

	CARACTERIZACION DE PROCESO		VERSION 5 GA-DC-001 Pagina 1 de 1
	Fecha de vigencia:	27/05/2021	

Objetivo. ejecutar y controlar el presupuesto de PIO como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad enmarcadas en la normatividad presupuestal y contable vigente. Planear, administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la institución para satisfacer las necesidades de todos los procesos de PIO y la adecuación de la oferta educativa

Alcance: Aplica a las actividades de: recaudo de cartera, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, estados financieros)

PROCESO 1,2-ESTUDIANTE 3,4,7TODOS LOS PROCESOS 5-PROCESO DIRECTIVO 6-PROVEEDORES	ENTRADAS 1. Requisito de ingresos de estudiantes; 2. Informacion de matriculados; 3. Solicitud de mantenimiento y/o correo electronico; 4. Solicitud de insumos; 5. Costos de programas ofertados; 6. Cronograma de actividades con proveedores. 7. Solicitud de recursos.		PLANIFICAR Planear la elaboración de la nómina Planear las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma Planear los costos de los programas ofertados Planear actividades con proveedores Planificar las solicitudes de mantenimiento y de insumos Compras Planear ejecución de cartera.		SALIDAS 1. Estudiantes matriculados; 2. Nómina; 3. Consolidado de mantenimiento; 4. Indicador de % de cumplimiento al presupuesto; 5. Consolidado se mantenimiento e insumos; 6. Paz y salvo financiero; 7. Costos de programas educativos; 8. Indicador % Cumplimiento a proveedores	PROCESO 1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-PROCESO ADMINISTRATIVO 4-PROCESO DIRECTIVO 8-PROVEEDORES	
RIESGOS		HACER		RECURSOS		AUTORIDAD	RESPONSABLE
Riesgo de proceso (GI-FR-008)		Realizar la revisión de los requisitos de ingreso del cliente y registro en el PIO Revisión de la nómina administrativa y de asesores educativos Revisar las solicitudes de insumos y de mantenimiento Revisión del estado financiero para elaboración de paz y salvo a los estudiantes		.Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano		Dependencia Jerárquica: Junta de Socios Supervision de Personas: Coordinador comercial, Coordinador Administrativo, Asesor Comercial, Asistente Administrativo y Financiero	Director Administrativo Financiero.
DOCUMENTOS		VERIFICACIÓN		REQUISITOS GENERALES			
Listado maestro de documentos (GI-FR-001)		Verificar y analizar la cantidad de estudiantes matriculados por programa y desarrollar el indicador; Verificar y ejecutar el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo; Verificación de las actividades de los proveedores.		ISO9001 NTC 5555 NTC 5581 NTC 5663 NTC 5665			
REGISTROS		ACTUAR		MEDICIÓN - INDICADORES			
Listado maestro de registros (GI-FR-002)		Digulvar los costos de los programas ofertados en la institución; Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluación de proveedores. Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora Tomar acciones de mejora a partir de las auditorias		% Cumplimiento al presupuesto, % de rentabilidad, % de cumplimiento de mantenimiento; % de evaluación de proveedores			
DOCUEMNTOS EXTERNOS							
Listado maestro de documentos de origen externos (GI-FR-003)							