



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: CP-GAD-01	
	VERSIÓN: 02	PAGINA: 1 de 3
	FECHA: 14/11/2017	
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESTADO: VIGENTE	

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO: Apoyo	
NOMBRE DEL PROCESO: Gestión Administrativa	
OBJETIVO: Administrar de manera eficiente los recursos tecnológicos y físicos de la Asociación	PLAN ESTRATEGICO:
ALCANCE: las actividades de este proceso están directamente relacionadas con todos los procesos de la organización	
DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS: coordinación administrativa y financiera	
LÍDER DEL PROCESO: Coordinadora Administrativa y Financiera	

MODELACIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	USUARIO	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
		Hoja de Vida equipos e inventario	Elaborar plan de mantenimiento preventivo equipos de computo	Plan de Mantenimiento	Direccionamiento Estratégico y Gestión Financiera	
Todos los Procesos		Bienes devolutivos y de Consumo	Elaborar el inventario de bienes	Inventario relacionando responsables	Gestión Financiera	
HACER						
Procesos misionales Gestión de talento humano		Solicitud Formato Requerimiento Eventos	Ejecutar eventos	Eventos Ejecutados	Todos los proceso	IES y Redes
		Plan de Mantenimiento	Ejecutar plan de mantenimiento	Hojas de vida actualizadas	Todos los procesos	


ELABORO: Carolina Henao	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: CP-GAD-01	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 02	PAGINA: 2 de 3
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA: 14/11/2017	
				ESTADO: VIGENTE

MODELACIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	USUARIO	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
				Equipos funcionales		
VERIFICAR						
Gestión de Calidad		Resultado de Auditorias PQR Análisis del proceso Revisión por la dirección	Realizar seguimiento y medición al proceso	Informe de gestión del proceso	Direccionamiento Estratégico	
ACTUAR						
Direccionamiento estratégico		Informe de Gestión del Proceso	Elaborar Plan de Mejoramiento	Plan de Mejoramiento	Mejora Continua	

REQUISITOS DEL SGC	RECURSOS DEL PROCESO	
REQUISITOS ISO 9001:4.2.4, 5.4.2, 5.6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5	HUMANOS : 5 funcionarios	TECNOLÓGICOS: SIIGO, COBIAN,
		INFRAESTRUCTURA: ver inventario y hojas de vida de equipos
	DOCUMENTALES: (VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS)	

ELABORO: Carolina Henao	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: CP-GAD-01	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 02	PAGINA: 3 de 3
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA: 14/11/2017	
		ESTADO: VIGENTE	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO	
POLÍTICA	ACTIVIDAD RELACIONADA
Todos los planes de mantenimiento ejecutados en la organización deberán quedar registrados en las hojas de vida de los equipos o aportar evidencia documental de su ejecución cuando se trate de infraestructura física.	Ejecutar plan de mantenimiento

Historial de cambio:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Documento Nuevo	01
14/11/2017	Se eliminaron las actividades relacionadas con los planes de compras	02

ELABORO: Carolina Henao	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General