

CARACTERIZACION DE PROCESO

PA-DC-001

Código

Fecha de vigencia:

PLANIFICAR

HACER

1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo.

 Realizar la actualización de los activos fijos e insumos del inventario.
 Realizar el proceso de revision de las quejas y/o reclamos.
 Aplicar las encuestas de satisfacción a clientes contratantes

1. Planear las actividades de mantenimiento preventivo.

12/01/2022

Versión 1

Pagina 1 de 1

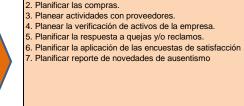
PROCESO

Objetivo: Administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la empresa para satisfacer las necesidades de todos los procesos verificandos, controlando y realizando seguimiento preventivo gestionando compras con los diferentes proveedores, realizando una verificacion continua del presupuesto y estados financieros.

Alcance: Aplica desde a las actividades de compras, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluacion de proveedores, analisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, hasta el cumplimiento de obligaciones financieras).

SALIDAS

PROCESO	ENTRADAS	
Todos los procesos Cliente contratante Jsuarios Partes interesadas	Solicitud de mantenimiento y/o correo electronico. Solicitud de insumos. Evaluación incial de proveedores. Inventario de activo fijo e insumos. Quejas y/o reclamos. Encuesta de satisfacción del usuario Novedades de personal	
	DOCUMENTOS	
Listado n	naestro de documentos	
Listad	FORMATOS o mestro de registros	
DOCUMENTOS EXTERNOS		
Listado maestro de	e documentos de origen externos	
ABORDAR R	IESGOS Y OPORTUNIDADES	
Riesgos	por proceso (PI-FR-008)	



1.1. Realizar el mantenimiento correctivo.
 2. Realizar el proceso de cotización y compras.
 3. Realizar la re-evaluación de proveedores.

7. Liquidar nomina del personal.



Cronograma de mantenimiento preventivo.	Todos los procesos
Consolidado y analisis de compras.	Cliente contratante
Plan de seguimiento y accion con los proveedores.	Usuarios
Actualizacion de Inventarios.	Partes interesadas
5. Solucion a las Quejas y/o reclamos.	
6. Actualizacion de la liquidacion.	
Consolidado de novedades de ausentismo.	

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económicos Equipo tecnológico Infraestructura Recurso Humano	Subgerente general	Coordinación administrativa

VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

- 1. Verificar las actividades de mantenimiento preventivo.
- 2. Verificar el proceso de analisis de compras.
- 3. Verificar la re-evaluación de proveedores
- 4. Verificar la actualización de los activos fijos e Insumos del inventario.
- 5. Verificar la revision de los resultados de las quejas y/o reclamos.
- 6. Verificación y analisis de la encuesta de satisfacción
- 7. Verificar el estado de la nomina.

ACTUAR

Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.

REQUISITOS GENERALES

ISO 9001: 4.1,4.2,4.3, 7.1, 5.1, 4.4, 6.1, 6.3, 7.5, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.3, 7.1.5.2, 8.4, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.

MEDICIÓN - INDICADORES

% Satisfacción del usuario, % Mantenimiento de preventivo, % Evaluacion de proveedores