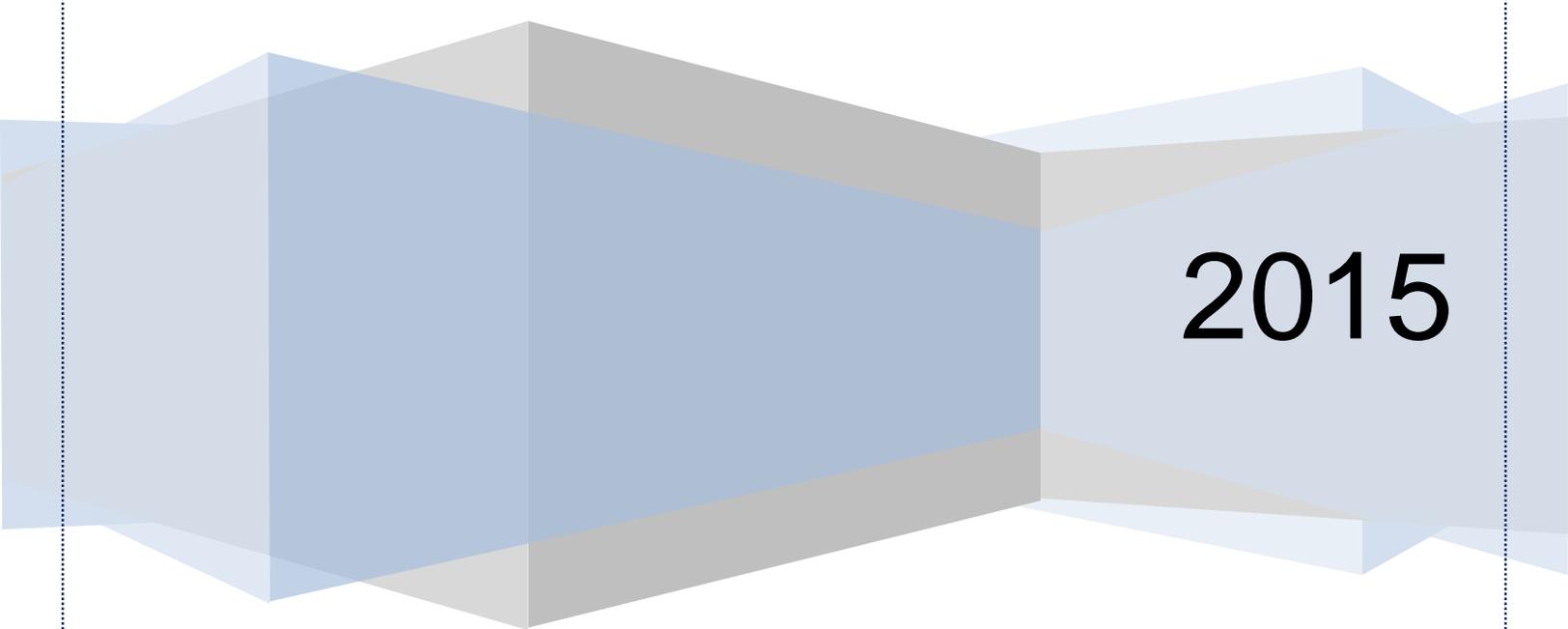
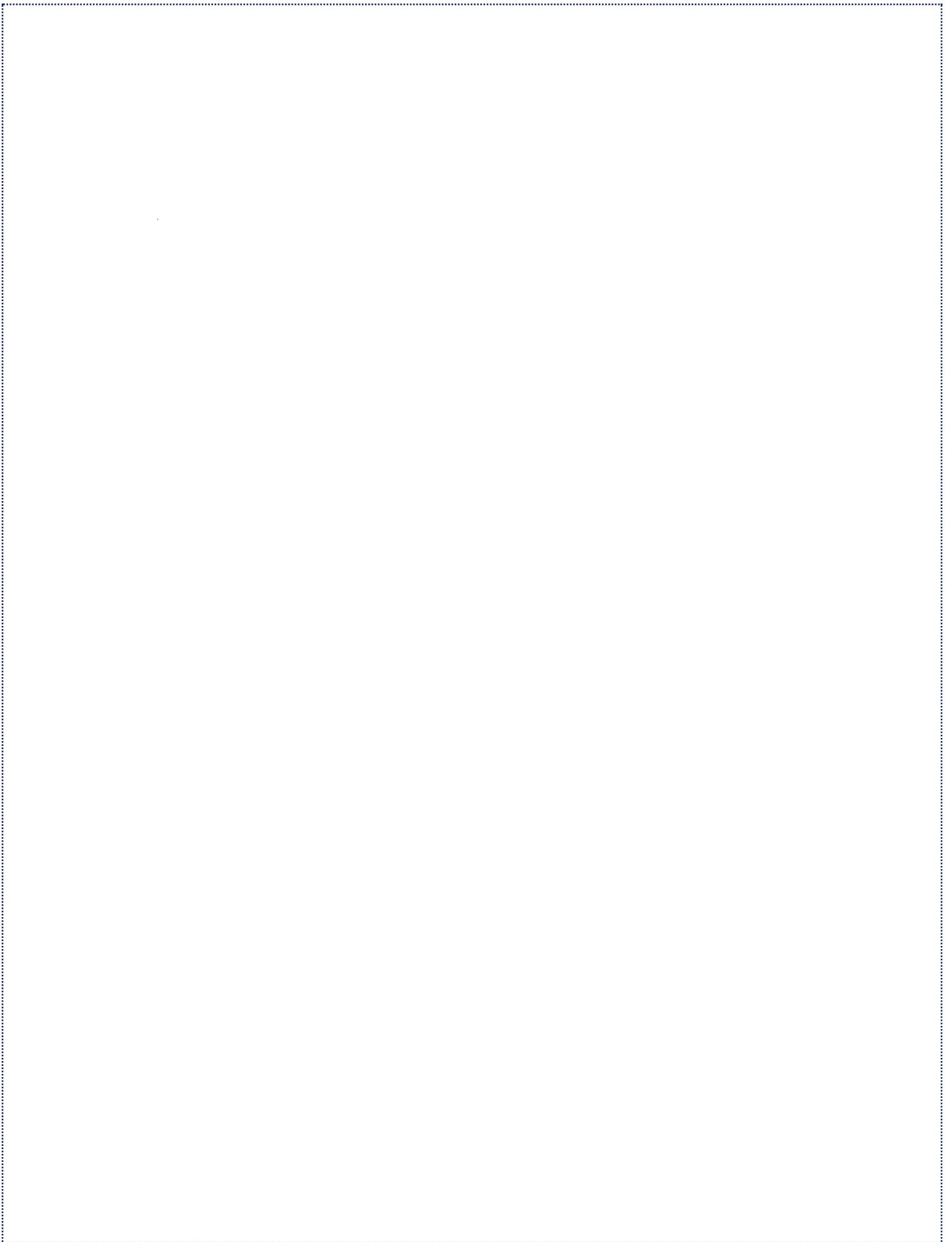


MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S.

**MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

2015





MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  MONTERÍA AMABLE <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 - 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.**

ANA MARIA LOAIZA MENDEZ
Gerente

EQUIPO DIRECTIVO

MONICA GONZALEZ OSORIO
Jefe Jurídica

JOSE DAVID DIAZ SOTOMAYOR
Director Técnico

ELABORADO POR

ALEJANDRO DAVID RUIZ ROBLES
Ingeniero Industrial

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  MONTERÍA AMABLE <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 - 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
A CERCA DEL MANUAL.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL	6
RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
MARCO ESTRATEGICO	7
MISION	7
VISION.....	7
OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	8
POLITICAS INSTITUCIONALES	8
POLITICA GENERAL.....	8
POLÍTICA DE COMUNICACION	9
POLITICA AMBIENTAL.....	9
POLITICA SOCIAL.....	9
POLITICA DE DEFENSA CONTRA EL DAÑO ANTIJURIDICO	9
POLITICA DE OPERACIÓN POR PROCESO.....	10
PRINCIPIOS CORPORATIVOS	10
VALORES CORPORATIVOS.....	11
MARCO LEGAL	11
MARCO CONCEPTUAL.....	12
PROCESO.....	12
PROCEDIMIENTO	12

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  NIT:900.372.918 - 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

ENFOQUE SISTEMICO	13
ENFOQUE BASADO EN PROCESOS	13
MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	14
TIPOLOGIA DE PROCESOS	14
PROCESOS ESTRATÉGICOS	14
PROCESOS MISIONALES	14
PROCESOS DE APOYO	14
PROCESOS DE EVALUACIÓN	15
MAPA DE PROCESOS MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.	15
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	16
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	17
CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	19
CONTROL DE CAMBIOS	20

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

INTRODUCCION

Una de las herramientas institucionales y de gestión de la calidad, es la relativa al manual de procesos, debido a que facilita el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación precisa que requieren en las diferentes áreas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, dado que se describen en forma lógica, sistemática y detallada los pasos que se deben seguir para cada una de las actividades que se llevan a cabo al interior de una organización.

En el presente manual presenta una descripción de los procesos y procedimientos encontrados al interior de **Montería Ciudad Amable S.A.S.**, de igual manera un mapa de procesos donde se describen los diferentes tipos de procesos y su interrelación, elemento estratégico de gran importancia para coadyuvar al logro de los objetivos y fines esenciales de la operación de la entidad.

Para la elaboración del presente manual se tuvieron en cuenta dos etapas; dentro de la primera etapa se realizó el análisis e identificación de los diferentes procesos de la entidad, mediante sesiones de visitas a las diferentes áreas y entrevistas con jefes de procesos y personal de apoyo, todo esto con el fin de realizar un manual de forma participativa, involucrando a todos y cada uno de los funcionarios de la entidad; para la segunda etapa se realizó la validación y aprobación por parte de los jefes de procesos y directivos de la información presentada.

Se debe tener en cuenta que la utilidad del presente manual radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado con la intención de garantizar la mejora continua dentro del Modelo Estándar de Control Interno con revisiones periódicas, o por solicitud de la alta dirección.

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

A CERCA DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, dependencias, departamentos y servicios.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno, por medio de la Identificación, estructuración y establecimiento de los procesos y procedimientos necesarios dentro del marco operativo de **Montería Ciudad Amable S.A.S.**, permitiendo contemplar la base fundamental para la consecución de la misión institucional de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la estandarización de los procesos y procedimientos en cada una de las oficinas de la entidad.
- Exponer de una manera ordenada y secuencial las principales actividades o pasos que componen cada procedimiento.
- Propiciar el mejoramiento en el nivel de productividad y calidad de la entidad.
- Permitir establecer claridad en el marco operativo y puntos de control para la evaluación de la gestión y el establecimiento de políticas de mejoramiento continuo.
- Contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo en las distintas dependencias.

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas de los funcionarios de la Institución.

QUIENES DEBEN UTILIZAR EL MANUAL

Todos los funcionarios de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los jefes de las diferentes procesos porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS AREAS FRENTE AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Corresponderá a los Jefes de áreas funcionales, frente a los manuales de procesos y procedimientos:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.
- Ser base para la evaluación del desempeño tanto a nivel individual como de la unidad o dependencia.

MARCO ESTRATEGICO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S, implementará el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros, permitiendo a la población del municipio de Montería, contar con un servicio de transporte público de pasajeros de calidad, oportuno, confiable, con condiciones de accesibilidad, costos acordes y eficientes en la prestación del servicio. Esto implicara la recuperación de zonas deprimidas del centro de la ciudad con la reconstrucción de andenes amplios y generosos para así brindarle a los peatones una mejor movilidad.

MISION

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S es una entidad del Municipio de Montería, encargada de implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), que permitirá a la población contar con un servicio eficiente, gracias a los recursos del Municipio y del Estado. El talento humano idóneo con el que se cuenta y la comunicación permanente y transparente, nos permite generar confianza en la comunidad y los entes reguladores.

VISION

En 2016 poner en marcha el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (SETP), por medio de la gestión técnica, jurídica, social y cultural y a su

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

vez ser reconocidos por la comunidad monteriana como gestores del desarrollo y movilidad del transporte público en la ciudad de Montería.

OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Construir e implementar el Sistema Estratégico de Transporte Público de pasajeros SETP en Montería.
- Asegurar los recursos necesarios para la implementación del sistema.
- Gestionar la infraestructura necesaria para la implementación del SETP.
- Generar en el transporte público monteriano una movilidad adecuada, eficiente, ágil y segura.
- Realizar toda la gestión social para la construcción de obras y puesta en marcha del sistema.
- Asegurar el ingreso de personal idóneo en la organización.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento continuo del SETP.
- Mantener una vía de comunicación transparente frente a la comunidad y a los entes de control

POLITICAS INSTITUCIONALES

POLITICA GENERAL

Somos una organización comprometida con la puesta en marcha del sistema estratégico de transporte público en montería, para la satisfacción de las necesidades y expectativas de toda la ciudadanía monteriana en materia de transporte público. Por medio del presupuesto con el que se cuenta, los estudios previos, de especificaciones técnicas, gestiones interinstitucionales y sociales se garantiza la implementación y puesta en marcha del SETP, para que todos los

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

monterianos cuenten con un medio público de transporte eficiente, oportuno, seguro y confortable, cumpliendo la normatividad legal vigente y apoyándose en un personal idóneo que garantice la mejora continua del sistema y el desarrollo social y cultural del municipio.

POLÍTICA DE COMUNICACION

Montería Ciudad Amable S.A.S., se compromete a divulgar constantemente toda la información de su gestión contractual, social, financiera por medios de comunicación eficientes y asequibles que transmitan todos los datos de interés a la comunidad y entes de control de forma oportuna, transparente, actualizada, veraz y confiable. Para garantizar el buen actuar y gestión de la entidad.

POLITICA AMBIENTAL

Montería Ciudad Amable S.A.S., se compromete a respetar y a hacer respetar los procesos naturales, protegiendo la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general. Con dicho fin, la Entidad se compromete a establecer lineamientos en esta materia que comprendan mecanismos de educación y promoción; uso de tecnologías limpias; manejo de desechos y uso de recursos no renovables.

POLITICA SOCIAL

Montería Ciudad Amable S.A.S., se orientará hacia el bienestar social de la comunidad en todas sus actuaciones, que por convicción a la forma y espíritu de la legislación, escuche, responda y supere las expectativas de nuestros grupos de interés y genere con ellos relaciones sólidas, basadas en el respeto y la confianza.

POLITICA DE DEFENSA CONTRA EL DAÑO ANTIJURIDICO

Que **Montería Ciudad Amable S.A.S.**, a través de su área jurídica y del comité de conciliación defenderá a la entidad de todos aquellos particulares o grupos específicos que tengan intereses o pretendan actos que provoquen daño

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

antijurídico, cumpliendo los requisitos exigidos dentro del marco legal correspondiente.

POLITICA DE OPERACIÓN POR PROCESO

Montería Ciudad Amable S.A.S., se encuentra comprometida con el modelo de operación por procesos que permita la interacción y ejecución sistemática de las actividades para de esta forma cumplir con las funciones encomendadas por la **Alcaldía Municipal de Montería** con el fin de lograr la implementación y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros en la ciudad de Montería.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **DIGNIDAD HUMANA:** Entendida como la trascendencia del ser humano como un fin en sí mismo y el deber ético de establecer una relación de respeto integral con los ciudadanos como reconocimiento de su condición humana.
- **JUSTICIA:** Entendida como la disposición de dar a cada quien lo que le es debido y lo que le corresponde en virtud de su condición humana, de sus derechos, de su trabajo y de su condición de ciudadano.
- **TRANSPARENCIA:** Entendida como la obligación de la administración pública de actuar ante los ciudadanos de manera pública y abierta, tanto en sus decisiones y motivaciones, como en sus procesos y mecanismos y con el respeto por el acceso a la información; comprende el deber del servidor público de proceder visiblemente y de reconocer la importancia de la vigilancia del ciudadano y de la sociedad.
- **RESPECTO:** Entendido como la actitud de trato considerado, amable, comprensivo y tolerante hacia los demás.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

- **TOLERANCIA:** Entendida como la actitud de respeto hacia las opiniones y actitudes ajenas; implica la aceptación de las diferencias y el reconocimiento a las minorías; y comprende la valoración de las críticas y el actuar en consecuencia de las que son válidas.

VALORES CORPORATIVOS

- **TRANSPARENCIA:** Consiste en ser claro, evidente, sin duda ni ambigüedad, visible y abierto como servidor público y ser individual.
- **COMPROMISO:** Este consiste en actuar con disponibilidad, convicción y entrega en el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- **RESPONSABILIDAD:** Consiste en cumplir bien, a tiempo y con empeño nuestras funciones y obligaciones
- **RESPECTO:** Reconocer la legitimidad de los demás para ser distintos a mí, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia en sociedad.
- **SERVICIO:** Lograr y mantener la satisfacción de los requerimientos y expectativas de nuestros clientes.
- **TOLERANCIA:** Aceptar las diferencias existentes entre las personas para lograr una sana convivencia.
- **PARTICIPACION:** Abrir espacios para que otros hagan parte de una actividad. Aportar, desarrollar, retroalimentar y tomar parte de las acciones institucionales.

MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993

por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

Decreto 1537 de 2001	entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado
Decreto 019 de 2012	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano
Decreto 943 de 2014	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
	Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno - MECI

MARCO CONCEPTUAL

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTCGP 1000;2009)

PROCEDIMIENTO

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando registros o flujo de documentos.

Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compras, etc.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. (NTCGP 1000;2009)

ENFOQUE SISTEMICO

Un sistema es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito. (NTCGP 1000;2009)

Una organización es un sistema socio-técnico incluido en otro más amplio que es la sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

Es importante aclarar que los elementos o partes que componen un sistema se refieren al campo funcional. De este modo los elementos pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema, el cual contiene entradas; procesos, que se dan dentro de la entidad e interactúan entre sí para lograr la consecución de los objetivos o prestación del servicio; y salidas.

ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Un enfoque basado en procesos es la gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional; se le asignan responsabilidades a directivos y se rinden cuentas de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso. (GUIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS)

	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

En **Montería Ciudad Amable S.A.S.**, se llevan a cabo procesos de tipo estratégico, misional, apoyo y de evaluación, análisis y mejora, que por medio de su interrelación permiten el funcionamiento y la prestación del servicio de salud de forma oportuna, eficiente y con calidad.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

El modelo de operación por procesos de **Montería Ciudad Amable S.A.S.** se estableció a partir de la identificación de cada uno de los procesos desarrollados al interior de la entidad, involucrando a los funcionarios de las diferentes áreas.

TIPOLOGIA DE PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. (NTCGP 1000;2009)

- Gestión Gerencial

PROCESOS MISIONALES (o de realización del producto o de la prestación del servicio)

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. (NTCGP 1000;2009)

- Gestión Técnica
- Gestión Jurídica y Contratación
- Gestión Social

PROCESOS DE APOYO

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.(NTCGP 1000;2009)

- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano

PROCESOS DE EVALUACIÓN

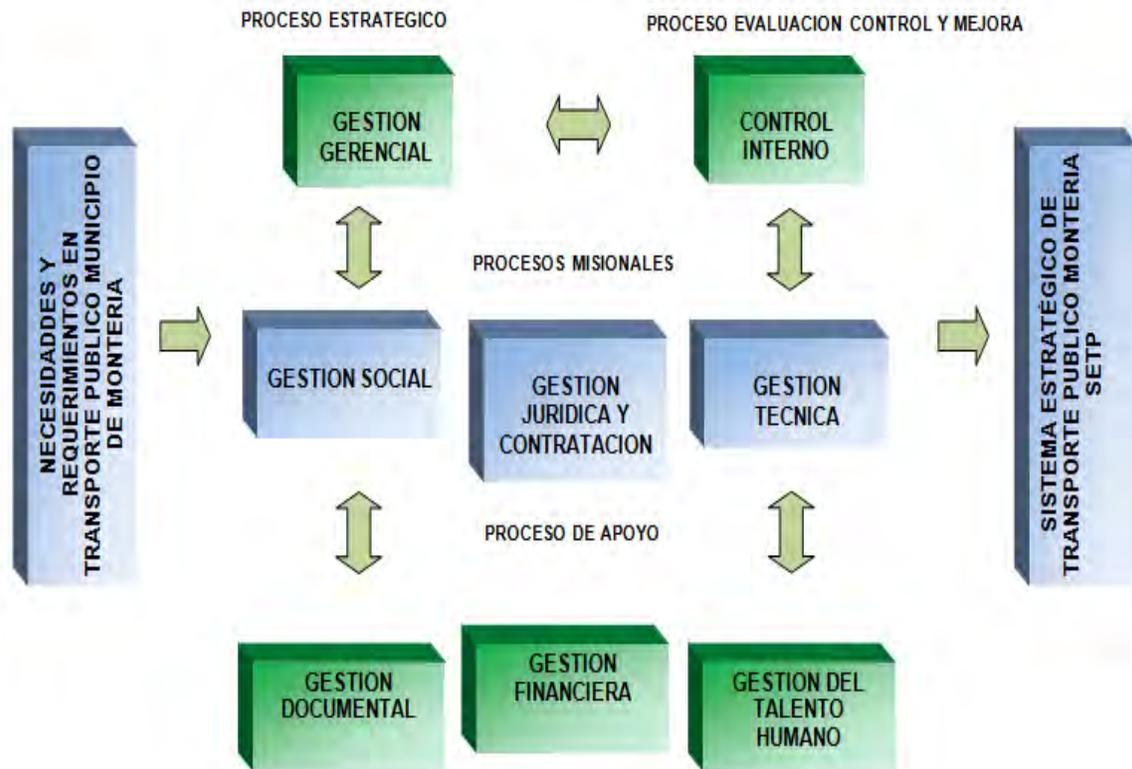
Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.(NTCGP 1000;2009)

- Control Interno

MAPA DE PROCESOS MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

El mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades y organismos. Estos diagramas se clasifican habitualmente en estratégicos o gerenciales, misionales, de apoyo y medición, evaluación y mejora.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Por medio de la identificación de los procesos y procedimientos se establecen lineamientos y políticas para la operación e implementación del Sistema Estratégico de Transporte de Montería, a continuación se presentan los procesos y los procedimientos identificados al interior de la entidad.

PROCESOS ESTRATEGICOS	
Proceso	Procedimiento
Gestión Gerencial	Dirección y Planeación Estratégica
	Comunicaciones

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

PROCESOS MISIONALES	
Proceso	Procedimiento
Gestión Técnica	Apoyo Técnico Contratación
	Supervisión de Obras
Gestión Social	Gestión Social Para la Adquisición de Predios
	Manejo de PQR
	Seguimiento de Obras
Gestión jurídica y Contratación	Predios
	Revisión Jurídica
	Contratación
MACROPROCESO APOYO (Administrativo)	
Proceso	Procedimiento
Gestión del Talento Humano	Selección y Vinculación de Personal
	Inducción y Reinducción
	Formación y Capacitación
	Gestión del Bienestar Laboral
	Reporte e Investigación de Accidente de Trabajo
	Evaluación de Desempeño
Gestión Financiera	Presupuesto
	Tesorería
	Nomina
	Gestión Contable
Gestión Documental	Control de Documentos
	Control de Registros
MACROPROCESO MEDICIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA	
Proceso	Procedimiento
Control Interno	Acciones de Mejora
	Auditorias

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Se realizó la caracterización de procesos con el fin de establecer una plena identificación, en el formato se describe el macroproceso al cual pertenece el

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 – 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

proceso, nombre del proceso, propietario o líder del proceso, recursos físicos, talento humano, requisitos legales y normativos, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, indicadores, registros y documentos internos y externos. El formato (FO-CI01) establecido para la caracterización de los procesos se presenta a continuación. **Anexo 1 (Caracterización de Procesos y Procedimientos)**

Modelo para la identificación y documentación de procesos

MACROPROCESO		PROCESO		PROPIETARIO	
OBJETIVO					
RECURSOS					
TALENTO HUMANO			FISICOS		
REQUISITOS					
REQUISITOS LEGALES			REQUISITOS NORMATIVOS		
Ver Normograma			REQUISITOS NUEVO MECI 2014		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
INDICADORES			REGISTROS		
DOCUMENTOS RELACIONADOS					
DOCUMENTOS INTERNOS			DOCUMENTOS EXTERNOS		
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ		

CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la documentación de los procedimientos se establece un objetivo, alcance, actividades con su respectivo(s) responsable(s) y registro(s), documentos relacionados para la correcta ejecución de actividades y anexos. El formato (FO-

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  MONTERÍA AMABLE <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 - 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

CI02) establecido para la documentación de los procedimientos se presenta a continuación. **Anexo 1 (Caracterización de Procesos y Procedimientos)**

Modelo para la identificación y documentación de procedimientos

NOMBRE PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO			
ALCANCE			
NRO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
ANEXOS			
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
ELABORÓ	REVISÓ	ARPOBÓ	

SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser conocido por todos los funcionarios vinculados a **Montería Ciudad Amable S.A.S.** Para esto la oficina de Talento Humano deberá hacer uso de los procedimientos de inducción, formación y capacitación, con la finalidad de lograr los objetivos esenciales para los cuales fue creado el presente documento.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  NIT:900.372.918 - 6	MANUAL	CODIGO	MA01
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	02
		FECHA ELABORACIÓN	01/05/2015

El presente documento reposara en medio físico en la oficina de Control Interno y será distribuido en medio magnético a cada uno de los líderes de los procesos, quienes tendrán la responsabilidad de hacerlo llegar a cada uno de sus subalternos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	01/05/2015	Actualización de formatos
ELABORÓ	REVISÓ	ARPOBÓ
Asesor Control Interno	Jefe Jurídica	Gerente