

	CARACTERIZACION DE PROCESO		Código	
			PA-DC-001	
	Fecha de vigencia:	12/01/2022	Versión 1	Página 1 de 1

Objetivo: Administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la empresa para satisfacer las necesidades de todos los procesos verificando, controlando y realizando seguimiento preventivo gestionando compras con los diferentes proveedores, realizando una verificación continua del presupuesto y estados financieros.

Alcance: Aplica desde a las actividades de compras, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, hasta el cumplimiento de obligaciones financieras).

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	HACER	VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)	ACTUAR	SALIDAS	PROCESO	RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	REQUISITOS GENERALES	MEDICIÓN - INDICADORES
TODOS LOS PROCESOS	1. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico. 2. Solicitud de insumos. 3. Evaluación inicial de proveedores. 4. Inventario de activo fijo e insumos. 5. Quejas y/o reclamos. 6. Novedades de personal	1. Planear las actividades de mantenimiento preventivo. 2. Planificar las compras. 3. Planear actividades con proveedores. 4. Planear la verificación de activos de la empresa. 5. Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos. 6. Planificar reporte de novedades de personal	1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo. 1.1. Realizar el mantenimiento correctivo. 2. Realizar el proceso de cotización y compras. 3. Realizar la re-evaluación de proveedores. 4. Realizar la actualización de los activos fijos e insumos del inventario. 5. Realizar el proceso de revisión de las quejas y/o reclamos. 6. Liquidar nómina del personal.	1. Verificar las actividades de mantenimiento preventivo. 2. Verificar el proceso de análisis de compras. 3. Verificar la re-evaluación de proveedores. 4. Verificar la actualización de los activos fijos e insumos del inventario. 5. Verificar la revisión de los resultados de las quejas y/o reclamos. 6. Verificar el estado de la nómina.	Toma de acciones correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.	1. Cronograma de mantenimiento preventivo. 2. Consolidado y análisis de compras. 3. Plan de seguimiento y acción con los proveedores. 4. Actualización de Inventarios. 5. Solución a las Quejas y/o reclamos. 6. Actualización de la liquidación. 6.1. Consolidado de novedades de personal	TODOS LOS PROCESOS	Recursos económicos Equipo tecnológico Infraestructura Recurso Humano	Gerente AUTORIDAD SOBRE Coordinador comercial Contador Coordinador de SGI Coordinador de talento humano	Subgerente administrativo	ISO 9001: 4.1, 4.2, 4.3, 7.1, 5.1, 4.4, 6.1, 6.3, 7.5, 7.1.1, 7.1.4, 7.1.3, 7.1.5.2, 8.4, 8.7, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.	% Mantenimiento de preventivo % Evaluación de proveedores
DOCUMENTOS												
Listado maestro de documentos												
FORMATOS Listado maestro de registros												
DOCUMENTOS EXTERNOS												
Listado maestro de documentos de origen externos												
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES												
Riesgos por proceso (PI-FR-006)												