



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 06/07/2017

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PAGINA: 1 DE 6

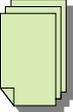
| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|---|------------------------------|
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | | PROCESOS INVOLUCRADOS |
| | | | | | | Misionales y Estratégicos |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| EXTERNOS | INTERNOS | | | | INTERNOS | EXTERNOS |
| PLANEAR | | | | | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | CONPES 3656 CONPES 3383 Presupuesto Lineamientos de la DAFP Necesidades de Capacitación y Bienestar Social | Definir el Plan de capacitación y bienestar social para los funcionarios y contratistas de la Entidad | Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | CONPES 3656 CONPES 3383 Presupuesto Necesidades de Bienes y Servicios | Programación de existencia de Bienes y Servicios de la Entidad | Plan de Adquisiciones Inventario | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | CONPES 3656 CONPES 3383 Presupuesto Ficha técnicas de los equipos | Programación de Mantenimiento Preventivo de Equipos, Infraestructura. | Programa de Mantenimiento Preventivo de equipos e infraestructura | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | |
| HACER | | | | | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | CONPES 3656 CONPES 3383 Necesidades de contratación de personal Hojas de vida Manual de Perfiles Manual de Competencias laborales | Apoyo en la selección, contratación del personal de planta y contratistas. | Personal seleccionado para contratación Actas de posesión Formato de selección Formato hoja de ruta | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Plan de Capacitación | Ejecución del plan de capacitación y de bienestar social | Listado de asistencia, formato de evaluación de las capacitaciones | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | VERSIÓN: 4.0 | |
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | FECHA: 06/07/2017 | |
| | | | | | | PAGINA: 1 DE 6 | |
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | | PROCESOS INVOLUCRADOS | |
| | | | | | | Misionales y Estratégicos | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS  | | ACTIVIDADES  | | SALIDAS | |
| EXTERNOS | | INTERNOS | | INTERNOS | | EXTERNOS | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Encuesta de medición de clima organizacional | Medición del Clima organizacional | Informe de medición de clima organizacional | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| Comisión nacional del servicio civil CNSC | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Hojas de vida Manual de Perfiles Manual de Competencias laborales | Realizar la evaluación del desempeño y de competencias del personal de planta y contratistas. | Evaluación de desempeño (planta) Evaluación de Competencias (contratista) | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Comisión nacional del servicio civil CNSC | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Contrato de suministro Listado de Bienes adquiridos | Realizar la entrada y salida de bienes de consumo al almacén | Formato de entrada al almacén Formato de salida del almacén Formato de entrega de elementos | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Inventario de bienes y equipos | Realizar el inventario y control de los bienes y muebles | Formato de actualización de inventario Formato de entrega de elementos devolutivos | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Programa de Mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y muebles, equipos e infraestructura. | Ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y muebles, equipos e infraestructura. | Registros de mantenimiento, ficha técnica de los equipos | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Ordenes de Pagos, contratos, informe de actividades, servicios públicos | Apoyo en la revisión de pagos de la entidad | Orden de pago | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Inventario de bienes de la entidad | Proyectar actualización de Inventarios | Formato de Inventarios de Bienes | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------------------|--|
|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | VERSIÓN: 4.0 | |
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | FECHA: 06/07/2017 | |
| | | | | | | PAGINA: 1 DE 6 | |
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | | PROCESOS INVOLUCRADOS | |
| | | | | | | Misionales y Estratégicos | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS  | | ACTIVIDADES  | | SALIDAS | |
| EXTERNOS | | INTERNOS | | INTERNOS | | EXTERNOS | |
| Entidades Públicas de Servicios | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Factura de los Servicios Públicos | Realizar la gestión administrativa para el pago de los servicios públicos | Factura, Egreso, Registro presupuestal, Obligación Presupuestal, Giro Presupuestal y CDP | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Compra de Bienes Informe técnico | Registrar la adquisición de Bienes (ingreso) Control de préstamo de inventarios de los bienes (salidas) Tramitar baja de bienes | Formato de Acta de Baja Formato de Adquisición de Bienes Formatos de Control de préstamo de Inventarios de bienes | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera Todos los procesos | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Inventario | Administrar y controlar los recursos físicos (suministros de papelería e insumos de cafetería) y bienes muebles. | Formatos de suministros de papelería e insumos de cafetería | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Orden de Compra de elementos | Seguimiento y control de servicios generales | Formato Entrega de Elementos Cronograma de actividades de Servicios | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Orden de Suministro | Seguimiento y control de las ordenes de suministro para la emisión de tickets de la entidad | Suministros de Tickets | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Programa de Gestión Documental Manual de Tablas de Retención | Seguimiento y control del programa de gestión Documental de la entidad | Formato Inventario Documental Control de Documentos Préstamo de Documentos Archivos Tablas de Retención Documental Rótulos de Cajas Rótulos de Carpetas | Todos los procesos | | |

|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | VERSIÓN: 4.0 | |
|---|---|---|---|--|---|-----------------|
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | FECHA: 06/07/2017 | |
| | | | | | PAGINA: 1 DE 6 | |
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | PROCESOS INVOLUCRADOS | |
| | | | | | Misionales y Estratégicos | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| EXTERNOS | INTERNOS | | | | INTERNOS | EXTERNOS |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Oficios enviados | Seguimiento y control del servicio de mensajería | Planilla de Oficios Enviados | Todos los procesos | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Informe de Supervisión Contrato de Prestación de Servicio | Vigilancia de la Entidad | Factura | Todos los procesos | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Contrato de Prestación de Servicio | Seguimiento al Control de los Vehículos | Factura | Todos los procesos | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Contratos Informes de supervisión e interventoría | Supervisión de los Contratos | Informes de supervisión e interventoría | Todos los procesos | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Informe de novedades | Revisión y pago de nomina | Nomina Liquidada | Gestión financiera | |
| | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | Informe de Actividades Cronograma de Capacitaciones de SG-SST Plan de Trabajo Anual Matriz de Peligro | Coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Actas de Comités Formato de Actualización Sociodemográfico Inspección de Botiquines Matriz Legal Reportes A. Inseguros, Condiciones Peligrosas Indicadores SST Inspección de Botiquines Investigación de Incidentes Higiene y Seguridad Industrial Entrega de EPP | Todos los procesos | |
| Entidades de seguridad social | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Financiera | Nomina | Liquidación de Planillas para pago de seguridad social | Planilla de seguridad social | Gestión de Planeación Estratégica Gestión Administrativa | |

|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | VERSIÓN: 4.0 | |
|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | FECHA: 06/07/2017 | |
| | | | | | PAGINA: 1 DE 6 | |
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | PROCESOS INVOLUCRADOS | |
| | | | | | Misionales y Estratégicos | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES | |
| EXTERNOS | INTERNOS | | | | INTERNOS | EXTERNOS |
| DAFP | | Guía de Administración del Riesgo | Administración de los riesgos del proceso | Mapa de riesgos vigente | Planeación estratégica | |
| VERIFICAR | | | | | | |
| | Planeación Estratégica | Mapa de Riesgos | Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso | Controles del riesgo | Gestión de Evaluación y Control | |
| | | Plan de mejoramiento Institucional | | Acciones correctivas y preventivas | | Contraloría Municipal de Valledupar |
| | Gestión de evaluación y control | Informes de Auditoria | | Plan de mejoramiento por procesos | Control Interno | |
| | Planeación Estratégica | Tabla de Indicadores del proceso | | Correcciones y/o Acciones Correctivas | Gestión y mejora del SIG | Ministerio de Transporte |
| | Planeación Estratégica | Resultados de las actividades planificadas y ejecutadas | | Acciones de mejora | Planeación Estratégica | |
| ACTUAR | | | | | | |
| | Planeación Estratégica | Controles del riesgo | Ejecutar acciones correctivas y preventivas | Registro de eficacia de las acciones | Planeación Estratégica | |
| | | Acciones correctivas, preventivas y de mejora | | | Planeación Estratégica, Gestión y mejora del SIG | |
| | | Plan de mejoramiento por procesos | | | Planeación Estratégica, Gestión de Evaluación y Control | |

|  | | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | VERSIÓN: 4.0 | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | FECHA: 06/07/2017 | | | |
| | | | | | | PAGINA: 1 DE 6 | | | |
| TIPO DE PROCESO | | Apoyo | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROCESO | | Gestión Administrativa | | | | | | | |
| RESPONSABLE O LIDER | | Área Administrativa | | | | | | | |
| OBJETIVO | | Realizar las actividades de Gestión Administrativas necesarias para dar operatividad al Sistema Integrado del transporte público de la ciudad de Valledupar SIVA S.A.S. | | | | | | | |
| ALCANCE | | El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano, los recursos físicos, luego la adquisición y administración y finalizamos con el cumplimiento y satisfacción de las mismas. | | | | PROCESOS INVOLUCRADOS | | | |
| | | | | | | Misionales y Estratégicos | | | |
| PROVEEDORES | | ENTRADAS → | | ACTIVIDADES → | | SALIDAS | | | |
| CLIENTES | | | | | | | | | |
| EXTERNOS | | INTERNOS | | INTERNOS | | EXTERNOS | | | |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | | RIESGOS | | REQUISITOS APPLICABLES | | | | | |
|  | | INTERNOS Plan Estratégico, Plan de Acción, Presupuesto, Contrato Interadministrativo para el diseño técnico, financiero, legal del SETPC de Valledupar. Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social Plan de Adquisiciones Inventario Programa de Mantenimiento Preventivo de equipos e infraestructura Hojas de vida Manual de Perfiles Manual de Competencias laborales Informe de medición de clima organizacional Evaluación de desempeño (planta) Evaluación de Competencias (contratista) | | EXTERNOS CONPES 3656 CONPES 3383 Convenio de cofinanciación Lineamientos de la DAFP | |  | | VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO | |
| | | | |  | | NORMAS NTCGP 1000:2009 MECI 2014 ISO 9001:2008 | | LEGALES Y REGLAMENTARIOS Ley 1562/2012 Decreto 1072 de 2015 Decreto 052 de 2017 SG-SST LEY 527 DE 1999 LEY 594 DE 2000 Ley 1592 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1510 de 2013 | |
|  | | Consultar Tabla de indicadores del proceso | |  | | RECURSOS | | HUMANOS: Profesionales del área administrativa (Administrador de empresas, Ingeniero industrial, técnico en sistemas, Esp. En seguridad y salud en el trabajo, Secretaria, Auxiliar de servicios generales. FISICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales, Programas: WINDOWS, OFFICE. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura, bajo nivel de ruido y trabajo en equipo. | |
| FECHA | | CAMBIOS | | | | VERSION | | | |
| 01/10/2014 | | Elaboración del documento | | | | 1.0 | | | |
| 23/12/2016 | | Actualización de la caracterización en cuanto a las actividades, entradas, salidas y clientes. Resolución 784 del 23 de diciembre de 2016 | | | | 2.0 | | | |
| 24/02/2017 | | Ajuste de la Caracterización en cuanto a las entradas, salidas, clientes y normatividad | | | | 3.0 | | | |
| 06/07/2107 | | Ajuste de la Caracterización en cuanto a las entradas, salidas y clientes. | | | | 4.0 | | | |
| ELABORO | | REVISO | | APROBO | | | | | |
| NOMBRE: JULIETH ECHEVERRY RIVERA | | NOMBRE: - JULIE PORRAS RUIZ | | NOMBRE: KATRIZZA MORELLI AROCA | | | | | |
| CARGO: PROFESIONAL DE APOYO ÁREA ADMINISTRATIVA | | CARGO: PROFESIONAL DE APOYO DE ADMINISTRATIVA | | CARGO: GERENTE | | | | | |