



Centro Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional
Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	TIPO DE PROCESO	Apoyo	ALCANCE	Aplica para todas las áreas administrativas y Financiera de la Universidad del Cauca	
OBJETIVO GENERAL	Dirigir, coordinar, administrar y apoyar las diferentes actividades que requieren del manejo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, físicos y de infraestructura para asegurar el normal funcionamiento de la universidad.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Ejecución presupuestal Plan de capacitación Plan de incentivos Plan de mantenimiento a la infraestructura Plan de mantenimiento de equipos Control de bienes y servicios Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones Plan para el crecimiento de la infraestructura tecnológica		RESPONSABLE	Vicerrector Administrativo
PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR			SALIDAS	USUARIO/ CLIENTE
Comunidad universitaria	Plan de desarrollo Plan Anual de Adquisiciones Requerimientos y necesidades del servicio	Proyección presupuestal Provisión general de vacantes de la planta Plan integral de bienestar laboral Plan de capacitación Plan de compras Plan Anual de Adquisiciones Programas de mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones físicas y los equipos, de acuerdo con los planes institucionales Planificar el soporte de los sistemas de información			Presupuesto Planta de personal Plan de capacitación Plan de compras Plan Anual de Adquisiciones Programas de mantenimientos	Procesos Universitarios
PROVEEDOR	ENTRADAS	HACER			SALIDAS	USUARIO/ CLIENTE
Procesos Universitarios	Requerimientos y necesidades del servicio	Vincular el personal requerido por la universidad Desarrollar el plan integral de bienestar laboral Desarrollo del plan de capacitación Apoyar la formulación del presupuesto universitario Ejecuta y controla el presupuesto universitario Analiza la situación económica y financiera institucional Realizar la adquisición de bienes y servicios y obras civiles Administrar los bienes muebles e inmuebles Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura y de los bienes de la Universidad Realizar el soporte de los sistemas información			Personal Vinculado Desarrollo plan de bienestar y plan de capacitación Informes de presupuesto Bienes y servicios adquiridos Mantenimientos realizados	Procesos Universitarios



Centro Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional
Caracterización Proceso Gestión Administrativa y Financiera

PROVEEDOR	ENTRADAS	VERIFICAR	SALIDAS	USUARIO/ CLIENTE
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Personal Vinculado Desarrollo plan de bienestar y plan de capacitación Informes de presupuesto Bienes y servicios adquiridos Mantenimientos realizados	Competencias del personal Ejecución presupuestal Cumplimiento plan de capacitación Cumplimiento plan de bienestar Cumplimiento plan anual de adquisiciones Control y seguimiento a proveedores Ejecución de los planes de mantenimiento locativo y bienes Garantizar la calidad y el cumplimiento en el desarrollo de los contratos cuyos objetos son la construcción de obras civiles Auditorías internas y externas Seguimiento al soporte de los sistemas de información	Informes de gestión del resultado del proceso Resultados de auditoría	Direccionamiento Estratégico Procesos de la universidad
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTUAR	SALIDAS	USUARIO/ CLIENTE
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Informes de gestión del resultado del proceso Resultados de auditoría	Implementar y desarrollar las Acciones de Mejoramiento	Plan de mejoramiento	Centro de gestión de la calidad y Acreditación institucional

REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA NTC ISO 9001:2015	REQUISITOS POR CUMPLIR	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO		
				Talento Humano	Infraestructura y Ambiente de Trabajo	Tecnológicos
Normograma Institucional	Matriz correlación requisitos ISO 9001:2015/ Procesos	Estatuto de contratación. Estatuto Financiero y Presupuestal Clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca Estatuto de Carrera	Listado maestro de documentos y registros	Profesionales competentes (Educación, formación o experiencia)	Infraestructura adecuada Espacio físico confortable y ergonómico	Sistemas de información Hardware Software Actualizados Condiciones tecnológicas adecuadas para comunidad universitaria

COPIA NO CONTROLADA

FECHA	N° EDICIÓN	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08/02/2018	2	PA-GA-5-CA	Ajustar caracterización proceso de Gestión Administrativa

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Funcionario Responsable: Maribel Urbano	Responsable Proceso: Cielo Perez Solano	
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrector Administrativa	Rector
Fecha: 08-02-2018	Fecha: 08-02-2018	Fecha: 08-02-2018