




<div></div>		CARACTERIZACION DE PROCESO		Código																																																	
				GD-DC-001																																																	
		Fecha de vigencia:		25/03/2021	Versión 1	Pagina 1 de 1																																															
Objetivo: Garantizar la adecuada administración y disponibilidad de recursos financieros de la empresa				Alcance: Comprende las actividades de planeación y control de las políticas administrativas y actividades complementarias como la recuperación de cartera.																																																	
<table><tr><td>PROCESO</td><td>ENTRADAS</td></tr><tr><td rowspan="5">Dirección Partes interesadas Todos los procesos</td><td>1. Verificación de requisitos normativos y legales. 2. Entrada de revisión por dirección. 3. Objetivos estratégicos y de calidad. 4. Política de calidad. 5. Remisiones de las ordenes de trabajo. 6. Solicitud de compra. 7. Cuentas por pagar. 8. Cuentas por cobrar</td></tr><tr><td>DOCUMENTOS</td></tr><tr><td>Listado maestro de documentos</td></tr><tr><td>FORMATOS</td></tr><tr><td>Listado maestro de registros</td></tr><tr><td>DOCUMENTOS EXTERNOS</td></tr><tr><td>Listado maestro de documentos de origen externo</td></tr><tr><td>ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</td></tr><tr><td>Riesgos por proceso</td></tr></table>		PROCESO	ENTRADAS	Dirección Partes interesadas Todos los procesos	1. Verificación de requisitos normativos y legales. 2. Entrada de revisión por dirección. 3. Objetivos estratégicos y de calidad. 4. Política de calidad. 5. Remisiones de las ordenes de trabajo. 6. Solicitud de compra. 7. Cuentas por pagar. 8. Cuentas por cobrar	DOCUMENTOS	Listado maestro de documentos	FORMATOS	Listado maestro de registros	DOCUMENTOS EXTERNOS	Listado maestro de documentos de origen externo	ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Riesgos por proceso			<table><tr><td>PLANIFICAR</td></tr><tr><td>1. Planificar la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Planificar la revisión por la dirección. 3. Planificar la revisión del plan estratégico. 4. Planificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Planificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Planificar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Planificar la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Planificar la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Planificar las cuentas por cobrar.</td></tr><tr><td>HACER</td></tr><tr><td>1. Hacer la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Hacer la revisión por la dirección. 3. Hacer la revisión del plan estratégico. 4. Socializar la política de calidad con las partes interesadas. 5. Hacer la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Realizar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Hacer la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Hacer la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Hacer gestión de recuperación de cartera y factoring en los casos que apliquen para garantizar los recursos financieros.</td></tr><tr><td>VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)</td></tr><tr><td>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales. 2. Verificar el resultado de la revisión por la dirección. 3. Verificar el plan estratégico. 4. Verificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Verificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Seguimiento a la radicación de facturas. 6. Verificar el pago de las órdenes de compra requeridas. 7. Verificar el pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Realizar seguimiento a las negociaciones de factoring y a la gestión de los recursos de las cuentas por cobrar. 9. Verificar el porcentaje de gastos fijos</td></tr><tr><td>ACTUAR</td></tr><tr><td>Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual.</td></tr></table>		PLANIFICAR	1. Planificar la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Planificar la revisión por la dirección. 3. Planificar la revisión del plan estratégico. 4. Planificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Planificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Planificar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Planificar la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Planificar la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Planificar las cuentas por cobrar.	HACER	1. Hacer la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Hacer la revisión por la dirección. 3. Hacer la revisión del plan estratégico. 4. Socializar la política de calidad con las partes interesadas. 5. Hacer la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Realizar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Hacer la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Hacer la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Hacer gestión de recuperación de cartera y factoring en los casos que apliquen para garantizar los recursos financieros.	VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales. 2. Verificar el resultado de la revisión por la dirección. 3. Verificar el plan estratégico. 4. Verificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Verificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Seguimiento a la radicación de facturas. 6. Verificar el pago de las órdenes de compra requeridas. 7. Verificar el pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Realizar seguimiento a las negociaciones de factoring y a la gestión de los recursos de las cuentas por cobrar. 9. Verificar el porcentaje de gastos fijos	ACTUAR	Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual.			<table><tr><td colspan="2">SALIDAS</td><td>PROCESO</td></tr><tr><td colspan="2">1. Autoevaluación. 2. Salidad de revisión por la dirección. 3. Plan estratégico. 4. Entendimiento de política. 5. Remisión revisada. 6. Comprobante de pago de solicitudes de compra. 7. Comprobante de pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Recursos financieros.</td><td>Dirección Partes interesadas Todos los procesos</td></tr><tr><td>RECURSOS</td><td>AUTORIDAD</td><td>RESPONSABILIDAD</td></tr><tr><td>Recurso económico. Recurso humano. Equipo tecnológico. Infraestructura.</td><td>Directora administrativa.</td><td>Directora administrativa.</td></tr><tr><td colspan="3">REQUISITOS GENERALES</td></tr><tr><td colspan="3">NTC 6001</td></tr><tr><td colspan="3">MEDICIÓN - INDICADORES</td></tr><tr><td colspan="3">% Satisfaccion del cliente % Autoevaluación</td></tr></table>		SALIDAS		PROCESO	1. Autoevaluación. 2. Salidad de revisión por la dirección. 3. Plan estratégico. 4. Entendimiento de política. 5. Remisión revisada. 6. Comprobante de pago de solicitudes de compra. 7. Comprobante de pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Recursos financieros.		Dirección Partes interesadas Todos los procesos	RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	Recurso económico. Recurso humano. Equipo tecnológico. Infraestructura.	Directora administrativa.	Directora administrativa.	REQUISITOS GENERALES			NTC 6001			MEDICIÓN - INDICADORES			% Satisfaccion del cliente % Autoevaluación		
PROCESO	ENTRADAS																																																				
Dirección Partes interesadas Todos los procesos	1. Verificación de requisitos normativos y legales. 2. Entrada de revisión por dirección. 3. Objetivos estratégicos y de calidad. 4. Política de calidad. 5. Remisiones de las ordenes de trabajo. 6. Solicitud de compra. 7. Cuentas por pagar. 8. Cuentas por cobrar																																																				
	DOCUMENTOS																																																				
	Listado maestro de documentos																																																				
	FORMATOS																																																				
	Listado maestro de registros																																																				
DOCUMENTOS EXTERNOS																																																					
Listado maestro de documentos de origen externo																																																					
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES																																																					
Riesgos por proceso																																																					
PLANIFICAR																																																					
1. Planificar la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Planificar la revisión por la dirección. 3. Planificar la revisión del plan estratégico. 4. Planificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Planificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Planificar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Planificar la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Planificar la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Planificar las cuentas por cobrar.																																																					
HACER																																																					
1. Hacer la verificación de los requisitos normativos y legales. 2. Hacer la revisión por la dirección. 3. Hacer la revisión del plan estratégico. 4. Socializar la política de calidad con las partes interesadas. 5. Hacer la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Realizar la facturación de los trabajos remisionados. 6. Hacer la programación de pagos de las órdenes de compra requeridas. 7. Hacer la programación de pagos a proveedores, acreedores y empleados. 8. Hacer gestión de recuperación de cartera y factoring en los casos que apliquen para garantizar los recursos financieros.																																																					
VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)																																																					
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales. 2. Verificar el resultado de la revisión por la dirección. 3. Verificar el plan estratégico. 4. Verificar el entendimiento de la política de calidad. 5. Verificar la revisión de órdenes de trabajo y su remisión. 5.1. Seguimiento a la radicación de facturas. 6. Verificar el pago de las órdenes de compra requeridas. 7. Verificar el pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Realizar seguimiento a las negociaciones de factoring y a la gestión de los recursos de las cuentas por cobrar. 9. Verificar el porcentaje de gastos fijos																																																					
ACTUAR																																																					
Tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgo residual.																																																					
SALIDAS		PROCESO																																																			
1. Autoevaluación. 2. Salidad de revisión por la dirección. 3. Plan estratégico. 4. Entendimiento de política. 5. Remisión revisada. 6. Comprobante de pago de solicitudes de compra. 7. Comprobante de pago a proveedores, acreedores y empleados. 8. Recursos financieros.		Dirección Partes interesadas Todos los procesos																																																			
RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD																																																			
Recurso económico. Recurso humano. Equipo tecnológico. Infraestructura.	Directora administrativa.	Directora administrativa.																																																			
REQUISITOS GENERALES																																																					
NTC 6001																																																					
MEDICIÓN - INDICADORES																																																					
% Satisfaccion del cliente % Autoevaluación																																																					