CARACTERIZACIÓN PROCESO ECÓNOMO

CÓDIGO: MC-02-1	VERSIÓN: 3.0	FECHA: 19/10/21	PÁGINA 1 DE 18

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

TIPO DE PROCESO	DIRECTIVO		MISIONAL		APOYO	X	RESPONSABLE DE PROCESO: Director.

OBJETIVO: Proveer los recursos financieros, físicos, logísticos y el talento humano necesario para la prestación del servicio educativo.

ALCANCE: Inicia desde la elaboración del presupuesto, adquisición de bienes y servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, control de inventarios y la administración de la gestión del talento humano hasta la seguridad y salud en el trabajo.

SUB PROCESO DE COMPRAS

OBJETIVO: Gestionar la adquisición de insumos y servicios para la prestación del servicio educativo, de la manera más oportuna y económica posible, cumpliendo todas las disposiciones planificadas en los criterios de selección de proveedores para garantizar la idoneidad y el grado de cumplimiento de los mismos, tanto en las compras como en la verificación de las características requeridas.

Alcance: Desde el diagnóstico de las necesidades de bienes y servicios, su adquisición, asignación de los recursos, hasta su uso y disposición final.

	Inspectoría Salesiana	Directrices para la selección, evaluación y re-evaluación de proveedores	Definir y/o revisar los criterios de selección de proveedores	Criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores	Persona Natural y/o Jurídica
	Gestión ecónoma	Plan de compras del año anterior	Identificar las características de compra de insumos, repuestos y servicios	Plan de compras Solicitud virtual	Comunidad Educativa
		Hoja de vida de proveedores Selección de proveedores	Establecer acciones a seguir y acuerdos con los proveedores	Acuerdos con los proveedores Hoja de vida	Persona Natural y/o Jurídica
	Gestión ecónoma	Inventario del año anterior	Planear la actualización y entrega de inventario	Inventario actual	Comunidad Educativa

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
H	Gestión ecónoma Probadores	Criterios de selección, evaluación y reevaluación de proveedores Condiciones comerciales	Seleccionar y aprobar proveedores	Listado de proveedores seleccionados	**Gestión directiva** **Gestión académica** **Gestión pastoral y**
A	Gestión ecónoma	Plan de compras Plan de necesidades Solicitud virtual	Realizar cotizaciones y órdenes de compra, ordenes de servicios	Órdenes de compra, bienes o servicios, plan de necesidad	
C	Gestión ecónoma	Órdenes de compra, bienes o servicios	Recibir, almacenar, controlar el producto / servicio y entregarlo	Devolución Registro de salidas de almacén. Recibidos a satisfacción compras. -Formato inventario	
	Gestión ecónoma Proveedor	Orden de compra. Factura	Radicar facturas	Facturas, documentos de cobro (proveedor)	

E R					**de la comunidad Gestión ecónoma**
	Gestión ecónoma	Inventario actual	Actualizar y entregar el inventario de la planta física, equipos y recursos de la institución	Entrega de inventario	
	Gestión ecónoma	Inventario	Registrar y controlar el ingreso y la salida del equipos y recurso	Autorización de salida	

V E R I F I C A R	**PROVEEDOR/ PROCESOS**	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES /PROCESOS**
	Gestión ecónoma	Orden de compra	Evaluar las órdenes de compra / servicios	Orden de compra evaluada	Comunidad Educativa Pastoral.
	Gestión ecónoma	Seguimiento a inventario Seguimiento a compras realizadas Productos recibidos Devolución	Verificar que los productos comprados cumplan los requisitos de compra especificados, en caso de inconformidades realizar la devolución y verificar su entrega posterior o la acción implementada.	Inventarios Registro de salidas de almacén.	
	Gestión ecónoma	Listado de proveedores Devolución Órdenes de compra Satisfacción del cliente	Evaluar y re-evaluar proveedores	Proveedores evaluados y reevaluados	
	Gestión ecónoma	Seguimiento de Inventarios	Controlar el inventario de los activos de la Comunidad, verificando traslados y actas de baja de elementos.	Inventarios actualizados	

A C T U A R	**PROVEEDOR/ PROCESOS**	**ENTRADAS**	**ACTIVIDADES**	**SALIDAS**	**CLIENTES /PROCESOS**
	Seguimiento y Control de Evaluación	Mejoramiento continuo Análisis de desempeño de procesos Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	Formular e implementar acciones correctivas, de mejora y detectar el conforme servicio no conforme resultante de las actividades de compra, para fortalecer el sub proceso y la autoevaluación institucional	Acciones de mejoramiento	Comunidad Educativa Pastoral.

DOCUMENTOS	**REGISTROS**	**RECURSOS**	**REQUISITOS**
GE-AD-P01 Selección y evaluación de proveedores	GE-AD-F01 Hoja de vida de proveedor GE-AD-F02 Selección de proveedor GE-AD-F03 Listado de proveedores	**RECURSOS HUMANOS** Personal administrativo	**CLIENTE** -Espacios confortables. -Calidad en los equipos y recursos para el

	GE-AD-F04 Evaluación de proveedores	Proveedores **RECURSOS FÍSICOS** Bienes muebles e inmuebles. Plataforma tecnológica Hardware y Software. **RECURSOS FINANCIEROS** Presupuesto Sociedad Salesiana	aprendizaje. **LEGALES** Código Civil Código de Comercio **NORMA ISO 9001** 7. Gestión de los recursos: 7.1 Provisión de recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente de Trabajo 8.1. Compras: 8.2. Proceso de compras 8.2.2. Información de las compras 8.2.3. Verificación de los productos comprados. 9. Medición, análisis y mejora: 9.1.3 Análisis de datos 10. Mejora
GE-AD-P02 Compras e inventario	GE-AD-F05 plan de compras		
	GE-AD-F06 Autorización de copias		
	GE-AD-F07 Base de datos registros de compras		
	GE-AD-F08 Orden de compra		
	GE-AD-F09 Devolución		
	GE-AD-F10 Recibidos a satisfacción compras		
	GE-AD-F11 Inventario de bienes devolutivos		
	GE-AD-F20 Plan De Necesidades		

MATRIZ DE INDICADORES.

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Confiabilidad de Proveedores	Nº de proveedores con calificación ≥ al puntaje mínimo / Nº total de proveedores				**Semestral**
Oportunidad en las compras	Nº de compras realizadas en tiempo establecido/ Nº de solicitudes de compra*100				**Semestral**

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkys Yanet Basto Jaimes	Nombre: Angélica Remolina –Chanrityn Rozo
Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Líder de proceso- Encargado del proceso
Fecha: 19/10/2021	Fecha: 19/10/2021

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

SUB PROCESO DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Orientar un adecuado proceso de selección y contratación del personal teniendo en cuenta los requerimientos en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para desarrollar sus funciones y a partir de esta información realizar programas de formación que permitan alcanzar los resultados planificados.

Alcance: Aplica desde la identificación de necesidades de personal, incluyendo su selección, contratación, inducción, formación y capacitación hasta el retiro de la Comunidad.

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
P L A N E A R	Gestión ecónoma	Listado de cargos	Establecer los niveles de autoridad	Organigrama	Comunidad educativa
	Gestión directiva Gestión ecónoma	Descripción, especificaciones y análisis de cargos	Definir, revisar y/o ajustar los perfiles y funciones de cada cargo que incide directa o indirectamente en la calidad del servicio, teniendo en cuenta las necesidades de educación, formación, habilidades y experiencia	Manual de funciones y perfiles de cargo	
	Gestión directiva, académica, pastoral y de la comunidad, ecónoma	Solicitud de personal	Identificar las necesidades de talento humano acorde a las solicitudes de provisión de personal	Hoja de vida de aspirantes	
	Gestión directiva Gestión ecónoma	Inducción y re inducción del año anterior	Planear la actualización de inducción y re inducción	Registro de inducción y re inducción	
	Gestión directiva Gestión ecónoma	Directrices y criterios de desempeño del personal	Planear proceso de evaluación de desempeño	Cronograma	
	Gestión directiva, académica, pastoral y de la comunidad	Encuesta de necesidades de formación, capacitación y bienestar Solicitud de eventos de formación capacitación y bienestar Evaluaciones de desempeño, calificación de competencias	Detectar necesidades de formación y/o capacitación	Cronograma de formación, capacitación y bienestar	

H	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Gestión ecónoma	Organigrama	Socializar organigrama	Lista de asistencia	**Comunidad educativa**
		Manual de funciones	Actualizar y socializar	Lista de asistencia	

A C E R		Hoja de vida de aspirantes y perfiles ocupacionales	Realizar la selección y contratación del personal	Personal vinculado	
		Personal vinculado Plan de inducción y re inducción	Ejecución de la inducción y re inducción	Listado de asistencia Personal con inducción y re inducción	
		Cronograma institución	Realizar evaluación de desempeño al personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios generales	Evaluaciones de desempeño	
		Plan de formación, capacitación y bienestar	Ejecución del plan de formación, capacitación y bienestar	Registros de asistencia a eventos de formación Certificados de asistencia o participación	

V E R I F I C A R	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Gestión ecónoma	Organigrama	Verificar concordancia del organigrama con la estructura administrativa actual de cada institución	Organigrama actualizado	Comunidad educativa
		Manual de función y perfiles Socialización del manual de funciones	Verificar que las funciones y perfiles se ajusten a los requerimiento de la Institución y sean acordes al desarrollo del PEPS	Manual de funciones y de perfiles actualizado	
		Personal vinculado	Verificar cumplimiento en el proceso de selección y contratación	Personal competente vinculado	
		Listado de asistencia Personal con inducción y re inducción	Cubrimiento y apropiación de la inducción y re inducción	Apropiación del personal teniendo en cuenta el PEPS.	
	Gestión directiva, académica, pastoral y de la comunidad y financiera	Evaluaciones de desempeño	Análisis de las evaluaciones de desempeño	Compromisos de mejoramiento	
		Registros de asistencia a eventos de formación Certificados de asistencia o participación	Cumplimiento, cubrimiento y eficacia de la de formación, capacitación y bienestar	Eficacia de eventos de formación	

A C T U A R	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Gestión ecónoma	Mejoramiento continuo Análisis de evaluaciones de desempeño Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	Formular e implementar acciones correctivas, de mejora y detectar el servicio no conforme resultante de las actividades del sub proceso de talento humano	Acciones de mejoramiento Producto no conforme detectado	Comunidad educativa

DOCUMENTOS	REGISTROS	RECURSOS	REQUISITOS
GE-TH-P01 Descripción, especificaciones y análisis de cargos	GE-TH-F01 Manual de funciones	**RECURSOS FÍSICOS:** Planta Física. Plataforma tecnológica Hardware y Software **RECURSOS FINANCIEROS:** Presupuesto Sociedad Salesiana **RECURSOS HUMANOS:** Personal directivo docente, docente, administrativos, mantenimiento y servicios generales	**CLIENTE** Plan de formación y capacitación Clima organizacional agradable Actividades de bienestar **LEGALES** Ley 115/1994 Código sustantivo del trabajo y régimen de seguridad social **NORMA ISO 9001** 7. Gestión de los recursos: 7.1.2 Recursos Humanos 7.1.4 Ambiente de Trabajo 9. Medición, análisis y mejora: 9.1.3 Análisis de datos 10. Mejora
	GE-TH-F02 Descripción y especificaciones de cargo		
GE-TH-P02 Selección, contratación y cierre de historia laboral	GE-TH-F03 Solicitud de personal		
	GE-TH-F04 Hoja de vida		
	GE-TH-F05 Pruebas escritas		
	GE-TH-F07 Entrevista de selección de personal		
	GE-TH-F08 Análisis de perfil y verificación de información		
	GE-TH-F09 Autorización para contratar personal		
	GE-TH-F10 Lista de chequeo documentos de ingreso-egreso H.L.		
	GE-TH-F11 Actualización de datos hoja de vida		
	GE-TH-F19 Acta de entrega de cargo y paz y salvo		
GE-TH-P03 Inducción y re inducción	GE-TH-F12 Inducción y re inducción de personal		
	GE-TH-F13 Lista de asistencia		
GE-TH-P04 Formación, capacitación y bienestar	GE-TH-F14 Solicitud de evento de formación o capacitación		
	GE-TH-F15 Cronograma de formación, capacitación y bienestar		
GE-TH-P05 Evaluación de desempeño	GE-TH-F17 Evaluación de desempeño		
GE-TH-P06 Ausentismo puesto de trabajo	GE-TH-F18 Ausentismo puesto de trabajo		

MATRIZ DE INDICADORES.

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Indice de desempeño laboral	$No.\ de\ personal\ con\ puntaje$>4.0 $en\ la\ evaluacion\ de\ desempeño/\ Total\ de\ personal\ evaluado*100$				Anual
Eficacia de eventos de formación	$No.$ de eventos de formación eficaces/ $No.$ de eventos de formación realizados*100				Semestral
Competencia del personal	$No.$ de personal que cumple con el perfil / $No.$ de personas vinculadas				Anual

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkis Yanet Basto Jaimes	Nombre: Angélica Remolina - Erika Sánchez
Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Líder de proceso- Encargado del proceso
Fecha: 20/02/17	Fecha: 20/02/17

SUB PROCESO DE MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE PLANTA FÍSICA, EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

OBJETIVO: Buen uso y manejo de las instalaciones físicas, los recursos y los servicios complementarios disponibles en la Institución para garantizar la prestación del servicio educativo con calidad

Alcance: Desde el diagnóstico de las necesidades, la asignación de los recursos, la ejecución de mantenimientos oportunos, su uso y disposición final.

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
PLANEAR	Todas las Gestiones	Necesidades de espacios, equipos y recursos para el aprendizaje	Planear la asignación de espacios, equipos y recursos para el aprendizaje	Asignación de espacios, equipos y recursos para el aprendizaje	Comunidad Educativa Pastoral
	Todas las Gestiones	Inspección planta física. Inspección recursos para el aprendizajes Hoja de vida de los equipos y recursos para el aprendizaje	Planificar el mantenimiento y adecuación de la planta física, equipos y recursos de aprendizaje.	Plan de mantenimiento de la planta física, equipos y recursos de aprendizaje.	
	Gestión directiva Proveedores externos	Servicios complementarios ofrecidos Contratos de arriendo	Determinar los servicios complementarios para cada una de las instituciones	Listado de servicios complementarios disponibles página WEB	

CARACTERIZACIÓN PROCESO ECÓNOMO

CÓDIGO: MC-02-1	VERSIÓN: 3.0	FECHA: 19/10/21	PÁGINA 8 DE 18

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	

HACER	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Todas las Gestiones	Inventario de planta física Inventario equipos y recursos para el aprendizaje.	Efectuar el préstamo de los espacios, equipos y recursos para el aprendizaje.	Entrega de espacios físicos Entrega de equipos y recursos para el aprendizaje.	Comunidad Educativa Pastoral
		Plan de mantenimiento de la planta física, equipos y recursos de aprendizaje.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la planta física, equipos y recursos de aprendizaje.	Equipos y recursos de aprendizaje en buen estado Planta física en buen estado	
		Servicios complementarios disponibles página web	Puesta en marcha de los servicios de los servicios complementarios	Contrato de arrendamiento Contrato laboral	

VERIFICAR	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Gestión Administrativa	Entrega de espacios físicos Entrega de equipos y recursos para el aprendizaje.	Comprobar que los espacios, equipos y recursos para el aprendizaje prestados se mantengan en buen estado	Espacios, equipos y recursos para el aprendizaje en buen estado	Comunidad Educativa Pastoral
		Equipos y recursos de aprendizaje en buen estado Planta física en buen estado	Analizar la eficacia del plan de mantenimiento de la planta física, equipos y recursos de aprendizaje.	Cumplimiento al plan de mantenimiento eficazmente	
		Servicios complementarios ofrecidos	Control y seguimiento en la prestación de servicios complementarios	Resultados encuesta virtual	

ACTUAR	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Seguimiento y Control de Evaluación	Cumplimiento al plan de mantenimiento eficazmente Mejoramiento continuo Análisis de la evaluación de los servicios complementarios Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	Formular e implementar acciones correctivas, de mejora y detectar el servicio no conforme resultante de las actividades del sub proceso.	Acciones de mejoramiento	Comunidad Educativa Pastoral

DOCUMENTOS	REGISTROS	RECURSOS	REQUISITOS

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

GE-AD-P03 Mantenimiento de la planta física, equipos , recursos para el aprendizaje	GE-AD-F12 Inspección planta física GE-AD-F13 Hoja de vida de equipos y recursos de aprendizaje GE-AD-F14 Hoja de vida y registro de mantenimiento de equipos de computo GE-AD-F15 Plan de mantenimiento muebles e inmuebles GE-AD-F16 Recibidos a satisfacción mantenimiento correctivo GE-AD-F17 Control de préstamos de los espacios físicos GE-AD-F18 Control de préstamos de elementos devolutivos GE-AD-F19 Orden de salida de bienes devolutivos	**RECURSOS HUMANOS** Personal administrativo Jefe de mantenimiento Personal de servicios generales **RECURSOS FÍSICOS** Bienes muebles e inmuebles.. Servicios complementarios: -Orientación escolar -Bibliobanco -Cafetería -Restaurante Escolar -Enfermería -Casa de Convivencias **RECURSOS FINANCIEROS** Presupuesto Sociedad Salesiana	**CLIENTE** -Espacios confortables. -Calidad en los equipos y recursos para el aprendizaje. -Cobertura, calidad y oportunidad en los servicios complementarios. **LEGALES** **NORMA ISO 9001** 7. Gestión de los recursos: 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente de Trabajo 9. Medición, análisis y mejora: 9.1.3 Análisis de datos 10. Mejora

MATRIZ DE INDICADORES.

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo de la planta física	$No.\ de\ mantenimientos\ preventivos\ ejecutados/ No.\ Total\ de\ mantenimientos\ preventivos\ programados$*100				**Semestral**
Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo a recursos de aprendizaje	$No.\ de\ mantenimientos\ preventivos\ ejecutados/ No.\ Total\ de\ mantenimientos\ preventivos\ programados$*100				**Semestral**
Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo a recursos tecnológicos para el aprendizaje	$No.\ de\ mantenimientos\ preventivos\ ejecutados/ No.\ Total\ de\ mantenimientos\ preventivos\ programados$*100				**Semestral**

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkis Yanet Basto Jaimes	Nombre: Angélica Remolina – Charityn Rozo – Claudio Ramirez
Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Líder de proceso- Encargado del proceso
Fecha: 19/10/21	Fecha: 19/10/2021

SUB PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO

OBJETIVO: Definir e implementar las disposiciones y medidas necesarias que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y visitantes, durante el desarrollo de los procesos de la comunidad

Alcance: Inicia con la identificación de peligros y requisitos legales en los procesos, implementación de acciones y programas de seguridad y salud en el trabajo y termina con la evaluación de la eficacia de las medidas implementadas

P L A N E A R	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Estado	Legislación en seguridad y salud en el trabajo	Identificar los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la comunidad	Matriz de requisitos legales	Comunidad Educativa pastoral
	Todas las gestiones	Actividades de los procesos Planta física	Identificar los riesgos y peligros presentes en los procesos de la comunidad	Matriz de peligros	
	Sub proceso de seguridad y salud en el trabajo	Fenómenos naturales posibles	Identificación de posibles emergencias naturales	Identificación de posibles emergencias	
	Todas las gestiones	Planta física	Programación de inspecciones de seguridad	Programa de inspecciones a la planta física	

H A	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Sub proceso de seguridad y salud en el trabajo	Matriz de requisitos legales	Determinar las actividades para darle cumplimiento a los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo aplicables	Evidencias de cumplimiento de requisitos legales.	Comunidad Educativa pastoral
		Matriz de peligros	Implementar las medidas de control de los riesgos y peligros laborales	Medidas de control de los riesgos y peligros laborales	
		Identificación de posibles emergencias	Elaboración del plan de atención de emergencias	Plan de atención de emergencia- brigada de emergencias	

C E R	Todas las gestiones	Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar e investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportes e investigaciones de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	
		Actividades de los procesos	Elaboración y ejecución de programas de seguridad y salud en el trabajo y de vigilancia epidemiológica	Programas de seguridad y salud en el trabajo Programas de de vigilancia epidemiológica	
	Sub proceso de seguridad y salud en el trabajo	Programa de inspecciones a la planta física	Realizar las inspecciones programadas a la planta física	Resultados de las inspecciones	

V	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
E R I F I C A R	Sub proceso de seguridad y salud en el trabajo	Evidencias de cumplimiento de requisitos legales	Verificar que se cumplan los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo aplicables	Lista de verificación Cumplimiento de requisitos legales.	
		Medidas de control de los riesgos y peligros laborales	Verificación de la implementación eficaz de las medidas de control	Implementación eficaz de las medidas de control	
		Plan de atención de emergencia-brigada de emergencias	Verificar eficacia del plan de atención de emergencia Verificación de la adecuado entrenamiento de la brigada de emergencias	Evaluación de simulacros	
		Reportes e investigaciones de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Verificar la implementación de acciones correctivas y preventivas para evitar que se vuelvan a presentar estas situaciones	Acciones correctivas y preventivas implementadas eficazmente	
		Programas de seguridad y salud en el trabajo Programas de vigilancia epidemiológica	Verificación de la implementación de los Programas de seguridad y salud en el trabajo y vigilancia epidemiológica	Evaluación de los programas	
		Resultados de las inspecciones	Verificar la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones	Acciones correctivas y preventivas implementadas eficazmente	

A	PROVEEDOR/	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES

C T U A R	PROCESOS				/PROCESOS
	Seguimiento y Control de Evaluación	Acciones correctivas y preventivas implementadas eficazmente	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultante de las actividades del sub proceso.	Plan de mejoramiento	Comunidad Educativa Pastoral

DOCUMENTOS	REGISTROS	RECURSOS	REQUISITOS
Sistema de seguridad y salud en el trabajo	GE-SS-F01 Perfil socio demográfico GE-SS-F02 Revisión de lugar de trabajo GE-SS-F03 Informe de Inspección GE-SS-F04 Inducción GE-SS-F05 Entrega de dotación y elementos de trabajo GE-SS-F06 Consolidado de ausentismo laboral GE-SS-F07 Programa GE-SS-F08 Hoja de vida de brigadistas GE-SS-F09 Análisis de riesgo por oficio GE-SS-F10 Lista de chequeo trabajo en alturas GE-SS-F11 Permiso de alturas GE-SS-F12 Inspección de arnés GE-SS-F13 Revisión de botiquín GE-SS-F14 Inspección de extintor GE-SS-F15 Inspección de químicos GE-SS-F16 Reporte de condiciones y actos inseguros GE-SS-F17 Consolidado de accidentes de trabajo GE-SS-F18 Acciones correctivas, preventivas y de mejora GE-SS-F19 Plan anual de trabajo GE-SS-F20 Guion de simulacro GE-SS-F21 Análisis de simulacro GE-SS-F22 Evaluación de simulacro GE-SS-F23 Informe general de simulacro	**RECURSOS FÍSICOS:** Planta Física. Plataforma tecnológica Hardware y Software **RECURSOS FINANCIEROS:** Presupuesto Sociedad Salesiana **RECURSOS HUMANOS:** Personal directivo docente, docente, administrativos, mantenimiento y servicios generales	**CLIENTE** **LEGALES** Ley 115/1994 Código sustantivo del trabajo y régimen de seguridad social **NORMA ISO 9001** 7. Gestión de los recursos: 7.1.2 Recursos Humanos 7.1.4 Ambiente de Trabajo 9. Medición, análisis y mejora: 9.1.3 Análisis de datos 10 Mejora

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

	GE-SS-F24 Plan de trabajo de simulacro		
	GE-SS-F25 Control de atención y servicio en enfermería		

MATRIZ DE INDICADORES.

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Accidentalidad	N° de accidentes de trabajo				**Anual**

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkis Yanet Basto Jaimes	Nombre: Sandra Barón
Cargo: Líder de Calidad	Cargo: Líder de proceso- Encargado del proceso
Fecha: 20/02/17	Fecha:

SUB PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE

OBJETIVO: Emitir información contable y financiera clara, útil, veraz y oportuna con base en la aplicación de la normatividad vigente, que sirvan de soporte para la toma de decisiones necesarias para la sostenibilidad de la comunidad.

Alcance: Comprende desde la planificación y ejecución del presupuesto, procesamiento de la información contable, hasta el envió de la información consolidada al Economato Inspectorial y demás entes.

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
P L A N E A R	Sociedad Salesiana - Economato Provincial MEN SEM	Fechas Normatividad	Establecer las fechas para: Elaboración de presupuesto, elaboración del informe de ejecución presupuestal, información contable procesada (cierre de mes), presentación manual de autoevaluación. Definir los formatos para la presentación de los informes: estructura, matrices, anexos	Cronograma de actividades	Comunidad educativa

	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
H	Sociedad Salesiana Todas las gestiones	Políticas y directrices, Resolución de costos educativos Ejecución presupuestal vigencia anterior Necesidades para el funcionamiento	Elaborar y aprobación del presupuesto	Presupuesto elaborado y aprobado	Consejo Local Comunidad Salesiana
A	Transacciones económicas Registros contables	Facturas, Cuentas de cobro, Nominas	Elaborar y aprobar la ejecución presupuestal	Ejecución presupuestal elaborada y aprobada	Economato Gestión Directiva, ecónoma
	Gestión Directiva, Académica	Resolución de Costos Educativos Políticas y Directrices Base de datos de los estudiantes	Elaborar la liquidación de matrícula, otros costos y pensiones	Recibo de costos educativos	Padres de familia y/o acudientes
C	Gestión ecónoma Padres de Familia y/o acudientes	Facturas, cuentas de cobro, remisiones, notas contables. Solicitud de servicio educativo	Registrar transacciones financieras y contables de la Institución.	Notas contables, facturas, recibos de caja, comprobantes y demás registros contables.	Sub proceso Financiero y Contable
E	Subproceso gestión financiera	Documentos y registros contables Facturas	Cancelar las obligaciones con los proveedores y con los entes gubernamentales	Comprobantes de egreso	Proveedores Entes externos
		Documentos financieros	Analizar, consolidar y preparar la información financiera y contable.	Información financiera y contable analizada	Gestión Directiva Economato
R		Información financiera y contable	Presentar los correspondientes informes financieros y contables	Informes financieros y contables presentados.	Consejo Local Comunidad Salesiana Economato Entes externos
	Subproceso gestión financiera	Informe de estado de cartera	Realizar el cobro de la cartera del periodo correspondiente	Informe de seguimiento y recaudo de cartera (Plataforma Institucional)	Comunidad educativa

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

VERIFICAR	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Sistema Apoteosys	Registros contables y financieros	La veracidad de la información registrada en los sistemas de información (Plataforma Institucional y Apoteosys)	Cierre mensual	
	Subproceso gestión financiera	Ejecución Presupuestal	Monitoreo cuatrimestral de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos	Ejecución Presupuestal aprobada	
	Sistema Apoteosys Entidades bancarias Plataforma Institucional	Reporte de Saldos de Cuentas Informe Auxiliar de Cuentas Extracto Bancarios Estado de Cartera por Estudiante	Elaborar conciliaciones bancarias, de caja y demás cuentas del balance.	Cuentas conciliadas	
	Subproceso gestión financiera	Informe de seguimiento de cartera	Verificar la eficacia de recolección de cartera	Acciones de mejora	

A C T U A R	PROVEEDOR/ PROCESOS	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES /PROCESOS
	Seguimiento y Control de Evaluación	Mejoramiento continuo Análisis de la eficacia de la gestión del riesgo	Formular e implementar acciones correctivas, de mejora y detectar el servicio no conforme resultante de las actividades del sub proceso financiero y contables	Acciones de mejoramiento	Comunidad Educativa Pastoral

DOCUMENTOS	REGISTROS	RECURSOS	REQUISITOS
GE-FC-P01 Procedimiento formular y ejecutar presupuesto	GE-FC-F01 – PRESUPUESTO GE-FC-F02 – EJECUCION PRESUPUESTAL	**RECURSOS FÍSICOS:** Equipos de cómputo Medios de comunicación.	**CLIENTE** Información financiera y contable

GE-FC-P02 Procedimiento seguimiento de cartera	GE-FC-F03 – INFORME DE SEGUIMIENTO DE CARTERA	Ppapelería, Útiles de oficina, Equipos de oficina, Instalaciones, Infraestructura locativa **RECURSOS FINANCIEROS:** Presupuesto Sociedad Salesiana **RECURSOS HUMANOS:** Asistente de Contabilidad, Auxiliar contable, Auxiliar de Tesorería	razonable y oportuna para su consolidación. **LEGALES** Normas Fiscales y Tributarias Estatuto tributario Estatuto contable Estatuto de rentas municipales **NORMA** 7. Gestión de los recursos: 7.1 Provisión de recursos 7.1.3 Infraestructura 8.1. Compras: 8.2. Proceso de compras 8.2.2. Información de las compras 8.2.3. Verificación de los productos comprados. 9. Medición, análisis y mejora: 9.1.3 Análisis de datos 10. Mejora

MATRIZ DE INDICADORES.

INDICADOR	FORMULA	META			FRECUENCIA
		BAJO	MEDIO	OPTIMO	
Ejecución del presupuesto de ingresos	(Ingresos ejecutados)/(Ingresos presupuestados)∗100				**Anual**
Ejecución del presupuesto de gastos	(Gastos ejecutados)/(Gastos presupuestados)*100				**Anual**
Recaudo de cartera	Recaudo mensual/valor facturado mensual*100				**Semestral**
Recuperación de cartera	Recuperación cartera mes/Cartera vencida *100				**Semestral**

Elaborado Por	Revisado y Aprobado Por
Nombre : Belkis Yanet Basto Jaimes	Nombre: Yulissa Sanguino
Cargo: Líder de Calidad	Líder de proceso- Encargado del proceso

Seleccione con una X la Institución	**SALESIANO SAN JUAN BOSCO**		**DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO**	
	SALESIANO CESCAL		**SALESIANOS DE DON BOSCO**	

Fecha: 19/07/18	Fecha: 19/07/18