



**CARACTERIZACION DE PROCESO**

Código

GR-GG-001

Fecha de emisión  
(25-11-2009)

Fecha de actualización  
(24-01-2020)

Versión 7

Página 1 de 1

Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de INFA como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad enmarcadas en la normatividad presupuestal y contable vigente. Planear, administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos de la institución para satisfacer las necesidades de todos los procesos de INFA y la adecuación de la oferta educativa

Aplica a las actividades de: recaudo de cartera, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluación de proveedores, análisis de estados financieros (presupuesto, punto de equilibrio, estados financieros)

**ENTRADAS**

1. Requisito de ingresos de estudiantes; 2. Información de matriculados; 3. Solicitud de mantenimiento y/o correo electrónico; 4. Solicitud de insumos; 5. Costos de programas ofertados; 6. Cronograma de actividades con proveedores

**PLANIFICAR**

Planificar el inicio de grupos en la institución; Planear la elaboración de la nómina; Planear las actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo al cronograma; Planear los costos de los programas ofertados; Planear actividades con proveedores; Planificar las solicitudes de mantenimiento y de insumos; Planear ejecución de cartera

**SALIDAS**

1. Estudiantes matriculados en el SIINFA; 2. Nómina; 3. Consolidado de mantenimiento; 4. Indicador de % de cumplimiento al presupuesto; 5. Consolidado de insumos; 6. Paz y salvo financiero; 7. Costos de programas educativos; 8. Indicador % Cumplimiento a proveedores



**HACER**

Realizar la revisión de los requisitos de ingreso del cliente y registro en el SIINFA; Revisión de la nómina administrativa y de asesores educativos; Revisar las solicitudes de insumos y de mantenimiento; Revisión del estado financiero para elaboración de paz y salvo a los estudiantes; Revisar los costos de los programas ofertados.

**RECURSOS**

.Recursos económico  
.Equipo tecnológico  
.Infraestructura  
.Recurso Humano

**AUTORIDAD**

.Directora administrativa  
.Sub Director Administrativo

**DOCUMENTOS**

Listado maestro de documentos  
-Software SIINFA

**VERIFICACIÓN**

Verificar y analizar la cantidad de estudiantes matriculados por programa y desarrollar el indicador; Verificar y ejecutar el cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo; Verificación de las actividades de los proveedores

**REQUISITOS GENERALES**

ISO 9001: 4.4,6.1,6.3,7.5,7.1.1,7.1.3,8.4,8.7 9.1,10.1,10.2,10.3  
NTC 5555: 6.1, 6.3, 7.2.3, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4, 8.5  
NTC 5663: 4.1, 4.2, 4.3, 4.10.3, 4.10.4, 4.11.3

**REGISTROS**

Listado maestro de registros -Software  
SIINFA

**ACTUAR**

Divulgar los costos de los programas ofertados en la institución; Divulgar los programas ofrecidos en la institución; Divulgar la evaluación de proveedores.

**MEDICIÓN - INDICADORES**

% Cumplimiento al presupuesto, %Recuperación de cartera vencida; % de rentabilidad; % de cumplimiento de mantenimiento preventivo; % de evaluación de proveedores.

**DOCUMENTOS EXTERNOS**

Listado maestro de documentos externos -  
Software SIINFA