

OBJETIVO

Definir y hacer seguimiento a la planeación estratégica como herramienta para la consecución de los objetivos institucionales.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la definición de los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y finaliza con las actividades de control y seguimiento que promueven el adecuado cumplimiento.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo operativo para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Medición del FURAG • Resultados de la evaluación del FURAG • Decreto 1499 del 2017 	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Definir la metodología para la implementación y operación del MIPG • H. Ejecución de las políticas por parte de los procesos • H. Seguimiento a la implementación de las políticas. • H. Implementar las políticas asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño al proceso. • V. Recolección de la información sobre la implementación de las políticas en la medición del desempeño institucional – FURAG • A. Coordinar planes de mejora continua frente a la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Ejecución de las políticas del MIPG a cargo del proceso implementadas en los aspectos aplicables a CISA. • Planes de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Informes de seguimiento de mejora continua del MIPG • Análisis de la evaluación del FURAG 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Organismos del Estado • Comité institucional de gestión y desempeño.
<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva y Presidencia • Organismos del Estado • Ministerio de Hacienda • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de ejecución del plan estratégico • Resultados de la gestión de CISA • Lineamientos Estratégicos • Políticas y lineamientos • Información de las metas y compromisos • Plan estratégico sectorial • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas de gestión y desempeño • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Decreto 612 del 2018 	<p>Planeación Estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Definición del marco estratégico • P. Definición del plan estratégico, incluyendo los planes de acción específicos para la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los lineamientos dispuestos en el Decreto 612 del 2018 • H. Comunicar la planeación estratégica a todos los procesos del SIG en CISA • H. Consolidar el registro de la ejecución frente a la planeación estratégica y sugerir las acciones correctivas a que haya lugar 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica aprobada • Informe de avance de la ejecución de la planeación Estratégica • Divulgación de la planeación estratégica • Informes de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Organismos del Estado • Alta Dirección • Junta Directiva • Comité institucional de gestión y desempeño.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA. • Departamento Administrativo de la Función Pública • Oficial de la seguridad de la información • Analista de procesos y continuidad del negocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de la administración de riesgos del departamento administrativo de la función pública • Caracterización de los procesos y base de activos de información previamente evaluada • Reportes de materializaciones y tratamiento del riesgo • Informes de auditoría interna, SIG y externa • Incidentes de seguridad de la información • Circulares normativas y manuales • Indicadores de los procesos • Monitoreo de los riesgos realizado por el líder del proceso 	<p>Gestión de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Definir la política para la administración del Riesgo en CISA • H. Asesorar y acompañar las etapas de la administración del riesgo: identificación, análisis, valoración e intervención de los riesgos del proceso • A. Recomendar al proceso o al Comité institucional de gestión y desempeño la revisión e investigación de posibles materializaciones evidenciadas • V. Realizar seguimiento a la implementación de la política de la administración de riesgo por parte de los líderes de los procesos • P.H. Sensibilizar a todos los colaboradores de CISA y promover la cultura de la gestión del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de administración de riesgos • Mapa de riesgos de corrupción, continuidad del negocio, operativos y de seguridad de la información • Informes de seguimiento a la implementación de la política de administración de riesgos • Registro de materializaciones y planes de tratamiento en ASE • Informe de la ejecución de las actividades de sensibilización • Informe sobre la gestión de la política de administración de riesgos a la Junta Directiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA • Alta Dirección • Junta Directiva • Comité institucional de gestión y desempeño.
<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. • Solicitud de tiquetes. • Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo. • Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano • Gestión del Talento Humano • COPASST
<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento Continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada y controlada. • Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. • Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. • No conformidades reales detectadas. • No conformidades potenciales detectadas. • Oportunidades de mejora detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento Continuo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos legales identificados. Programas y planes ambientales. Plan de Acción revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	
<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 Reserva de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros. Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<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"> Gestión Tecnológica.
<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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. Mejoramiento Continuo. Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS POR APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Programa Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> MN013: Manual del SIG. MN011: Código de Buen Gobierno. MN012: Manual de Planeación Estratégica. CN023: Programa de Gestión Documental. CN107: Política de administración de riesgos CN093: Políticas y Procedimientos de Infraestructura Tecnológica MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) Memorando Circular No. 30: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Memorando Circular No. 46 Política Anticorrupción. Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG
EFICIENCIA		
REVISÓ LÍDER DE PROCESO		APROBÓ
GERENTE DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA		GERENTE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA