



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



### 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"> <li>• Todos los procesos de CISA</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>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.</b> Establecer e implementar estrategias para la gestión administrativa de CISA en DG y agencias.</li> <li>• <b>H.</b> Realizar el suministro y control de elementos de oficina, aseo y cafetería, en Dirección General y las Agencias.</li> <li>• <b>H.</b> Proporcionar los tiquetes requeridos por los funcionarios de la Entidad para la ejecución de sus funciones.</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Administrar y controlar el servicio de recepción y envío de correspondencia externa e interna.</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Administrar y controlar gastos de viaje.</li> <li>• <b>H.</b> Realizar Reportes a Entidades de Control.</li> <li>• <b>A.</b> Tomar acciones correctivas o de mejora asociadas.</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>• Correspondencia</li> <li>• Reportes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Entidades de control</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>COPASST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de condiciones inseguras</li> <li>Solicitud de equipo de oficina</li> <li>Informes de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	<p><b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>P.</b> Establecer e implementar estrategias para la administración de la infraestructura física de las instalaciones de CISA en DG y agencias.</li> <li><b>P.</b> Establecer plan anual de mantenimiento en DG y Agencias.</li> <li><b>H.</b> Administrar la propiedad, planta, vehículos, equipo de oficinas de funcionamiento y sistemas de vigilancia.</li> <li><b>H.V.</b> Administrar la asignación de los activos fijos.</li> <li><b>V.</b> Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento.</li> <li><b>A.</b> Tomar acciones correctivas o de mejora asociadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones físicas, vehículos, equipo de oficinas y demás activos fijos, en condiciones seguras.</li> <li>Reparaciones, obras o mantenimientos.</li> <li>Asignación de activos fijos de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas 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>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales 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 y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticionario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión y lineamientos estratégicos</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Proyectos Estratégicos</li> <li>Lineamientos para la implementación del MIPG</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos</li> <li>Informes de eficacia de controles de los riesgos</li> <li>Evaluación FURAG</li> <li>Informes de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica</li> <li>Planes de mejoramiento MIPG</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> <li>Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos operativos y de corrupción gestionados</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>Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <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>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de correspondencia.</li> <li>Tablas de retención documental.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de correspondencia.</li> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercados</li> <li>Justificación de la necesidad</li> <li>Proyecto de acta de liquidación</li> <li>Informe de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratación</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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><li>Sensibilización temas disciplinarios</li><li>Autos interlocutorios y de trámites</li><li>Comunicaciones</li><li>Citaciones</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>Infraestructura y Soporte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li><li>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>Infraestructura y Soporte</li></ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUMINISTROS



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<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>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>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>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel de Consumo de Agua Dirección General</li><li>• Nivel de Consumo de Agua Agencia Caribe</li><li>• Nivel de Consumo de Agua Agencia Pacífico</li><li>• Nivel de Consumo de Agua Agencia Andina</li><li>• Nivel de Consumo de energía eléctrica Dirección General</li><li>• Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Caribe.</li><li>• Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Pacífico.</li><li>• Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Andina.</li><li>• Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Caribe.</li><li>• Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Pacífico.</li><li>• Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Andina.</li></ul>	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE RECURSOS	GERENTE DE RECURSOS