



OBJETIVO

Planear y ejecutar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas para la instrumentación de los contratos, convenios interadministrativos y demás documentos jurídicos conforme las negociaciones con las Entidades, así como para la adquisición oportuna y eficiente de bienes y servicios, alineados al Plan Anual de Adquisiciones, necesarios para el funcionamiento de CISA, asegurando la legalidad de las actuaciones en el marco de la normatividad vigente; así como todo lo relacionado con el programa de seguros de la Entidad.

ALCANCE (LÍMITES)

Contempla las etapas contractual y post contractual, conforme las negociaciones adelantadas con las entidades, así como para los bienes y servicios que se determinen en el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia. Igualmente desarrolla las etapas de identificación de necesidad de aseguramiento de los activos de la entidad, hasta la expedición de las pólizas y las reclamaciones por siniestros que llegaren a presentarse.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de CISA Vicepresidencia de Soluciones para el Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes y requerimientos de los diferentes procesos. Reporte de Plan Anual de Adquisición por proceso Solicitud de elaboración de contrato o convenio interadministrativo 	<p>Gestión de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los lineamientos y procedimientos para la contratación (Manual de contratación y conexos a la operación comercial) P.H.V.A. Realizar asignación y control de la instrumentación de los contratos y demás documentos jurídicos conforme las negociaciones con las clientes en la compra de activos propios y de comercialización. H. Instrumentar los contratos, convenios interadministrativos y demás documentos jurídicos conforme las negociaciones con las Entidades. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y convenios interadministrativos revisados. Solicitud y entrega de información. Informe de vencimiento de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de CISA Vicepresidencia de Soluciones para el Estado
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos) Informes presupuestales Cuentas por cobrar Pólizas de contratos aprobadas Cuentas por pagar (facturas) Cuentas por cobrar Oficios para notificación personal 	<p>Gestión Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los lineamientos y procedimientos para la gestión jurídica en lo que le compete al proceso. H. Brindar apoyo legal a las necesidades de otros procesos. P.H.V.A. Controlar y realizar seguimiento a los procesos laborales en los que la entidad sea parte procesal P.H.V.A. Apoyar la realización de la Junta Directiva y de la Asamblea de accionistas. H. Realizar el registro de marcas P.H.V.A. Realizar trámites registrales y notariales 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de disponibilidad de recursos Solicitud de legalización de los contratos Información para rendición de cuentas Certificaciones Reporte de contingencias y provisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de pólizas. Reporte para inclusión de activos en las pólizas (seguros). Reclamación de seguros. Presentación de pólizas para aprobación. 	<p>Gestión de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los lineamientos y procedimientos para la gestión de seguros. H. Reportar a la compañía aseguradora para su aseguramiento los bienes y activos informados por los otros procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Información para el aseguramiento de los activos y de persona. Cuentas por cobrar. Certificaciones. Confirmación pagos de primas de seguros. Informe de transporte de valores. 	<ul style="list-style-type: none"> Compañía de seguros y Corredor de Seguros



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Compañía de Seguros y Corredor de Seguros 	<ul style="list-style-type: none"> Soportes de Pagos de siniestros (Compañía de seguros). Reporte de siniestros. Comunicaciones. Factura de cobro de primas (compañía de seguros). Planes de seguros para empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> V.A. Administrar las reclamaciones de los siniestros P.H.V.A. Administrar las pólizas del programa general de seguros de la compañía. P.H.V.A. Expedición y aprobación de las pólizas que requiera la entidad. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones por siniestros Informe vencimiento de garantías Pólizas revisadas. Solicitud de información para aseguramiento de los bienes de funcionamiento. Reporte de pago de siniestro. 	<ul style="list-style-type: none"> Compañía de seguros y Cliente final o tercero. Gerencia de Recursos Gerencia Inmobiliaria
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de proyecto de decreto reglamentario Solicitud de proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales 	<p>Proceso Normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> H.V. Elaborar proyectos de decretos reglamentarios. P.H.V.A. Elaborar proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de decretos reglamentarios Proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades gubernamentales Alta Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Estratégica 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 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<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. 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 Gerencia de Recursos COPASST



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Procesos y Productividad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Flujos Zeus Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes Ambientales. Plan de Acción Revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. Solicitud de elaboración de flujos de trabajo Solicitud de estudios de productividad No conformidades reales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Procesos y Productividad
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Sondeos de mercado según los requerimientos Entrega de bienes y servicios Entrega de suministros Infraestructura física en condiciones seguras Entrega de correspondencia Tablas de retención documental Tiquetes 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Términos de Referencia. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo Solicitud de Tiquetes 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental
<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 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"> Jefatura de 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. Entes de Control



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA		<ul style="list-style-type: none"> • MN013: Manual del SIG • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • MN011: Código de buen gobierno • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Gestión de Riesgos en CISA • CN057: Políticas y Procedimientos de Seguros • MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • MN026: Manual De Contratación • CN117: Registro de Información de Contratos a Entes Externos. • CN071: Manual de Prevención de Lavado de Activos • MC024: Procedimiento de Contratación para las Operaciones Conexas a la Operación Mediante Órdenes de Servicio y Contratos
EFICIENCIA		
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE CONTRATACIÓN		GERENTE DE CONTRATACIÓN