



## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Página 1 de 1

Código: AF -CAR

Versión: 3

Fecha de Aprobación:

3/5/2019

LÍDER DEL PROCESO

*Coordinadora Administrativa-Financiera*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

**FINALIDAD:** Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros que contribuyan al mejoramiento continuo de la prestación del servicio

**ALCANCE:** inicia desde la proyección de recursos hasta la ejecución de planes y programas



PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES CICLO P.H.V.A		SALIDA	CLIENTE
		PLANEAR	HACER			
Gestion Direccion Institucional		Planta física	Identificar necesidades de compras e Infraestructura (mejoras locativas) Proyectar la obtención de recursos Ejecución presupuestal Programar mantenimiento Preventivo Establecer Infraestructura y ambiente de trabajo	Autorizar solicitudes de compra y servicio Realizar mantenimiento físico de las instalaciones Analizar desempeño de Proveedores y reevaluación Gestionar y administrar recursos. Valoración de riesgos Ejecutar el presupuesto y los distintos planes relacionados al proceso Almacenar y distribuir productos comprados Actualizar inventarios y Hojas de vida Equipos	Necesidades de Infraestructura definidas Ordenes de compra y servicio aprobadas Instalaciones locativas en buen estado Ejecución presupuestal Presupuesto ejecutado Plan de mantenimiento preventivo Inspección de espacios físicos Asignación de salas de cómputo, laboratorios Proveedores evaluados y confiables inventarios y Hojas de vida Equipos Recursos tecnológicos, equipos de laboratorio y material bibliográfico actualizado Riesgos controlados y actualizados	Gestion Direccion Institucional
		muebles y enseres				
		Presupuesto aprobado				
		Recursos financieros asignados				
Gestion Academica		Información Contable	<b>VERIFICAR</b> Recibir y verificar productos y servicios comprados Evaluar y analizar Indicadores del Proceso Seguimiento y evaluación del mantenimiento y a la identificación de riesgos	<b>ACTUAR</b> Toma de acciones correctivas y de mejoras	Necesidades de Infraestructura definidas Ordenes de compra y servicio aprobadas Instalaciones locativas en buen estado Ejecución presupuestal Presupuesto ejecutado Plan de mantenimiento preventivo Inspección de espacios físicos Asignación de salas de cómputo, laboratorios Proveedores evaluados y confiables inventarios y Hojas de vida Equipos Recursos tecnológicos, equipos de laboratorio y material bibliográfico actualizado Riesgos controlados y actualizados	Gestion Academica
		Necesidades de Infraestructura, funcionamiento de equipos y necesidades de mantenimiento				
		Inventario Equipos-unidades				
Comunidad educativa proveedor externo		programa solicitud mantenimiento preventivo	<b>VERIFICAR</b> Recibir y verificar productos y servicios comprados Evaluar y analizar Indicadores del Proceso Seguimiento y evaluación del mantenimiento y a la identificación de riesgos	<b>ACTUAR</b> Toma de acciones correctivas y de mejoras	Necesidades de Infraestructura definidas Ordenes de compra y servicio aprobadas Instalaciones locativas en buen estado Ejecución presupuestal Presupuesto ejecutado Plan de mantenimiento preventivo Inspección de espacios físicos Asignación de salas de cómputo, laboratorios Proveedores evaluados y confiables inventarios y Hojas de vida Equipos Recursos tecnológicos, equipos de laboratorio y material bibliográfico actualizado Riesgos controlados y actualizados	Comunidad educativa proveedor externo
		Equipos apoyo y tecnología				
		Necesidades de Infraestructura	<b>VERIFICAR</b> Recibir y verificar productos y servicios comprados Evaluar y analizar Indicadores del Proceso Seguimiento y evaluación del mantenimiento y a la identificación de riesgos	<b>ACTUAR</b> Toma de acciones correctivas y de mejoras	Necesidades de Infraestructura definidas Ordenes de compra y servicio aprobadas Instalaciones locativas en buen estado Ejecución presupuestal Presupuesto ejecutado Plan de mantenimiento preventivo Inspección de espacios físicos Asignación de salas de cómputo, laboratorios Proveedores evaluados y confiables inventarios y Hojas de vida Equipos Recursos tecnológicos, equipos de laboratorio y material bibliográfico actualizado Riesgos controlados y actualizados	Comunidad educativa proveedor externo
		Inventario Recursos Físicos				

INFORMACIÓN DOCUMENTADA
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION PROCEDIMIENTO MATRICULA FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTION DEL TALENTO HUMANO
MAPA DE RIESGOS
Ver mapa de riesgos

RECURSOS	
TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO
DIRECTOR GENERAL, SECRETARIA GENERAL , COORDINADORES , ASISTENTES , AUXILIARES , (ASESOR CONTABLES ,ASESOR JURIDICO, ASESOR CALIDAD ,DOCENTES, SST)	Espacio iluminado, ventilado, comodo tranquilo
FÍSICOS-INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO
Oficina, Mobiliarios, Escritorio, material de oficina,papelería	Asignacion Presupuestal
INDICADORES	TECNOLÓGICOS
NOMBRE	FORMULA DEL INDICADOR
Ejecucion programa de mantenimiento	(mantenimiento ejecutado/mantenimiento programado)*100
Ejecucion del presupuesto	(presupuesto ejecutado/presupuesto programado)*100
Evaluacion del desempeño laboral	(N° colaboradores evaluados con un puntaje =>3,5)
Desempeño de proveedores	(N°de proveedores excelentes- muy buenos -buenos /n° total de proveedores)*100

REQUISITOS APLICABLES
NORMA ISO 9001:2015
NTC 8.1 - 8.4.1 - 8.4.2 - 8.4.3
Estatuto tributario art 383
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
LEGISLACION LABORAL

CONTROL DE CAMBIOS (ACTUALIZACIÓN)			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	11/7/2016	Versión inicial del Documento.	Profesional Calidad
2	18/4/2018	Ajustes necesarios para actualización a la nueva versión de la norma de calidad ISO 9001:2015.	Profesional Calidad
3	24/4/2019	Se actualiza caracterizacion	Profesional Calidad

REVISIÓN Y APROBACIÓN			
NUEVA VERSIÓN 3	CARGO	NOMBRE	FIRMA
ELABORA Y REvisa	Coordinador Calidad		ORIGINAL FIRMADO
APRUEBA	Director General	Jorge Hernán Sánchez	ORIGINAL FIRMADO