

**CARACTERIZACION DE ADMINISTRATIVO**Código
GA-DC-001

Fecha de vigencia:

14/07/2021

Versión 1

Página 1 de 1

Objetivo: Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de ASEVIS 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 ASEVIS y la adecuación de la oferta educativa

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 | ENTRADAS | PLANIFICAR | SALIDAS | PROCESO |
|--|--|---|---|---|
| 1,2-ESTUDIANTE 3,4,7-TODOS LOS PROCESOS 5-PROCESO DIRECTIVA 6-PROVEEDORES | 1.costos de programa ofertados 2.Cronograma de actividades con proveedores. 3.inventario 4. Solicitud de insumos; 5. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico; 6. Información de matriculados; | 1.Planear los costos de los programas ofertados 2.Planear actividades con proveedores 3.Planear procesos contables 4.Planificar las solicitudes de insumos Compras 5.Planear las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma 6.Planear recuperación de cartera | 1.presupuesto 1.1 Cronograma de pagos parafiscales 2.indicador % Cumplimiento a proveedores 3. Consolidado de mantenimiento; 4. Consolidado se mantenimiento e insumos; 5.Mantenimiento 6.% recuperación de cartera | 1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-PROCESO ADMINISTRATIVA 4-PROCESO DIRECTIVA 8-PROVEEDORES |
| DOCUMENTOS | | HACER | RECURSOS | |
| Listado maestro de documentos | | 1.Definir los costos de los programas ofertados 2.Realizar actividades con proveedores 3.Realizar los procesos contables 4.Ejecutar las solicitudes de compras 5.Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma 6.Realizar la recuperación de cartera | AUTORIDAD | |
| FORMATOS Listado maestro de registros | | | RESPONSABILIDAD | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | VERIFICACIÓN (Método de seguimiento) | REQUISITOS GENERALES | |
| Listado documentos de origen externos | | 1.Verificar costos de los programas ofertados 2.Verificar las actividades con proveedores 3.Verificar los procesos contables 4.Verificar las solicitudes de compras 5.Verificar el mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma 6.Verificar la recuperación de cartera | ISO 9001 NTC 5555 NTC 5663 | |
| ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES | | ACTUAR | MEDICIÓN - INDICADORES | |
| Riesgo de proceso | | Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora. | % Mantenimiento de preventivo % Evaluación de proveedores | |