	Empleados

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

05	Entrega la hoja al Jefe, el cual revisa y archiva diariamente.	Empleados y Gerente
06	Toma los boletines a fin de mes, de los cuales obtiene la información necesaria para aplicar los indicadores de Gestión.	Gerente
07	Con base en los resultados de los indicadores, toma los correctivos necesarios	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

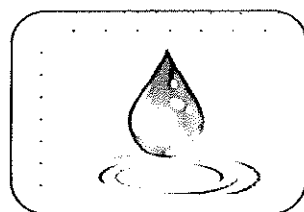
f) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación Relacionada

✓ Boletín de trabajo GP-01-01-01



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P. S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"**

Formato GP-01-01-01

BOLETIN DE TRABAJO DIARIO

Actividad o Tarea	Responsable	Fecha de terminación	ok

3.1.1.2. Procedimiento: Informes de Gestión y Resultados

a) Código: GP-01-02

b) Objetivos

Rendir correctamente los informes a los diferentes organismos que los soliciten,
Ejemplo: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las demás entidades que lo requieran.

c) Alcance

Aplica para todos los procesos desarrollados al interior de la organización.

d) Definiciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

- **Superintendencia de Servicios Públicos:** es un organismo de carácter técnico. Creado por la Constitución de 1.991 para que, por delegación del Presidente de la República, ejerza el control, la inspección y la vigilancia de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios. Publica las evaluaciones de gestión realizadas a los prestadores y proporciona la información pertinente a quien la solicite. Da conceptos a las Comisiones de Regulación y Ministerios que así lo requieran en relación con los servicios públicos domiciliarios.
- **Informes:** conjunto de datos o instrucciones sobre algo o alguien.

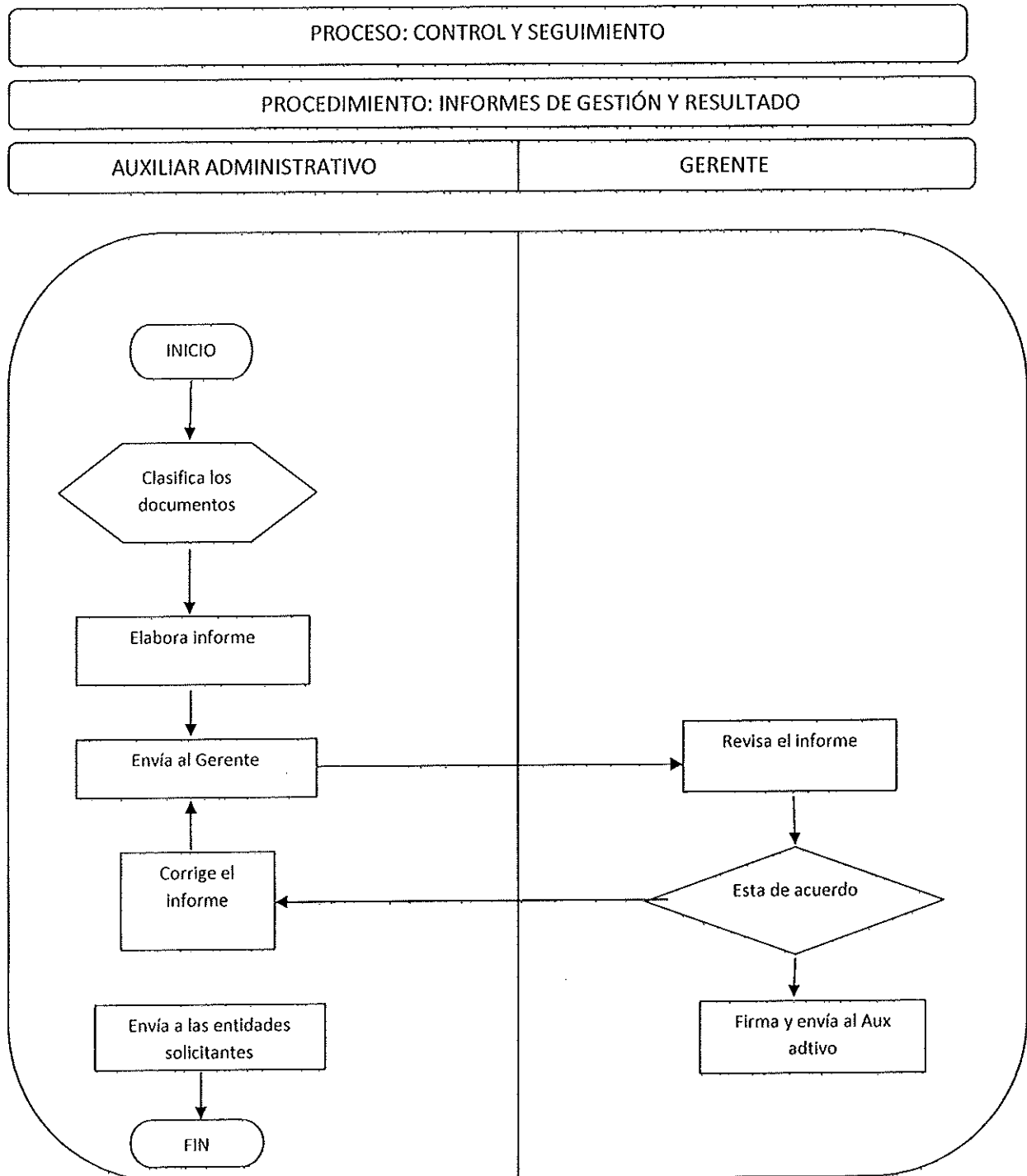
e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
-----------	-------------	--------------

01	Redacta toda la información del mes.	Auxiliar administrativo
02	Clasifica los documentos de las labores realizadas al Interior de la organización.	Auxiliar administrativo
03	Con la información elabora el informe y lo envía al Gerente.	Auxiliar administrativo
04	Lo revisa, si está de acuerdo lo firma si no lo devuelve al auxiliar.	Gerente
05	Si lo firmó entonces lo envía a las entidades que lo soliciten, si no lo corrige y lo pasa al Gerente para otra Revisión.	Auxiliar administrativo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

f) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

3.1.2. Proceso: Gestión de la Información para la Toma de Decisiones

La corrupción florece rampante en la oscuridad de los rincones secretos de una sociedad y un estado poco transparente en su accionar, que somete al ciudadano a la desinformación y desorientación, a procesos complejos, lentos y con enorme poder subjetivo de funcionarios desmotivados y poco comprometidos con la institución. Lo anterior, podrá ser neutralizado en la medida en que se coloque tanta información como sea posible a disposición de toda gente. Esto es, multiplicar la información y atención al ciudadano, reducir el poder subjetivo del funcionario, eliminar pasos y requisitos inútiles y segregar funciones dentro de sistemas abiertos y transparentes.

3.1.2.1. Procedimiento: Gestión de la Información

a) Código: GP-02-01

b) Objetivo

Mantener la información de manera ordenada, adecuada y oportuna, tanto para los clientes externos de la entidad como para los clientes internos, en este último caso, la información es indispensable para la toma de decisiones respecto al futuro de la organización.

c) Alcance

Aplica para todos los procesos llevados a cabo al interior de la organización.

d) Definiciones

- **Documento:** por documento se entiende, en sentido general, cualquier soporte que contiene información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El Archivo General de la Nación define como el documento de archivo: "... registro de información producida o recibida por una persona o entidad en función de sus actividades, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

- **Archivo Central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos Transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite; pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados y sometidos a continua utilización, así como a consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Para nuestro caso este archivo lo manejará el Auxiliar administrativo.
- **Principio de Orden Original:** ordenación interna de un fondo documental Manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de Procedencia o de Origen:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

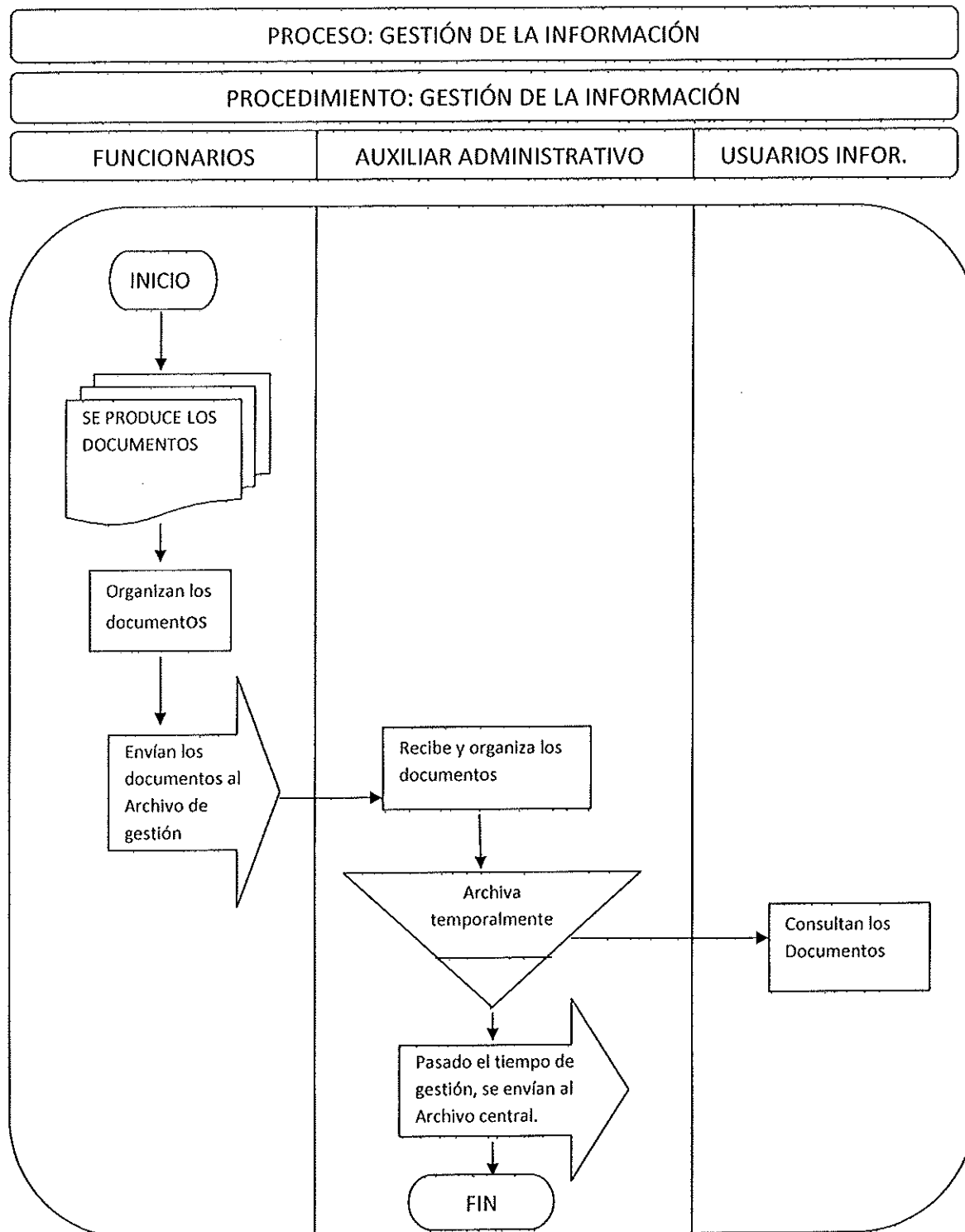
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

e) Desarrollo

Actividad	Descripción	Responsable.
01	En cada proceso en las diferentes dependencias se producen los documentos.	Funcionarios
02	Se organizan respetando los principios de Procedencia u Origen y Orden Original.	Funcionarios
03	Los envía al Archivo de Gestión de la entidad.	Funcionarios
04	Los clasifica, separa y organiza físicamente de manera adecuada, de acuerdo a los lineamientos dados por el archivo general y los archiva temporalmente.	Auxiliar Administrativo
05	Realizan las consultas necesarias de los documentos.	Usuarios de la información
06	Transfiere los documentos al archivo central. Luego que se cumple el tiempo de Archivo de gestión propuesto en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación Relacionada

- ✓ Todos los documentos producidos por la entidad
- ✓ Formato de relación de los documentos

3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

3.2.1. Proceso: Gestión del Talento Humano

La gestión del talento humano establece los mecanismos de reclutamiento y selección del personal para que se cumplan las características de los procesos operativos y administrativos que se realizan en la empresa y conforme se vaya generando la capacitación necesaria para realizar el cambio cultural en las personas. Además, se evalúan los resultados del personal y se analizan, como consecuencia, los resultados en la organización.

3.2.1.1. Procedimiento: Selección de Personal

a) Código: GA-03-01

b) Objetivo

Encontrar y colocar a la persona adecuada en el puesto adecuado de tal forma que su desempeño contribuya al logro de los objetivos del cargo o puesto.

c) Alcance

Se aplica a la selección de todo el personal o funcionario requerido para trabajar de planta en la entidad.

d) Definiciones

- **Entrevista:** concurrencia y conferencia de dos o más personas en un lugar determinado, a fin de crear un clima de confianza y obtener la información necesaria sobre el historial del candidato, así como la interpretación que hace sobre sí mismo y sobre los hechos. La entrevista puede ser dirigida o espontánea, según se siga un cuestionario preestablecido o se deje expresar libremente al examinado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

- **Contrato laboral:** acuerdo mediante el cual una persona se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Los tipos de contrato varían de acuerdo con la forma y la duración.
- **Exámenes médicos:** éstos son financiados por la empresa y deberán ser llevados a efecto por un médico especializado en medicina del trabajo, con el conocimiento del tipo de actividades que desempeñará el futuro trabajador y las exposiciones a los agentes nocivos para la salud, a fin de determinar si las condiciones físicas permiten al trabajador desempeñar eficientemente su trabajo. Con esto se cumplirán una serie de metas particulares: a) Contratar individuos capacitados para la realización de un determinado trabajo; b) Evitar que algún aspirante con padecimiento infectocontagioso pueda transmitir el mal; c) Propiciar el desarrollo, al acoplar la capacidad física del trabajador al tipo de puesto a desempeñar; y d) Proteger al aspirante de futuras enfermedades profesionales, al valorar su estado de salud.

e) Desarrollo.

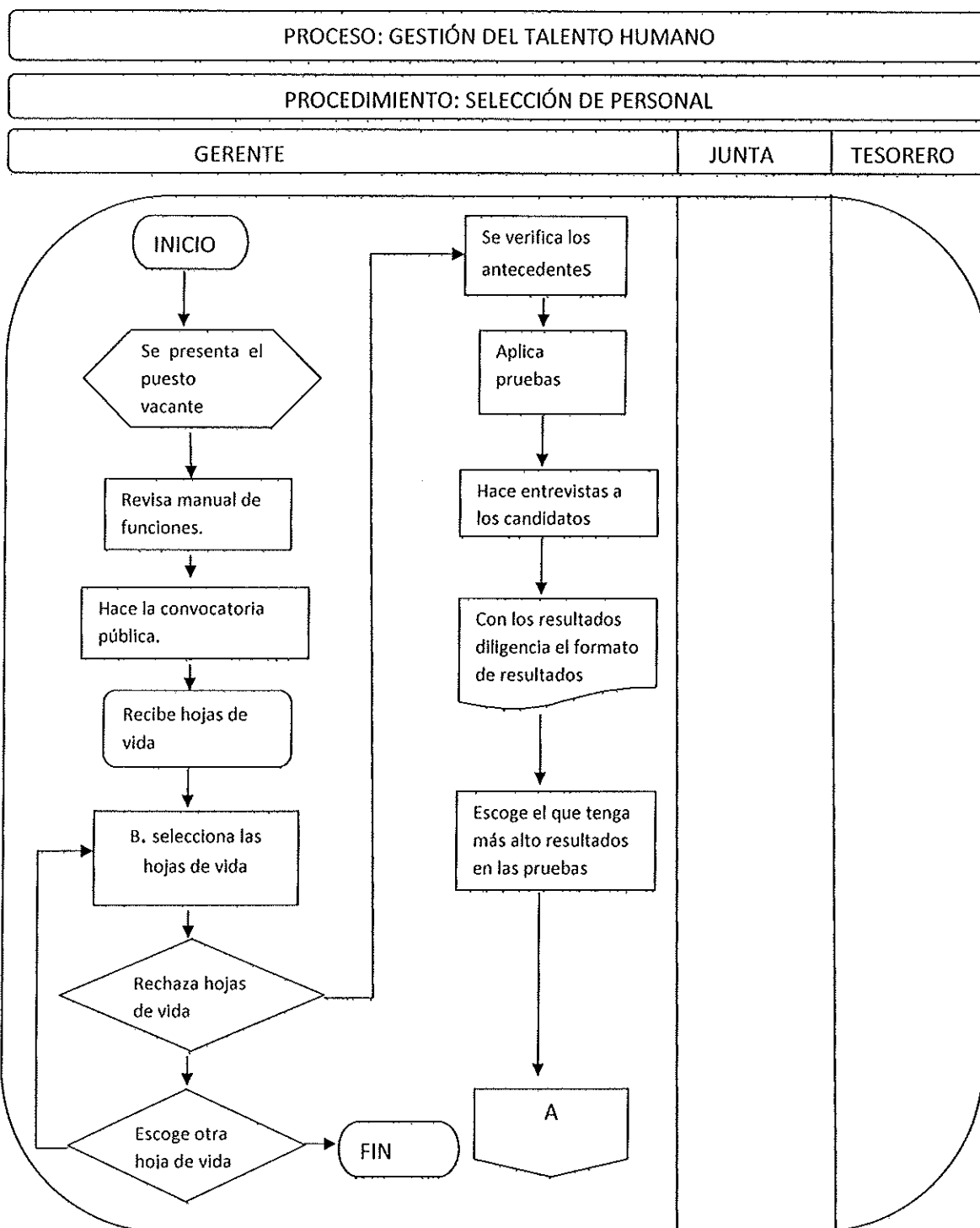
Actividad	Descripción	Responsable.
01	El proceso se inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición literal es: el puesto o cargo no cuenta con titular.	Gerente
02	Se revisa el manual de funciones a fin de conocer cuáles son las funciones y requisitos del puesto vacante.	Gerente
03	Se realiza la convocatoria pública (a través de carteleras, anuncios de periódicos, boletines, etc.), a fin de que todas las personas interesadas se enteren de la vacante que se presenta.	Gerente
04	Se reciben las Hojas de Vidas de los aspirantes al puesto.	Gerente
05	Se eligen las mejores Hojas de Vidas teniendo en cuenta los requisitos del cargo o puesto, para pasar a la siguiente fase del proceso.	Gerente
06	Se verifican los datos proporcionados por los candidatos en la solicitud. Se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes como: -Antecedentes personales: estado civil,	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

	enfermedades, Accidentes, estudios, antecedentes penales. -Antecedentes laborales: puesto desempeñados, causas del retiro, evaluación de desempeño, comportamiento, etc.	
07	Se pide apoyo y asistencia técnica al SENA para la Aplicación de pruebas de aptitudes y sicotécnicas a los candidatos.	Gerente
08	Se entrevista a los candidatos, a fin de detectar los aspectos más ostensibles de cada uno de ellos y su relación con las funciones y requisitos del puesto. Debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso.	Gerente
09	Teniendo en cuenta los resultados de las entrevistas y las pruebas psicotécnicas aplicadas, se puede hacer la elección de cuál de todos los candidatos es el que reúne y cumple todos los requisitos del puesto.	Gerente
10	En algunas entidades, es precisa la autorización de la Junta Directiva para la contratación del funcionario. Sólo si es necesaria, si no se pasa al 10.	Junta Directiva
11	El candidato elegido se hace los exámenes médicos	Candidato
12	El Administrador y el candidato seleccionado firman el contrato laboral, bajo las condiciones previamente concertadas por las partes. Se abre el expediente laboral del funcionario, donde se archivarán todos los documentos soporte de su historial laboral.	Gerente
13	Se define la seguridad social del empleado (salud, Pensiones, cesantías y riesgos profesionales). La Vinculación se hace a través de las instituciones creadas para su beneficio, las cuales reciben aportes tanto del trabajador como del patrono.	Tesorero
14	El candidato pasa al procedimiento de inducción.	Candidato

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

Nit 901111434-8

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

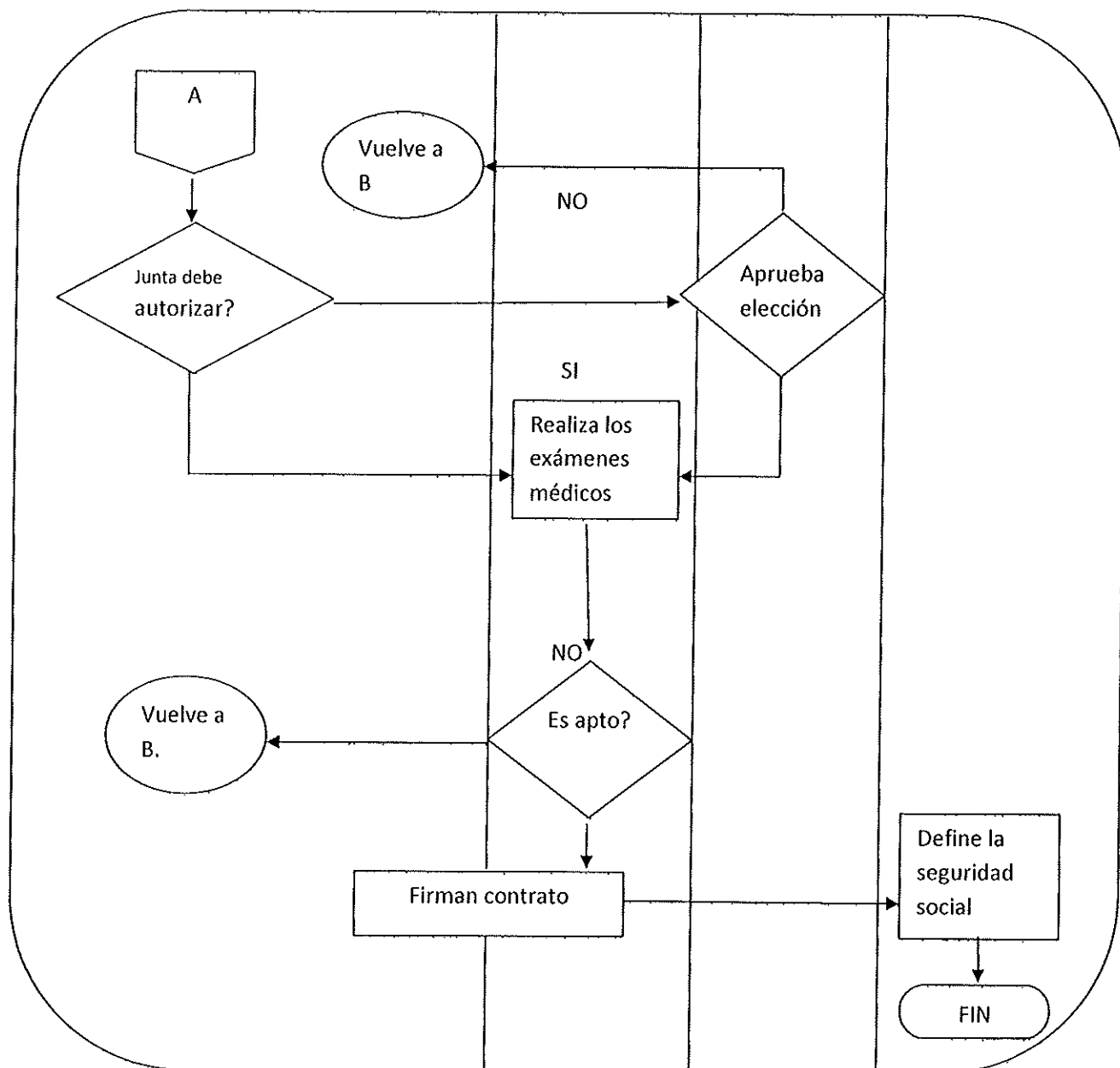
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

GERENTE

CANDIDATO

JUNTA

TESORERO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

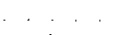
g) Documentación relacionada

- ✓ Guía de Entrevista a candidatos GA-03-01-01
- ✓ Formato de Resultados del Reclutamiento GA-03-01-02

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"	
	Formato GA-03-01-01	GUIA PARA ENTREVISTAS A CANDIDATOS

Entrevistas No	Elaborado Por:	Fecha:	Día	Mes	Año
----------------	----------------	--------	-----	-----	-----

Nombre del candidato	Puesto o cargo solicitado
INTERES EN EL TRABAJO	
¿Por qué quiere este trabajo?	
¿Por qué se considera calificado para el puesto?	
¿Qué información tiene acerca de nuestra empresa?	
¿Por qué quiere trabajar con nosotros?	
EXPERIENCIA LABORAL	
Describa su experiencia laboral	
ANTECEDENTES ACADÉMICOS	
¿Qué capacitación tiene que podría ayudar en el puesto solicitado?	
¿Qué seminarios, cursos, talleres ha participado?	
ACTIVIDADES FUERA DEL TRABAJO	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

¿Qué hace en horas libres?
PERSONAL
¿Puede trabajar horas extras?
¿Puede trabajar los fines de semana?
¿Qué opina usted de la comunidad de usuarios?
AUTOEVALUACIÓN
¿Cuáles cree usted que sean sus talentos, destreza y habilidades?
¿Cuáles cree usted que sean sus defectos?
¿Cuáles son sus metas a 5 años en el futuro?

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"	
	Formato GA-03-01-02	RESULTADOS DEL RECLUTAMIENTO

Cargo vacante:	Elaborado Por:	Fecha:	Día	Mes	Año
----------------	----------------	--------	-----	-----	-----

Elaborado por:
Nombre Candidato 1:
Nombre Candidato 2:
Nombre Candidato 3:

Califique cada característica de 1 a 5, el 1 como la clasificación más baja y el 5 como la más alta.

CARACTERISTICAS	Candidato 1:	Candidato 2:	Candidato 3:	Comentario
Apariencia personal				
Actitud				
Conversación				
Cooperación con el entrevistador				
Experiencia para este puesto				
Conocimiento del puesto				
Relaciones interpersonales				
Puntaje total				

Comentarios y observaciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.1.2. *Procedimiento: Inducción*

a) Código: GA-03-02

b) Objetivo

Proporcionar al nuevo empleado la información y orientación básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria, de tal forma que se le facilite su adaptación a la organización.

c) Alcance

Se aplica a la inducción de todo el personal o funcionario requerido para trabajar de planta en la entidad, a fin de que éste obtenga la información tanto de los antecedentes básicos sobre la empresa, como la relacionada al puesto de trabajo. Esta información básica incluye aspectos como la nómina, horarios de trabajo, obtención de credenciales de identificación, entre otros.

d) Definiciones

- **Inducción:** orientación que se le proporciona al responsable de un cargo con el fin de ubicarlo dentro de un contexto de necesidades y funciones.
- **Empalme:** proceso en el cual el funcionario saliente, en caso que lo hubiese, capacita al entrante sobre sus funciones, sus responsabilidades, sus procedimientos y detalles particulares del cargo.

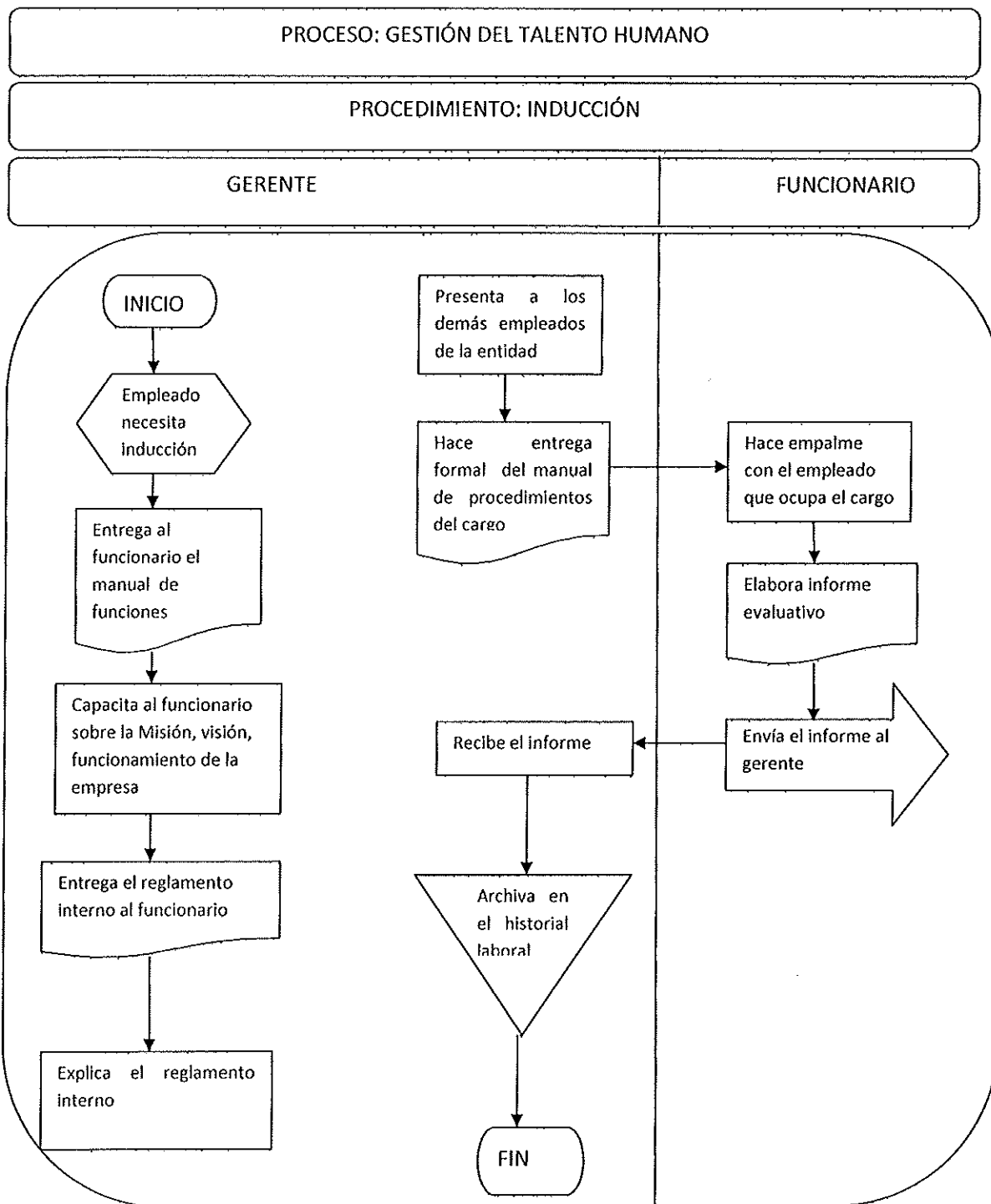
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Se requiere dar al funcionario nuevo una inducción u orientación.	Gerente
02	Se le entrega al funcionario nuevo el manual de funciones correspondiente al cargo.	Gerente
03	Se capacita al funcionario nuevo sobre la misión, visión, valores, historia, servicios que presta, conformación actual de la planta del personal de la entidad, entre otros.	Gerente
04	Administrador hace entrega formal al funcionario del reglamento interno de la entidad, a fin de explicárselo y para que lo tenga presente en la ejecución de sus funciones.	Gerente
05	Se efectúa un recorrido a las instalaciones de la entidad, a fin de mostrarle al funcionario el lugar de su trabajo.	Gerente
06	Se hace la presentación formal del funcionario nuevo ante los compañeros de trabajo.	Gerente
07	Para poder asumir sus funciones, se hace entrega formal del manual de procedimientos existente del cargo.	Gerente
08	Si existe la posibilidad, se debe realizar un empalme con el anterior funcionario que tenía el mismo puesto, sobre el cual el funcionario entrante se le recomienda hacer un informe evaluativo. Este informe se le deberá presentar a su jefe inmediato, y reposar en el historial laboral como parte de la memoria institucional de la entidad.	Funcionario nuevo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ El contrato laboral, sea éste a término fijo o a término indefinido
- ✓ El reglamento interno de trabajo de la entidad
- ✓ El Manual de Funciones del cargo

3.2.1.3. Procedimiento: Capacitación del Personal

a) Código: GA-03-03

b) Objetivo

Proporcionar a los funcionarios nuevos o actuales las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo y desarrollarse personal y profesionalmente.

c) Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la entidad. Además puede aplicarse también a los miembros de la Junta Directiva.

d) Definiciones

- **Inventario del talento humano:** inventario que tiene por objeto conocer qué capacidades y habilidades tiene cada uno de los funcionarios actuales, a fin de evaluar la manera en la que se irán integrando a los planes, proyectos y actividades de la entidad. En otras palabras, se enlistan todas aquellas capacidades y habilidades que poseen cada uno de ellos y cuáles necesitan desarrollar, a fin de aprovechar esos talentos a favor de la entidad. Para hacerlo es necesario conocer el nivel de educación formal, antigüedad en la empresa, las destrezas, las experiencias laborales, las capacitaciones recibidas, y otras características que sean importantes para la entidad.
- **Análisis del desempeño:** proceso que busca determinar si la capacitación podría reducir los problemas detectados en cuanto al desempeño, a las actitudes, a las aptitudes o comportamientos negativos de los funcionarios actuales. Para el caso de los nuevos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

empleados, simplemente se analizan qué capacitaciones requieren éstos debido a su falta de experiencia o conocimientos insuficientes.

- **Capacitación:** proceso de aprendizaje que se le ofrece al personal acerca de las actitudes y conocimientos básicos que requieren para realizar su trabajo, afectando positivamente la calidad de los servicios que la empresa proporciona. Como parte de este proceso, se necesita programar y llevar a cabo el proceso, de concientización que permitan al personal conocer cuál es su participación para que el sistema de resultados.

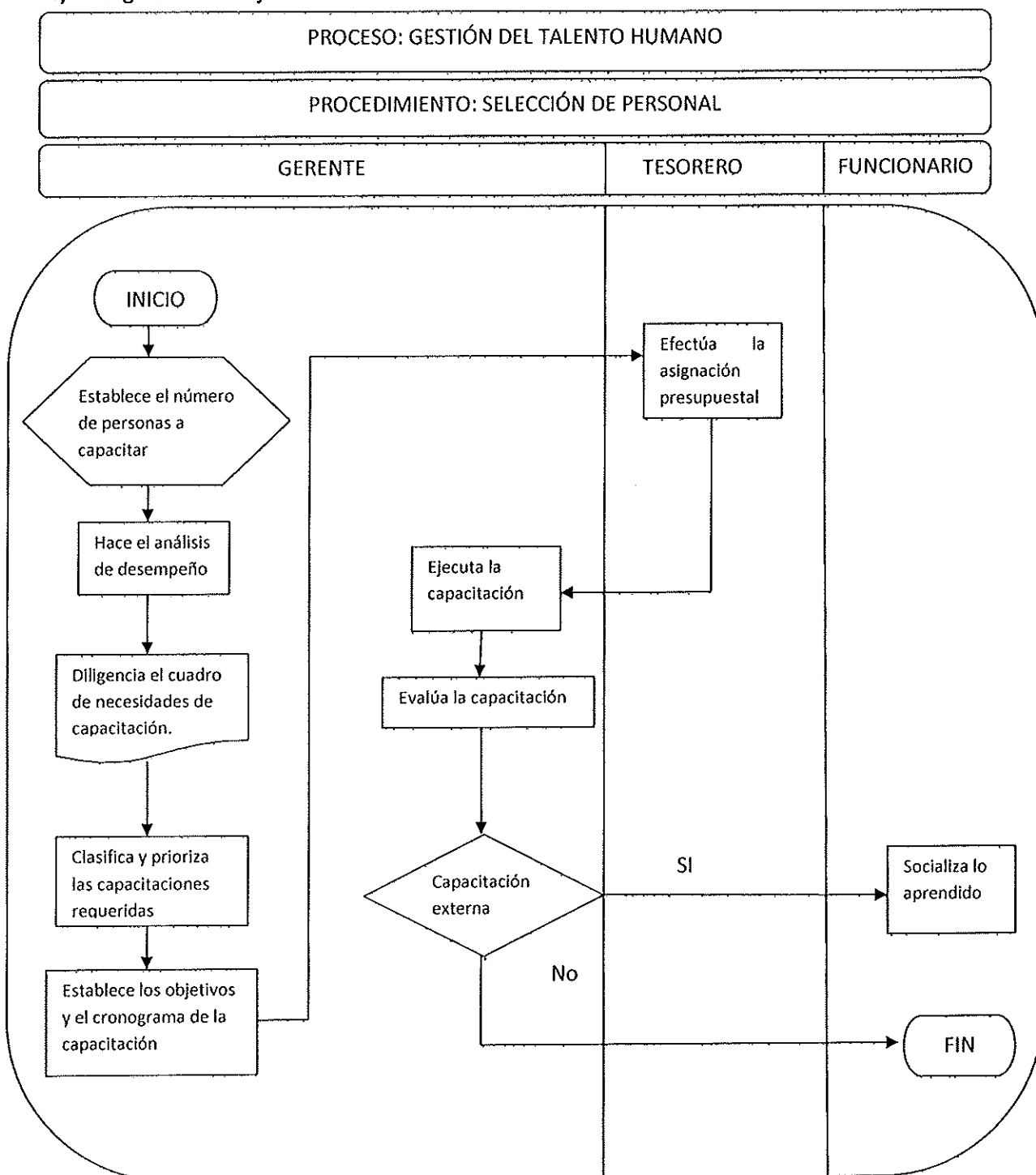
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable
01	Realizar el inventario del talento humano con el que cuenta la empresa. A fin de, establecer el número de personas a capacitar.	Gerente
02	Efectuar la evaluación de las necesidades de capacitación para los funcionarios y/o miembros de la Junta, mediante un análisis del desempeño. Es recomendable registrar en un documento las necesidades detectadas para cada una de las personas.	Gerente
03	Clasificar las capacitaciones requeridas por prioridad, a fin de realizar una planeación óptima que no altere el normal funcionamiento de la prestación del servicio.	Gerente
04	Establecer los objetivos de capacitaciones observables y medibles	Gerente
05	Establecer el cronograma de capacitación que van a recibir los funcionarios y/o miembros de la Junta. Las capacitaciones pueden realizarse internamente o externamente a través del apoyo de entidades gubernamentales.	Gerente
06	Se efectúa la asignación presupuestal correspondiente para cubrir los costos y gastos de la capacitación.	Tesorero
07	Ejecución de la capacitación en el lugar y fecha Programada, o asistencia a la capacitación externa.	Gerente
08	Se evalúa la capacitación, a fin de comprobar que el funcionario o miembro de la Junta Directiva logro los objetivos.	Funcionario nuevo
09	Si la capacitación fue externa, se debe analizar la Posibilidad de socializar lo aprendido con los demás compañeros de trabajo.	Funcionario capacitado

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

f) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

--	--

3.2.1.4. Procedimiento: Evaluación del Desempeño

a) Código: GA-03-04

b) Objetivo

Ofrecer a la organización información objetiva relacionada con el comportamiento de sus colaboradores con respecto a su trabajo.

c) Alcance

Para efectos del presente procedimiento, se aplicará la evaluación efectuada por el jefe inmediato. Este aplica a todos los funcionarios de la empresa, incluyendo al mismo administrador. En este último caso, la evaluación es realizada por la Junta.

d) Definiciones

- **Escala gráfica de calificación:** escala que lista varias características y un rango de desempeño para cada una. Al funcionario se le califica al identificar la calificación que describa mejor su nivel de desempeño para cada característica.
- **Criterios poco claros:** escala de evaluación demasiado abierta a la interpretación subjetiva. Para corregirla debe incluirse frases descriptivas que definan cada característica y lo que se entiende por criterios como buenos o no satisfactorios.
- **Efecto de halo:** en la evaluación del desempeño, el problema que se presenta es, que cuando la calificación que hace un superior a un subordinado en una característica influye en la calificación de esta persona en las otras características.
- **Tendencia central:** tendencia a calificar a todos los colaboradores en la misma forma, como calificarlos a todos en el nivel promedio.
- **Condescendencia o severidad:** el problema que se presenta cuando un superior o el examinador tiene la tendencia a calificar a todos los subordinados ya sea muy alto o muy bajo.

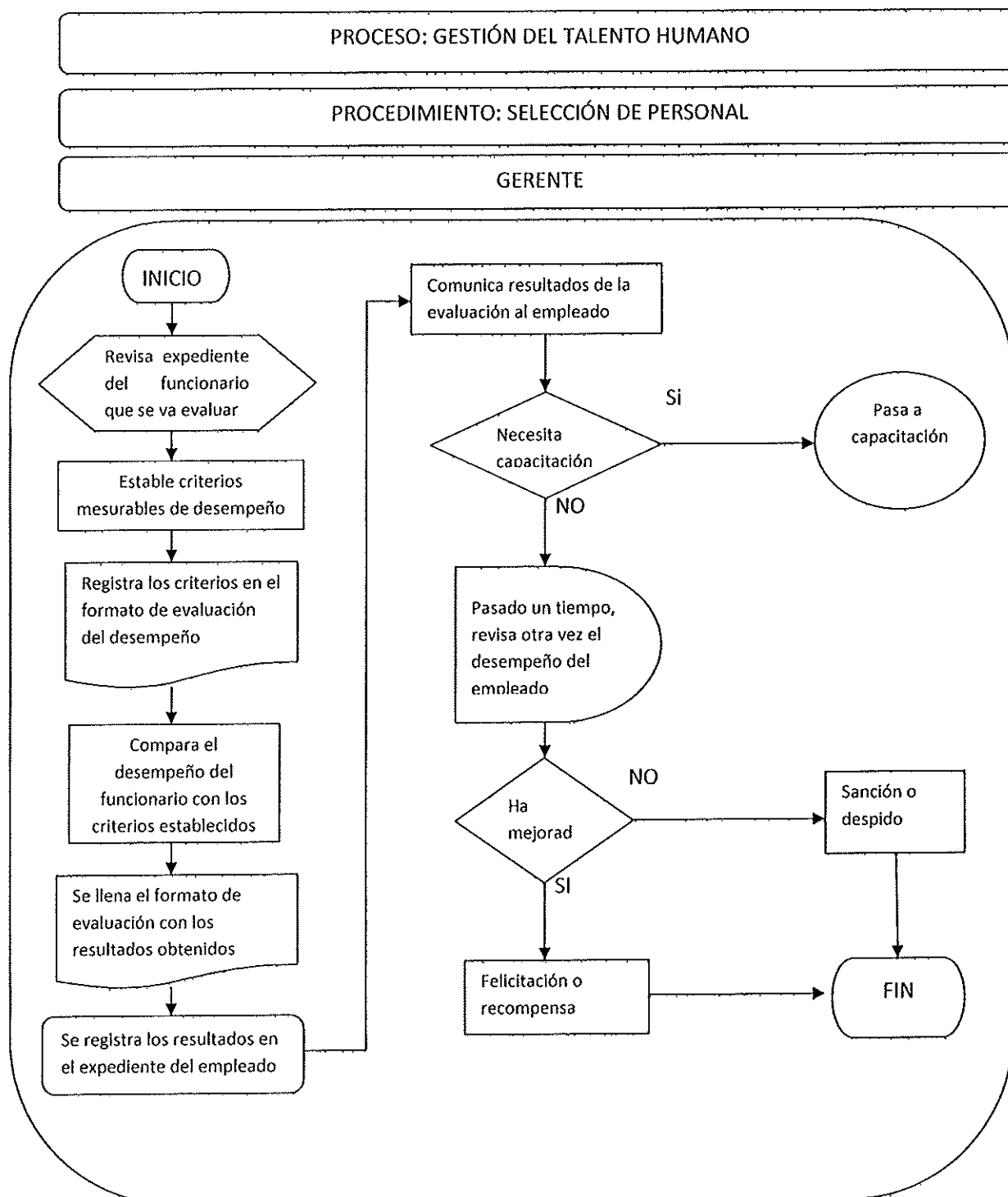
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia: 2016

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable
01	Se revisa el expediente del funcionario al que se va evaluar.	Gerente
02	Se establecen los criterios mensurables de desempeño para cada uno de las actividades, para poder determinar cuál es actualmente el desempeño de la persona y cómo se desearía que fuera. Por ejemplo, "Mantener a los Usuarios contentos con la gestión del acueducto" sería medible en términos de "el número de quejas de los Usuarios que lleguen a instancia del Administrador o la Junta", en criterios de no más de 10 quejas por año como objetivo que debe buscar el funcionario.	Gerente
03	Se registran los criterios definidos en el formato de evaluación.	Gerente
04	Se compara a continuación el rendimiento del funcionario contra los criterios definidos; evitando ante todo los problemas principales de la escala para la evaluación: criterios poco claros, efecto de halo, tendencia central, condescendencia o severidad y preferencia.	Gerente
05	Se llena el formato de calificación con los resultados de la evaluación. Todos los resultados de la evaluación deben registrarse el expediente de cada funcionario como parte de su historial laboral.	Gerente
06	Se comunica los resultados de la evaluación al funcionario a fin de que estén mejores sus debilidades y aumente sus fortalezas.	Gerente
07	Si el funcionario requiere capacitación se pasa al procedimiento correspondiente.	Gerente
08	Dentro de un periodo posterior a la evaluación se revisa si el funcionario ha presentado cambios positivos en el desempeño, a fin de felicitarlo y recompensarlo.	Gerente
09	Si el funcionario dentro de un periodo posterior a la evaluación no mejora su rendimiento o sigue fallando, debe emitírsele una amonestación, sanción o despido, según sea el caso.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nít 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

e) Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

g) Documentación relacionada

- ✓ Fólder o expediente historial de cada uno de los funcionarios
- ✓ Formato de evaluación de desempeño de escala gráfica GA-03-04-01

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"
	Formato GA-03-04-01 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Nombre del funcionario	
Cargo	Periodo evaluado

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

5- Sobresaliente, desempeño excepcional	2- No satisfactorio, resultados no aceptables
4- Bueno, desempeño competente y confiable.	1- Malo, requiere mejoramiento inmediato
3- Necesita mejoramiento, deficiente en ciertas áreas.	N.A. No aplicable o demasiado pronto para calificar.

Para cada cargo, se deben especificar los criterios de evaluación particulares.

Criterios	Calificación	Comentarios
Calidad, precisión, Cumplimiento y aceptabilidad del trabajo desempeñado.		
Conocimiento del puesto, habilidades y técnicas utilizadas en el trabajo.		
Disponibilidad, puntualidad, cumplimiento del horario.		
Independencia, grado de desempeño del trabajo con superación.		
Confiabilidad, respeto. Cumplimiento de órdenes.		
CALIFICACIÓN TOTAL		

Elaborado por:	Fecha de evaluación:	Fecha próxima de evaluación:
----------------	----------------------	------------------------------

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.1.5. Procedimiento: Nómina

a) Código- GA-03-05

b) Objetivo

Establecer la relación nominal de los funcionarios que han de percibir salarios, así como el control de las novedades del mismo.

c) Alcance

Aplica a todos los funcionarios de planta en la entidad.

d) Definiciones

- **Salario:** contraprestación o remuneración principal y directa que recibe el Trabajador por sus servicios. Las modalidades del salario en palabras de ley son el salario mínimo (SMLV) y el salario integral.
- **Trabajo extra:** trabajo suplementario o de horas extras, es que excede de la Jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la jornada máxima legal. La jornada laboral común y corriente es de 8 horas diarias.
- **Prestaciones sociales:** conjunto de beneficios y garantías consagradas por ley laboral, a favor de los trabajadores con el fin de los riesgos inherentes al trabajo. El sistema social integral en Colombia abarca Pensión, Salud, Riesgos Profesionales y Desempleo (cesantías), garantías extensivas también a las familias de los trabajadores. (Referencia: Ley 100 de 1993)
- **Deducciones:** legalmente el empleador está autorizado para deducir por nómina los aportes de los trabajadores para salud, pensiones, retención en la fuente y embargos judiciales. Además previa autorización escrita del trabajador puede descontar cuotas voluntarias para sindicatos, fondos de empleados y cooperativas, préstamos bancarios por libranza y otros.
- **Aportes parafiscales:** pagos obligatorios que debe realizar el empleador sobre su nómina mensual a entidades como EPS, AFP, ARP, Caja de Compensación Familiar, Sena, entre otros

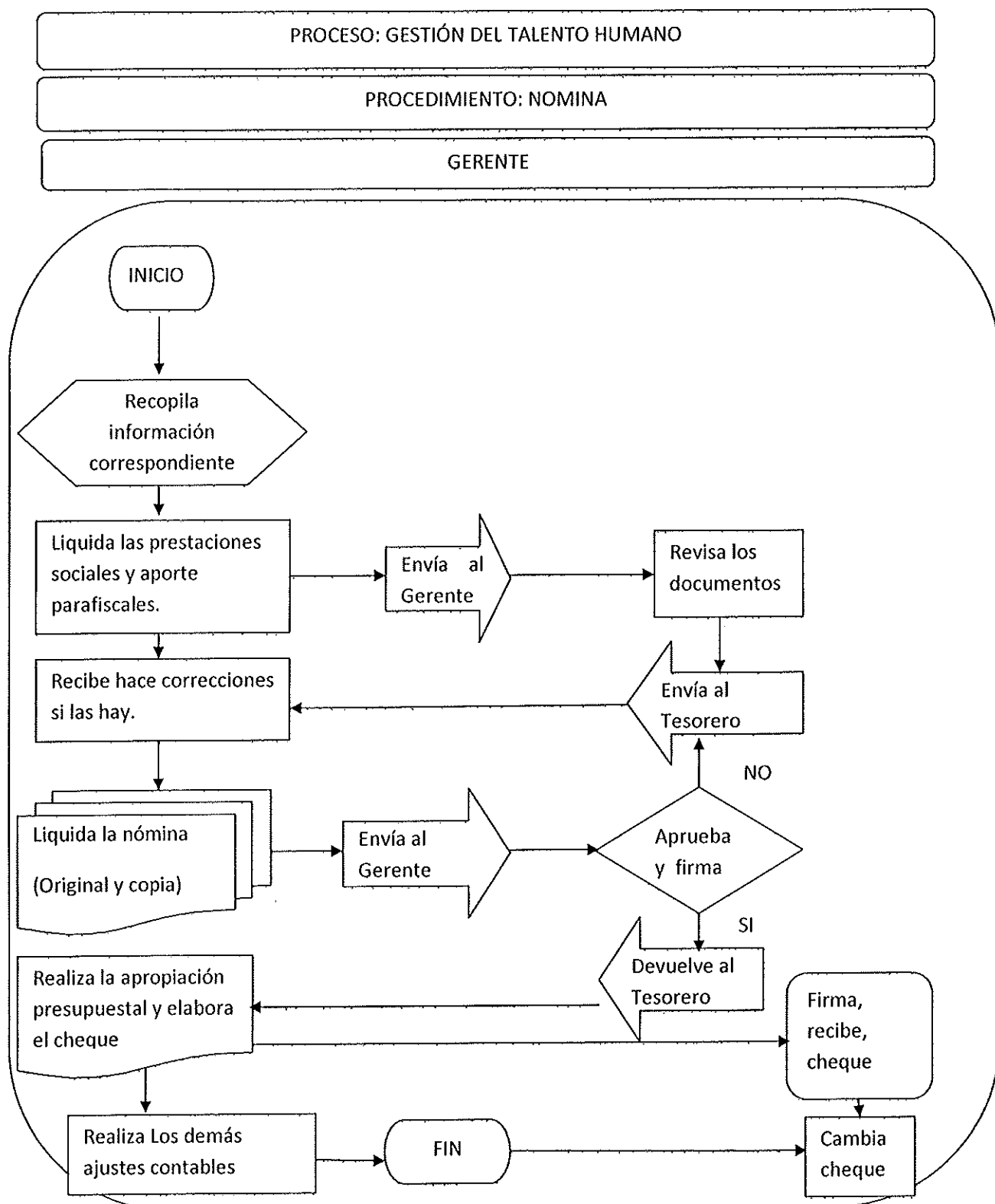
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Se recopila toda la información concerniente a nómina con sus soportes. (Contrato laboral, reporte de novedades, licencias, etc.).	Tesorero
02	Se calcula el monto de prestaciones sociales del trabajador.	Tesorero
03	Se realiza los cálculos de la liquidación de aportes parafiscales; a fin de que el Administrador la revise.	Tesorero
04	El Administrador revisa los cálculos de la liquidación. Si éstos presentan errores la devuelve para su corrección.	Gerente
04	Se liquida la nómina y se prepara un documento original con dos copias del mismo. Para su elaboración se deben tener en cuenta las horas extras, el auxilio de transporte y las deducciones.	Tesorero
05	Se entrega nuevamente al administrador para la revisión, aprobación y firma de la nómina.	Tesorero
06	El Administrador visa con su firma la nómina.	Gerente
07	Se efectúa la asignación presupuestal, y se elabora la orden definitiva de pago (en efectivo o en cheque)	Tesorero
08	El funcionario firma la nómina, y recibe su pago.	Funcionario
09	Si es pagadero en cheque, el funcionario lo cambia a través de la entidad bancaria.	Funcionario
10	Se realizan los últimos registros correspondientes y se archiva el documento.	Tesorero

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nít 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ Documento contable de nómina de la entidad
- ✓ Recibos de egreso

3.2.1.6. Procedimiento: Permisos y Vacaciones

a) Código: GA-03-06

b) Objetivo

Establecer un control en la autorización de permisos y llevar su registro pertinente, a fin de minimizar los impactos en la prestación del servicio por la ausencia del funcionario.

c) Alcance

Aplica a todos los funcionarios de la entidad, con excepción del Administrador;
Para éste último caso, la Junta Directiva debe decidir su autorización.

d) Definiciones

- **Vacaciones:** los trabajadores tienen derecho por ley a disfrutar de 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año laborado. La época de vacaciones debe ser señalada por el patrono y concederse a petición del trabajador. Puesto que 15 días hábiles representan generalmente 18 días calendario, para establecer la provisión mensual correspondiente a vacaciones puede utilizarse un factor del 5% sobre el valor de la nómina, ya que efectivamente, la empresa paga al trabajador vacaciones remuneradas de 18 días por cada 360 días laborados.
- **Derechos por Gravidéz:** derechos de la mujer por estado de embarazo, tales como: a) Licencia de Maternidad, corresponde 84 días no laborados remunerados (Se hace acreedor el padre en caso que la madre fallezca en el parto); b) Permiso de lactancia, corresponde una hora diaria por tres meses; y c) Estabilidad Laboral, la madre no puede ser despedida por su estado de gravidéz si lo comunica previamente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
Nit 901111434-8		

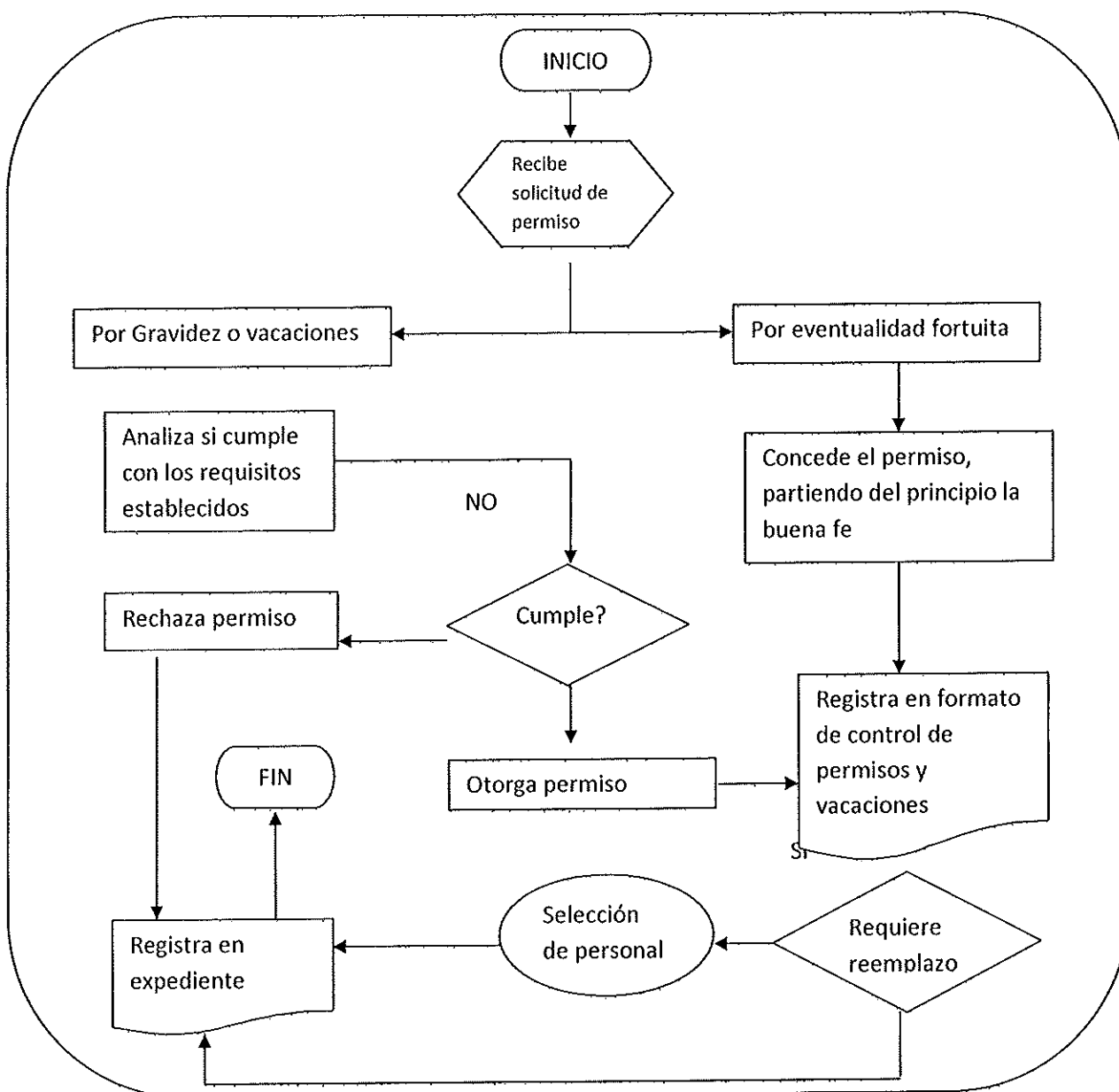
e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable
01	Al recibirse la solicitud de permiso por parte del funcionario en forma verbal o escrita dentro de las instalaciones de la entidad, se analiza el tipo de permiso solicitado. Si es por gravidez se pasa a la actividad 6, si es por vacaciones se pasa a la actividad 2, y si es por eventualidad fortuita se pasa a la actividad 8.	Gerente
02	Si es un por permiso por vacaciones, se analiza si el funcionario cumple con los requisitos establecidos por Ley.	Gerente
03	Si cumple con los requisitos, se analiza si se puede otorgar el permiso inmediatamente. De lo contrario, se programa el permiso para después. Las vacaciones pueden ser disfrutadas o remuneradas en dinero a favor del trabajador	Gerente
04	Si no cumple con los requisitos, se rechaza el permiso y se registra en el expediente.	Gerente
05	Al otorgarse el permiso, éste se registra en el formato de Control de Permisos y Vacaciones. Si el permiso requiere personal de reemplazo se pasa al procedimiento de selección de personal. Igualmente, se registra el permiso en el expediente del funcionario.	Gerente
06	Si se trata de permisos por gravidez, el funcionario debe presentar el documento médico positivo que compruebe el estado (Examen médico o de laboratorio). De lo contrario, se debe analizar que cumple con los requisitos, es decir, que sea evidente el estado de embarazo a fin de otorgar el permiso.	Gerente
07	Al otorgar el permiso se pasa a la actividad 5.	Gerente
08	Si es por eventualidad fortuita, se otorga el permiso por presunción de buena fe por parte del funcionario.	Gerente
09	Si la ausencia del funcionario, requiere personal de reemplazo se pasa al procedimiento de selección de personal y sigue el proceso.	Gerente
10	Al regresar el funcionario, éste debe justificar la eventualidad fortuita sufrida dentro de los 3 días hábiles siguientes. Esto es registrado en el expediente del funcionario.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia: 2016

f) Diagrama de flujo.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: PERMISOS Y VACACIONES
GERENTE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ **Formato de control de de permisos y al personal GA-03-06-01**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"
	Formato GA-03-06-01 CONTROL DE PERMISOS AL PERSONAS

Funcionario:	Cargo:
Tipo de permiso:	Días de ausencia:
Causa:	Nombre del remplazo:
Fecha de inicio del permiso:	
Fecha fin del permiso:	
Permiso Autorizado:	

3.2.1.7. Procedimiento: Liquidación del Contrato Laboral

a) Código: GA-03-07

b) Objetivo

Relacionar los ítems de liquidación o terminación del contrato laboral o en una fecha determinada de un funcionario de planta de la entidad, de acuerdo con la Legislación vigente. (Referencia: Código Sustantivo del Trabajo, artículos 61 al 66)

c) Alcance

Aplica a todos los contratos laborales de la entidad.

d) Definiciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

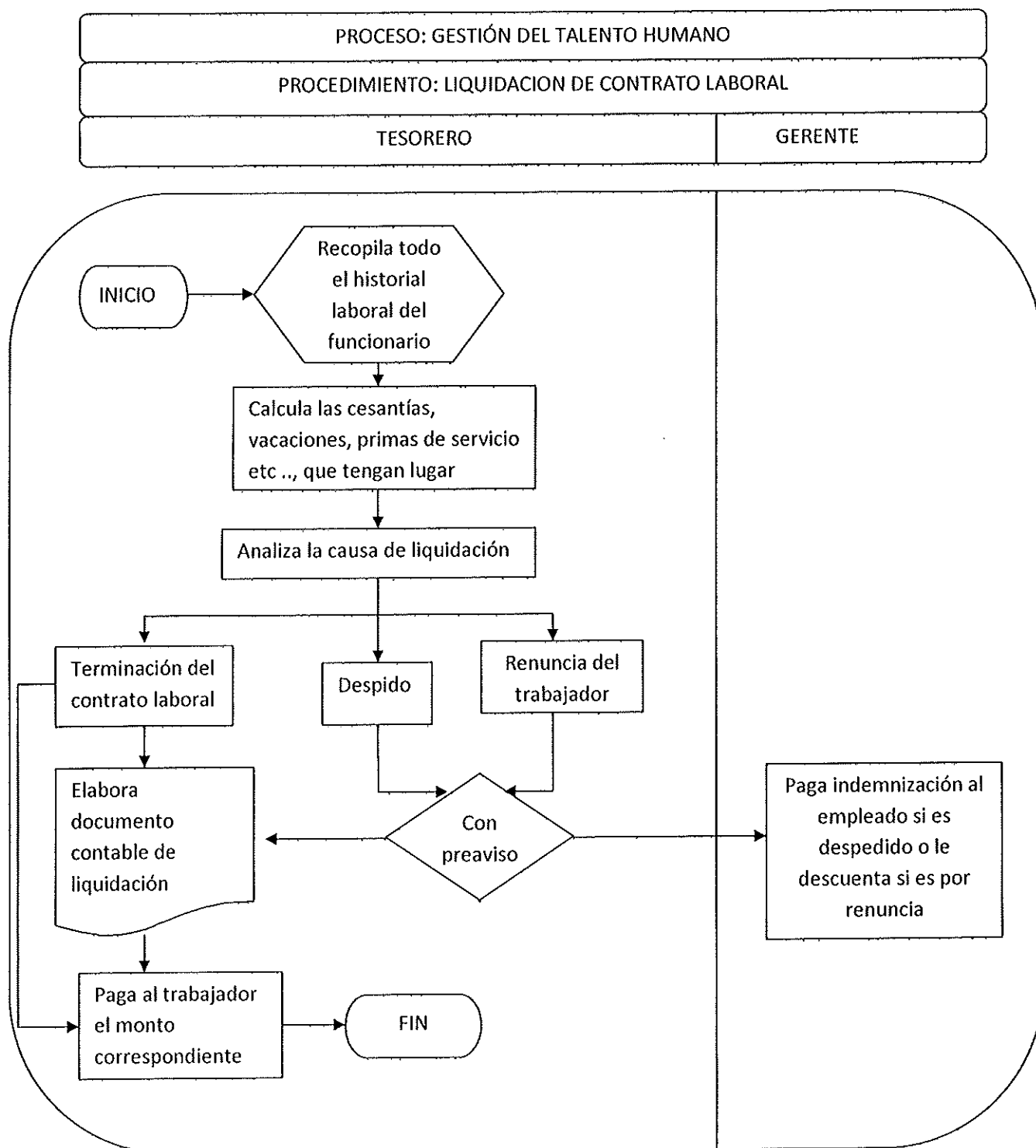
- **Causas de liquidación:** la liquidación de un funcionario puede darse por a) Término de contrato; b) por renuncia del trabajador (en este caso el trabajador está obligado a pagar indemnización, sí no presenta un preaviso de 45 días antes de su renuncia); c) despido por parte del patrono (en éste caso el patrono está obligado a pagar indemnización, sí no se presenta un preaviso de 45 días antes de su despido).
- **Indemnización:** compensación en dinero de un daño o perjuicio. Su cálculo depende del tipo de contrato laboral. Si el contrato es a término fijo, la Indemnización es igual a un día de salario por el número de días que falte para culminar el contrato. Si el contrato es a término indefinido, la indemnización es igual a 45 días de salario de servicio por el primer año laborado, después de un año 15 días por año laborado.
- **Primas de servicio:** compensación que debe pagar el patrono a sus trabajadores correspondiente a 30 días de salario, pagaderos por semestre, así: una quincena a finales de julio y otra quincena a mediados de diciembre, a quienes hayan trabajado el semestre completo o proporcional al tiempo trabajado.

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Se recopila toda la información concerniente al tiempo e historial laboral del funcionario.	Tesorero
02	Se calcula los montos de cesantía, intereses sobre Cesantías, vacaciones, y primas de servicio.	Tesorero
03	Se analiza la causa de la liquidación del funcionario, a fin de efectuar Adecuadamente su cálculo respectivo. Si es por renuncia del trabajador se pasa a la actividad 4, si es por despido se pasa a la actividad 5, y si es por termino de contrato se pasa a la actividad 6.	Tesorero
04	Dado el caso de renuncia del trabajador, y éste no presenta preaviso al patrono, se le deduce la indemnización correspondiente. Entonces pasa a la actividad 6.	Tesorero
05	En caso de despido, y si el patrono no presentó preaviso al funcionario, se calcula la indemnización que como patrono debe pagar al trabajador. Entonces pasa a la actividad 6.	Gerente
06	Se elabora el documento contable de liquidación de contrato de trabajo.	Tesorero
07	Se le paga al trabajador el monto total de la liquidación del contrato.	Tesorero

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ **Formato de liquidación del contrato de trabajo GA-03-07-01**

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"	
	Formato GA-03-07-01	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO LABORAL

Funcionario:	
Cargo:	Causa terminación del contrato:

Fecha de ingreso:	Fecha de de retiro	
Tiempo transcurrido(días):	Permiso (días)	Tiempo laboral (días)

Sueldo Básico	
Promedio horas extras	
Auxilio de transporte	
Otros	
Sueldo mensual base para liquidación	

Cesantías	
Interés sobre cesantías	
Vacaciones	
Prima de servicios	
Indemnización	
Deducciones	
NETO A PAGAR	

Recibí	Elaboro:	Aprobó:	Fecha:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.1.8. *Procedimiento: Administración del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente*

a) **Código: GA-03-08**

b) **Objetivo**

Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora, mediante la prevención de todo daño y protección contra los riesgos inherentes a las condiciones de trabajo.

c) **Alcance**

Abarca y beneficia a todos los funcionarios de planta de la entidad.

d) **Definiciones**

- **Programa de Salud Ocupacional:** consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de: Medicina Preventiva, Medicina de Trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinarias.
- **Riesgo laboral:** potencial de realización de consecuencias negativas que posee un evento en el ambiente laboral. La Organización Internacional del Trabajo los clasifica en mecánicos, eléctricos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, saneamiento e incendios.
- **Riesgos profesionales:** accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada por el Gobierno Nacional; produciendo en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- **Clasificación de actividades:** el Gobierno Nacional expide la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, por la cual se designará el valor inicial de cotización debido a la clase de riesgo de la entidad. Las empresas de servicio público están clasificadas como riesgo clase III (Código 3751100), por lo tanto, el valor inicial de la cotización sobre la nómina deberá ser 2.436%. Vale la pena tener en cuenta,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

que este valor puede oscilar entre 0.783% y 4.089%, dependiendo de la eficiencia en el programa de salud ocupacional que adelante y demuestre la entidad.

- **Panorama de riesgo:** aquella forma dinámica de obtener información sobre las condiciones del riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición que se ven sometidos los trabajadores afectados por ellos.
- **Causales de accidentes:** en todo accidente interviene el factor técnico como el humano. Los factores técnicos son las condiciones materiales que originan, causan y explican situaciones potenciales de riesgo, y los factores humanos son aquellas acciones u omisiones humanas (prácticas inseguras o fallas humanas) que dan a lugar a la aparición de accidentes.
- **Medidas de control:** conjunto de técnicas, métodos y procedimientos para la atenuación o eliminación del riesgo laboral. Para definir las, es necesario establecer la priorización o valoración de los riesgos inherentes, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo.

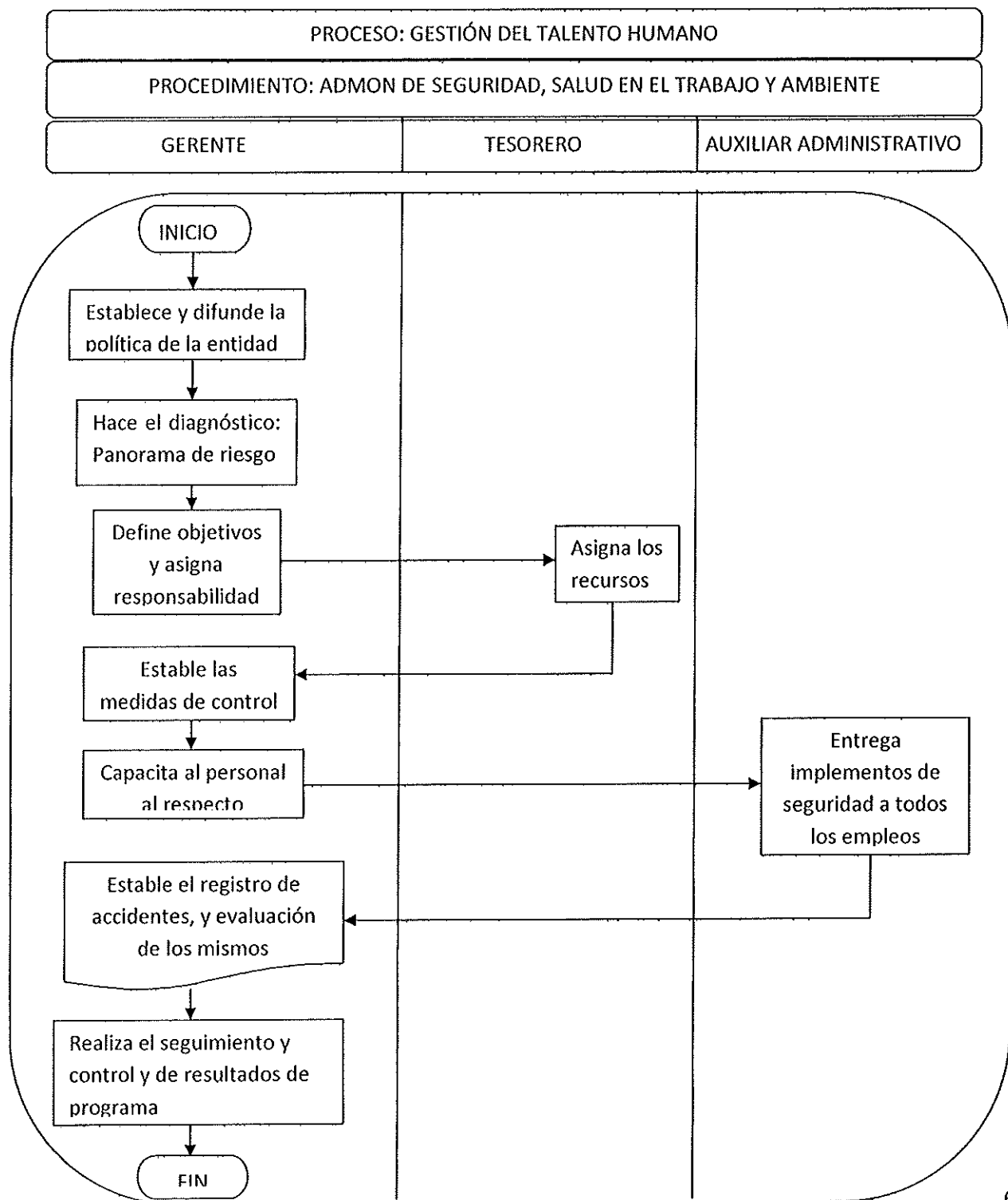
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Se establece y se difunde la política preventiva de la entidad.	Gerente
02	Se establece diagnóstico de la situación (Panorama de Riesgo) concerniente a los riesgos inherentes.	Gerente
03	Se define los objetivos del programa, y se asignan las responsabilidades, funciones y recursos concernientes al programa de Salud.	Gerente
04	Se asignan los recursos necesarios para el programa de Salud Ocupacional. Igualmente, se asignan los recursos para contratar una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP); para ello, se debe evaluar la asesoría y cobertura que ésta brinda al programa que se lleve en la empresa. El valor inicial de la cotización depende de la clasificación económica de la entidad (Decreto 2100 de 1995).	Tesorero
05	Se establecen las medidas de control que tienen por objeto evitar o eliminar los riesgos detectados en el Panorama de Riesgos.	Gerente
06	Se capacita a todo el personal sobre temas relacionados.	Gerente
07	Se hace entrega a los funcionarios de los implementos de seguridad que necesitan para la elaboración de su trabajo (para fontanero, operador de planta, operarios de aseo, conductor)	Auxiliar administrativo
08	Se establecen los registros de accidentes presentados y las evaluaciones correspondientes.	Gerente
09	Se hace el seguimiento del programa y el debido control de los resultados.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ Reglamento de higiene, Salud en el trabajo y ambiente

3.2.2. Proceso: Administración de Materiales

La administración de materiales o de recursos vela por una correcta disposición y disponibilidad de los elementos, herramientas y equipos necesarios para que el servicio que ofrece la entidad funcione con regularidad, sin contratiempos y con la continuidad requerida por los Usuarios.

3.2.2.1. Procedimiento: Compras

a) Código: GA-04-01

b) Objetivo

Desarrollar proveedores confiables en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entregas, así como los sistemas que se requieren para su desarrollo y control. La entidad debe asegurarse que los productos comprados cumplen con los requisitos especificados.

c) Alcance

Este procedimiento aplica a toda adquisición de requerimientos tales como materiales, equipos, insumos, herramientas, papelería, entre otros.

d) Definiciones

- **Proveedor:** Aquella entidad o persona que ejecuta una obra o suministra algún producto (bien o servicio) por contrato, a cambio de una contraprestación económica.
- **Calidad:** Para obtener la calidad en los materiales, productos, ensambles, o servicios, se requiere establecer los procedimientos necesarios para que éstos cumplan con los requisitos.
- **Servicio:** Es importante el soporte técnico, asesoría, y servicio al cliente que abarca el valor agregado de los insumos o productos adquiridos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016
	Nit 901111434-8	

- **Precio:** Para asegurar este requisito, se requiere manejar un listado de proveedores confiables y competitivos a fin de tener alternativas de productos.

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
-----------	-------------	--------------

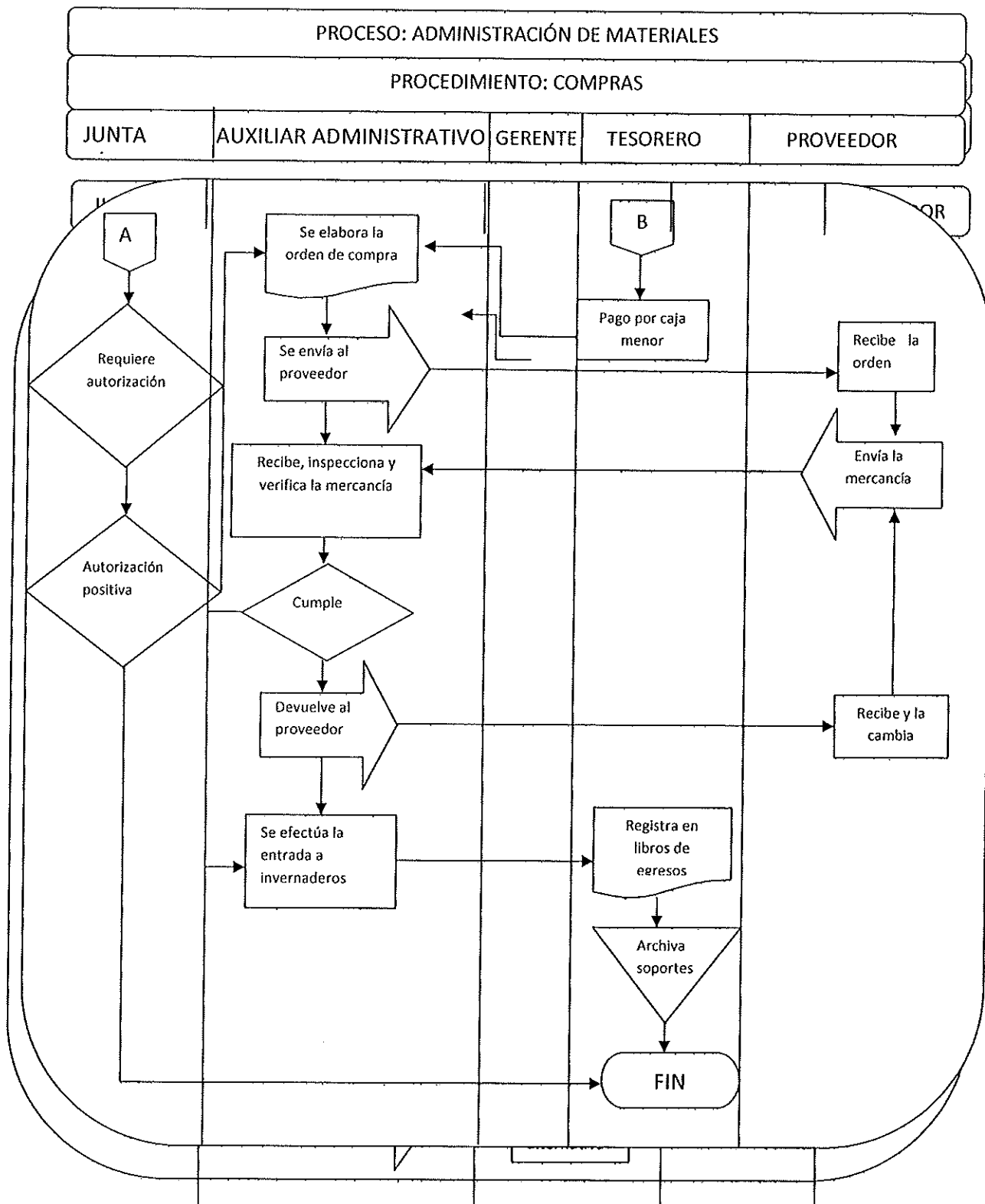
01	Cuando un material se aproxima a las cantidades mínimas de pedido, se comunica su requerimiento al almacenista oportunamente, detallándose sus especificaciones y las cantidades solicitadas.	Funcionarios
02	Se empieza a revisar si se cuenta con algún proveedor que pueda surtir el requerimiento que se solicita.	Auxiliar administrativo
03	Si no se cuenta con un proveedor, se hace indispensable empezar la búsqueda de proveedores que puedan cumplir con la exigencia de proporcionar el requerimiento que se presenta. Esto se puede efectuar mediante el directorio telefónico, contactos del sector.	Auxiliar administrativo
04	Se hace un análisis de los proveedores nuevos en función de calidad, servicio y precio, a fin de seleccionar con cuáles se desea establecer una relación comercial. Estos se registran o se actualizan en un listado de proveedores disponibles.	Auxiliar administrativo
05	Se solicitan cotizaciones a los proveedores (tanto nuevos como antiguos). En la cotización se manifiesta las especificaciones de los productos que se ofrece, la calidad y garantía de los materiales, y las condiciones de pago y de entrega.	Auxiliar administrativo
06	Se resumen en la Tabla comparativa de cotizaciones las características principales que los diferentes proveedores ofrecen en respuesta la solicitud, con respecto a los productos y / o servicios solicitados, para tomar una decisión acerca de quién va a proveerlos.	Auxiliar administrativo
07	Le manda la tabla comparativa al Gerente.	Auxiliar administrativo
08	Escoge la mejor alternativa y la pasa al Tesorero.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

09	Se hace reserva y causación. En el presupuesto se prevén desde comienzo del año los gastos y costos aproximados de esa vigencia fiscal.	Funcionarios
10	Si el monto de la compra esta dentro del rango de la Caja Menor, el producto o servicio se adquiere a través de ella como un gasto del ejercicio.	Auxiliar administrativo
11	Si el monto de compra supera el rango permitido de lo dispuesto por Junta, se requiere solicitar autorización formal para seguir adelante con el proceso de compra.	Auxiliar administrativo
g12	Se elabora la orden de compra, en la cual se especifica la identificación y las cantidades del producto requerido.	Auxiliar administrativo
13	Esta orden se le hace llegar al proveedor por correo, vía fax, o personalmente. El proveedor envía la mercancía de acuerdo a las condiciones previamente acordadas	Auxiliar administrativo
14	Se inspecciona y revisa la mercancía, a fin de verificar que cumple con las especificaciones. Si no las cumple, se devuelve a manos del proveedor.	Auxiliar administrativo
15	Si se acepta la reposición del material devuelto por parte del proveedor pasamos al punto 14.	Auxiliar administrativo
16	Se efectúa la entrada del material al inventario o almacén. Simultáneamente, se hace el registro en el libro de egresos por el valor de la factura correspondiente. Los soportes de la compra se archivan.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.		Código: MA.GA
			Versión: 01
	Nít 901111434-8		Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"	
	Formato GA-04-01-02	ORDEN DE COMPRA

Orden de compra No.	Día	Mes	Año			
Proveedor:						
Descripción	Unidades requeridas	Cantidad Solicitada	Valor Unitario del Articulo	Valor Total		
TOTAL A PAGAR (Valor en letras y numero):						
Rubro Presupuestal.						
Favor enviar todo según lo establecido en la cotización presentada.						

SOLICITADA POR:	APROBADA POR:	Vo. Bo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.2.2. *Procedimiento: Inventarios*

a) Código: GA-04-02

b) Objetivo

Controlar el stock de las existencias de insumos y suministros de la entidad, a fin de cubrir la incertidumbre y reducir la necesidad de organización.

c) Alcance

Aplica a todos los recursos materiales requeridos por la entidad para garantizar un correcto funcionamiento acorde con las políticas y planes de la administración.

d) Definiciones

- **Insumos:** materiales adquiridos por la empresa que se necesitan para el proceso ulterior del servicio que ofrece. Por ejemplo: equipos, químicos para el tratamiento de agua, las tuberías, los accesorios para las redes, entre otros.
- **Suministros:** artículos necesarios para el funcionamiento de la entidad, pero que no llegan a ser partes del producto que se comercializa. Por ejemplo: herramientas, elementos de oficina, papelería, entre otros.
- **Sistema de inventario periódico:** sistema en el cual la empresa determina el valor de las existencias de materiales mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, en cual se puede denominar inventario inicial o inventario final según sea el caso.
- **Sistema de inventario permanente:** sistema en el cual la empresa conoce el valor de los materiales en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico. Generalmente se aplica a inventarios sistematizados.
- **Stock o pedido de reserva:** cantidad mínima de insumos y/o suministros que es necesario tener almacenados para compensar la diferencia entre el flujo de consumo y el costo de oportunidad.
- **Tarjetas o kárdex de inventarios:** tarjetas de registro para cada uno de los recursos materiales (insumos y suministros), en la cual se detalla la cantidad exacta de existencia y su valor, así como los movimientos por fecha de entradas y salidas de éstos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

➤ **Saldos:** diferencia entre las entradas y las salidas de almacén.

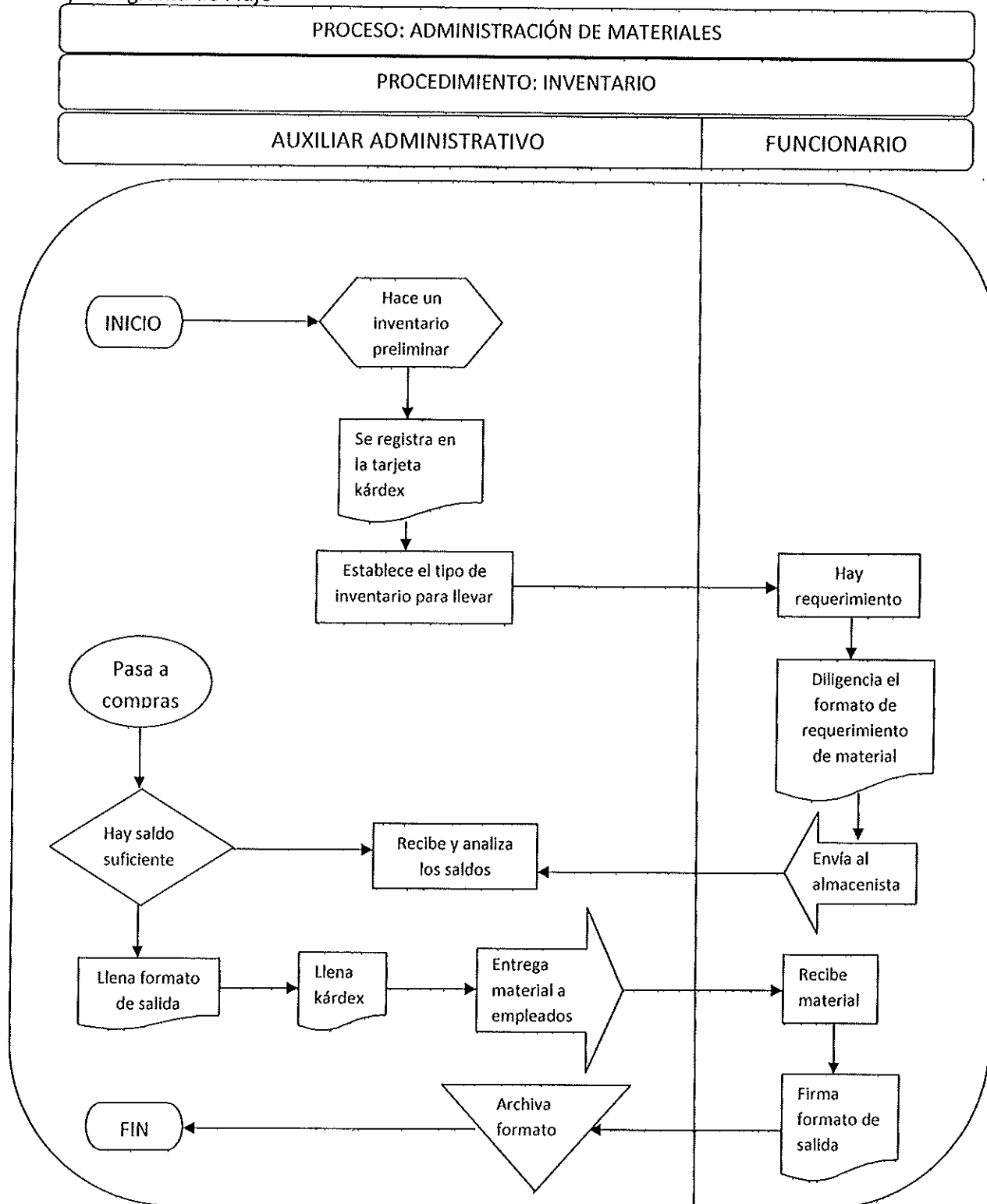
e) **Desarrollo.**

Actividad	Descripción	Responsable.
-----------	-------------	--------------

01	Si no existe registro de inventarios o se requiere verificar los stocks existentes, se hace un listado de las previsiones antiguas. En este inventario preliminar se detalla la identificación y cantidad del recurso materiales almacenados en las instalaciones de la entidad.	Auxiliar administrativo
02	La información recopilada se registra en un Kárdex de Inventario.	Auxiliar administrativo
03	Se establece el tipo de sistema de inventario más adecuado a las necesidades de la entidad.	Auxiliar administrativo
04	Cuando haya un requerimiento de algún recurso material, se llena el formato correspondiente, en el cual se detalla la identificación y la cantidad solicitada	Auxiliar administrativo
05	Se hace un análisis de los saldos de existencia del material solicitado a través del Kárdex conveniente.	Auxiliar administrativo
06	Si no hay el stock suficiente, se pasa al procedimiento de compras	Auxiliar administrativo
07	Si existe stock, se llena el formato de salida y se registra en el Kárdex de inventario correspondiente.	Auxiliar administrativo
08	Se le hace entrega formal al funcionario respectivo del insumo o suministro solicitado. El formato de salida es firmado tanto por la persona que entrega como por la persona que recibe el requerimiento.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

- ✓ Formato de entrada de materiales GA-04-02-01
- ✓ Formato de salida de materiales GA-04-02-02
- ✓ Formato de requerimiento de materiales GA-04-02-03

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOLIVAR CAUCA E.S.P S.A "EMBOLIVAR E.S.P S.A"
Formato GA-04-02-01	ENTRADA DE MATERIALES

Orden de compra No.			Fecha: Día		Mes	Año
Proveedor:						
Descripción	Unidades	Cantidad	Referencia	Valor unitario	Valor total	Karden No
SOLICITADA POR:			APROBADA POR:			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.3. Proceso: Contratación

Los fines de la contratación en las Entidades Prestadoras de Servicios Públicos son: el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implican obligaciones. Por eso, para el proceso de contratación de las mismas se seguirán los lineamientos dados por la Ley 80 de 1993.

3.2.3.1. Procedimiento: Contratación Directa

a) Código: GA-05-01

b) Objetivo

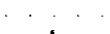
Las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

c) Alcance

Esta forma de contratación se llevará a cabo sólo en los casos dispuestos en el numeral 1 del artículo 24 y en el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1.993

d) Definiciones

- **Contratación directa:** es la posibilidad de contratar sin necesidad de acudir al trámite de la licitación pública, para el proceso de contratación algunas veces requiere las formalidades plenas, otras veces no. Este procedimiento resulta excepcional y depende de que se cumpla alguna de las excepciones previstas expresamente por el numeral 1 del artículo 24 de la ley 80 de 1993.
- **Formalidades plenas:** corresponden a todos los procedimientos que conforme a la lo dispuesto por la Ley 80/93 deben adoptar las mencionadas entidades a la hora de la contratación, con el fin de desarrollar el deber de selección objetiva y los principios de transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la misma ley.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

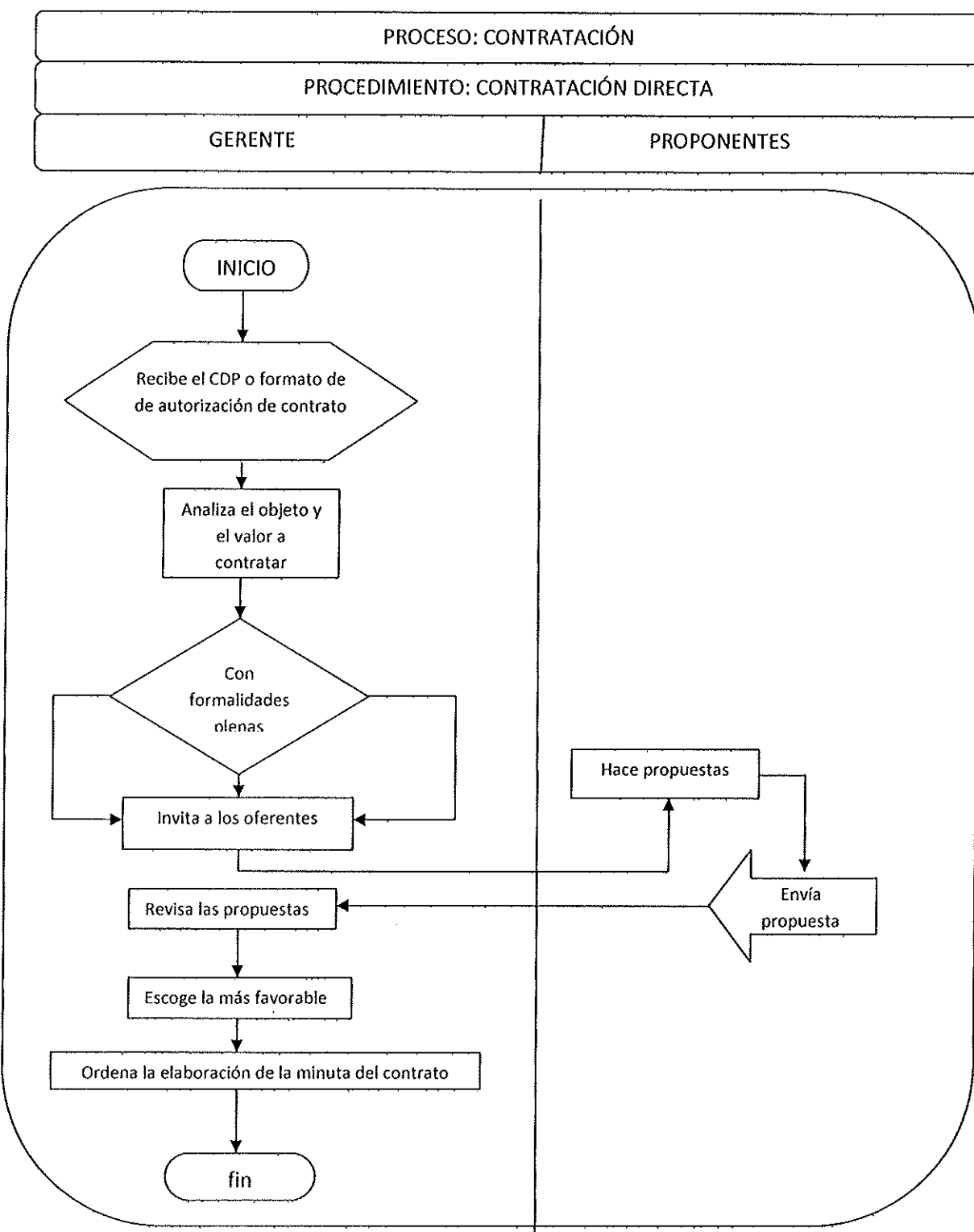
e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
-----------	-------------	--------------

01	Recibe Certificado de disponibilidad presupuestal. Toma la decisión de realizar la compra de elementos o servicios u obra que se desee contratar y el posible valor.	Gerente
02	Revisa especificaciones de lo solicitado y la posibilidad de realizar la contratación directa. Se presentan 2 situaciones: a) Si el monto del contrato es mayor o igual a _____ salarios mínimos legales, se realiza contratación directa sin formalidades plenas, (numeral 1 Artículo 24 y Parágrafo del artículo 39). b) El monto de contratación inferior a _____ S.M.L.M. se realiza contratación directa con formalidades plenas(parágrafo del artículo 39).	Gerente
03	Invita a los posibles oferentes	Gerente
04	Entregan propuestas al Gerente	Proveedores y Proponentes
05	Revisan contenido, calidad, valor de los bienes, evalúan y seleccionan la propuesta más favorable.	Gerente
06	Seleccionado el oferente, el gerente ordena la elaboración del documento contractual. Continúa procedimiento de registro y perfeccionamiento.	Gerente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

g) Documentación relacionada

3.2.3.2. Procedimiento: Perfeccionamiento del Contrato y Aprobación de las Garantías

a) Código: GA-05-02

b) Objetivo

Lograr modificar o corregir el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, para que éste pase de ser un borrador a ser el contrato definitivo, manteniendo la ecuación contractual. Para esto son necesarias la aprobación de la garantía y la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes.

c) Alcance

Este procedimiento se llevará a cabo en la entidad, siempre que se realice un proceso de contratación. Con respecto a las garantías, se puede consultar el numeral 19 del artículo 25 de la Ley 80.

d) Definiciones:

- **Garantías:** las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias. El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente, los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.
- **Ecuación contractual:** en los contratos se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar. Por su parte, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

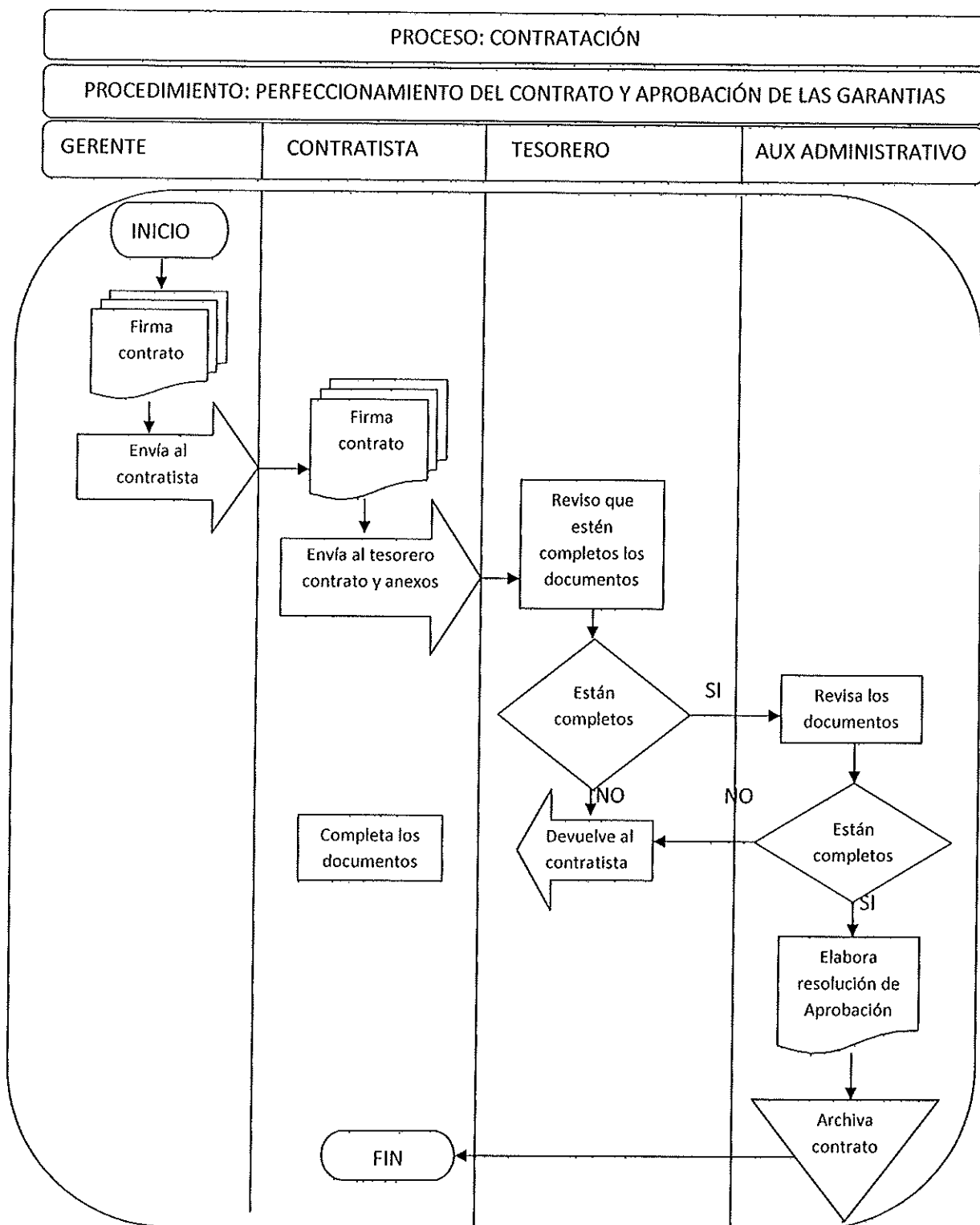
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

e) desarrollo

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Firman contrato, entendiéndose así por perfeccionado.	Gerente y Contratista
02	Entrega al Tesorero el contrato en original y dos copias, anexando: • Póliza de garantía que ampare el cumplimiento del contrato • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de representación legal • Registro presupuestal • Anexos	Gerente
03	Revisa contratos con anexos. Existen dos opciones: • Si está incompleto, lo devuelve al contratista para que anexe los documentos faltantes. • Si están completos, los envía al Auxiliar Administrativo.	Tesorero
04	Revisa documentación contractual. Se presentan dos alternativas: • Documentación incompleta: se le devuelve al contratista para que anexe faltantes. • Si la documentación está correcta, revisa y elabora resolución de aprobación de la póliza de garantía y Entrega copia al interesado.	Auxiliar Administrativo
05	Radica, folia los documentos aportados: • Archiva el original del contrato, • Relaciona información en formatos elaborados para tal efecto y envía a organismos de control.	Auxiliar Administrativo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

f) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.3.3. *Procedimiento: Trámite para la Cuenta de Cobro*

a) Código: GA-05-03

b) **Objetivo**

Hacer efectiva la contraprestación pecuniaria para el contratista, de acuerdo con lo Convenido en el contrato.

c) **Alcance**

Este trámite se aplica para todos los procesos de contratación que se lleven a cabo en la entidad, o cada vez que sea necesario realizar un pago con cargo al Presupuesto.

d) **Definiciones**

- **Contraprestación:** prestación o servicio que se debe a una parte contratante como compensación por lo que ha recibido o debe recibir.
- **Pecuniaria:** del dinero efectivo o relativo a él.
- **Presupuesto:** cálculo o cómputo anticipado de los ingresos y gastos de un negocio o actividad pública. Es decir, es la cantidad de dinero que se calcula o se dispone para un fin.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

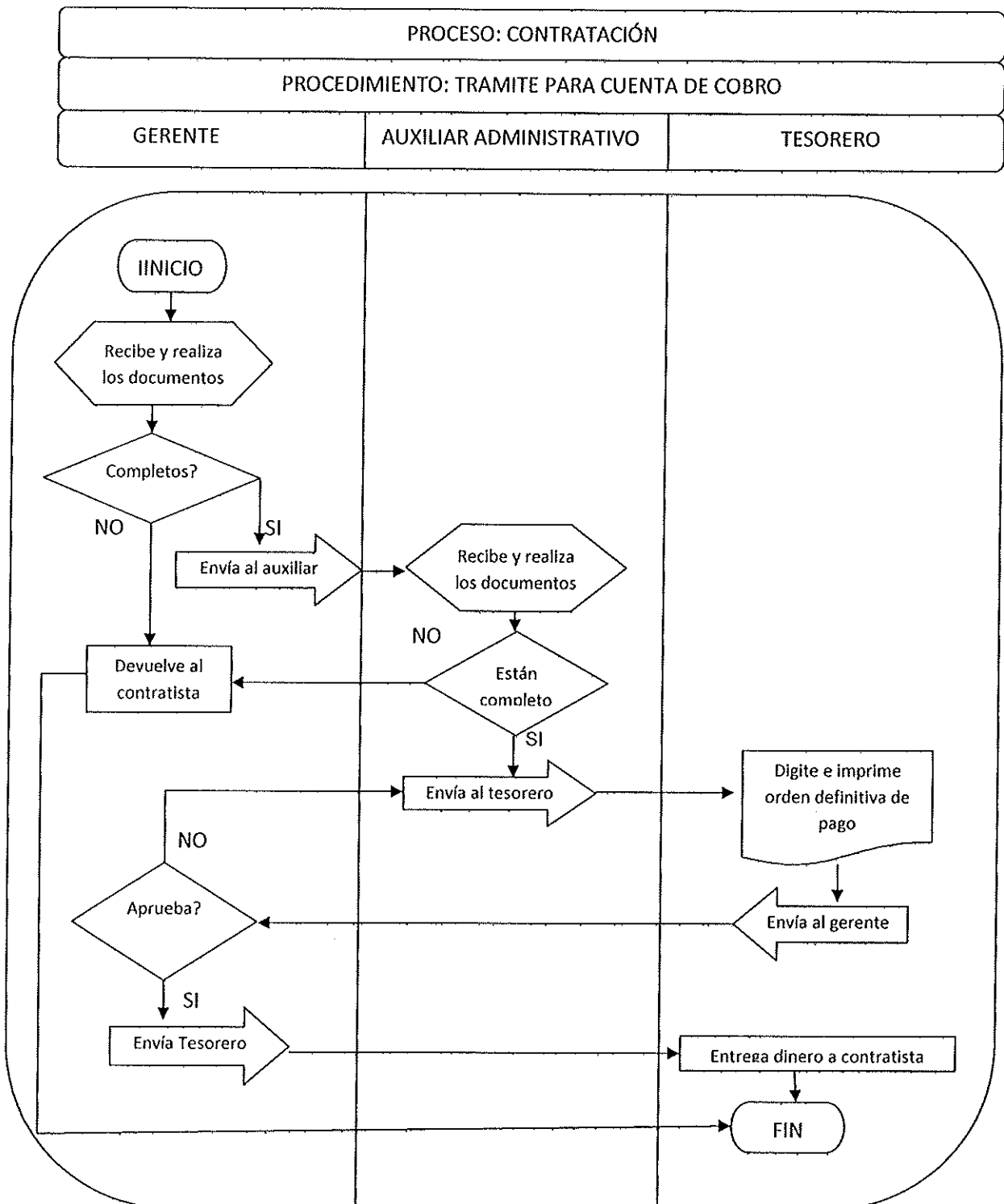
e) desarrollo

Actividad	Descripción	Responsable.
-----------	-------------	--------------

01	Recibe, revisa la cuenta con los anexos exigidos, envía al Auxiliar Administrativo.	Gerente
02	Recibe la documentación revisa requisitos, si está completa la envía al Tesorero. Si está incompleta la Devuelve y debe empezar con el paso 1.	Auxiliar Administrativo
03	Digita e imprime orden definitiva de pago y cheque envía al Gerente.	Tesorero
04	Revisa, firma y envía al Tesorero.	Gerente
05	Entrega cheque al proveedor o contratista.	Tesorero

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P. Nit 901111434-8	Código: MA.GA
		Versión: 01
		Vigencia:2016

f) Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.3.4. *Procedimiento: Trámite de Anticipo*

a) Código: GA-05-04

b) Objetivo

Conseguir un adelanto de dinero para los contratistas, de modo que sea un capital para que puedan iniciar a trabajar en el objeto del contrato.

c) Alcance

Sólo en los casos en que el contratista lo disponga y siempre y cuando esté estipulado en el contrato.

d) Definiciones

- **Anticipo:** avance, dinero que se adelanta. Esta cantidad no puede superar el 50% del valor total contratado. Este dinero debe ser destinado al cumplimiento del objeto del contrato, por tanto, sigue siendo de la entidad y la póliza de cumplimiento debe cubrir el buen manejo del mismo. Debe quedar claro que no es lo mismo que "pago anticipado".
- **Trámite:** conjunto o serie de pasos o acciones regulados, que han de llevarse a cabo para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la entidad.

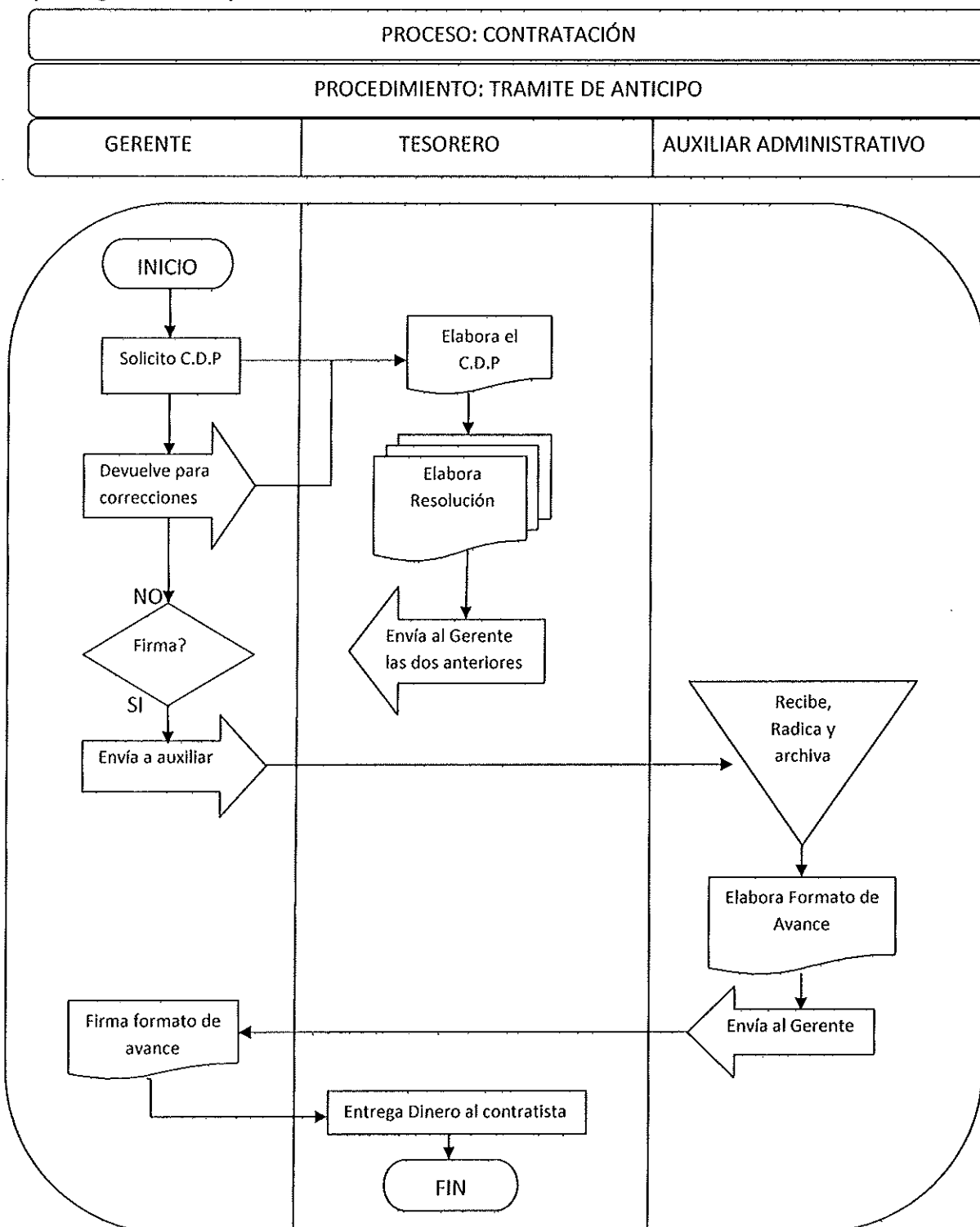
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia: 2016

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Solicita certificado de disponibilidad presupuestal	Gerente
02	Expide el C.D.P. y elabora resolución.	Tesorero
03	Recibe, verifica y envía al auxiliar Administrativo.	Gerente
04	Entrega formato de avance prenumerado al tesorero, archiva copias de resolución y C.D.P.	Auxiliar Administrativo
05	Firma y tramita el pago del Avance.	Gerente
06	Hace entrega del dinero al Contratista.	Tesorero

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

f) Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA TERRITORIAL MIXTA EMBOLIVAR S.A E.S.P.	Código: MA.GA
		Versión: 01
	Nit 901111434-8	Vigencia:2016

3.2.3.5. Procedimiento: Registro Presupuestal

a) Código: GA-05-05

b) Objetivo

Perfecciona el compromiso. Con el registro presupuestal se busca que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

c) Alcance

En la entidad, no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente, en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

d) Definiciones

- **Registro presupuestal:** se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afectan en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **Compromisos:** son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte.

e) Desarrollo.

Actividad	Descripción	Responsable.
01	Solicita por escrito la expedición de registro presupuestal, enviando los documentos soportes.	Gerente
02	Recibe los documentos contractuales, revisa, hace el registro, firma y lo envía al administrador.	Tesorero
03	Recibe el registro principal revisa imputación y firma.	Gerente
04	Recibe radica y envía a la gerencia.	Auxiliar Adtivo
05	Recibe documentos, anexa toda la información contractual.	Gerente