

Código: xxxxxxxxxx	
Fecha: xxxxxxxxxx	
Versión: 0	

OBJETIVO DE CALIDAD:

1. Fortalecer la rentabilidad aumentando el porcentaje de ingresos.
2. Aumentar la eficiencia y la austeridad en el manejo del presupuesto.
3. Mejorar el desempeño de los procesos mediante la implementación de la norma ISO 900
4. Potenciar el desarrollo humano integral de los integrantes de la empresa

RESPONSABLE DE PROCESO : LIDER ADMINISTRATIVO

ENTRADAS	
PROVEDOR	INSUMO
Departamento administrativo de la función pública	Guía para la construcción y análisis de indicadores Modelo estandar de control interno
Electrovichada	Mapa estrategico de la empresa Mapa de procesos de la empresa
Ministerio de mina y energía	Marco normativo
Gobernación	Presupuesto
Accionista	Presupuesto
Departamento administrativo de la función pública	Modelo estandar de control interno
Areas y grupos de Electrovichada	Plan de Compras,Presupuesto ,Autorización de contratacion de OPS,CDP,Programa de Gestion Documental.
todos los procesos de la organización	Registros de entrega de materiales a determinados procesos .
todos los procesos de la organización	estudio de necesidades de los procesos.


Ordenador del gasto	solicitud del C D P
Electrovichada	Resolucion
Cotizaciones de auxiliar de compra	manual de contratcion
contraloria	pltaforma SIA

governacion,alcaldia.

contrato interadministrativo

Areas y grupos de Electrovichada	Matris de riesgos

Areas y grupos de Electrovidada	Indicadores de proceso y puntos de control
Convenios interadministrativos	contratos de los convenios
Areas y grupos de Electrovidada	No conformidades e indicadores de gestión
HUMANO	(Cargos Críticos y de Soporte),Jef
FISICO	Bases de Datos ,Tecnología de Inf
AMBIENTE DE TRABAJO	
CONTROL DE CAMBIOS:	
Versión	Fecha
1	27/07/2018
Código	Nombre
ELABORADO POR:	
FECHA: 00/00/18	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
ADMINISTRATIVA	

1:2015	OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar en forma efectiva el desarrollo de la cadena logística y abastecimiento, planeación, ejecución y control de las actividades requeridas para garantizar el servicio público de energía eléctrica ofertado por ElectroVichada. Apoyar la gestión administrativa de la Empresa de Energía del Vichada, la equitativa distribución para promover la transparencia y el efectivo cumplimiento de los objetivos.
--------	--

	ALCANCE DEL PROCESO: Estratégico Misional x Soporte Inicia con <u>planificación del proceso</u> <u>medición, análisis y mejora</u>
--	--

ACTIVIDADES		SALIDAS
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
PLANEAR		
1. Definir los mecanismos de seguimiento y control	Jefe area de talento humano	Establacer Matriz de indicadores y puntos de control
2. Identificar las necesidades para lograr la meta propuesta	Jefe area de talento humano	Plan de necesidades
3. Identificar los riesgos asociados al proceso	Jefe area de talento humano	Establecer matriz de riesgos
HACER		
4. Plan de distribución del inventario logístico	Lider Administrativo	Plan de distribución
5. Realiza la revisión del stock de los elementos solicitados.	Lider Administrativo	Inventario del almacen
6. Gestiona las solicitudes de compra ante la Gerencia.	Lider Administrativo	Plan de compras

7. Elabora la orden de suministro y/o servicio .	Lider Administrativo	Ordenes de suministro
8.Administracion de los vehiculos del proceso control y seguimiento de los mismos .		formato ,lista de chequeo.
9.Recibe las cotizaciones y se verifica las cantidades y referencia de los elementos solicitados en el listado de bienes a comprar, e informa al Almacén que la compra está en trámite.	Lider Administrativo	Ordenes de compra,contratos .
9.Ingreso de contratos mensuales	Lider administrativo	reporte a contraloria de contratado ene le mes
realizare el informe de actividades y recoger soportes,entregables para el pago.	Lider Administrativo	Informe de ejecucion y cuenta de cobro.
VERIFICAR		
9. Controlar, Monitorear y realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Gestión Integral del Riesgo definida por la empresa	Líder financiero	Informe ejecutivo

10. Realizar la autoevaluación del control y la gestión del proceso.	Líder financiero	Informe ejecutivo
11. realizar los informes de ejecución .	Lider Administrativo	Cobro del convenio
ACTUAR		
	Líder financiero	Planes de mejoramiento
RECURSOS DEL PROCESO		
es Grupos: Oficina de Planeación		
formación y Comunicaciones.		
Descripción del Cambio		
Creación del documento		
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Descripción del documntos o procedimiento		
REVISADO POR:		APROBADO POR:
FECHA: 00/00/18		FECHA:00/00/18



ecimiento, a través de la
izar la prestación del
y controlar la gestión
ucion de los recursos
s.

eso___ finaliza con

**CLIENTES Y PARTES
INTERESADAS**

Clientes y partes
interesadas

Clientes y partes
interesadas

Clientes y partes
interesadas

Clientes y partes
interesadas

Lider administrativo y
almacen.

Clientes y partes
interesadas

Cientes y partes
interesadas

clientes y partes
interesadas.

Cientes y partes
interesadas

contraloria

ELECTROVICHADA,GO
BERNACION,ALCALDIA.

Gerencia y junta directiva

