



## 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"> <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>



INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<b>Eficacia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento Plan de Mantenimiento</li> </ul>	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"> <li>SNIFE IT</li> <li>ZEUS</li> <li>ISOLución</li> <li>ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia</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>		
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"> <li>CN001: Política y Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y Suministros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CN023: Programa de Gestión Documental</li> <li>CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A.</li> <li>MN011: Código de Buen Gobierno</li> <li>MN013: Manual del SIG</li> <li>MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li>MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio</li> <li>MN023: Código de Integridad</li> <li>MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés</li> <li>MN026: Manual de Contratación</li> <li>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.</li> </ul>



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