

CARACTERIZACION DE PROCESO

GF-DC-001

Código

Fecha de vigencia:

07/10/2020

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 verificand, 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 proyeedores, analisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, hasta el cumplimiento de obligaciones financieras).

SALIDAS

PROCESO	ENTRADAS
Todos los procesos Cliente contratante Usuarios 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 cliente contratante. Nomina y novedades. Contabilidades. Requerimientos de los pagos. Facturación gestionada y radicada.
	DOCUMENTOS
Listado	maestro de documentos
Lista	FORMATOS do mestro de registros

Listado maestro de documentos de origen externos

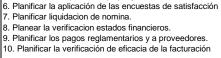
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Riesgos por proceso (GI-FR-008)

7

PLANIFICAR

- 1. Planear las actividades de mantenimiento preventivo.
- Planificar las compras.
- 3. Planear actividades con proveedores.
- 4. Planear la verificación de activos de la empresa.
- 5. Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos.





HACER

- 1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo.
- 1.1. Realizar el mantenimiento correctivo.
- 2. Realizar el proceso de cotización y compras.
- 3. Realizar la re-evaluación de proveedores.
- 4. Realizar la actualización de los activos fijos e insumos del
- 5. Realizar el proceso de revision de las quejas y/o reclamos.
- 6. Aplicar las encuestas de satisfacción a clientes contratantes
- 7. Liquidar nomina del personal.
- 8. Verificar estados financieros.
- 9. Realizar los pagos reglamentatiosy a proveedores.
- 10. Realizar revisión de la facturación gestionada vs la prestación de servicio.

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
- 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.
- 8. Verificar los estados financieros.
- 9. Verificar los pagos reglamentarios y a proveedores.
- 10. Verificar la eficacia de la facturación radicada

ACTUAR

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



Cronograma de mantenimiento preventivo.	Todos los procesos
Consolidado y analisis de compras.	Cliente contratante
3. Plan de seguimiento y accion con los proveedores.	Usuarios
Actualizacion de Inventarios.	Partes interesadas
Solucion a las Quejas y/o reclamos.	
Actualizacion de la liquidacion.	
7. Balance general de los estados financieros.	
8,9,10. Pago de obligaciones financieras.	

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económicos	Lider administrativo	Lider Administrativo
Equipo tecnológico		Gestor de compras
Infraestructura		Gestor contable
Recurso Humano		Servicios generales

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 cliente contratantes, % Cumplimiento al presupuesto, % Mantenimiento de preventivo; % Evaluacion de proveedores, %Recuperación de la cartera, %Eficacia en facturación