

---

MANUAL DE FUNCIONES PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
PROYECTO DE GRADO

SINDY ELIZABETH BRICEÑO RONCANCIO  
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO  
SANDRA MILENA SILVA AVILA

Docente

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS  
MODALIDAD VIRTUAL Y DISTANCIA  
BOGOTÁ  
2017

---



**UNIMINUTO**  
Corporación Universitaria Minuto de Dios  
*Formación con vocación al servicio de la fe*



Figura 1. Estructura organizacional.  
Fuente: Elaboración propia



Gestor de proyectos

Aprendices técnicos

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Document**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y U**

<b>CARGO:</b>	<b>Representante Legal</b>
<b>Misión del Cargo.</b>	Garantizar el uso eficiente de los recursos señalados por la junta directiva, en aras de los empleados, dirigiendo y controlando la actividad, formulando políticas que establezca la conducta legal y de la compañía.

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE**

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Acatar las decisiones y los actos a que haya lugar para el cumplimiento del objeto dentro de los límites legales y estatutarios.
2	Dirigir las relaciones laborales de la sociedad, designar los empleados que se requieran, como remover personal libremente y conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
3	Ordenar los gastos y dictar las directrices necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, y proyectos inherentes al objeto de social de Alianza estratégica, dentro de los límites legales y estatutarios.
4	Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, y proyectos inherentes al objeto de social de Alianza estratégica.
5	Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas de la sociedad, su conducta y su información.

**RESPONSABILIDADES**

1	Dar cumplimiento a las políticas, objetivos, legislación y otras directrices estipuladas.
2	Determinar escala salarial y el estado del recurso humano de la compañía de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
3	Tomar decisiones de tipo Técnico, Administrativo y financiero en los proyectos y contrataciones del personal.

**Periodicidad:** Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A).      **Tipo de Función:** Ejecuci



**UBICACIÓN**

	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

os de la compañía y el cumplimiento de los objetivos de satisfacer sus expectativas y proporcionar el bienestar de o a través de otros directores los procedimientos de la misma, dirección a tomar por la compañía; cumpliendo las normas

**EL CARGO**

	<b>PERIODICIDAD</b>
to social y funciones de la sociedad ,	<b>D</b>
quieran y fijar su remuneración, así rias y estatutarias, excepto cuando se s objetivos y funciones de la sociedad,	<b>D</b>
os objetivos, funciones, políticas, gica Documental	<b>D</b>
idas específicas respecto del gobierno	<b>A</b>

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

ladas en la organización	
uerdo a los límites de ley.	
que desarrolla la empresa, licitaciones	

ión (E), Análisis (A), Dirección (D)



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Documental**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y UNIDAD**

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor de Servicios Documentales</b>
<b>Misión del Cargo.</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar lo dar cumplimiento a las normas legales y

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO**

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Desarrollar e implementar políticas para el adecuado uso de las herramientas int
2	Supervisión de la elaboración de las tablas de retención documental
3	Estudiar los requerimientos de los nuevos usuarios en cuanto a nuevos productos software
4	Realizar backup periódicos a la información que contienen los servidores puestos
5	Prestar soporte técnico en el manejo y administración de los diferentes software
6	Administrar, analizar, revisar, controlar de los sistemas de información y procedimientos de funcionamiento.
7	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la opo

**RESPONSABILIDADES**

1	Dar cumplimiento a las políticas, objetivos, legislación y otras directrices estipu
2	Determinar escala salarial y el estado del recurso humano de la compañía de ac
3	Tomar decisiones de tipo Técnico, Administrativo y financiero en los proyectos

**Periodicidad:** Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A).      **Tipo de Función:** Ejecuci



1

**CLASIFICACIÓN**

	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

os procedimientos y operaciones del área documental, para  
7 los objetivos de la compañía

**EL CARGO**

	<b>PERIODICIDAD</b>
formáticas.	<b>PP</b>
	<b>PP</b>
os o servicios de desarrollo de	<b>PP</b>
os bajo su responsabilidad.	<b>S</b>
de aplicativos que requiere el proyecto.	<b>O</b>
imientos requeridos para su correcto	<b>D</b>
rtunidad y periodicidad requeridas.	<b>S</b>

ladas en la organización	
uerdo a los limites de ley.	
que desarrolla la empresa, licitaciones	

ión (E), Análisis (A), Dirección (D)

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Documenta**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y U**

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor Administrativo</b>
<b>Misión del Cargo.</b>	Desarrollar la planeación, organización de la misma, formulando políticas que e cumpliendo las normas legales y las esta

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE**

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Coordinar, dirigir y realizar seguimiento la ejecución de todas las funciones del normatividades y decisiones que se tomen en la organización
2	Supervisar los contratos de prestación de servicios y ordenes de compras, acue requerimientos contemplados en el plan de acción.
3	Presentar informes a las diferentes dependencias de los procesos de ejecución, p den lugar
4	Supervisar las ordenes de servicios y contratos, de acuerdos y convenios que se funciones del Instituto.
5	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
6	Elaborar, socializar políticas que permita la un buen ambiente laboral
7	

**RESPONSABILIDADES**

1	Tomar decisiones de tipo Técnico, Administrativo y financiero en los proyectos
2	Participar en las capacitaciones y formaciones que se programen para el equipo
3	Mantener un clima laboral adecuado para que facilite la ejecución y desarrollo c
4	Mantener comunicación asertiva que permita el flujo de la información y el des

**Periodicidad:** Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A).    **Tipo de Función:** Ejecuci



UBICACIÓN	
	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

y dirección de la compañía controlando el funcionamiento establezcan la dirección a tomar por la compañía; establecidas por los órganos directivos

EL CARGO	
	PERIODICIDAD
Proyecto y verificar el cumplir de las	<b>D</b>
ordos a los requerimientos que se	<b>D</b>
plan de acción, informe gerencial que	<b>D</b>
requieran para el cumplimiento de las	<b>D</b>
	<b>D</b>
	<b>D</b>
que desarrolla la empresa, licitaciones	
del objeto.	
arrollo de las actividades con las	

ión (E), Análisis (A), Dirección (D)

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Documenta**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y U**

<b>CARGO:</b>	<b>Gestor de Proyectos</b>
<b>Misión del Cargo.</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar la registro y control de calidad), garantiza de los proyectos, con el fin de responde

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE**

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Proponer estrategias comerciales, revisando la información y monitoreando con a través de contactos con departamentos comerciales de otras firmas
2	Proponer procedimientos y estrategias de evaluación de la calidad de alianzas y
3	Participar y elaborar acta de las reuniones que se requieran.
4	Garantizar el cumplimiento de presupuestos mediante la revisión y ejecución pr
5	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
6	Cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la organización.
7	Ingresar información en las bases de datos y elaborar en procesadores de texto o circulares, memorandos e informes a los entes de control de acuerdo con las sol requerimientos de la dependencia
8	Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, person con los procedimientos establecidos.
9	Llevar control de los archivos y elementos de trabajo y conservarlos en forma s

**RESPONSABILIDADES**

1	Tomar decisiones de tipo técnico, administrativo y financiero en los proyectos c y contrataciones del personal.
2	Participar en las capacitaciones y formaciones que se programen para el equipo
3	Mantener un clima laboral adecuado para que facilite la ejecución y desarrollo c
4	Mantener comunicación asertiva que permita el flujo de la información y el des diferentes áreas.

5	Aplicar procesos de Benchmarking del sector con el fin definir procesos estratégicos y mejorar la calidad de los servicios prestados por la compañía
<b>Periodicidad:</b> Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A). <b>Tipo de Función:</b> Ejecuci	



11

BICACIÓN	
	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

Las actividades y operaciones del área técnica (formación, dando el cumplimiento de los aspectos requeridos en cada uno de los aspectos para lograr los objetivos del cliente y la compañía.

AL CARGO	
	PERIODICIDAD
condiciones del mercado desde la bolsa y	<b>D</b>
negociaciones con los clientes.	<b>D</b>
	<b>D</b>
presupuesto asignada para el proyecto.	<b>D</b>
elementos y correspondencia	<b>D</b>
	<b>D</b>
documentos, cartas, formatos, licitaciones del jefe inmediato y demás	<b>D</b>
verbal y telefónicamente de conformidad	<b>D</b>
segura.	<b>D</b>
que desarrolla la empresa, licitaciones	
del objeto.	
desarrollo de las actividades con las	

gicos para optimizar la utilización y	
ión (E), Análisis (A), Dirección (D)	

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Documentación**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y UBICACIÓN**

<b>CARGO:</b>	<b>Técnico en Archivo</b>
<b>Misión del Cargo.</b>	Tramitar, clasificar, registrar y archivar documentos generados por la compañía en general, con claridad y oportuna.

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Localizar y remover materiales de archivos cuando sean requeridos y llevar con información al personal implicado.
2	Clasificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia e informes de la compañía, manteniendo la confidencialidad de la misma.
3	Asistir en el diseño e implementación de nuevos procedimientos organizacionales.
4	Recibir el archivo de la documentación de cada uno de los proyectos y distribuirlos en su ubicación.
5	Guardar registros de archivos de material removido o archivado

**RESPONSABILIDADES**

1	Dar cumplimiento a las políticas, objetivos, legislación y otras directrices
2	Mantener una comunicación asertiva que permita el flujo de la información y el control en diferentes áreas.
3	
4	

**Periodicidad:** Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A).    **Tipo de Función:** Ejecución



al

UBICACIÓN	
	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

documentos informativos tanto de proyectos como los con el fin de tener información de la compañía de manera

EL CARGO	
	PERIODICIDAD
control y registro del suministro de	<b>D</b>
de los diferentes proyectos de la	<b>D</b>
les.	<b>D</b>
roles de manera que se facilite su	<b>D</b>
	<b>D</b>
desarrollo de las actividades con las	
ión (E), Análisis (A), Dirección (D)	



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**Alianza estratégica Documenta**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Y U**

**CARGO:** Asistente Adminisatrativo y Contabl

**Misión del Cargo.** Apoyar los procedimientos administrat  
servicio al cliente, revisar los requerimie

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la realización de la facturación correspondiente a los contratos vigentes establecido.
2	Organizar y ejecutar el cobro de la cartera a través de requerimientos persuasivos y acciones de cobranza que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la empresa.
3	Generar informes de cartera que soportan los estados financieros.
4	Participar en la elaboración de objetivos, metas e indicadores, a nivel estratégico de la empresa.
5	Entregar de documentos de precalificación y términos de referencia en procesos

**RESPONSABILIDADES**

1	Participar en el programa de inspecciones gerenciales y del plan de acción que s
2	Mantener un clima laboral adecuado para que facilite el normal desarrollo del o
3	Custodiar y controlar la información y documentación personal de los superiores
4	

**Periodicidad:** Ocasional (O), Diaria (D), Mensual (M), Semanal (S), Por proyecto (PP), Anual(A).      **Tipo de Función:** Ejecuci



al

**UBICACIÓN**

e	<b>PTIC-A 01</b>
	<b>VERSIÓN: 1</b>

ivos, como los proyectos en ejecución con atención y entos, causar movimientos contables que le sean requeridos.

**EL CARGO**

	<b>PERIODICIDAD</b>
de acuerdo al cronograma	<b>D</b>
os a los deudores y el manejo de	<b>D</b>
	<b>D</b>
o en coordinación con otras áreas de	<b>D</b>
s de concurso y licitación.	<b>D</b>

se genera de éstas.	
bjeto social de la empresa.	
es.	

ión (E), Análisis (A), Dirección (D)