


| | | | | | |
|---|--|--|------------|--|---|
|  | | CARACTERIZACION DE PROCESO | | VERSION 5 GA-DC-001 Pagina 1 de 1 | |
| | | Fecha de vigencia: | 27/05/2021 | | |
| <p>Diseñar, ejectar y controlar el presupuesto de PIO como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad enmarcadas en la normatividad presupuestal y contable vigente. Planear, administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la institución para satisfacer las necesidades de todos los procesos de PIO y la adecuació de la oferta educativa</p> | | | | <p>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)</p> | |
| PROCESO 1,2-ESTUDIANTE 3,4,7TODOS LOS PROCESOS 5-GESTION DIRECTIVA 6-PROVEEDORES | ENTRADAS 1. Requisito de ingresos de estudiantes; 2. Informacion de matriculados; 3. Solicitud de mantenimiento y/o correo electronico; 4. Solicitud de insumos; 5. Costos de programas ofertados; 6. Cronograma de actividades con proveedores. 7. Solicitud de recursos. | PLANIFICAR Planear la elaboración de la nómina Planear las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma Planear los costos de los programas ofertados Planear actividades con proveedores Planificar las solicitudes de mantenimiento y de insumos Compras Planear ejecución de cartera. | | SALIDAS 1. Estudiantes matriculados; 2. Nómina; 3. Consolidado de mantenimiento; 4. Indicador de % de cumplimiento al presupuesto; 5. Consolidado se mantenimeito e insumos; 6. Paz y salvo financiero; 7. Costos de programas educativos; 8. Indicador % Cumplimiento a proveedores | PROCESO 1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-GESTION ADMINISTRATIVA 4-GESTION DIRECTIVA 8-PROVEEDORES |
| RIESGO Riesgo de proceso (GI-FR-008) | | HACER Realizar la revisión de los requisitos de ingreso del cliente y registro en el PIO Revisión de la nómina administrativa y de asesores educativos Revisar las solicitudes de insumos y de mantenimiento Revisión del estado financiero para elaboración de paz y salvo a los estudiantes | | | |
| DOCUMENTOS Listado maestro de documentos (GI-FR-001) | | VERIFICACIÓN Verificar y analizar la cantidad de estudiantes matriculados por programa y desarrollar el indicador; Verificar y ejecutar el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo; Verificación de las actividades de los proveedores. | | RECURSOS .Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano | |
| REGISTROS Listado maestro de registros (GI-FR-002) | | ACTUAR Digulvar los costos de los programas ofertados en la institución; Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluacion de proveedores. | | AUTORIDAD Dependencia Jerárquica: Junta de Socios Supervision de Personas: Coordinador comercial, Coordinador Administrativo, Asesor Comercial, Asistente Administrativo y Financiero | |
| DOCUEMNTOS EXTERNOS Listado maestro de documentos externos (GI-FR-003) | | | | RESPONSABILIDAD Director Administrativo y Financiero. | |
| | | | | REQUISITOS GENERALES ISO 9001 NTC 5555 NTC 5581 NTC 5663 NTC 5665 | |
| | | | | MEDICIÓN - INDICADORES % Cumplimiento al presupuesto, % de rentabilidad, % de cumplimiento de mantenimiento; % de evaluacion de proveedores y %recuperación de cartera | |

