

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Promotora Miel II SAS ESP, el cual es una herramienta que permite el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la organización, , facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, la normatividad aplicable, así como los indicadores de medición y éxito que determina el resultado de los procesos y procesos adelantados en función de los estándares de calidad especificados.

Así mismo, permite extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran, definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo, y establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos y procedimientos.

Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

De esta manera, la estructura de este manual relaciona los macroprocesos identificados en la promotora, los cuales están conformados por procesos y procedimientos, información que se presenta a través de la caracterización de los mismos y diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad.

La estandarización de los procesos y procedimientos permiten cumplir con la plataforma estratégica de la Promotora Miel II SAS ESP, ya que permiten determinar los niveles de responsabilidad de cada líder de proceso en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento, monitoreo y control de los procesos.

2. OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos busca ofrecer a la organización, una herramienta administrativa que contribuya al cumplimiento pertinente y efectivo, de la visión, la misión, las políticas y los objetivos de la Promotora Miel II SAS ESP.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

3. ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los colaboradores de la promotora Miel II SAS ESP. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca una metodología estándar para la ejecución de los procesos, y se pueda realizar un seguimiento en la gestión de la organización. Este manual aplica para todos los procesos y procedimientos que adelanta la promotora.

4. 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, (Lépiz, 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 administrativa que permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma al igual que ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.

Manual: Carpeta o fólder propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

	<p align="center">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	---	---

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.

5. GENERALIDADES

5.1 Estructura interna

La Estructura orgánica de la Promotora fue concebida con base en procedimientos generales de trabajo, soportados en un sistema Integral de Gestión, que garantiza el desarrollo del proyecto contando con todos los recursos técnicos, dependiendo de un adecuado apoyo logístico.

Para el desarrollo del proyecto, la empresa 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.

5.2 Presentación de la empresa

	<p align="center">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE</p> <p>VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

Caldas ha sido un departamento de grandes proyectos hidroeléctricos, gracias a su inmensa riqueza hídrica. Un ejemplo de esto es la hidroeléctrica Miel I, una de las más importantes del país, inaugurada en el 2003.

Cinco años después nace un nuevo proyecto: la hidroeléctrica Miel 2. Con una potencia instalada de 120 megavatios (MW), Miel 2 estará localizada cerca a los grandes centros de consumo de energía eléctrica como Bogotá, Medellín y Cali, convirtiéndose en una obra trascendental para la región y todo el país para el crecimiento y el nuevo consumo de energía.

- Ubicación

El proyecto está ubicado sobre la vertiente oriental de la Cordillera Central, en territorio de los municipios de Samaná, Marquetalia y Victoria, en el oriente del departamento de Caldas.

- Conexión

El Proyecto Miel 2 se prevé conectar al Sistema Interconectado Nacional, mediante una línea a 220 Kv y 1.2 Km de longitud, con la apertura de la línea Miel I – San Felipe existente.

- Ambiental

El Proyecto Hidroeléctrico Miel 2 cuenta con una licencia Ambiental otorgada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante resolución 0027 del 23 de Marzo de 1994.

- Social

Se han realizado reuniones informativas con las alcaldías de los municipios aledaños y con las comunidades del área de influencia con muy buena aceptación.

5.3 Misión

- Somos una empresa interesada en proporcionar a los usuarios energía eléctrica con un alto nivel de calidad, buscando siempre la sostenibilidad, tanto a nivel económico como ambiental. Estamos comprometidos con aportar bienestar a los habitantes de las regiones donde proveemos energía eléctrica, mediante la calidad de nuestro servicio y la integridad de nuestro trabajo, generando confianza en nuestros grupos de interés.

	<p align="center">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE</p> <p>VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

5.4 Visión

- 6 Para el año 2021, la Promotora Miel 2 será reconocida en el mercado por la excelencia en sus procesos técnicos y administrativos, generando rentabilidad y sostenibilidad. seremos una empresa que se caracteriza por la competitividad, solidez y responsabilidad con sus grupos de interés, contribuyendo a la sostenibilidad organizacional y medioambiental

5.5 Objetivos

- Garantizar que todos los procesos técnicos y administrativos, cumplen en su totalidad, los lineamientos planteados por la legislación vigente a nivel técnico, laboral y medioambiental.
- Velar por el correcto manejo de los recursos disponibles, proporcionando de esta manera, las herramientas necesarias que impulsan el crecimiento corporativo
- Implementar procesos de gestión que promuevan el cumplimiento de las labores y compromisos adquiridos, generando satisfacción en los clientes y confianza en los grupos de interés
- Determinar mecanismos de control que permitan identificar y corregir procedimientos y acciones, en pro del mejoramiento continuo y el cumplimiento de normas y políticas establecidas.
- Proveer las herramientas necesarias y el medio adecuado para desarrollar en el personal, las competencias requeridas en el mejoramiento creciente del desempeño de los colaboradores.

5.6 Principios y Valores

Principio: Búsqueda de la excelencia

Valor Asociado Responsabilidad

PROMOTORA MIEL II S.A.S. E.S.P
 Calle 22 No. 20 – 58 Of 504
 Tel (6) 880 6262

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

Principio Trabajo en Equipo

Valor asociado: Colaboración

Principio Transparencia

Valor Asociado Honestidad

Principio: Desarrollo de las capacidades humanas

Valor Asociado: Pensamiento Proactivo

Principio: Desarrollo Sostenible

Sostenibilidad Ambiental
Sostenibilidad Económica
Sostenibilidad Política
Sostenibilidad Social

Valor asociado: Sostenibilidad

Principio: Responsabilidad Social Empresarial

Valor asociado: Sostenibilidad:

5.8 Simbología utilizada

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

SIMBOLO	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

	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.

6. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos, se define como la representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades. Normalmente se clasifican en:

- **Procesos gerenciales:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas, fijación de objetivos, y aseguramiento de la disponibilidad de los recursos para el logro de objetivos.
- **Procesos operativos o misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado para cumplir con el objeto social de la promotora.
- **Procesos de apoyo:** Pertenecen a este grupo los procesos que provisionan los recursos que son necesarios para cumplir con los demás procesos.
- **Procesos de mejora o evaluación:** Son aquellos que se utilizan para medir y hacer un análisis del desempeño de los demás procesos, con el objeto de analizar la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismo.



	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

7. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

7.1 Procesos estratégicos

7.1.1 Dirección y Desarrollo Organizacional

				
Nombre del Proceso	Direccionamiento y Desarrollo Organizacional			
Tipo de proceso	Estratégico	X	Apoyo	
	Operativo		Evaluación	
Objetivo	Establecer los planes, programas, proyectos y las políticas organizacionales y de operación para dirigir la gestión de la promotora			
Responsable	Gerencia			
Alcance	Aplica a la alta dirección y su responsabilidad de realizar la planificación de la Promotora Miel II			
PROVEEDORES	ACTIVIDADES	SALIDAS		

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAVERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Contractual • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Documental • Proceso de Control Interno, Seguimiento y Control • Proceso de Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Planes, Programas y Proyectos y creación de presupuestos. • Establecer el presupuesto para cumplir las metas de la Promotora Miel II SAS ESP • Realizar las actividades y acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico. • Generar alianzas que permitan divulgar y promover el proyecto para los grupos de interés • Realizar reuniones con los líderes de los procesos para conocer el estado actual de la Promotora Miel II SAS ESP, que permitan identificar las fallas presentadas en los procesos que puedan afectar la realización y satisfacción de 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas • Plan de acción • Informes de Gestión y resultados. • Acciones preventivas y/o correctivas • Promoción el proyecto y satisfacción de los grupos de interés
---	--	---

	<p>los grupos de interés de la sociedad.</p>	
--	--	--

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una estructura en la que el equipo de trabajo tenga responsabilidades específicas y existan políticas y procedimientos adecuados para que así se evalúen constantemente. • Planear las actividades relacionadas con la integración del personal. • Diseñar y establecer el programa de capacitaciones, para los colaboradores de la Promotora Miel II SAS ESP • Prever y planear el Recurso Humano, para el cumplimiento de la plataforma estratégica, que garantice el logro de objetivos y metas y la satisfacción de los grupos de interés. • Diseñar y ejecutar la Inducción y reinducción del 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de ingreso de personal. • Capacitación del personal. ♣ Inducción del nuevo personal contratado por la empresa • Evaluación de desempeño del personal. • Evaluación de capacitaciones. • Inducción y reinducción del nuevo personal contratado por la Promotora Miel II SAS ESP
--	---	---

Personal.

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAVERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar de acuerdo con la evaluación de las capacitaciones realizadas, las mejoras obtenidas en el desarrollo de las tareas ejecutadas por los colaboradores. • Prever y planear el Recurso Humano, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la plataforma estratégica la sociedad • Apoyo a la contratación de la banca de inversión para la valoración de los insumos del proyecto (estudios, diseños y licencia ambiental) y posterior selección del socio estratégico 	
<p>RECURSOS</p>	<p>DOCUMENTOS</p>	
<p>FÍSICOS: Computador, teléfono, impresora, y demás equipo tecnológico al servicio de la Promotora Miel II SAS ESP. RECURSOS HUMANOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas, proyectos y manuales. • Control y seguimiento a los 	

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	--	---

<p>Todo el equipo la Promotora Miel II SAS ESP TECNOLOGICOS: Microsoft Office</p>	<p>proceso y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento a los indicadores de gestión de la promotora Miel II. 	
---	---	--

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>				
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de la Gestión jurídico – administrativa			
Tipo de proceso	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
Objetivo	Generar condiciones de transparencia y efectividad en las actuaciones administrativas contractuales.			
responsable	Líder del Proceso contractual			
Alcance	Aplica al proceso contractual y la realización de procesos y procedimientos eficientes contractuales en función de los objetivos propuestos			
PROVEEDORES	ACTIVIDADES	SALIDAS		

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Contractual • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Documental • Proceso de Control Interno, Seguimiento y Control • Proceso de Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear de acuerdo con las especificaciones, requerimientos y reglamentaciones, relacionadas con la promotora Miel II SAS ESP, la realización de los contratos que permitan el logro de objetivos propuestos. • Realizar las acciones correctivas y/o preventivas para el logro del mejoramiento de las fallas presentadas en el que hacer contractual de la sociedad • Asesorar a la Promotora Miel II SAS ESP, en las actuaciones jurídicas que adelante la sociedad • Publicación de los contratos que garanticen la transparencia de las actuaciones contractuales de la Promotora Miel II SAS ESP • Responder los 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos pertinentes de acuerdo con la misión y logro de objetivos de la promotora Miel II SAS ESP • Documentos de mejora continua de la Promotora miel II SAS ESP • Documento técnico - jurídico de asesoramiento de la Promotora Miel II SAS ESP, en función del ámbito misional de la sociedad
---	--	--

 <p>■ PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL 2 ENERGIAVERDEAZUL SAS/ESP</p>	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

	<p>requerimientos jurídicos de la Promotora Miel II SAS ESP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las gestiones pertinentes para la rendición de cuentas ante los organismos de control y demás entidades interesadas 	
--	--	--

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	--	---

RECURSOS	DOCUMENTOS	
<p>FÍSICOS: Computador, teléfono, impresora, y demás equipo tecnológico al servicio de la Promotora Miel II SAS ESP.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: Todo el equipo la Promotora Miel II SAS ESP</p> <p>TECNOLÓGICOS: Microsoft Office, internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Control y seguimiento a los procesos y procedimientos contractuales • Control y seguimiento a los indicadores de gestión contractual de la promotora Miel II. • Documentos técnico – jurídicos de asesoramiento 	

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO MIEL II ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>				
Nombre del Proceso	Gestión Financiera			
Tipo de proceso	Estratégico		Apoyo	X
Objetivo	Operativo			
Responsable	Evaluación			
Alcance	<p>Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de Informes</p> <p>Líder del proceso de Gestión Financiera</p> <p>Todas las acciones, procesos y procedimientos relacionados con la obtención, uso, inversión y registro, de recursos económicos y financieros pertenecientes a la Promotora Miel II SAS ESP.</p>			
PROVEEDORES	ACTIVIDADES	SALIDAS		

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Contractual • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Documental • Proceso de Control Interno, Seguimiento y Control Proceso de Mejoramiento Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar la información contable y financiera de la Promotora Miel II SAS ESP. • Analizar los estados financieros e indicadores. • De acuerdo con el calendario tributario realizar planeación de los pagos mensuales de los impuestos. • Planear y controlar los recursos para la liquidación de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de estados financieros. • Listado de cuentas por pagar. • Presupuesto • Listado de cuentas por pagar
RECURSOS	DOCUMENTOS	
FÍSICOS: Computador, teléfono, impresora, y demás equipo tecnológico al servicio de la Promotora Miel II SAS ESP. RECURSOS HUMANOS: Todo el equipo la Promotora Miel II SAS ESP TECNÓLOGICOS: Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Cuentas por pagar. • Nomina • Recibos de caja menor. • Relación pago de impuestos. 	

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

				
Nombre del Proceso	Gestión Documental			
Tipo de proceso	Estratégico		Apoyo	X
	Operativo		Evaluación	
Objetivo	Administrar, custodiar, conservar y salvaguardar la documentación producida y recibida por la Promotora Miel II en cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad para la consulta y utilización.			
responsable	Líder del proceso de Gestión Documental			
Alcance	Todas las acciones, procesos y procedimientos relacionados con la obtención, uso, inversión y registro, de recursos económicos y financieros pertenecientes a la Promotora Miel II SAS ESP.			
PROVEEDORES		ACTIVIDADES		SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Contractual Proceso de Gestión Financiera Proceso de Gestión Documental Proceso de Control Interno, Seguimiento y Control Proceso de Mejoramiento Continuo 		<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar de manera sistemática los documentos para conservación y custodia 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos archivados
RECURSOS		DOCUMENTOS		
FÍSICOS: Computador, teléfono, impresora, y demás equipo tecnológico al servicio de la Promotora Miel II SAS ESP. RECURSOS HUMANOS: Todo el equipo la Promotora		<ul style="list-style-type: none"> Listado de documentos archivados Tablas de retención documental 		

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01</p>
---	--	---

<p>Miel II SAS ESP TECNOLÓGICOS: Microsoft Office</p>			
 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>			
<p>Nombre del Proceso</p>	<p>Control Interno, Evaluación y Seguimiento</p>		
<p>Tipo de proceso</p>	<p>Estratégico</p>		<p>Apoyo</p>
	<p>Operativo</p>		<p>Evaluación X</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Asegurar la implementación, operación y sostenibilidad del Sistema de Control interno de la Promotora Miel II en términos de el cumplimiento de requisitos, identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de mejora para la organización</p>		
<p>responsable</p>	<p>Líder del proceso del Sistema de control Interno</p>		
<p>Alcance</p>	<p>Todas las acciones, procesos y procedimientos relacionados con el seguimiento, evaluación y control de la Promotora Miel II SAS ESP</p>		
<p>PROVEEDORES</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>SALIDAS</p>	

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MAPRO - GE VERSIÓN: 01
---	---	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Gestión Contractual • Proceso de Gestión Financiera • Proceso de Gestión Documental • Proceso de Control Interno, Seguimiento y Control • Proceso de Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento, evaluación y control a los proceso y procedimientos de la Promotora Miel II SAS ESP • Proyectar las auditorias Internas de la sociedad. • Realizar el proceso de mejoramiento continuo de I a Promotora Miel II SAS ESP • Mitigar los riesgos de la Promotora Miel II SAS ESP • Realizar y diseñar los mapas de riesgos y controles a los proceso y procedimientos de la promotora Miel II SAS ESP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría • Mapas de Riesgo • Planes de mejoramiento interno • Informes de cumplimiento del Sistema de Control Interno de la sociedad
RECURSOS	DOCUMENTOS	
<p>FÍSICOS: Computador, teléfono, impresora, y demás equipo tecnológico al servicio de la Promotora Miel II SAS ESP.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: Todo el equipo la Promotora Miel II SAS ESP</p> <p>TECNOLOGICOS: Microsoft Office</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoria • Informes de seguimiento a los riesgos de los Promotora Miel II SAS ESP • Mapas de Riesgo • Planes de Mejoramiento 	

8. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

	<p align="center">MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>CÓDIGO: MAPRO - GE</p> <p>VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

Los indicadores de gestión son una herramienta administrativa que permiten realizar un seguimiento a los diferentes procesos ejecutados en la Promotora Miel II SAS ESP, comprobando el cumplimiento de los objetivos fijados desde la Gerencia.

Determinar indicadores en la Promotora Miel II SAS ESP, permite detectar desvíos significativos entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos, con el fin de realizar mejoras y ajustes oportunos en los diferentes procesos para asegurar el cumplimiento de la plataforma estratégica de la sociedad y la satisfacción de los grupos de interés. A continuación, se exponen los indicadores definidos en los diferentes procesos:

TABLA DE INDICADORES POR PROCESOS

10. ANEXOS 10.1 Formatos