

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



Proceso	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Responsable	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Objetivo	Facilitar la gestión Administrativa, financiera y contractual de la Corporación, asegurar la competencia del talento humano, asegurar cumplimiento de requisitos en la adquisición de bienes y servicios y asegurar el mantenimiento de la infraestructura.
Alcance	Este proceso aplica a todos los procesos de la Corporación, contempla las actividades de administración del talento humano, recursos físicos, adquisición de bienes y servicios, administración financiera y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora al proceso.

Proveedor	Entradas	Actividades		Salidas	Cliente
		PLANEAR	HACER		
Todos los procesos	Solicitud de recursos y necesidades de formación		Talento humano Seleccionar, contratar y proporcionar inducción al personal contratado	Plan de capacitación	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos de bienes y servicios de los procesos	Identificar necesidades del talento humano, selección, vinculación, inducción de personal.	Capacitar el personal de la Corporación. Evaluar competencia del personal	Órdenes de compra o contratos Proveedores calificados	Proveedores Direccionamiento
Todos los procesos	Soportes de adquisiciones de bienes y servicios	Definir plan de compras.	Desarrollar evaluaciones de desempeño.	Bienes o servicios adquiridos	Todos los procesos
Todos los procesos	Facturación de clientes	Definir el presupuesto para la vigencia	Compras Evaluar, seleccionar y contratar a los proveedores. Realizar adquisición de bienes y servicios Tecnología Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos. Financiero	Plan de mantenimiento a equipos Pagos Presupuesto de	Todos los procesos Proveedores

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



			Administrar los recursos. Gestionar el pago a contratistas y proveedores. Registrar la información del movimiento financiero de la empresa. Generar los estados financieros. Actualizar propiedad, planta y equipo.	ingresos gastos. Estados financieros Estado de cartera	
		VERIFICAR	ACTUAR		
		Realizar seguimiento y medición a la gestión del proceso.	Mejorar continuamente el proceso mediante la aplicación de acciones de mejora.		

Recurso Humano que participa	Coordinador Administrativo y Financiero Asistente Administrativo.	Recursos	Oficina dotada Software Hardware
-------------------------------------	--	-----------------	--

DOCUMENTACION ASOCIADA	INDICADORES	REQUISITOS DE ISO
Listado Maestro de Documentos	Tablero de Indicadores	4.1 Requisitos generales 4.2 Requisitos de la documentación 6.1. Gestión de recursos 6.2. Recursos humanos. 6.3. Infraestructura 6.4. Ambiente de trabajo 7.4 Compras 8.1 Mejora continua 8.2 Seguimiento y medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Fecha	Descripción
1 junio de 2015	Primer ejemplar

Aprobado por: Claudia Milena Manjarrez, Directora Ejecutiva

Aprobado por