

PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera
RESPONSABLE:	Dirección Administrativa y Financiera
OBJETIVO:	Garantizar el suministro oportuno de los recursos necesarios administrativamente para el desarrollo de la actividad operativa de la empresa, velando por el aprovechamiento óptimo del presupuesto disponible.
ALCANCE:	<p>Este proceso cubre las actividades desarrolladas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de compras y contrataciones - La gestión del talento humano - El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y - La gestión financiera y contable

1. INTERRELACIONES

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado por área. AD-FO-009 Presupuesto de ingresos, gastos e inversión. MV-PL-001 Plan de Mantenimiento 	P	Definir criterios para el reclutamiento y selección de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-001 Registro y habilitación de proveedores. AD-PR-001 Gestión de proveedores. AD-PR-002 Compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado por área. AD-FO-009 Presupuesto de ingresos, gastos e inversión. MV-PL-001 Plan de Mantenimiento 	P	Elaborar Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Plan de compras AD-FO-003 Requisición de compra y/o servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> GC-PR-005 Gestión del riesgo 	P	Identificar los riesgos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos por proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera

- Gestión de calidad

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN • Alcaldía de Barranquilla • Operación y recaudo • Fiduciaria de Occidente 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario Tributario • Reporte de Recaudo Peajes mensual • Certificación de regalías portuarias mensual • Auxiliar Cuenta de retenciones 	P	Planificar pago de obligaciones tributarias	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario Tributario correspondiente a la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1072 de 2015 • Decreto 1110 de 2019 • Políticas de la organización 	P	Definir los compromisos para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas SST. • Política de seguridad vial. • Política del alcohol y drogas. • Política para la prevención del acoso laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Estratégica • Gestión Administrativa y Financiera • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de gastos SST años anteriores • Lineamientos y directrices de la organización. • Planes y proyectos institucionales o por proceso 	P	Definir Plan de trabajo anual y presupuesto SST.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual • Presupuesto SST 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera • Copasst • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención y respuesta ante las amenazas y emergencias. 	P	Realizar plan de respuesta y prevención ante emergencias y amenazas.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de emergencia. • Pon's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la organización
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Licencias • Jubilaciones 	P	Identificar necesidades y planificar la requisición de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de cargos y funciones • Plan de requisición de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa y Financiera

				<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-013. Requisición de personal 	
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de los trabajadores Celebraciones especiales Políticas internas 	P	Diseñar Plan de bienestar laboral e incentivos	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar laboral e incentivos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de desempeño previas Necesidades del personal 	P	Elaborar el Plan de Capacitación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los requisitos legales en sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	H	Ejecutar Plan de trabajo anual de SST	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación sistema de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Norma GTC 45 	H	Identificar y valorar los peligros y riesgos de la organización	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-001 Registro y habilitación de proveedores. AD-PR-002 Compras o Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios. 	H	Inscribir y habilitar proveedores	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-001 Registro y habilitación de proveedores. AD-FO-002 Listado de proveedores habilitados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-003 Requisición de compra y/o servicio Plan de Compras Presupuesto aprobado Eventualidades AD-PR-002 Compras y contrataciones de 	H	Comprar productos y contratar servicios	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-005 Comparativo de cotizaciones AD-FO-006 Orden de compra y/o servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera Todos los procesos

	bienes, suministros y servicios.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario Tributario correspondiente a la empresa. 	H	Liquidar impuestos	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de los impuestos diligenciados 	<ul style="list-style-type: none"> DIAN Supertransporte Secretaría de Hacienda Distrital
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores externos 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas de compras y servicios 	H	Contabilizar facturas de compras y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Carta de contabilización Soportes para registro (Factura, Orden de compra, RUT y cédula, en el caso de Cuenta de cobro Persona Natural) 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de proveedores y reembolsos autorizados para pago 	H	Ordenar pago a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de recargos y horas extras Novedades Requerimientos de personal 	H	Gestionar las novedades del personal	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Recargos, horas extras, novedades, nómina y prestaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Asignación salarial Presupuesto aprobado 	H	Administrar la nómina, seguridad social y prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación y pago de nómina, seguridad social y prestaciones a los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Presupuesto aprobado 	H	Ejecutar plan de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado Asistencia a capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Bienestar Presupuesto aprobado 	H	Ejecutar plan de bienestar e incentivos	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de bienestar social e incentivos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa y Financiera Todos los procesos

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
-------------	----------	------	-------------	---------	----------

<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades Institucionales. Presupuesto Aprobado. AD-PR-002 Compras o Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios. AD-FO-009 Presupuesto de ingresos, gastos e inversión. AD-FO-003 Requisición de compra o servicio. 	H	Ejecutar las compras y/o contratar servicios.	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-001 Registro y Habilitación de Proveedores. AD-FO-003 Requisición de compra o servicio. AD-FO-005 Comparativo de Cotizaciones. AD-FO-006 Orden de Compra o Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso solicitante Gestión administrativa y financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes muebles e inmuebles. 	H	Llevar el inventario y controlar los activos.	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-026 Solicitud de Baja de Bien. AD-FO-027 Hoja de Vida de Activos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y financiera
<ul style="list-style-type: none"> Dirección estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías internas y externas sistema de gestión 	V	Realizar revisión por alta dirección del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación por alta gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección estratégica Gestión administrativa y financiera
<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes comprados y servicios contratados. 	V	Evaluar el desempeño de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> AD-FO-004 Evaluación de Proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y financiera Gestión de Calidad. Proveedores.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de Calidad. Gestión administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Proceso Indicadores de Gestión. 	V	Evaluar el desempeño del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores del proceso medidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de Calidad. Gestión administrativa y financiera.



CARACTERIZACIÓN

Código: GC-CR-001
Versión: 1
Vigente desde: 31/05/2021

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">Proceso de Gestión de Calidad.Gestión administrativa y financiera.	<ul style="list-style-type: none">GC-PR-006 Procedimiento Acciones Correctivas.Resultados de Indicadores de Gestión.	A	Levantar acciones correctivas y acciones de mejora necesarias.	<ul style="list-style-type: none">GC-FO-005 Acción correctiva y de mejora.	<ul style="list-style-type: none">Proceso de Gestión de Calidad.Gestión administrativa y financiera.

2. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Documentos	Registros
<ul style="list-style-type: none">Procedimiento Compras o Contrataciones de Bienes, Suministros y Servicios. AD-PR-002.Procedimiento Acciones Correctivas. GC-PR-006.Gestión de proveedores AD-PR-001.Plan de mantenimiento MV-PL-001.Gestión del riesgo GC-PR-005.	<ul style="list-style-type: none">Formato Presupuesto de ingresos, gastos e inversión. AD-FO-009.Formato Registro y habilitación de proveedores. AD-FO-001.Formato Requisición de compra o servicio. AD-FO-003.Formato Listado de proveedores habilitados. AD-FO-002.Formato Comparativo de cotizaciones. AD-FO-005.Formato Evaluación de Proveedores. AD-FO-004.Formato Acciones Correctivas y de Mejora. GC-FO-005.Formato Solicitud de Baja de Bien. AD-FO-026.Formato Requisición de personal AD-FO-013.Formato Hoja de vida de Activos AD-FO-027.

3. RECURSOS:

Físicos	Humanos	Tecnológicos
Oficina	Directora Administrativa y Financiera	Equipos de computo
Puesto de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación	Coordinadora de Compras y Contrataciones	Conexión a internet
Espacio para trabajo individual y en equipo	Contadora	Impresora

Papelería y elementos de oficina en general	Auxiliar Contable	
	Auxiliar de Nómina	

4. NORMATIVIDAD.

Ver Normatividad en procedimientos.

5. RIESGOS DEL PROCESO

Ver Matriz de riesgos del proceso

6. INDICADORES DEL PROCESO

Ver Cuadro de mando del proceso

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Directora Administrativa y Financiera

REALIZADO POR: Dellys Barragan	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martinez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Directora Administrativa y Financiera	Asesores de Calidad	Gerente General