

	<b>CARACTERIZACION DE ADMINISTRATIVO</b>		Código	
			GA-DC-001	
	Fecha de vigencia:	14/07/2021	Versión 1	Página 1 de 1

Objetivo: Diseñar, ejecutar 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 ASEVIS y la adecuación de la oferta educativa

Aplica a las actividades de: recaudo de cartera, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, estados financieros)

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	HACER	VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	ACTUAR
1,2-ESTUDIANTE 3,4,7-TODOS LOS PROCESOS 5-GESTION DIRECTIVA 6-PROVEEDORES	1. Requisito de ingresos de estudiantes; 2. Información de matriculados; 3. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico; 4. Solicitud de insumos; 5. Costos de programas ofertados; 6. Cronograma de actividades con proveedores. 7. Solicitud de recursos.	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	.Realizar la revisión de los requisitos de ingreso del cliente y registro en ASEVIS .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	.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.	.Divulgar los costos de los programas ofertados en la institución; .Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluación de proveedores.
<b>DOCUMENTOS</b>					
<b>Riesgo de proceso</b>					
<b>Listado de información documentada</b>					
<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>					
<b>Listado maestro de registros</b>					
<b>ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>					
<b>Listado documentos de origen externos</b>					

  

SALIDAS	PROCESO
1. Estudiantes matriculados; 2. Nómina; 3. Consolidado de mantenimiento; 4. Indicador de % de cumplimiento al presupuesto; 5. Consolidado de mantenimiento e insumos; 6. Paz y salvo financiero; 7. Costos de programas educativos; 8. Indicador % Cumplimiento a proveedores	1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-GESTION ADMINISTRATIVA 4-GESTION DIRECTIVA 8-PROVEEDORES

  

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
.Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerárquica: Junta de Socios Supervisión de Personas: Coordinador comercial, Coordinador Administrativo, Asesor Comercial, Asistente Administrativo y Financiero	Líder administrativo

  

REQUISITOS GENERALES
ISO 9001 NTC 5555 NTC 5581 NTC 5663

  

MEDICIÓN - INDICADORES
% Cumplimiento al presupuesto, % de rentabilidad, % de cumplimiento de mantenimiento; % de evaluación de proveedores y % recuperación de cartera