

Identificación del proceso:	SERVICIOS DE APOYO	Responsable:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Objetivo:	Prestar apoyo en las actividades operativas, comunicativas y de mantenimiento que se desarrollen en la Procuraduría de La Salle.		
Alcance:	Inicia con la planeación de las actividades y finaliza con la verificación del cumplimiento de las mismas.		

PROVEEDORES/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTES/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
1. GESTIÓN DIRECTIVA: Manual de Políticas Administrativas. Directrices para operacionalización del SGC. Cronograma Distrital. Cronograma de la Procuraduría de La Salle. Resultados de la revisión por la dirección. 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Asignación de recursos para la gestión del proceso. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso. Informes de evaluación de desempeño. Adecuado clima organizacional para la gestión del proceso. 4. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Atención a las solicitudes de servicio. 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informes sobre evaluación y seguimiento del proceso. 6. TODOS LOS PROCESOS: Documentos para archivo. Correspondencia por enviar. Solicitud de comunicación. Solicitudes de mantenimiento.	1. Establecer criterios para la gestión y administración del archivo. 2. Definir políticas para la gestión de la recepción. 3. Planear actividades de servicio de correspondencia. 4. Identificar necesidades de la infraestructura y programar el aseo y mantenimiento.	1. Velar que toda la documentación del archivo permanezca legible, fácilmente identificable y recuperable. 2. Depurar periódicamente el archivo de la Procuraduría de La Salle. 3. Realizar todas las actividades establecidas para la gestión de la recepción. 4. Tramitar la correspondencia recibida y enviada. 5. Desarrollar el plan de aseo y el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	1. GESTIÓN DIRECTIVA: Cronograma de gestión del proceso. Informes sobre la gestión del proceso. Informe para la revisión por la dirección. 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Solicitudes de compras. 3. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Solicitudes de Personal. Informes de evaluación de desempeño del personal. Solicitudes de capacitación y actividades de bienestar. 4. SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO: Solicitudes de servicio. 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Evaluación de indicadores e informe sobre estado de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Solicitudes de elaboración o modificación de documentos. 6. TODOS LOS PROCESOS: Documentos requeridos. Correspondencia recibida. Comunicación telefónica. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
	ACTUAR	VERIFICAR	
	1. Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso.	1. Evaluar el correcto almacenamiento de la información y sus soportes. 2. Verificar el cumplimiento de la depuración del archivo de la Procuraduría de La Salle. 3. Verificar el desarrollo de las actividades establecidos para la gestión de la recepción. 4. Realizar seguimiento y control a la correspondencia recibida y enviada. 5. Verificar el cumplimiento del plan de aseo y mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión.	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Director Administrativo y Financiero, Recepcionista, Mensajero, Auxiliar de Servicios Generales.
--------------------------------	--

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Recepción, Archivo. Cocina. Personal Competente. Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, red). Equipos de comunicación. Equipos para realizar actividades de aseo y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de la Calidad. Cronograma Distrital. Cronograma de la Procuraduría De La Salle. Ley 594 de 2000. Plan de mantenimiento. Hoja de vida de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> PR-SA-01 Procedimiento de mantenimiento de infraestructura. PR-SA-02 Procedimiento de control de correspondencia y archivo. Los documentos generados por el SGC "Ver listado maestro de documentos y listado maestro de registros". Matriz de Indicadores.

CONTROL DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las actividades del proceso. Auditorías internas. Revisión por la Dirección.

<p>Original firmado por el Hno. Ecónomo <i>Archivado en la Procuraduría de La Salle</i></p>	<p>Original firmado por el Hno. Visitador <i>Archivado en la Procuraduría de La Salle</i></p>
<p>Revisó: Hno. Isidoro Daniel Cruz Rodríguez Ecónomo Provincial</p>	<p>Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque Visitador Provincial</p>