

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras, suministros, mantenimiento planta, vehículos y equipos.			INTEGRA EL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.		
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad oportuna de insumos, materiales, muebles y equipos para el funcionamiento eficiente de la Empresa y el funcionamiento óptimo, seguro y sostenible del parque automotor, planta y equipos mediante acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, contribuyendo a una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente.					
ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades/solicitud de insumos, materiales, muebles, equipos, mantenimiento del parque automotor, planta y equipos y termina con la entrega a satisfacción y puesta en funcionamiento de los insumos, materiales, muebles y equipos adquiridos y en mantenimiento o reparación y las acciones de mejora a que haya lugar.					
RESPONSABLE: Subgerente Administrativa y Financiera		LÍDERES DE APOYO: Profesional de almacén, profesional en sistemas y en gestión documental, subgerentes y directores.			
ÁREAS INVOLUCRADAS: Todas las áreas y/o dependencias que requieran compras, suministros o mantenimiento de planta, vehículos y equipos.					
DEFINICIONES/GLOSARIO: Insumos: Bienes consumibles necesarios para la operación diaria de la empresa, como papelería, combustibles, repuestos, entre otros. Materiales: Elementos físicos utilizados en procesos productivos o administrativos, que pueden ser transformados o utilizados directamente. Muebles y equipos: Bienes tangibles como escritorios, sillas, computadores, impresoras, herramientas, etc., que apoyan el funcionamiento de la empresa. Parque automotor: Conjunto de vehículos propiedad de la empresa destinados al transporte de personal, mercancías o servicios operativos. Planta: Infraestructura física y técnica donde se desarrollan procesos productivos o administrativos. Mantenimiento preventivo: Intervenciones programadas para conservar en buen estado los activos, evitando fallas o deterioros. Mantenimiento correctivo: Reparaciones o acciones realizadas tras la detección de fallas o averías en los activos. Gestión administrativa: Conjunto de procesos que permiten planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de la empresa. Gestión financiera: Administración eficiente de los recursos económicos, incluyendo presupuestos, gastos, inversiones y control financiero. Transparencia: Principio que garantiza claridad, acceso a la información y rendición de cuentas en los procesos administrativos. Funcionamiento eficiente: Operación de la empresa con el menor uso de recursos posible, sin afectar la calidad ni los resultados.					
No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
Compras y suministros (insumos, materiales, muebles y equipos)					
1	Identificación de necesidades	Subgerente Administrativa y Financiera	Solicitud formal validada Plan anual adquisiciones- PAA	Formato de solicitud de compra	
Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesora Planeación Agosto 2025		Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto de 2025		Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 2 de 3

2	Evaluación de proveedores	Subgerente Administrativa y Financiera	listado de proveedores	Registro de proveedores Evaluación de proveedores	
3	Solicitud de cotizaciones	Subgerente Administrativa y Financiera	Cotizaciones recibidas y comparadas	Cotizaciones / Cuadro comparativo	Mínimo dos (2) cotizaciones.
4	Selección del proveedor	Comité de Contratación	Aprobación del proveedor seleccionado	Acta de comité Cuadro comparativo cotizaciones	
5	Expedición de orden de compra	Director de contratación y asuntos legales	Orden firmada y enviada	Orden de compra Registro en sistema	
6	Recepción de suministros (insumos, materiales, muebles, equipos)	Profesional Almacén	Verificación contra orden de compra	Remisión Factura Registro de entrada	Ubicación física y técnica de los insumos, materiales, muebles, equipos en espacios definidos, garantizando su conservación y seguridad
7	Entrega o suministro de los insumos o productos a las áreas, dependencias o personas que los requieren	Profesional de almacén Tecnólogo en gestión documental	Entrega física del producto.	Relación de entrega (formato)	Bien inmueble etiquetado Inventario Insumos y elementos de papelería son custodiados y manejados por la Registro diligenciado y firmado
Mantenimiento (muebles, equipos y planta)					
8	Recepción de solicitud y/o identificación de necesidades de mantenimiento o arreglo	Subgerente Administrativa y Financiera Tecnólogo en Sistemas	Solicitud Plan anual de adquisiciones- PAA Diagnóstico inicial	Formato de solicitud de mantenimiento o arreglo Informe diagnóstico	

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesora Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto de 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
---	--	---	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 3 de 3

9	Programación de actividades de mantenimiento o arreglo	Subgerente Administrativa y Financiera Técnico designado Tecnólogo en Sistemas	Cronograma actividades Solicitud y disponibilidad de recursos (Formato)	Plan de mantenimiento Cronograma de actividades aprobado	En equipos de cómputo y red es atendido por el Tecnólogo en Sistemas
10	Ejecución del mantenimiento (preventivo o correctivo)	Subgerente Administrativa y Financiera Técnico designado Tecnólogo en Sistemas	Formato solicitud recursos.	Solicitud de recursos aprobada Informe de ejecución Registro fotográfico	Hoja de vida de equipo Equipos de cómputo y red es atendido por el Tecnólogo en Sistemas
11	Registro de actividades realizadas	Técnico designado Tecnólogo en Sistemas	Formato solicitud recursos. Trazabilidad de intervenciones	Formato de solicitud de recursos diligenciado y firmado Ficha de mantenimiento	
12	Implementar acciones de mejora Aplicar medidas correctivas ante inconsistencias detectadas	Profesional en Sistemas Tecnólogo en gestión documental	Implementar acciones de mejora Aplicar medidas correctivas ante inconsistencias detectadas	Plan de mejora	
13	Mejora continua	Subgerente Administrativo y Financiero	Acciones de mejora	Plan de Mejoramiento	

ANEXO:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	Di8ciembre 2029	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	Todos	Actualización Manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesora Planeación Agosto 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera Agosto de 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
---	--	---	--