

CARACTERIZACIÓN PROCESO



Nombre del proceso:

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: A.C07

Versión: 02

Vigente desde: 09/12/2020

Fecha de último cambio: 07/04/2022

Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/12/2020	Creación caracterización de proceso administrativo y financiero
02	07/04/2022	Actualización y modificación modelo PHVA

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Vanessa Alvarez Hernandez

Cargo: Asistente de Mejoramiento Continuo

Revisó: William Leandro López Gómez

Cargo: Coordinador de mejoramiento continuo

Aprobó: Diego Hernando Ceballos López

Cargo: Gerente

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: A.C07

Versión: 02

Vigente desde: 07/04/2022

Página 2 de 5

OBJETIVO	Garantizar la confiabilidad y oportunidad en la entrega de la información financiera que permita la toma de decisiones, a través de la acción de un equipo humano debidamente capacitado apoyado en la infraestructura adecuada. Buscar disponibilidad de capital de trabajo de forma competitiva.
ALCANCE	El proceso inicia cuando se recibe información de las diversas áreas proveedores hasta que se entregan los Estados financieros con sus respectivos análisis. El proceso inicia cuando se cuantifica y programa la necesidad, hasta que se hace consecución de manera competitiva del capital de trabajo.
RESPONSABLE	GERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
AREAS	ADMINISTRATIVA, TESORERIA, CONTABILIDAD

INTERRELACIÓN DEL PROCESO

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades Generales		Salidas	Receptores de la salida
Gerencia general Comité Estratégico Comité de Gerencia Partes interesadas Comercial	Contexto Necesidades y expectativas de las partes interesadas Direccionamiento estratégico de la empresa Información financiera y contable. Necesidades de caja e información de cartera	Planear: Identificar riesgos y oportunidades asociadas al proceso Planificar acciones para abordar los peligros, riesgos y/o oportunidades Elaborar cronograma de cierre Planificar flujo de caja Políticas de cartera	Hacer: Hacer Gestión de los riesgos y de las medidas de control Recepción, ingreso y consolidación de información contable y financiera. Análisis de la información financiera	Recaudo de Cartera. Estados financieros.	Administrativa Gerencia Líderes de área Gerencia administrativa y financiera Órganos de control

Elaboró: Héctor William Jaramillo y Gloria Lorena Hurtado	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Directora Administrativa	Revisó: William Leandro López Gomez	Cargo: Coordinador de Mejoramiento Continuo	Aprobó: Diego Hernando Ceballos López	Cargo: Gerente
---	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: A.C07

Versión: 02

Vigente desde: 07/04/2022

Página 3 de 5

		<p>Verificar:</p> <p>Realizar auditorías internas del proceso. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso. Elaboración y verificación de indicadores financieros. Elaboración de conciliaciones a todas las cuentas contables. Rendición de cuentas</p>	<p>Actuar:</p> <p>Implementar acciones correctivas y preventivas. Actualizar procesos y forma de elaboración de los mismos de acuerdo a los hallazgos de las auditorias.</p>		
		<p>Planear:</p> <p>Identificar peligros y riesgos (SST). Identificar riesgos y oportunidades asociadas al proceso. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo. Cronograma para inventario de activos fijos Programación comprar de Inventario de insumos de aseo y papelería.</p>	<p>Hacer:</p> <p>Ejecución del cronograma de mantenimiento. Gestion de los activos fijos Solicitud pedido a proveedores de insumos. Seguimiento a actividades del personal de servicios generales y mantenimiento.</p>		
<p>Gerencia general Líderes de área Comité administrativo y financiero Comercial</p>	<p>Necesidades y expectativas de las partes interesadas. Direccionamiento estratégico de la empresa Información financiera y contable.</p>			<p>Ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos Actualización de activos en modulo contable y archivo de Excel. Solicitud pedido a proveedor. Planilla de ejecución de actividades.</p>	<p align="center">Gerencia General Líderes de área</p>

<p>Elaboró: Héctor William Jaramillo y Gloria Lorena Hurtado</p>	<p>Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Directora Administrativa</p>	<p>Revisó: William Leandro López Gomez</p>	<p>Cargo: Coordinador de Mejoramiento Continuo</p>	<p>Aprobó: Diego Hernando Ceballos López</p>	<p>Cargo: Gerente</p>
---	---	---	---	---	------------------------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: A.C07

Versión: 02

Vigente desde: 07/04/2022

Página 4 de 5

		Programación personal de servicios generales y mantenimiento.			
		Verificar: Realizar auditorías internas del proceso. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso.	Actuar: Implementar acciones correctivas y preventivas. Actualizar procesos y forma de elaboración de los mismos de acuerdo a los hallazgos de las auditorias.		

INTERRELACIÓN CON OTROS PROCESOS

Comercial	Presupuesto de ventas Ejecución de ventas	Seguimiento a la gestión de cartera y gestión de ventas por medio del Comité de Negociación y Tesorería.	Anticipar posibles riesgos de mora de los clientes. Acciones para ajustar el plan de mercadeo y ventas	Tecnología y Operaciones Comercial Administrativo y Financiero Gerencia
-----------	--	--	---	---

RECURSOS

Colaboradores
Equipos de cómputo y sistemas de información

INDICADORES DE GESTIÓN

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Gestionar un modelo de flujo de caja. Gestionar un modelo de seguimiento presupuestal. Garantizar información financiera veraz y adecuadamente clasificada. Generar información contable ajustada para el análisis detallado del negocio Garantizar la disponibilidad de activos para la ejecución de las operaciones de a empresa	Carpeta SIG PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
--	---

REQUISITOS PARTES INTERESADAS, LEGALES, NORMATIVOS, ORGANIZACIONALES

Elaboró: Héctor William Jaramillo y Gloria Lorena Hurtado	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Directora Administrativa	Revisó: William Leandro López Gomez	Cargo: Coordinador de Mejoramiento Continuo	Aprobó: Diego Hernando Ceballos López	Cargo: Gerente
---	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.

CARACTERIZACION PROCESO



Nombre del proceso:

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: A.C07

Versión: 02

Vigente desde: 07/04/2022

Página 5 de 5

Partes interesadas: Ver Matriz de partes	ISO 9001 -2015	DECRETO 1072	ISO 27001 -2013
	4.2. Comprensión de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.2 Política de la calidad 5.3 Funciones, responsabilidades y autoridades. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de la calidad y planes para lograrlos 6.3 Planificación de los cambios 7.1 Recursos 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua	2.2.4.6.8.(3) Rendición de cuentas 2.2.4.6.14 Comunicación 2.2.4.6.15 Id Peligros EVR 2.2.4.6.22 Ind. Resultado 2.2.4.6.23 Gestión de los peligros y riesgos 2.2.4.6.24 Medidas de prevención y control 2.2.4.6.26 Gestión del cambio 2.2.4.6.29 Auditoría de cumplimiento 2.2.4.6.32 Inv. De incidentes y accidentes 2.2.4.6.33 Acciones preventivas y correctivas 2.2.4.6.34 Mejora continua	6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de seguridad de la información 7.1 Recursos 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Valoración de riesgos de seguridad de la información 8.3 Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua A.8.1 Responsabilidad de los activos A.8.3 Manejo de medios A.9.1 Requisitos del negocio para control de acceso A.11.1 Áreas seguras A.15.1 Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores A.15.2 Gestión de la prestación de servicios de proveedores A.16.1 Gestión de incidentes y mejoras en la seguridad de la información A.18.2 Revisiones de seguridad de la información

Elaboró: Héctor William Jaramillo y Gloria Lorena Hurtado	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero Directora Administrativa	Revisó: William Leandro López Gomez	Cargo: Coordinador de Mejoramiento Continuo	Aprobó: Diego Hernando Ceballos López	Cargo: Gerente
---	--	-------------------------------------	---	---------------------------------------	----------------

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de la documentación del SIG.