

	CARACTERIZACION DE ADMINISTRATIVO		Código	
			PA-DC-001	
	Fecha de vigencia:	5/05/2022	Versión 1	Página 1 de 1

Objetivo: Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de COLOMBO JAPONESA como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad enmarcados en la normatividad presupuestal y contable vigente. Planear, administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos y humanos) en la institución para satisfacer las necesidades de todos los procesos y la adecuación de la oferta educativa.

Aplica a las actividades de: Administración y control de recurso humano, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto y punto de equilibrio).

PROCESO	ENTRADAS
1,2-ESTUDIANTE 3,4,7-TODOS LOS PROCESOS 5-PROCESO DIRECTIVA 6-PROVEEDORES	1.Costos de programa ofertados 2.Cronograma de actividades con proveedores. 3. Solicitud de insumos 4. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico 4.1 .Inventario 5.Solicitud de recursos 5.1 Perfiles de cargo 6.Necesidades de personal para los procesos 7.Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personal.
DOCUMENTOS	
Listado maestro de documentos Software	
FORMATOS	
Listado maestro de registros Software	
DOCUMENTOS EXTERNOS	
Listado documentos de origen externos Software	
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
Riesgo de proceso (PI-FR-002)	



PLANIFICAR
1.Planear el presupuesto para desarrollo de programa 2.Planear actividades con proveedores 3.Planear procesos de compras 4.Planear las actividades de mantenimiento preventivo 5.Planificar los requerimientos de personal por parte de los procesos 6.Planificar la preselección del personal 6.1.Planificar la selección y contratación del personal 7.Planificar la inducción y entrenamiento del personal 7.1Planificar el plan de formación
HACER
1.Verificar el presupuesto 2.Verificar actividades con proveedores 3.Verificar procesos de compras 4.Verificar actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma. 5.Verificar los requerimientos de personal por parte de los procesos 6 .Verificar la preselección del personal 6.1.Verificar la selección y contratación del personal 7.Verificar la inducción y entrenamiento del personal 7.1Verificar el plan de formación
VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)
1.Verificar el presupuesto 1.1 % ejecución al presupuesto 2.Realizar las actividades con proveedores 3.Realizar los procesos de compras 4.Realizar actividades de mantenimiento correctivo o preventivo de acuerdo al cronograma. 5.Realizar reclutamiento de personal 6 .Realizar la preselección del personal 6.1.Realizar la selección y contratación del personal 7. Realizar la inducción y entrenamiento del personal 7.1Realizar el plan de formación
ACTUAR
Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.



SALIDAS		PROCESO
1.Presupuesto 1.1 Cronograma de pagos obligaciones 2. Evaluación a proveedores 3. Consolidado de compras 4. Consolidado se mantenimiento 5.Entrevista 6.Evaluación de competencia 6.1 Personal contratado. 7 Inducción 7.1 Plan de formación		1,6-ESTUDIANTE 2- DOCENTES 3,5,7-PROCESO ADMINISTRATIVA 4-PROCESO DIRECTIVA 8-PROVEEDORES

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
.Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura .Recurso Humano	Gerente General	Directora Administrativa

REQUISITOS GENERALES	
ISO 9001 / 5.3, 6.3, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5.1, 7.1.5.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 8.5.1, 8.5.3, 8.7, NTC 5555 / 4.2.1, 5.2, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.5.1, 8.1, 8.3, 8.4, 8.5 NTC 5580 / 4.1, 4.5.1, 4.5.2,4.7.2, 4.7.3, 4.8.3, 4.9	

MEDICIÓN - INDICADORES	
% Mantenimiento de preventivo % Evaluación inicial de proveedores % Re-evaluación de proveedores % Evaluación de competencia % Evaluación de desempeño % Cumplimiento al plan de formación	