

# CARACTERIZACION DE ADMINISTRATIVO

Código GA-DC-001

Fecha de vigencia:

14/07/2021

Versión 1

Pagina 1 de 1

**PROCESO** 

Objetivo: Diseñar, ejecturar 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 adecuació 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)

**SALIDAS** 

PROCESO	ENTRADAS		
1,2-ESTUDIANTE	Requisito de ingresos de		
3,4,7TODOS LOS	estudiantes;		
PROCESOS	2. Informacion de		
5-GESTION	matriculados;		
DIRECTIVA	Solicitud de		
6-PROVEEDORES	mantenimiento y/o correo		
	electronico;		
	Solicitud de		
	insumos;		
	5. Costos de		
	programas ofertados;		
	6.Cronograma de actividades con		
	proveedores.		
	7. Solicitud de		
	recursos.		
DOCUMENTOS			



#### 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



### HACER

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



# Listado de información documentada

Riesgo de proceso

#### **DOCUMENTOS EXTERNOS**

Listado maestro de registros

## ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Listado documentos de origen externos

## VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

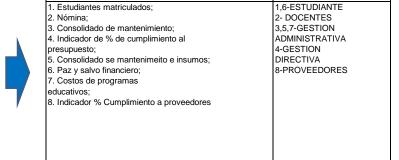
.Verificar y analizar la cantidad de estudiantes matriculados por programa y desarrollar el indicador;

Verificar y ejecutar el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo;

Verificación de las actividades de los proveedores.



Digulvar los costos de los programas ofertados en la institución; Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluacion de proveedores.



RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Dependencia Jerárquica: Junta de Socios Supervision 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 evaluacion de proveedores y %recuperación de cartera