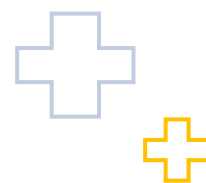




promueve+



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROMUEVE MÁS S.A.S. S.A.S.

2023



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. GENERALIDADES.....	5
Estructura interna	5
Presentación de la empresa	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Valores corporativos	6
Simbología utilizada	6
6. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
Contratación.....	8
Cotizaciones	11
Tesorería.....	12
Nómina PROMUEVE MÁS S.A.S.....	15
Gestión Humana PROMUEVE MÁS S.A.S.	17
Área Financiera – Proyecto Combos de Maquinaria.....	19
Cartera.....	22



1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se incluye un manual de procedimientos de los procesos de la empresa PROMUEVE MÁS S.A.S. S.A.S. es una herramienta que permite a la empresa garantizar la organización y mejorar la calidad del servicio. Se ha construido a partir de la información de cada área, donde es utilizada y preparada su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es un instrumento que facilita el control interno del proyecto, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir los objetivos y principios de la empresa, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de cada trabajador de PROMUEVE MÁS S.A.S. S.A.S. en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

1. OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos busca ofrecer a la organización una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, las políticas y los objetivos de PROMUEVE MÁS S.A.S. S.A.S.

2. ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los trabajadores de la empresa. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión diaria de la organización. Este manual aplica para cualquier área de la empresa.

3. DEFINICIONES

- **Estructura organizacional:** Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.

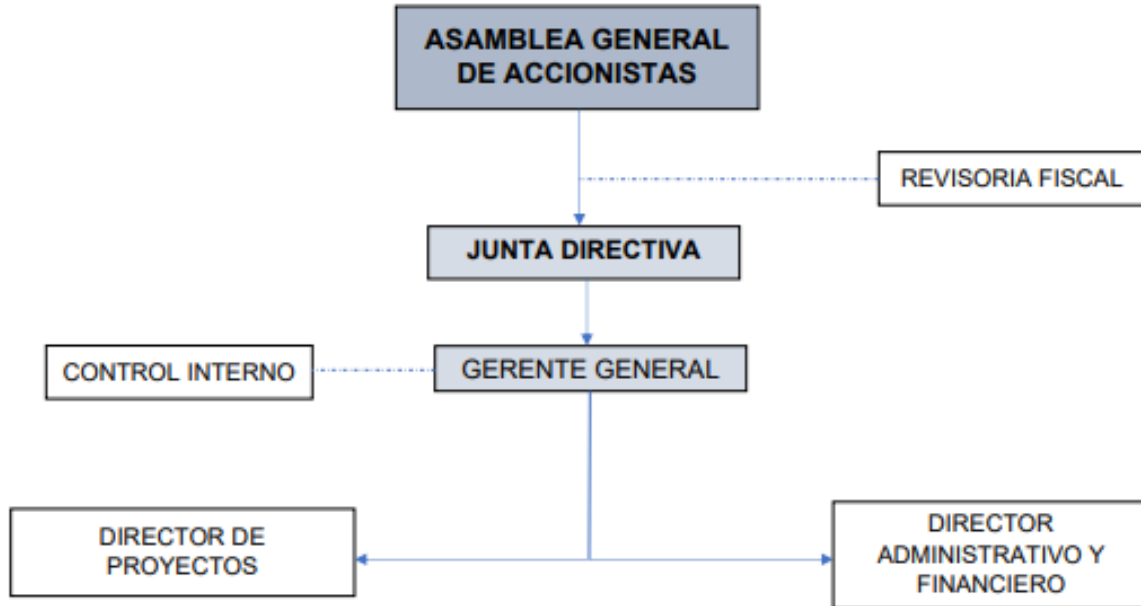


- **Organigrama:** Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos, (Lépez, 1986, p. 113).
- **Tarea:** "Conjunto de actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ámbito de un puesto de trabajo, para conseguir cada uno de los objetivos esenciales y básicos del puesto, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas" (Roig, 1996, p.33).
- **Proceso:** "Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados"
- **Procedimiento:** "Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso".
- **Manual de procesos y procedimientos:** Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.
- **Manual:** Carpeta o folder propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Actividad:** Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la empresa.
- **Control:** Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.
- **Eficacia:** Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.
- **Eficiencia:** Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso o procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos.
- **Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas.



4. GENERALIDADES

Estructura interna



La Estructura orgánica de la Empresa fue concebida con base en procedimientos generales de trabajo, que garantiza el desarrollo de los proyectos contando con todos los recursos técnicos, dependiendo de un adecuado apoyo logístico. Para el desarrollo de cada proyecto de la empresa se cuenta con un personal altamente calificado y especializado en las áreas del diseño estructural, así como con gran experiencia en técnicas administrativas, el cual interviene en cada fase del proceso de acuerdo con las necesidades particulares del proyecto y el grado de complejidad del mismo.

Presentación de la empresa

Hace parte de una de las filiales del departamento de Caldas, por medio de la cual busca esfuerzos con otras entidades para operar proyectos regionales de importancia estratégica. Es una empresa jurídica de derecho privado, constituida como sociedad de economía mixta, filial del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Caldas (INFICALDAS). PROMUEVE MÁS S.A.S. nace de la necesidad de generar nuevas rentas propias para el instituto a través de generación de valor y la



prestación de servicios complementarios, diseñada para articular, las alianzas público-privadas que lleguen al departamento de Caldas.

PROMUEVE MAS S.A.S. es una empresa jurídica de derecho privado, constituida como Sociedad de economía mixta. PROMUEVE MAS S.A.S. nace de la necesidad de generar nuevas rentas propias para el Instituto a través de generación de valor y la prestación de servicios complementarios. PROMUEVE MAS S.A.S. está diseñada para articular, las alianzas público-privadas que lleguen al departamento de Caldas.

Misión

Promover, asesorar y aunar esfuerzos con otras entidades para operar proyectos regionales de importancia estratégica, a través de la prestación de servicios administrativos, comerciales, operativos y tecnológicos.

Visión



Ser una empresa sólida, sostenible y competitiva, que ofrezca los mejores servicios complementarios a la región.

Valores corporativos

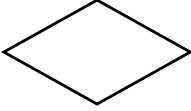
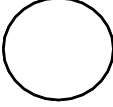



- **Excelencia operacional:** Haciendo las cosas bien desde el principio.
- **Transparencia:** Generando confianza más allá del cumplimiento de leyes.
- **Innovación:** Adaptando el modelo de negocio a los requerimientos del mercado.

Simbología utilizada

A continuación, se relacionan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos, para una mejor comprensión de los procesos levantados.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.



SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.



5. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contratación

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento de contratación paso a paso, indicando las actividades a desarrollar para lograr la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de cotización de acuerdo con la necesidad generada desde cada área y finaliza con la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Abogado – Profesional Universitario Combos
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender la normatividad vigente en materia de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás que regulen la materia. Conocimiento del manual de contratación de la entidad Cumplimiento de los principios contractuales (Transparencia, selección objetiva, economía, responsabilidad, igualdad ...)	

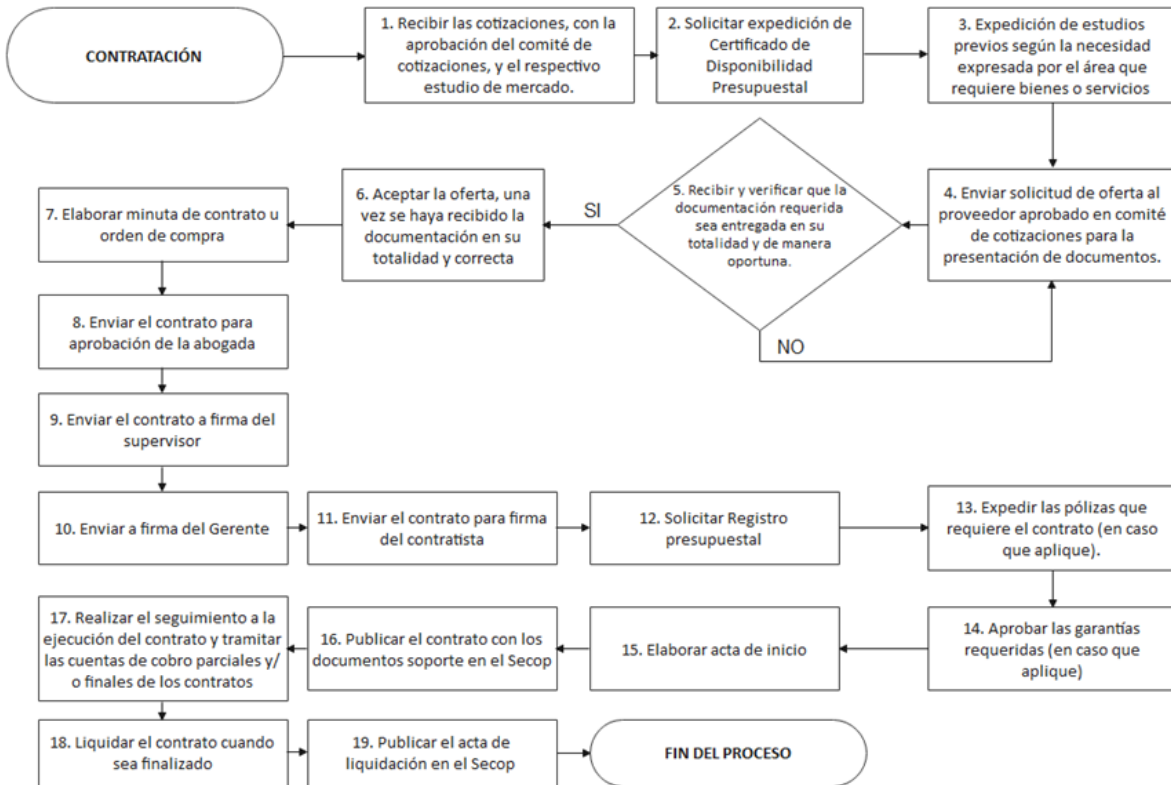
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Recibir las cotizaciones, con la aprobación del comité de cotizaciones, y el respectivo estudio de mercado.	Área de cotizaciones - Contratista	Cuadro comparativo de ofertas	Cuadro comparativo con el proveedor escogido
Solicitar expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Abogada – Profesional Universitario Combos	Solicitud CDP	CDP
Expedición de estudios previos según la necesidad expresada por el área que requiere bienes o servicios	Jefe de área con apoyo del Profesional Universitario Combos y abogado	Estudios Previos	Estudios Previos suscrito por el supervisor y/o Gerente
Enviar solicitud de oferta al proveedor aprobado en comité de cotizaciones para la presentación de documentos.	Abogada – Profesional Universitario Combos	Solicitud de Oferta	Solicitud de Oferta
Recibir y verificar que la documentación requerida sea entregada en su totalidad y de manera oportuna	Abogada – Profesional Universitario Combos	N/A	Aceptación de Oferta
Aceptar la oferta, una vez se haya recibido la documentación en su totalidad y correcta	Abogada – Profesional Universitario Combos	Aceptación de Oferta	Aceptación de Oferta



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Elaborar minuta de contrato u orden de compra	Abogada – Profesional Universitario Combos	Contrato	Contrato
Enviar el contrato para aprobación de la abogada	Abogada	Contrato	Contrato firmado por la abogada
Enviar el contrato a firma del supervisor	Supervisor de contrato	Contrato	Contrato y demás documentos suscritos por el supervisor
Enviar a firma del Gerente	Gerente	Contrato	Contrato y demás documentos suscritos por el Gerente
Enviar el contrato para firma del contratista	Contratista	Contrato	Contrato suscrito por el contratista
Solicitar Registro presupuestal	Abogada – Profesional Universitario Combos	Solicitud RP	RP
Expedir las pólizas que requiere el contrato (en caso que aplique)	Contratista	Pólizas suscritas	Garantías
Aprobar las garantías requeridas (en caso que aplique)	Abogada – Profesional Universitario Combos - Gerente	Acta de Aprobación de Garantías	Acta de Aprobación de Garantías
Elaborar acta de inicio	Abogada – Profesional Universitario Combos	Acta de inicio	Acta de Inicio suscrita por las partes
Publicar el contrato con los documentos soporte en el Secop	Abogada – Profesional Universitario Combos	Oficio que evidencia la publicación	Registro de publicación en la plataforma Secop
Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y tramitar las cuentas de cobro parciales y/o finales de los contratos	Supervisor	Factura, Acta de supervisión, Cumplimiento al sistema de seguridad social y demás documentos necesarios para el pago	Pago al contratista
Liquidar el contrato cuando sea finalizado	Supervisor	Acta de Liquidación	Acta de liquidación de mutuo acuerdo suscrita por las partes



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Publicar el acta de liquidación en el Secop	Abogada – Profesional Universitario Combos	Oficio que evidencia la publicación	Registro de terminación de contrato en Secop



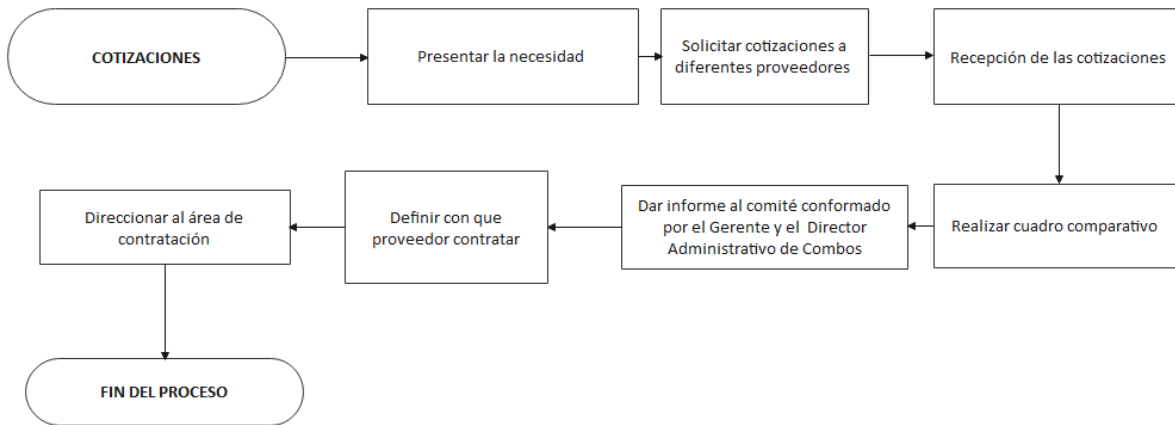
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
SECOP I y II	Secop - Servicio Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.	Se debe usar cada vez que se suscribe o modifica un contrato. Se cuenta con tres días hábiles para publicar a partir de la suscripción de los documentos.
SIA OBSERVA	SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo	La información debe ser reportada los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.



Cotizaciones

OBJETIVO:	Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores como mínimo tres, para el estudio de mercado, permitiendo identificar mejores precios y calidad.
ALCANCE:	Con este trámite se define quien es el proveedor a contratar para direccionarlo luego al área de contratación.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Área de cotizaciones.
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Las solicitudes se realizan: telefónicas, por correo electrónico o por medio de WhatsApp, quedando evidencia y nota aclaratoria de los descuentos como son el porcentaje de las estampillas para el momento de cotizar. Debe haber siempre una buena comunicación con los proveedores para que recuerden la solicitud de cotización, puesto que el tiempo juega un papel primordial en la necesidad que se tiene.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Presentar la necesidad	Área de cotizaciones	Formato de solicitud y por lo menos un proveedor	Correo electrónico
Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores	El área de cotizaciones	La solicitud tanto por correo electrónico y/o WhatsApp y/o teléfono	Formato de solicitud con un número radicado
Recepción de las cotizaciones	El área de cotizaciones	Entre tres o más cotizaciones	Correo electrónico
Realizar cuadro comparativo	El área de cotizaciones	Programa de Excel	Cuadro comparativo diligenciado
Dar informe al comité conformado por el Gerente y el director Administrativo de Combos	El área de cotizaciones	Por correo electrónico solicitud, cotizaciones y cuadro comparativo	Correo electrónico
Definir con que proveedor contratar	El comité	Por correo electrónico solicitud, cotizaciones y cuadro comparativo	Correo electrónico y acta
Direccionar al área de contratación	Área de contratación	Formato de solicitud, cotizaciones y cuadro comparativo	Correo electrónico



Tesorería

OBJETIVO:	Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, manejo de la programación de los compromisos, obligaciones garantizando la y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos, registrar pagos devengados, a fin de optimizar la administración de los recursos.
ALCANCE:	<p>Participan en los procedimientos de la Tesorería del Área todos aquellos organismos que norman y canalizan la información para así, dar cumplimiento a las obligaciones de Área, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas. • Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos • Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas a los proveedores Internos y externos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. • Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del director y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
METAS	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera. • Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de la dependencia y en los que participa.
LIDER DE PROCEDIMIENTO:	Líder de tesorería
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
El procedimiento, se realiza a través de los canales electrónicos autorizados para efectuar los pagos a los beneficiarios finales que puede ser el Contratista, Proveedor y funcionarios de planta de la entidad por concepto de salarios y prestaciones sociales, a su vez los descuentos de las nóminas, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos y transferencias, Aportes de Salud y Pensión, entre otros, donde se les brinda el pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y	



autorizada. Se efectúan por volúmenes, esto es múltiples pagos a la vez, reduciendo el tiempo de respuesta de las operaciones.

La entidad utiliza los medios y canales electrónicos para la reducción de los costos de manejo del efectivo y de chequeras (ahorro de tiempo y mayor seguridad), el mayor desarrollo de la intermediación financiera, el mejoramiento de la transparencia en las transacciones y el control de los flujos de fondos. Adicionalmente, para proveer un mejor servicio a los clientes externos.

Los clientes internos del procedimiento son los funcionarios de planta de cada una de las dependencias; los clientes externos son: las entidades financieras, contratistas, proveedores y entidades gubernamentales.

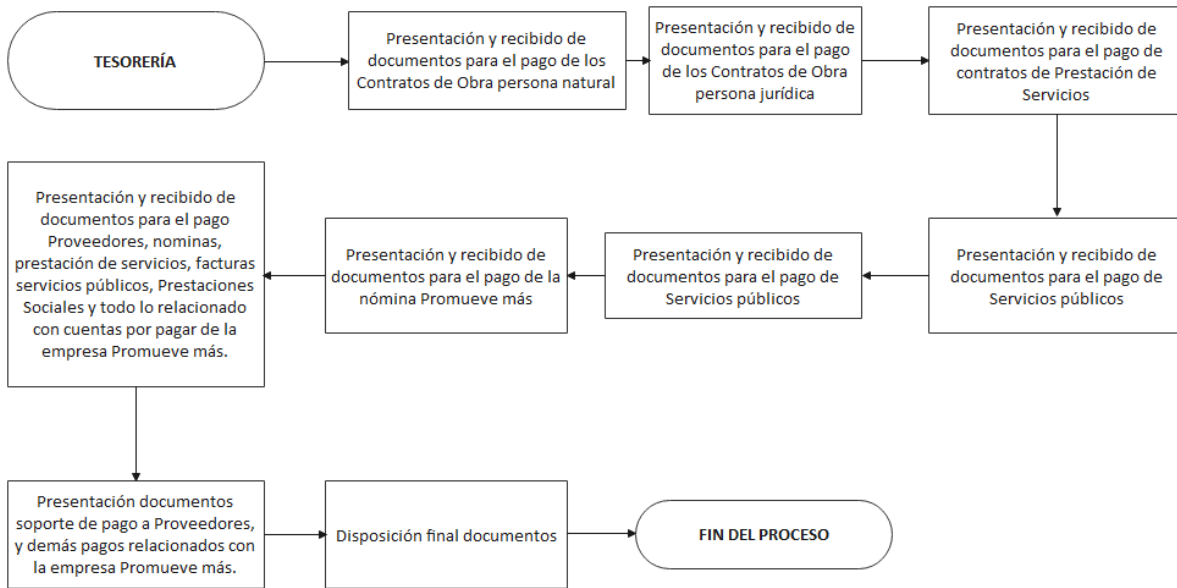
Los pagos se realizan dos veces por semana, las cuentas recibidas del viernes en la tarde hasta el lunes se cancelan el martes; y las recibidas desde el martes en la tarde hasta el jueves se cancelan los viernes respetando el derecho de turno de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

El PROMUEVE MÁS S.A.S. para su funcionamiento financiero tiene cuentas de ahorro y cuentas corrientes en las diferentes Entidades Financieras, las cuales se abren de acuerdo a los beneficios presentados por las entidades financieras y con la aprobación del director de la Entidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Presentación y recibido de documentos para el pago de los Contratos de Obra persona natural	Facturación	<ul style="list-style-type: none">• Acta Supervisión• Acta avance• Solicitud causación de factura debidamente diligenciada con CDP y RP• Factura o cuenta de cobro (original)• Certificado recibido a satisfacción• Planilla pago seguridad social• Certificación bancaria	Formato
Presentación y recibido de documentos para el pago de los Contratos de Obra persona jurídica	Facturación	<ul style="list-style-type: none">• Acta Supervisión• Acta avance• Solicitud causación de factura debidamente diligenciada con CDP y RP	Formato



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		<ul style="list-style-type: none"> • Factura o cuenta de cobro • Certificado recibido a satisfacción • Planilla pago seguridad social • Certificación de pago a seguridad social y parafiscales • Certificación bancaria 	
Presentación y recibido de documentos para el pago de contratos de Prestación de Servicios	Supervisor de cada contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Supervisión • Factura o cuenta de cobro • Informe de actividades • Planilla pago seguridad social • Certificación bancaria 	CP (Causación proveedores)
Presentación y recibido de documentos para el pago de Servicios públicos	Facturación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud causación factura con su respectivo CDP y RP • Factura original 	CP (Causación proveedores)
Presentación y recibido de documentos para el pago de la nómina PROMUEVE MÁS S.A.S.	Director Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla nomina empleados • Documento ORPA (Orden de pago) 	ORPA (Orden de pago)
Presentación y recibido de documentos para el pago Proveedores, nominas, prestación de servicios, facturas servicios públicos, Prestaciones Sociales y todo lo relacionado con cuentas por pagar de la empresa PROMUEVE MÁS S.A.S..	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • CP (causaciones) • APPA (Autorización de pagos) • ORPA (Orden de pago) 	NDTR o Comprobante de egreso
Presentación documentos soporte de pago a Proveedores, y demás pagos relacionados con la empresa PROMUEVE MÁS S.A.S..	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • NDTR o Comprobante de Egreso 	Notificación del pago al proveedor vía correo electrónico
Disposición final documentos	Auxiliar Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas con documentos debidamente foliados 	Carpetas físicas archivo principal



SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Software IAS	cargue de la parte contable y de pagos	Diario, semanal, mensual.

Nómina PROMUEVE MÁS S.A.S.

OBJETIVO:	Realizar todos los procesos que intervienen en la generación de la nómina
ALCANCE:	Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso reportadas por los colaboradores, continuando en el área de contabilidad y tesorería, finaliza con el desembolso de los salarios y la desvinculación del empleado.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Líder de gestión Humana

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para resaltar el proceso se debe tener claro cuáles son las novedades, estas deben estar registradas en el software, a continuación, se procede a realizar la ejecución de esta. Se hace el procedimiento respectivo para la aprobación por presupuesto, después se finaliza con el cierre en el software y se comparte evidencia con Contabilidad.

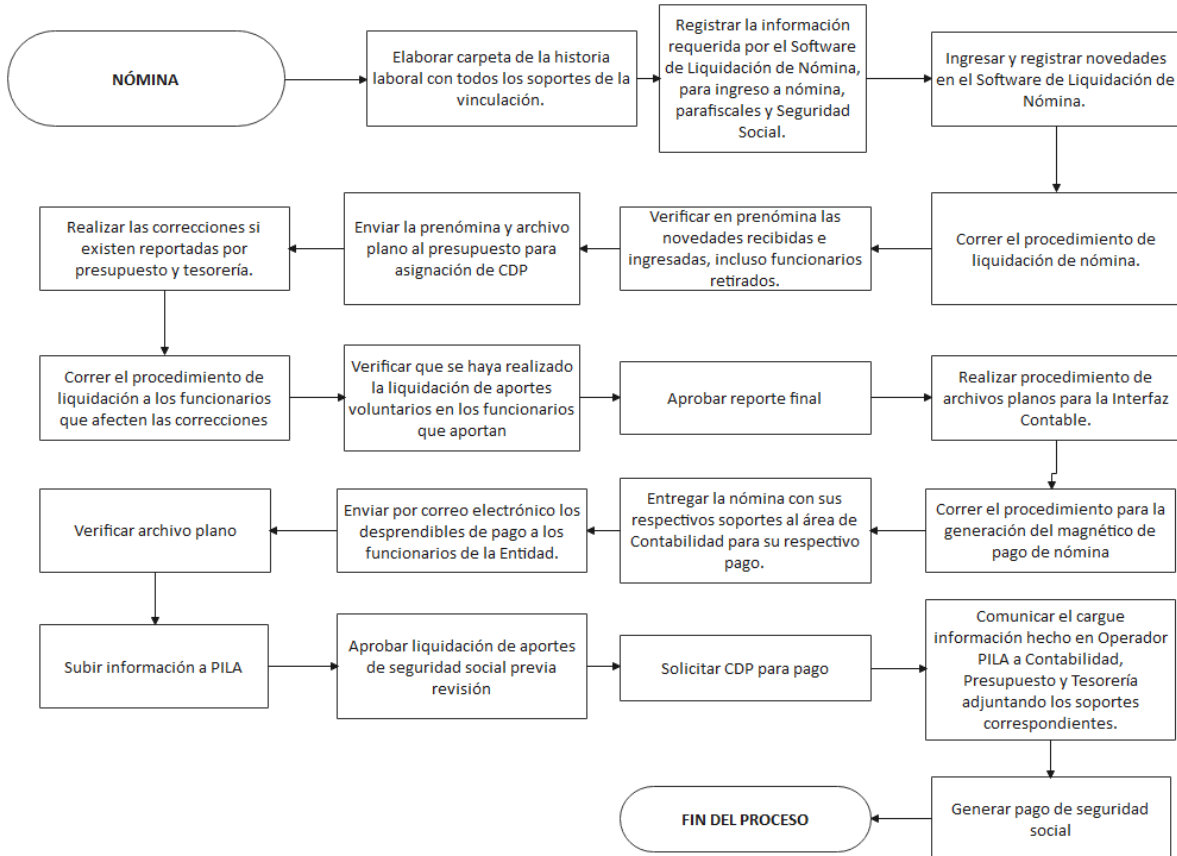
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Elaborar carpeta de la historia laboral con todos los soportes de la vinculación.	Funcionario de nómina y contratado	Archivo empresarial	Archivo empresarial
Registrar la información requerida por el Software de Liquidación de Nómina, para	Funcionario de Nómina	Nómina de Excel	Nómina software



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
ingreso a nómina, parafiscales y Seguridad Social.			
Ingresar y registrar novedades en el Software de Liquidación de Nómina.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Correr el procedimiento de liquidación de nómina.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Verificar en pre nómina las novedades recibidas e ingresadas, incluso funcionarios retirados.	Contabilidad	Software	Software
Enviar la pre nómina y archivo plano al presupuesto para asignación de CDP	Funcionario Nómina	de Software	Software
Realizar las correcciones si existen reportadas por presupuesto y tesorería.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Correr el procedimiento de liquidación a los funcionarios que afecten las correcciones	Funcionario Nómina	de Software	Software
Verificar que se haya realizado la liquidación de aportes voluntarios en los funcionarios que aportan	Funcionario Nómina	de Software	Software
Aprobar reporte final	Contabilidad	Software	Software
Realizar procedimiento de archivos planos para la Interfaz Contable.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Correr el procedimiento para la generación del magnético de pago de nómina	Funcionario Nómina	de Software	Software
Entregar la nómina con sus respectivos soportes al área de Contabilidad para su respectivo pago.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Enviar por correo electrónico los desprendibles de pago a los funcionarios de la Entidad.	Funcionario Nómina	de Software	Software
Verificar archivo plano	Contabilidad	Software	Software
Subir información a PILA	Funcionario Nómina	de Software	Software
Aprobar liquidación de aportes de seguridad social previa revisión	Contabilidad	Software	Software
Solicitar CDP para pago	Funcionario Nómina	de Software	Software
Comunicar el cargue información hecho en Operador PILA a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería adjuntando los soportes correspondientes.	Funcionario Nómina	de Software	Software



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Generar pago de seguridad social	Tesorero	Software	Software



Gestión Humana PROMUEVE MÁS S.A.S.

OBJETIVO:	Atraer, retener y fidelizar a quienes trabajan en la empresa.
ALCANCE:	Se constituye como un conjunto integrado de procesos de la empresa, parte de una visión integral, participativa, que busca el balance y la optimización entre los colaboradores, los líderes y la empresa. Con el trabajo de esta área es posible obtener mejores resultados en el desempeño de cada uno de los empleados de PROMUEVE MÁS, lo que favorece el alcance de las metas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	

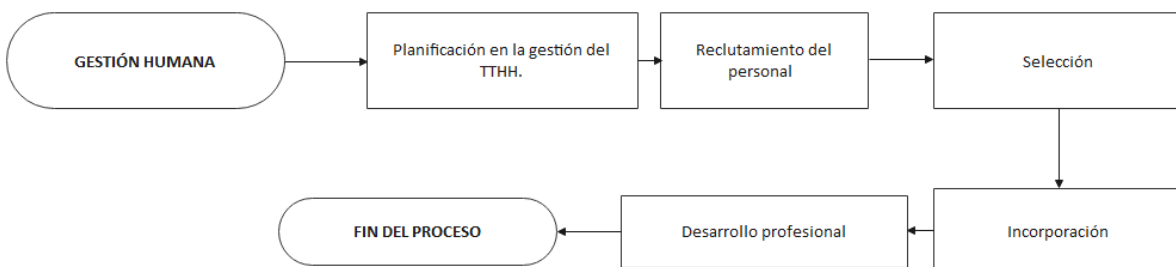


REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Talento humano se lleva a cabo por las necesidades de la empresa para tener el personal idóneo para cada uno de los cargos con que cuenta. Por este motivo el encargado del desarrollo de las funciones de Gestión humana debe velar por que los procesos a continuación mencionados, se lleven a cabo.

El objeto de este manual es diseñar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, y desarrollo profesional permitiendo establecer los lineamientos para el adecuado uso, determinación de labores a efectuarse, responsables de las mismas y las necesidades de la empresa con respecto a la gestión de recursos humanos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Planificación en la gestión del TTHH.	Líder de Gestión Humana	Manual de procesos Reglamento interno de trabajo Plan de bienestar	Documento, manuales de procesos. Reglamento de trabajo elaborado Plan de bienestar.
Reclutamiento del personal	Líder de Gestión Humana	Formato de preguntas para entrevista	Documento, formato de entrevista
Selección	Líder de Gestión Humana	Filtro de entrevista con el jefe inmediato	
Incorporación	Líder de Gestión Humana	Formato de Inducción	Documento Formato de Inducción
Desarrollo profesional	Líder de Gestión Humana	PIC (plan institucional de capacitación)	Documento, PIC





Área Financiera – Proyecto Combos de Maquinaria

OBJETIVO:	Desarrollar de manera articulada el ciclo financiero de la Empresa Promueve Más, permitiendo la armonía presupuestal.
ALCANCE:	Llevar un control y coordinación de las acciones presupuestales y financieras de la empresa que permita tener punto de equilibrio y factibilidad en las labores realizadas.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Coordinación Financiera.

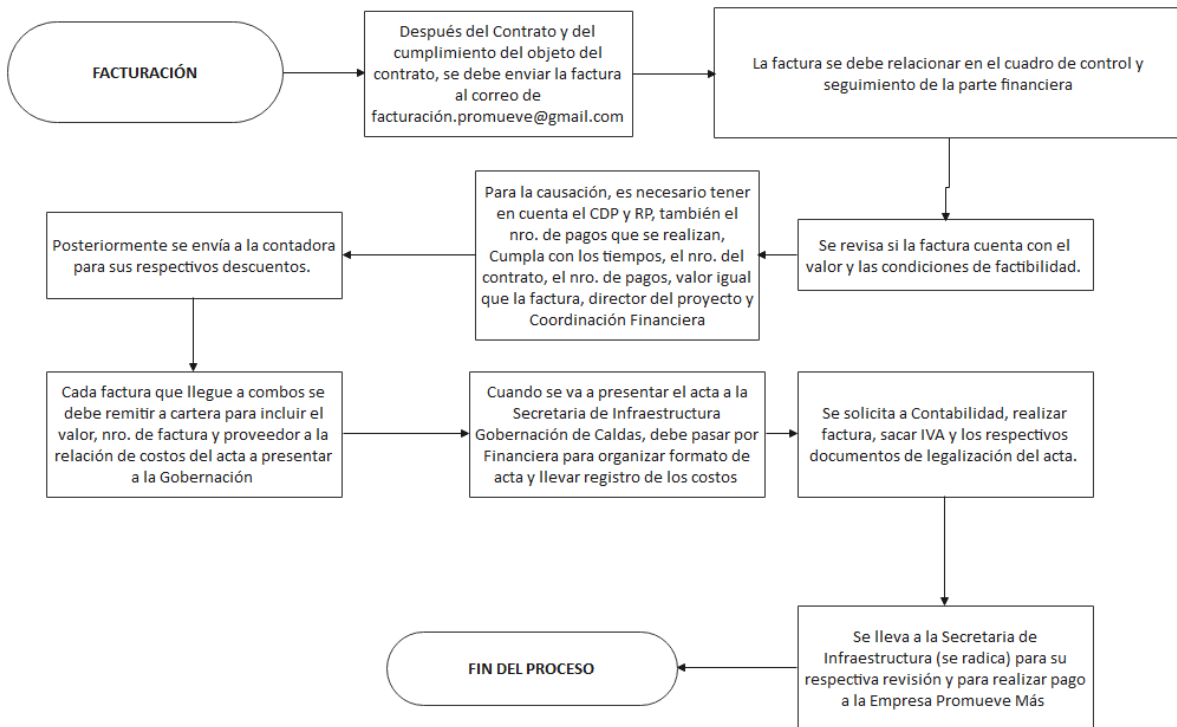
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar el cumplimiento y seguimiento de las facturas que llegan de cada uno de los proveedores, hacer un debido control de los ingresos y gastos desde la herramienta IAS (Software), plantear los análisis de factibilidad económica de acuerdo con la disponibilidad de los recursos, hacer seguimiento a los indicadores financieros de los proyectos de la Empresa Promueve Más, elaborar el acta para la Gobernación para el proyecto de combos de acuerdo a los formatos estipulados por la empresa, llevar un control de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.

FACTURACIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Después del Contrato y del cumplimiento del objeto del contrato, se debe enviar la factura al correo de facturación.promueve@gmail.com	Coordinador Financiero	Factura del proveedor	Pago a Proveedores
La factura se debe relacionar en el cuadro de control y seguimiento de la parte financiera	Coordinador Financiero	Cuadro de Control de seguimiento financiero	Cuadro diligenciado
Se revisa si la factura cuenta con el valor y las condiciones de factibilidad.	Coordinador Financiero	Factura	
Para la causación, es necesario tener en cuenta el CDP y RP, también el nro. de pagos que se realizan, Cumpla con los tiempos, el nro. del contrato, el nro. de pagos, valor igual que la factura, director del proyecto y Coordinación Financiera	Coordinador Financiero	Causación	Causación
Posteriormente se envía a la contadora para sus respectivos descuentos.	Coordinador Financiero / Contadora	Causación	Certificado de Pago/correo electrónico

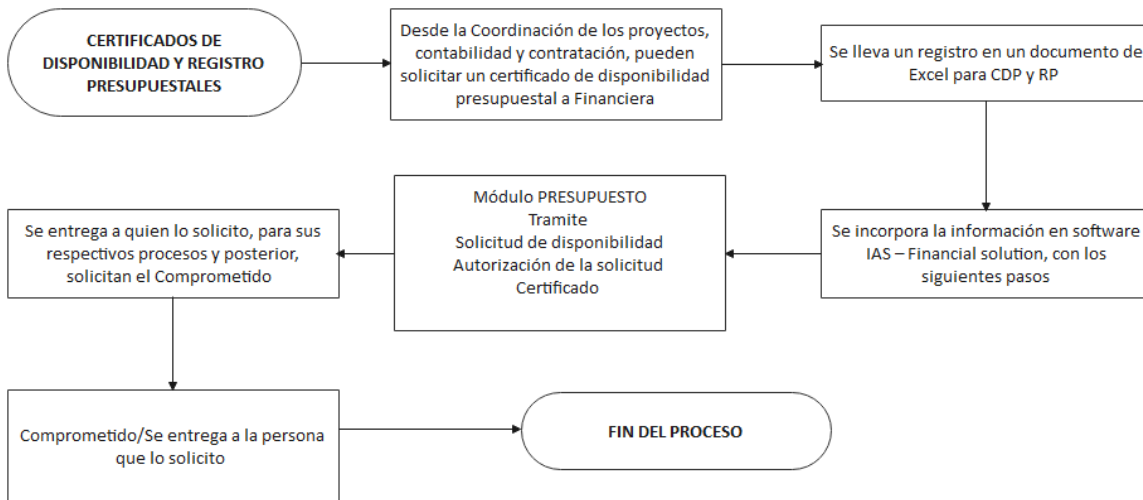


FACTURACIÓN			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Cada factura que llegue a combos se debe remitir a cartera para incluir el valor, nro. de factura y proveedor a la relación de costos del acta a presentar a la Gobernación.	Oficina de Cartera	Cuadro de Costos del Acta para la Secretaría de Infraestructura Gobernación de Caldas	Cuadro de Costos del Acta
Cuando se va a presentar el acta a la Secretaría de Infraestructura Gobernación de Caldas, debe pasar por Financiera para organizar formato de acta y llevar registro de los costos.	Coordinación Financiera	Acta para la Gobernación	Acta para la Gobernación
Se solicita a Contabilidad, realizar factura, sacar IVA y los respectivos documentos de legalización del acta.	Contabilidad	Factura Promueve Más	Factura Promueve Más
Se lleva a la Secretaría de Infraestructura (se radica) para su respectiva revisión y para realizar pago a la Empresa Promueve Más	Cartera	Radicado	Pago del acta a la Empresa Promueve Más.





CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTALES			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Certificados de disponibilidad y registro presupuestales	Coordinador Financiero		
Desde la Coordinación de los proyectos, contabilidad y contratación, pueden solicitar un certificado de disponibilidad presupuestal a Financiera	Coordinador Financiero	Correo electrónico con la solicitud	Correo electrónico
Se lleva un registro en un documento de Excel para CDP y RP	Coordinador Financiero	Cuadro de control de CDP y RP	Documento en excel
Se incorpora la información en software IAS – Financial solution, con los siguientes pasos	Coordinador Financiero	Software	Registro de solicitud
Módulo PRESUPUESTO Tramite Solicitud de disponibilidad Autorización de la solicitud Certificado	Coordinador Financiero	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	CDP
Se entrega a quien lo solicito, para sus respectivos procesos y posterior, solicitan el Comprometido	Coordinador Financiero	Correo electrónico remitiendo CDP	Correo
Comprometido	Coordinador Financiero	Registro Presupuestal RP	RP
Se entrega a la persona que lo solicito	Coordinador Financiero	Correo electrónico remitiendo RP	Correo



SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
IAS software	Se ingresa los CDP y RP, igualmente se lleva los estados financieros.	CDP y RP de acuerdo con la necesidad Estados Financieros, semanal – mensual – Trimestral.
Cuadro de Control y Seguimiento	Se hace una relación de las facturas o reportes de los coordinadores para llevar el presupuesto en tiempo real.	Diario
Acta Gobernación formato	Se lleva la relación de las facturas cada que el proveedor lo envía al correo de facturación y el acta se llena con la información correspondiente	Facturas diario Acta cada 15 días

Cartera

OBJETIVO:	Compilar y verificar toda la información y documentación para el cobro y el pago del acta presentada a la Gobernación de Caldas
ALCANCE:	Los procedimientos están enfocados a dar cumplimiento a las labores requeridas desde el área de cartera que permiten el cobro de las actas generadas entre el proyecto de la Gobernación de Caldas
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Área de cartera
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
Se requiere una constante y buena comunicación entre el supervisor del contrato por parte de la secretaria de infraestructura de la Gobernación de Caldas y el área de cartera	



ELABORACION DE ACTAS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Revisar el correo de facturación	Área cartera/financiera	Correo electrónico	Se imprime facturación
Verificar a que proyecto corresponde cada factura y direccionarla según corresponda	Área de cartera/financiera	Facturas	Direccionamiento de facturas
Corroborar que la factura corresponda al plazo y valor del contrato y tenga el soporte de seguridad social	Área cartera/financiera	Contratos y facturas	Facturas ubicadas en el contrato correspondiente
Hacer entrega de factura al área que realiza actas de supervisión, avance o final	Área cartera	Actas de supervisión	Actas realizadas
Se procede a anexar certificación de recibido a cada factura según corresponda	Área cartera	Certificaciones	Se imprime el documento diligenciado con sus facturas
se clasifican las facturas con su certificación en los diferentes rubros.	Área cartera	Certificaciones	Se imprime el documento diligenciado con sus facturas
Se anexan al informe del acta presentada a la Gobernación de Caldas	Área cartera	Acta	Paquete de documentación
Corroborar que los valores y los ítems sean consecuentes		Acta	Acta
Radicación del acta en la secretaría de infraestructura	Área de cartera Y/O mensajería	Carta de radicado	Carta de radicado
Seguimiento al proceso.	Área cartera		