



OBJETIVO

Proveer y administrar los bienes, servicios y suministros necesarios para el 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 control de insumos, servicios y suministros, 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"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Viáticos Solicitud de tiquetes Requerimientos de elementos de oficina, aseo y cafetería. 	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Establecer e implementar estrategias para la gestión administrativa de CISA en DG y agencias. H. Realizar el suministro y control de elementos de oficina, aseo y cafetería, en Dirección General y las Agencias. H. Proporcionar los tiquetes requeridos por los funcionarios de la Entidad para la ejecución de sus funciones. P.H.V.A. Administrar y controlar el servicio de recepción y envío de correspondencia externa e interna. P.H.V.A. Administrar y controlar gastos de viaje. H. Realizar Reportes a Entidades de Control. A. Tomar acciones correctivas o de mejora asociadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de elementos de oficina, aseo y cafetería. Disponibilidad de alojamiento Reserva de tiquetes Correspondencia Reportes 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entidades de control
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos COPASST 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de condiciones inseguras Solicitud de equipo de oficina Informes de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo. 	<p>INFRAESTRUCTURA FÍSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Establecer e implementar estrategias para la administración de la infraestructura física de las instalaciones de CISA en DG y agencias. P. Establecer plan anual de mantenimiento en DG y Agencias. H. Administrar la propiedad, planta, vehículos, equipo de oficinas de funcionamiento y sistemas de vigilancia. H.V. Administrar la asignación de los activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones físicas, vehículos, equipo de oficinas y demás activos fijos, en condiciones seguras. Reparaciones, obras o mantenimientos. Asignación de activos fijos de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> • V. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento. • A. Tomar acciones correctivas o de mejora asociadas. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Sistemas de Información 	<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. 		<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 	<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación • Evaluación de competencias y requerimientos generales. • Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Procesos y Productividad 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo • Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos • COPASST
			<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Jefatura de Procesos y Productividad.



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Programas y planes Ambientales. Plan de Acción Revisión por la Dirección. 			
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas 	<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"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Control Interno Disciplinario 	<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"> Jefatura de Control Interno Disciplinario
<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. 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. 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) 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
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Consumo de Agua Dirección General Nivel de Consumo de Agua Agencia Caribe Nivel de Consumo de Agua Agencia Pacífico Nivel de Consumo de Agua Agencia Andina Nivel de Consumo de energía eléctrica Dirección General Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Caribe. Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Pacífico. Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Andina. Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Caribe. Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Pacífico. Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Andina. 	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS	GERENTE DE RECURSOS