MAPA PROCESOS COOPINDUMIL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: GA-IF-003
Versión: 01
Documento aprobación: Acta de Consejo 676
Fecha: 11-Ago-2022

Entradas

Necesidades y expectativas de partes interesadas

Procesos Estratégicos

- Gestión Administrativa
- Gestión Gerencial
- Gestión Vigilancia
- Gestión de Sistemas Integrados

Procesos Misionales

- Gestión Atención al usuario
- Gestión Afiliación y Captación de Recursos
- Gestión del crédito
- Gestión Social, Educativa y de bienestar
- Gestión de Tesorería (recaudo y desembolso)
- Gestión de Cobranza
- Gestión Financiera

Procesos de Apoyo

- Gestión Humana
- Gestión Jurídica
- Gestión Tecnológica
- Gestión Archivo
- Gestión Compras

Salidas

Satisfacción Necesidades Partes Interesadas

CADENA DE VALOR COOPINDUMIL

Código: GA-IF-003	
Versión: 01	
Documento aprobación: Acta de Consejo 676	
Fecha: 11-Ago-2022	

Procesos Estratégicos

Entorno organizacional.
Decisiones de la Asamblea.
Direccionamiento estratégico.
Estatutos.

Gestión Administrativa

Salidas o decisiones de reuniones de Consejo.
Direccionamiento estratégico.
Reglamentos, acuerdos.
Revisión Gerencial.

Gestión Gerencial

Planificar Actividades para funcionamiento y operación de la cooperativa.
Verificar la ejecución de las actividades.
Gestión Social y de convenios.

Gestión Vigilancia

Vigilancia al cumplimiento de las normatividad legal vigente.

Gestión Sistemas Integrados

Seguridad y Salud en el Trabajo.
Control Interno.
Auditorias.
Calidad.
SIAR.
Adaptación normatividad vigente.

Procesos Misionales

Gestión Atención al Usuario

Solicitud de Ingresos y retiros
PQRS
Solicitudes de crédito
Solicitud de apoyos solidarios
Registros y entregas de beneficios
Registro y entrega de correspondencia
Gestión de satisfacción del asociado.
Brindar información al asociado.

Gestión Afiliación y Captación de Recursos del Asociado

Afiliación del asociado.
Aprobación de porcentajes a captar aportes y ahorro.
Aprobación y apertura de CDTS.

Gestión del Crédito

Análisis SIAR
Reglamento de crédito.
Aprobación y registro de créditos según tasas.
Generación y aplicación descuentos de nomina

Gestión Social, Educativa y de bienestar

Otorgamiento disfrute de convenios y auxilios.

Tesorería Desembolso y Recaudo

Desembolso créditos, auxilios, saldos a favor.
Recaudo créditos, CDAT´s y saldos en contra del asociado.

Cobranza

Cruce conciliación de cartera y tesorería.
Llamadas de gestión del cobro.

Gestión Financiera

Causación contable de ahorro, aportes, compras, pagos de créditos.

Satisfacción del Afiliado

Procesos de Apoyo

Gestión Humana

Contratación de personal.
Bienestar.
Capacitación y formación.

Gestión Jurídica

Matriz Legal.
Atención litigios jurídicos.

Gestión Tecnológica

Garantizar el funcionamiento efectivo de los medios tecnológicos usados.

Gestión Compras

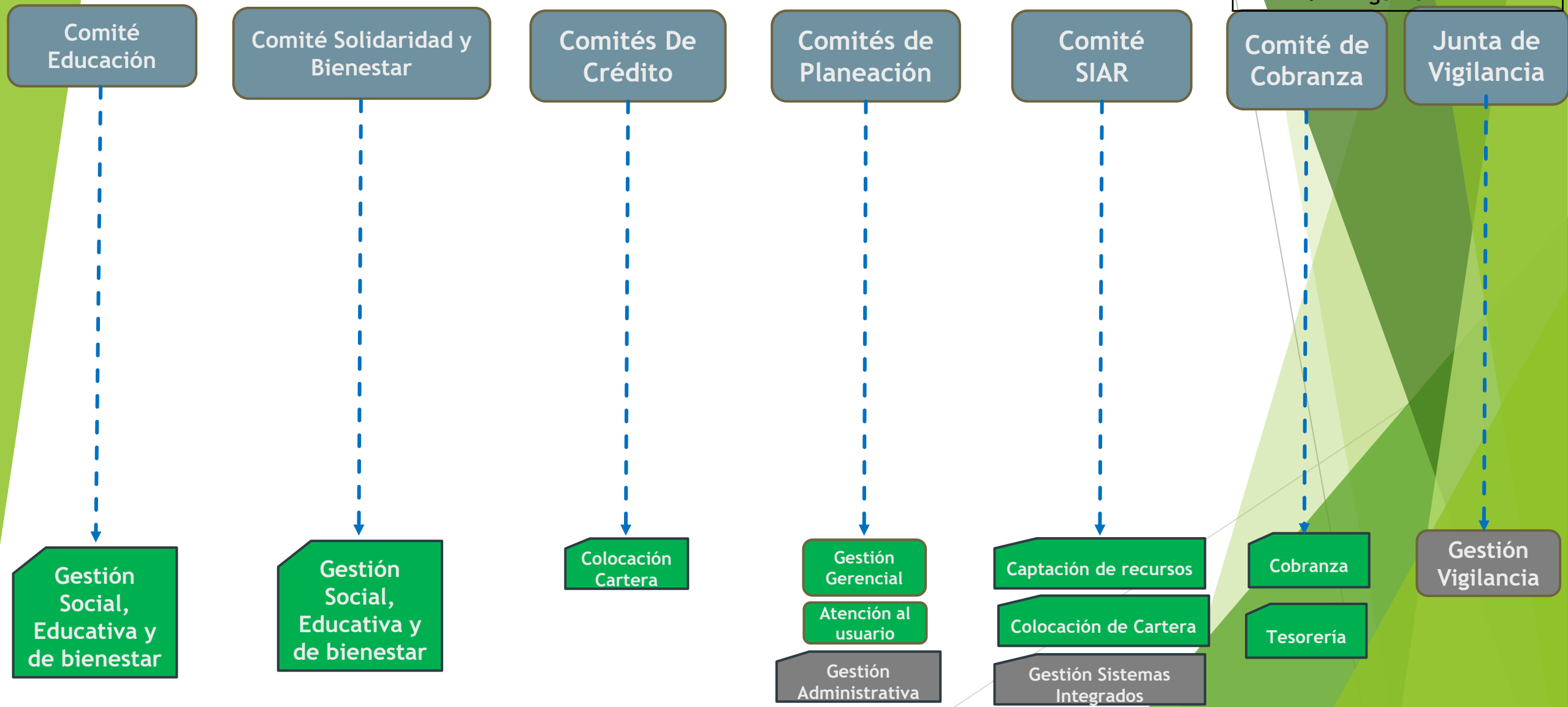
Selección y evaluación de proveedores.
Cotizaciones.
Ejecución de compras.
Revisión de facturas.

Gestión Archivo

Carpetas, series documentales, folios documentos.

RELACIÓN DE LOS COMITES DE TRABAJO CON LOS PROCESOS

Código: GA-IF-003	
Versión: 01	
Documento aprobación: Acta de Consejo 676	
Fecha: 11-Ago-2022	



*NOTA: Para efecto del diligenciamiento del presente documento, **no se imprime** la información de esta pagina ya que es netamente informativa para la persona que desee modificarlo.*

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	**VERSIÓN**	**NATURALEZA DE LA MODIFICACIÓN**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
11/Ago/2022	01	Creación del documento para dar directrices sobre la gestión de documentos, se establecen los procesos para documentar los procedimientos y asignar responsables y autoridades.	Pasantes Andrés Martínez/Sergio Melo	Adriana Diaz Riaño/Gerencia General	FÉLIX ANTONIO PRIETO CAMELO CC. 19.229.220 Bogotá D.C. Presidente Consejo de Administración ELIANA ORDUZ PLAZAS Secretaria Consejo de Administración