

## OBJETIVO

Proveer y administrar los bienes, servicios y suministros necesarios para la operación y funcionamiento administrativo de la compañía, controlando la economía del gasto y calidad de los mismos, para satisfacer las necesidades del usuario final.

## ALCANCE (LÍMITES)

Comprende las actividades de compras de insumos, servicios y suministros, la gestión documental, y el mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las instalaciones de CISA.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores externos de CISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos y Justificaciones.</li> <li>Términos de Referencia.</li> <li>Solicitudes de pedidos de suministros.</li> <li>Documentación legal requerida para efectos de contratación.</li> <li>Ofertas y/o Cotizaciones.</li> <li>Suministros.</li> <li>Bienes y Servicios.</li> <li>Facturas.</li> </ul>	<b>COMPRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Recibir y Revisar Requerimientos y/o Justificaciones para Contratación.</li> <li>H. Realizar Sondeo de Mercado para Contratación.</li> <li>H. Seleccionar Proveedor</li> <li>H. Instrumentar, alistar y entregar carpeta para elaborar contrato y/o adiciones.</li> <li>H. Elaborar órdenes y/o adiciones de servicio y/o cupo.</li> <li>H. Formalizar, Registrar y Publicar las órdenes cupo y de servicio.</li> <li>V.A. Evaluar a los Proveedores críticos definidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de bienes, suministros y servicios.</li> <li>Copia Orden de Servicio</li> <li>Solicitud instrumentación de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> <li>Proveedores Externos de CISA.</li> <li>Legal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>COPASST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de condiciones inseguras</li> <li>Informes de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>P.H.V.A. Administrar propiedad, planta y equipo de oficinas de funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones físicas en condiciones seguras.</li> <li>Reparaciones, obras o mantenimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Viáticos</li> <li>Solicitud de tiquetes</li> <li>Requerimientos de elementos de oficina, aseo y cafetería.</li> </ul>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>H. Suministrar elementos de oficina, aseo y cafetería.</li> <li>H. Proporcionar los tiquetes requeridos por los funcionarios de la Entidad para la ejecución de sus funciones.</li> <li>P.H.V.A. Administrar y controlar gastos de viaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de elementos de oficina, aseo y cafetería.</li> <li>Disponibilidad de alojamiento</li> <li>Reserva de tiquetes</li> <li>Reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades de control</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión</li> <li>Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Estrategias</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>H. Realizar Reportes a Entidades de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal competente para el desempeño de funciones.</li> <li>Desarrollo del talento humano</li> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>Pago de Nómina.</li> <li>Desarrollo de las políticas y beneficios EFR.</li> <li>Desarrollo del plan de bienestar</li> <li>Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE.</li> <li>Entrega de elementos ergonómicos.</li> <li>Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales detectadas.</li> <li>No conformidades potenciales detectadas.</li> <li>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo.</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). Servicio de soporte tecnológico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>Solicitud de servicios informáticos</li> <li>Solicitud soporte tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Tecnológica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Disciplinario Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Disciplinario Interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Auditorías.</li> <li>Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>Informes de hallazgos.</li> <li>Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Mejoramiento Continuo.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento Plan de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MN013:</b> Manual del SIG</li> <li><b>MN011:</b> Código de buen gobierno</li> <li><b>CN001:</b> Política y procedimiento del Proceso de Gestión Administrativa.</li> <li><b>CN044:</b> Manual de contratación.</li> <li><b>CN023:</b> Programa de Gestión Documental</li> <li><b>CN107:</b> Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li><b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li><b>CN117:</b> Políticas y Procedimientos para Efectuar Registro de Información de Contratos.</li> <li><b>Memorando Circular 24:</b> Procedimiento de Contratación para las Operaciones Conexas a la Operación Mediante Órdenes de Servicio y Contratos.</li> <li><b>Memorando Circular 049:</b> Aprobación tablas de retención documental CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA</li> <li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> </ul>
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Consumo de Agua Dirección General</li> <li>Nivel de Consumo de Agua Zona Caribe</li> <li>Nivel de Consumo de Agua Zona Pacífico</li> <li>Nivel de Consumo de Agua Zona Andina</li> <li>Nivel de Consumo de energía eléctrica Dirección General</li> <li>Nivel de Consumo de energía eléctrica Zona Caribe.</li> <li>Nivel de Consumo de energía eléctrica Zona Pacífico.</li> <li>Nivel de Consumo de energía eléctrica Zona Andina.</li> <li>Nivel de Consumo de Resmas de Papel Zona Caribe.</li> <li>Nivel de Consumo de Resmas de Papel Zona Pacífico.</li> <li>Nivel de Consumo de Resmas de Papel Zona Andina.</li> </ul>	
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS		VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO