



Academia de Belleza Carrusel® ESTÉTICA Y PELUQUERÍA	CARACTERIZACION DE PROCESO		VERSION 1 PA-DC-001 Pagina 1 de 1
	Fecha de vigencia: 20/03/2020		

Planear, administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (humanos, físicos, tecnologicos) de la institucion para satisfacer las necesidades de todos los procesos de CARRUSEL y la adecuacion de la oferta educativa		Aplica a las actividades de: recaudo de cartera, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluacion de proveedores, analisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, estados financieros)	
--	--	---	--

PROCESO 3,4,7 TODOS LOS PROCESOS 5-GESTION DIRECTIVA 6-PROVEEDORES	ENTRADAS Solicitud de mantenimiento y/o correo electronico Solicitud de proveedores nuevos Solicitud de recurso (compra) Inventario de areas Recibos publicos		PLANIFICAR Planear las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma Planear actividades con proveedores Planificar las solicitud de compras. Planificar las actividades de limpieza Planificar la verificación de consumo de servicios publicos		SALIDAS Consolidado de mantenimiento Evaluación y re-evaluación de proveedores Consolidado de compras Analisis de actividades de limpieza Analisis de consumo de servicios publicos.	PROCESO 2- DOCENTES 3,5,7-GESTION ADMINISTRATIVA 4-GESTION DIRECTIVA 8-PROVEEDORES					
DOCUMENTOS		HACER		<table border="1"> <tr> <td>RECURSOS</td> <td>AUTORIDAD</td> <td>RESPONSABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano</td> <td>Dependencia Jerarquica: Director General Supervision de Personas: Asistente Administrativo y financiero, Asistente Logistico, Asistente</td> <td>Directora administrativa y financiera.</td> </tr> </table>		RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerarquica: Director General Supervision de Personas: Asistente Administrativo y financiero, Asistente Logistico, Asistente	Directora administrativa y financiera.
RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD									
.Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerarquica: Director General Supervision de Personas: Asistente Administrativo y financiero, Asistente Logistico, Asistente	Directora administrativa y financiera.									
REGISTROS		VERIFICACIÓN		REQUISITOS GENERALES ISO 9001: 4.4,6.1,6.3,7.5,7.1.1,7.1.3,7.1.4, 8.4,8.7 9.1,10.1,10.2,10.3 NTC 5555: 6.1, 6.2, 6.3, 7.2.3, 7.4 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4, 8.5 NTC 5581: 4.1, 4.2, 4.3,4.5.1, 4.5.2, 4.10.3, 4.10.4, 4.11.3							
DOCUEMNTOS EXTERNOS		ACTUAR Digulvar los costos de los programas ofertados en la institucion; Divulgar los programas ofrecidos en la institucion; Divulgar la evaluacion de proveedores. Mantener personal competente Plan de mejora para las competencias y el desempeño del personal, Ajuste a los planes de formacion y entrenamiento del personal. Divulgar los resultados		MEDICIÓN - INDICADORES % de cumplimiento de mantenimiento; % de evaluacion de proveedores.							