



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



OBJETIVO DEL PROCESO	
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.	
LÍDER DE PROCESO	TIPO DE PROCESO
Gerente Administrativo y de Gestion Documental	Soporte

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA 	<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 de CISA • Entidades de control



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVA Y SUMINISTROS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA • 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. • V. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento. • A. Tomar acciones correctivas o de mejora asociadas. 	<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 de CISA



INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Plan de Mantenimiento 	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> SNIFE IT ZEUS ISOLución ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia
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. 		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> CN001: Política y Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> CN023: Programa de Gestión Documental CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A. MN011: Código de Buen Gobierno MN013: Manual del SIG MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio MN023: Código de Integridad MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés MN026: Manual de Contratación MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.



DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
	<ul style="list-style-type: none">• MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE• MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.• MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción• MC048: Política de Derechos Humanos• Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos