

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO		
	Código: AP-GA-CA01	Versión: 03	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 1 de 10	

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO	LÍDER DEL PROCESO
GESTIÓN DE APOYO	APOYO	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OBJETIVO	Ampliar y mejorar continuamente la infraestructura, dotación y mantenimiento al igual que fortalecer la gestión administrativa y financiera que satisfaga las necesidades de los procesos institucionales de manera oportuna y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de recursos de todos los procesos y culmina con la provisión oportuna de los mismos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA				
ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
		PLANEAR		
Plan de Necesidades PDI Necesidades de personal y de mantenimiento.	Todos los procesos Consejo Superior Todos los procesos	Determinar las necesidades de los recursos físicos, financieros, de talento humano, tecnológicos y de la	Proyecto de Presupuesto. Planes de compras y de mantenimiento Plan de capacitación.	Consejo Superior. Contraloría. Todos los procesos.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 2 de 10

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
		información.		
		HACER		
Proyección de generación de Recursos propios Lineamientos presupuestales. PDI Asignación presupuestal Estatuto presupuestal, administrativo, docente y de contratación	Todos los procesos Gobierno Nacional Consejo Superior Consejo Superior Consejo Superior	Distribución presupuestal.	Acuerdo de distribución presupuestal.	Consejo Superior Todos los procesos
Política y Objetivos de Calidad. Solicitudes de requisición de bienes y o servicios Necesidades de personal y de mantenimiento	SIG Todos los procesos	Ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la ejecución de los planes de	Registros Presupuestales. Convocatorias. Contratos con y sin formalidades plenas. Administrativas.	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 3 de 10

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
		adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento.		
Necesidades de personal y de mantenimiento. Estatuto docente Estatuto Administrativo Informes de evaluación de desempeño.	Todos los procesos	Gestión del Talento Humano.	Plan de capacitaciones	Todos los procesos
Inventario de muebles e inmuebles	Jefe de Compras y Almacén	Custodia de los bienes muebles e inmuebles.	Pólizas de aseguramiento	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.
Estatuto de presupuesto Ley 30/ 92	Consejo superior Gobierno nacional	Custodia y gestión de los recursos financieros.	Documentos y soportes financieros	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 4 de 10

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
				Todos los procesos.
Régimen Contabilidad Pública. Lineamientos para suministro de información a partes interesadas Estatuto Tributario.	Gobierno Nacional	Reconocimiento y Revelación de la Información financiera, de gestión humana y de contratación	Informe de Caja y Bancos. Informe de Ejecución Presupuestal. Estados financieros. Información financiera, de gestión humana y de contratación	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.
Necesidades de Procesos Misionales	Procesos Misionales	Servicios de biblioteca.	Servicio	Procesos Misionales
Necesidades de Procesos Misionales	Procesos Misionales	Servicios de laboratorios.	Servicio	Procesos Misionales
Necesidades de Procesos Misionales, Estratégicos y administrativos	Procesos Misionales, Estratégicos y administrativos	Soporte técnico, apoyo informático.	Servicio	Procesos Misionales, Estratégicos y administrativos
Necesidades de Procesos Misionales, Estratégicos y	Procesos Misionales, Estratégicos y	Gestión telemática.		Procesos Misionales,



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 5 de 10

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
administrativos	administrativos			Estratégicos y administrativos
Necesidades de mantenimiento correctivo de planta física	Todos los procesos	Mantenimiento de planta física	Servicio de mantenimiento	Todos los procesos
Solicitud conceptos jurídicos	Secretaria General y/o Asesor Jurídico	Gestión jurídica.	Conceptos y Asesorías jurídicas	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.
		VERIFICAR		
		Seguimiento y Medición al cumplimiento de los planes de compras, de capacitación del talento humano y de mantenimiento.	Informe de seguimiento a los planes de compras, de capacitación del talento humano y de mantenimiento. Evaluación de proveedores	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.
		ACTUAR		



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 6 de 10

SECUENCIA E INTERACCIONES CICLO PHVA

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Informe de seguimiento a los planes de compras, de capacitación del talento humano y de mantenimiento.		Acciones correctivas y preventivas.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas	Consejo Superior. Contraloría. Comunidad en general Todos los procesos.

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Recurso humano competente: Director Administrativo, jefe de compras y almacén, tesorera, jefe de recurso humano, contador, jefe de presupuesto, asesor jurídico, jefe de biblioteca, jefe de telemática, jefe de laboratorios y jefes de mantenimiento, auxiliares de servicios.	Oficinas, equipos de cómputo, bodega, vehículo, sumadoras, escritorios, archivadores, sillas, laboratorios, bibliotecas, talleres, software.	De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad industrial.

REQUISITOS APLICABLES POR CUMPLIR

DOCUMENTOS APLICABLES



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 7 de 10

LEGALES

CPC, Ley 30/92, Decretos 1279/02, 2502/98, 2772/05, 770/05, 2539/05, Ley 23/82, Ley 598/00, y sus decretos reglamentarios.

Resoluciones 222/06 y 555/06.

Decreto extraordinario 624/89 y sus reglamentarios.

INSTITUCIONALES Estatutos de Contratación, presupuestal, docente y administrativo, Manual de procesos y procedimientos para contratación

Acuerdos 026/05 y 032/06.

Resoluciones 429/00, 016/06, 012/07, 032/08.

NORMA

4.1, 4.2.2, 4.2.3, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8.2.3, 8.4, 8.5.

- Procedimiento de gestión de recursos
- Procedimiento de presupuesto
- Procedimiento registro de ingresos
- Procedimiento para desembolsos
- Procedimiento adquisición de bienes
- Procedimiento novedades de nomina
- Procedimiento para contratación de docentes
- Procedimiento para contratación de docentes en periodo de receso
- Procedimiento de contratación de empleados administrativos y de mantenimiento
- Procedimiento para vinculación de empleados administrativos de libre nombramiento y remoción
- Procedimiento para inducción y re inducción
- Procedimiento de capacitación

- Procedimiento para elaboración de cartas laborales
- Procedimiento para liquidación de prestaciones sociales
- Procedimiento para retiro de empleados
- Procedimiento de programación semestral de salas de informática
- Procedimiento de atención a usuarios en las salas de informática

- Procedimiento para préstamo de equipos de ayudas audiovisuales
- Procedimiento para servicios de laboratorio
- Procedimiento de servicio de biblioteca
- Procedimiento para mantenimiento planta física
- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos de



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 8 de 10

- computo
- Procedimiento para la realización de copias de seguridad – (back-up)
- Procedimiento contable
- Procedimiento mantenimiento correctivo de equipos de computo
- Procedimiento ingreso de bienes al almacén
- Procedimiento para dar de baja bienes muebles
- Procedimiento de egreso de bienes del almacén

PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Porcentaje de ejecución presupuestal.	Recursos ejecutados/recursos presupuestados * 100
Ejecución plan de compras	plan de compras ejecutado/Plan de compras programado * 100
% de ejecución del cronograma de capacitaciones 2013	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas * 100
Infraestructura Tecnológica (IC-6)	# de computadores según nivel de actualización de computadores
Eficiencia tecnológica	# De equipos de cómputo en biblioteca
Cobertura de biblioteca	Total usuarios atendidos por semestre
Eficiencia espacio físico construido	Área de espacio físico construido/ # de estudiantes



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO



Código: AP-GA-CA01

Versión: 03

Aprobado: 24/07/2015

Página: 9 de 10

Ampliación de la planta física Eficacia en el mantenimiento planta física	# de metros cuadrados nuevos construidos por año # de mantenimientos preventivos de planta física realizados / # de mantenimientos preventivos de planta física programados
Eficacia en el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	# de mantenimientos preventivos de equipos de cómputo realizados / # de mantenimientos preventivos de equipos de cómputo programados
Eficacia Servicio de préstamo de equipos audiovisuales	# solicitudes atendidas/# reservas realizadas * 100

RIESGOS DEL PROCESO

VER MAPA DE RIESGOS ACTUALIZADO

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO		
	Código: AP-GA-CA01	Versión: 03	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 10 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Edición
24/07/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica cuadro de presentación de acuerdo a Manual de Identidad Visual • Se modifica el Objetivo del proceso • Se modifica estructura del formato para mejor entendimiento del documento • Se eliminan algunos indicadores • Se eliminan 2 procedimientos y se adiciona el procedimiento para dar de baja bienes muebles

Item:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Enver Mosquera Hurtado	George Garcés Rivas	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Representante de la Dirección	Rector (E)