|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÓDIGO:**  |
| **Versión: 4** |
| **Fecha vigencia: 26/03/2021** |

 | **CÓDIGO: GD-DE-01** |
| **Version: 5** |
| **Fecha vigencia: 13/10/2021** |
| **CARACTERIZACIONES**  | **Página: 1 de**  |

 **CARACTERIZACIÓN GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021**

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |
| Administrar el recurso  humano, físico y financiero para el óptimo funcionamiento de los procesos del S.G.C |
| **ALCANCE** |
|  Abarca desde la planificación de actividades de talento humano, compras e infraestructura, hasta su seguimiento y evaluación |
| **Responsable:** Rector | **Participantes:** Coordinadores, secretarias, personal docente, y administrativos |
| **Factores claves del éxito:** | **Indicadores:** |
|  1.- Ejecución de excelentes políticas institucionales 2.- Elaboración de planes de recursos (presupuesto Institucional) y de mantenimiento ajustándose a los requerimientos y necesidades institucionales.2.- Satisfacción de necesidades de todas las dependencias.3.- Cumplimiento de normatividad y políticas4.- selección idónea de proveedores pensando en todo momento en una racionalización oportuna de los recursos.5.- Excelente administración administrativa y financiera  de la institución6,. Cualificación y evaluación del pertinente  y oportuna del recurso humano. | 1.- Desempeño personal docente y directivo docente. 2.- ejecución presupuestal  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **¿Qué necesito?** | **¿Quién lo entrega?** |  | **Actividades** | **¿Qué se obtiene?** | **¿Quién se beneficia?** |
| Políticas institucionalesNecesidades del personal, equipos, insumos, enseres, libros, software, mantenimientos y capacitaciones, suministros de aseo y papelería, implementos deportivosNormatividad y Políticas | Gestión Direccionamiento EstratégicoProcesos del SGCProveedores externos  |  | Definir lineamientos para la gestión de recursos. (Compras) | Cumplimiento oportuno y eficaz de las necesidades de comprasPersonal competente para prestar el servicio educativo | Todos los procesos del SGC |
|  | Identificar necesidades del recurso. |
|  | Suministrar recursos requeridos para el SGC y la prestación del servicio |
|  | Efectuar mantenimientos requeridos para el SGC y la prestación del servicio |
|  | Establecer lineamientos para compras y celebración de contratos (municipio)Identificar necesidades de recursos y servicios |
|  | Establecer disponibilidad de recursos |
|  | Planificar el Proyecto Anual del presupuesto del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) |
|  | Planear el flujo de caja anual del FSE |
|  | Definir condiciones de preservación de productos |
|  |  |  | Realizar solicitud de compras |  |  |
|  |  |  | Aprobar compras |  |  |
|  |  |  | Solicitar cotizaciones |  |  |
|  |  |  | Seleccionar proveedores |  |  |
|  |  |  | Efectuar compras, celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE |  |  |
|  |  |  | Recibir y verificar el producto o servicio.Evaluar proveedores  |  |  |
|  |  |  | Presentar informes de FSE al Consejo Directivo |  |  |
|  |  |  | Suscribir los estados contables y la información financiera |  |  |
|  |  |  | Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador |  |  |
|  |  |  | Manejar inventarios |  |  |
|  |  |  | Identificar necesidades de inducción, entrenamiento y formación del personal. |  |  |
|  |  |  | Realizar inducción y entrenamiento (acompañamiento) al personal |  |  |
|  |  |  | Ejecutar Plan de Formación |  |  |
|  |  |  | Efectuar seguimiento al desempeño del personal |  |  |
| dbh |  |  | Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo |  |  |
|  |  |  | Identificar  y ejecutar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo |  |  |
|  |  |  | Definir perfiles por competencias |  |  |
|  |  |  | Elaborar / actualizar hojas de vida de los equiposVerificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos |  |  |
|  |  |  | Custodiar hoja de vida del personal que labora en la institución y verificar con lista de chequeo que estén al día  |  |  |
|  |  |  | Asegurar la competencia del personal requerido para la prestación del servicio |  |  |
|  |  |  | Verificar la eficacia en la gestión de recursos | < | <a |
|  |  |  | Definir acciones de mejoramiento |  |  |