

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

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

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

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

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO