

CARACTERIZACION PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: IN-AF-001

Versión: 3

Fecha: 26-Sep-12

Página: 1 de 2

OBJETIVO:

Brindar soporte logístico y proporcionar recursos a todos los procesos de la organización con el fin de garantizar el desarrollo armónico para la compañía

RESPONSABLE:

Director administrativa y financiera

REQUISITOS

LEGALES	DE LA EMPRESA	DEL CLIENTE	ISO 9001:2008	OSHAS 18001:2007	ISO 28000	BASC V4
No existen requisitos legales conocidos que aplique a este proceso	Cumplir especificaciones de compra, Evaluación y seguimiento a proveedores	No existen requisitos del cliente para este proceso	7,4,1 / 7,4,2 / 7,4,3 / 7,5,5 / 4,1 / 4,2,1,a / 5,3 / 4,2,3 / 4,2,4 / 5,5,1 / 5,5,2 / 8,1 / 8,2,3 / 8,2,4 / 8,4 / 8,5,1 / 8,5,2 / 8,5,3	4.2/4.3.1/4.3.2/4.4.1.B/4.4.2/4.4.3.1/4.4.3.2/4.4.7/4.5.2/4.5.3.2	4.1/4.2/4.3.3/4.3.4/4.3.5/4.4.2/4.5.3	Norma 4.1/4.2/4.3.1/4.3.2/4.3.3/4.3.4/4.6.1/4.6.2 Estándar 3.4/5.1/6/7.1/7.2/1.1/1.2/6.4/7.3

Proveedor	Entrada	PLANEAR	HACER	Salida	Cliente
1-Gerencia estratégica 2- Gestión humana 3-Gestión operativa, todos los procesos 4-Gestion humana 5-Todos los procesos	1-Objetivos y metas 2-Personal competente 3-Requerimientos de intendencia y elementos 4-Necesidad de preservación de la salud 8-Acciones correctivas y preventivas	1-Definir los criterios para evaluar proveedores 2-Planear el recaudo Identificar las actividades del programa de salud ocupacional	1-Identificar proveedores 1-Determinar los criterios para seleccionar, evaluar, aprobar y reevaluar proveedores 1-Evaluar proveedor 1-Hacer seguimiento y reevaluación de proveedor 2-Realizar cobro de cartera Realizar las actividades propuestas en el programa de salud ocupacional Realizar las actividades propuestas por el jefe de seguridad de las instalaciones	1-Proveedores evaluados y con seguimiento 2-Suministro de elementos solicitados 3-Necesidades de recursos 4-Reacudo de cartera 5-Programa de salud ocupacional 6-Acciones correctivas y preventivas	1-Gestion administrativa y financiera 2-Gestion operativa 3-Gestion administrativa y financiera 4-Gestion administrativa y financiera 5-Gestion humana 6-Todos los procesos
		ACTUAR	VERIFICAR		
		1,2 –Tomar las acciones en caso de ser necesario	1-Verificar actualización de listado de proveedores 1-Verificar seguimiento a proveedores 2-Verificar el recaudo Verificar el cumplimiento del programa de salud ocupacional en el proceso		

RECURSOS

CARGOS RELACIONADOS	INFRAESTRUCTURA	MEDIO AMBIENTE	RIESGOS
Director administrativo y financiero Auxiliar de almacén Auxiliar de cartera	Equipos de oficina Software	NA	SALUD OCUPACIONAL Ergonómicos: posturas prolongadas, movimientos repetitivos Mecánico: Caídas al mismo nivel, a diferente nivel, golpes por o contra Sicolaboral: conflictos interpersonales, alto nivel de responsabilidad Fisico quimico: incendio, explosion

MEDICION

INDICADOR	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Reevaluación de proveedores	Solo monitorear	Anual	Director administrativo y financiero

DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS APLICADOS
Identificación de requisitos legales Comunicación Medición, análisis y mejora Compras Selección, Evaluación, Reevaluación de proveedor Inspección, preservación y entrega de material de intendencia Mantenimiento y preservación de vehículos Mantenimiento infraestructura Facturación	Matriz de requisitos legales Inicios y términos Legalización visitas domiciliarias Devolución de facturas Relación semanal de novedades del servicio Ficha para instalación de servicio Orden de compra Inspección de mercancía Entrada de mercancía Tarjeta de inventario material de intendencia y dotación Hoja de vida motocicletas Cronograma de mantenimiento motos Hoja de vida vehículo Hoja de vida Moto Hoja de vida proveedor Evaluación y reevaluación de proveedor
DOCUMENTOS EXTERNOS APLICADOS	
Ver matriz de requisitos legales	