

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperación Integral para el Desarrollo de las Organizaciones</small> Coonfie <small>En Presente y Futuro Boliviano</small>		
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Código:	CP-AD-01	Versión:	2	Vigencia	30 de junio de 2021	Página	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	<p>* Talento Humano: Establecer los lineamientos generales para el reclutamiento, selección y contratación de personal con recurso humano competente y comprometido de acuerdo a los requisitos legales y del sistema integral de gestión.</p> <p>* Compras: Establecer los requisitos para las compras para que cumplan con los lineamientos y requisitos del Sistema Integral de Gestión, estableciendo los criterios para evaluar, seleccionar y reevaluar a los proveedores y contratistas identificados como ciertos para el funcionamiento de la Cooperativa.</p> <p>* Mantenimiento: Definir y garantizar la ejecución de las actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos que permita mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios de la cooperativa.</p>		
ALCANCE	<p>* Talento Humano: Desde la postulación de vacantes para la selección del personal, hasta la desvinculación del personal de acuerdo a los términos del contrato.</p> <p>* Compras: Desde la selección del proveedor /contratista hasta el retiro como proveedor/contratista de la Cooperativa.</p> <p>* Mantenimiento: Inicia con la programación y la solicitud de mantenimiento, hasta la entrega a satisfacción del mantenimiento realizado.</p>		
RESPONSABLE	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD	GERENTE GENERAL

ENTRADAS	PROVEEDOR	CICLO PHVA	PROCESO / ACTIVIDADES	CLIENTE	SALIDAS
TALENTO HUMANO					
<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, otros requisitos - Circular Básica Contable y Financiera - Circular Básica Jurídica - Circulares Externas de la Supersolidaria - Normatividad referente a Hábeas Data, Reglamento interno de trabajo. •Informe anual del Plan estratégico, contexto de la cooperativa, Misión, Visión, Principios y Valores corporativos. •Necesidades de contratación de personal de los procesos de la cooperativa. •Presupuesto general de la cooperativa. •Perfil del cargo necesario para los procesos. •Identificación de necesidades de capacitación y formación. •Comunicación con el cliente. •Resultados de la evaluación de desempeño. 	<p>Gerencia General</p> <p>Todos los procesos</p>	<p>P</p> <p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Selección y contratación de personal. •Manual de funciones, roles, responsabilidades y competencias de acuerdo al perfil del cargo. •Diseño del plan de capacitación, •Diseño del Programa de inducción y reinducción de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas con los líderes de procesos. •Plan de bienestar Laboral. •Planificar las vacaciones del personal con los líderes de procesos. •Publicación de las vacantes en la agencia pública de empleo definidas por la cooperativa. •Entrevistas para la selección del personal de acuerdo al perfil del cargo. •Exámenes médicos de ingreso de acuerdo al cargo y peligros. •Contratación del personal de acuerdo al perfil del cargo. •Realizar los contratos de Trabajo del personal, contratos de aprendizaje •Realizar afiliaciones del personal al sistema de seguridad social en salud, pension, riesgos, cajas de compensación familiar. •Realizar la inducción y reinducción del personal. •Entrega de dotación al personal que aplique y EPP de acuerdo al cargo y peligros de SST. •Capacitar al personal de acuerdo al programa de capacitación definido. •Cargue de pagos de nómina digital autorizada a la sucursal virtual. •Cargue de la información de nómina al sistema contable. •Documentar, realizar y socializar la evaluación de desempeño una vez al año. •Documentar y realizar la evaluación de clima laboral. •Gestión de permisos y permisos no remunerados. •Desvinculación del personal de la cooperativa de acuerdo a los términos del contrato. •Programar exámenes médicos de retiro. •Gestionar liquidación del personal. •Identificar, analizar, evaluar los riesgos y las oportunidades del proceso de Talento Humano. 	<p>Gerencia General</p> <p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Contratos de trabajo del personal seleccionado. •Registros de inducción y reinducción del personal. •Organigrama aprobado y socializado en la Intranet. •Manual de funciones, roles, responsabilidades y perfil del cargo. •Resultados de la Evaluación de desempeño del Personal. •Hojas de Vida del personal contratado. •Reglamento Interno de Trabajo publicado. •Nomina y sus soportes. •Resultados de los indicadores de talento humano, desempeño en el análisis y cumplimiento de los indicadores

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 <small>Organización sin fines de lucro</small> Coonfie <small>En Presente y Futuro Boliviano</small>	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Código:	CP-AD-01	Versión:	2	Vigencia	30 de junio de 2021	Página	
<ul style="list-style-type: none"> •Respuestas y resultados de las PQRF •Resultados de la satisfacción del cliente. •Identificación de cambios. •Resultados de auditorias de primera y tercera parte. •Informe de Revisión por la dirección. 		V	<ul style="list-style-type: none"> *Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión del talento Humano. •Analizar y evaluar el resultado de las auditorías, que estén generando en Talento Humano. 			<ul style="list-style-type: none"> •Gestion eficaz de los Planes de mejoramiento del talento Humano • Riesgos controlados de la matriz de Riesgos y oportunidades del proceso de talento Humano. 	
		A	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso. •Realizar seguimiento a las acciones correctivas y resultados de los Planes de mejoramiento. 				
COMPRAS Y CONTRATISTAS							
<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, otros requisitos - Circular Básica Contable y Financiera - Circular Básica Jurídica - Circulares Externas de la Supersolidaria - Normatividad referente a Hábeas Data, Reglamento interno de trabajo. •Informe anual del Plan estratégico, contexto de la cooperativa, Misión, Visión, Principios y Valores corporativos. •Solicitud de bienes o servicios •Cotizaciones •Requisitos de los productos y servicios. •Lista de proveedores y contratistas. •Identificación de cambios. •Resultados de auditorias •Informe de Revisión por la dirección. 	<p>Todos los Procesos</p> <p>Partes interesadas: Proveedores /contratistas</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> •Presupuesto para las compras de bienes y servicios. •Requisitos legales y otros requisitos que deben cumplir los proveedores y contratistas de bienes y servicios. •Relación de proveedores y contratistas. •Planificar los pagos a proveedores y contratistas 			<ul style="list-style-type: none"> •Registros de proveedores y contratistas seleccionados y evaluados. •Documentos vigentes de los requisitos de los proveedores y contratistas. •Registros de evaluaciones de desempeño a proveedores y contratistas de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento de compras mínimo una vez al año. •Resultados de los indicadores de compras, desempeño en el análisis y cumplimiento de los indicadores. • Elaboración de informe de desempeño de proveedores. •Gestion eficaz de los Planes de mejoramiento de compras. • Riesgos controlados de la matriz de Riesgos y oportunidades del proceso de compras y contratistas. 	
		H	<ul style="list-style-type: none"> •Procedimiento para las compras. •Especificaciones de los materiales, materias primas y servicios que se encuentren controlados teniendo la disponibilidad de los catálogos en forma impresa o virtual. •Compras por caja menor. •Actualización del listado de proveedores y contratistas. •Realizar la Selección, evaluación y listado de proveedores aceptados. •Matriz de criticidad de proveedores y contratistas. •Cotización de productos y servicios solicitados •Orden de compra y/o servicio •Re-evaluar a proveedores y contratistas de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento de compras. •Cargue de la información de facturas al sistema contable de la Cooperativa. •Consolidado de cuentas por pagar a proveedores y contratistas. •Identificar, analizar, evaluar los riesgos y las oportunidades de compras. 	Todos los Procesos	Partes interesadas: Proveedores /contratistas		
		V	<ul style="list-style-type: none"> *Verificación e inspección del producto y/o servicio comprado de acuerdo a los requisitos del producto o servicio solicitado y/o la orden de compra. •Verificar que la factura coincida en términos de precio, productos, etc., con la requisición, orden de compra, remisiones (cuando aplique). •Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión de las compras y contratistas. •Analizar y evaluar el resultado de las auditorías, que estén generando en compras. 				
		A	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo y seguimiento a las compras •Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso. •Realizar seguimiento a las acciones correctivas y resultados de los Planes de mejoramiento. 				

MANTENIMIENTO					
----------------------	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> •Requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, otros requisitos - Circular Básica Contable y Financiera - Circular Básica Jurídica - Circulares Externas de la Supersolidaria - Normatividad referente a Hábeas Data, Reglamento interno de trabajo. •Informe anual del Plan estratégico, contexto de la cooperativa, Misión, Visión, Principios y Valores corporativos. • Registro de novedades de reporte de inspecciones de instalaciones locativas. <ul style="list-style-type: none"> •Identificación de cambios, solicitudes de cambios de oficina, infraestructura. •Reportes de mantenimientos correctivos. •Resultados de auditorias •Informe de Revisión por la dirección. 	<p style="text-align: center;">Todos los Procesos</p> <p style="text-align: center;">Partes interesadas: Proveedores /contratistas</p>	P	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar la planificación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y los Equipos. <ul style="list-style-type: none"> •Realizar el Presupuesto para la ejecución del programa de mantenimiento. •Identificar, analizar, evaluar los riesgos y las oportunidades del proceso de mantenimiento. 	<p style="text-align: center;">Todos los Procesos</p> <p style="text-align: center;">Partes interesadas: Proveedores /contratistas</p>	
		H	<ul style="list-style-type: none"> •Inventario de activos fijos. •Documentar y actualizar las hojas de vida de los activos fijos, las instalaciones y equipos de la Cooperativa •Realizar orden de trabajo para realizar los mantenimientos de las instalaciones y equipos. •Solicitar al responsable de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo los registros de mantenimiento realizados. •Llevar y hacer seguimiento a los registros de mantenimiento realizados. <ul style="list-style-type: none"> •Programa de mantenimiento preventivo. •Mantenimientos correctivos o identificados mediante inspecciones 		
		V	<ul style="list-style-type: none"> *Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión del incluido los costos de mantenimiento. •Analizar y evaluar el resultado de las auditorias, que estén generando en el programa de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> •Documentar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento identificados en el programa de mantenimiento que hace parte de la gestión administrativa. 		
		A	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoreo y seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y ejecución del mantenimiento correctivo. •Monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los controles identificados en la matriz de riesgos y oportunidades del proceso. •Realizar seguimiento a las acciones correctivas y resultados de los Planes de mejoramiento de los resultados del mantenimiento. 		

RECURSOS	
-----------------	--

FISICOS / INFRAESTRUCTURA	Oficinas Adecuadas (Bóvedas de seguridad)
	Hall Bancarios
	Áreas de Cajas
	Áreas de Asesoría

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Organización Nacional de Estadística de Colombia</small> Coonfie <small>En Presente y Futuro Colombiano</small>		
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO							
Código:	CP-AD-01	Versión:	2	Vigencia	30 de junio de 2021	Página	4 de 4
TECNOLOGICOS / SOFTWARE	Computadores						
	Internet						
	Teléfonos						
	Correo Interno						
	Impresora						
	Escáner						
	Opa						
INSUMOS / DOTACIÓN	Opita						
	Papelería pre Impresa						
	Tarjetas Debito y Sobreflex.						
	Protectografo.						
	Lapiceros						
	Sellos						
	Resmas de papel						
	Carpetas						
Archivadores							

REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICADA	INDICADORES	DOCUMENTOS	RIESGOS
MT-GI-02 Matriz Legal , Acuerdos, Reglamentos. Ver Correlación ISO 9001:2015 ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 ISO 45001:2018	Ver indicadores de planeación estratégica – Herramienta virtual S-PE POWER BI Dynamic 365	Ver LI-CA-01 Listado Maestro de Documentos	Ver MT-RI-02 Matriz de riesgo y/o oportunidades.