

## OBJETIVO

Garantizar la legalidad de las actuaciones de CISA y definir la reglamentación jurídica, así como todo lo relacionado con el programa de seguros de la Entidad.

## ALCANCE (LÍMITES)

Inicia desde la radicación de la necesidad interna o externa hasta la materialización de la respuesta a dicho requerimiento. Planificación. trámite y seguimiento del programa de seguros.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> <li>Juzgados</li> <li>Funcionarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos)</li> <li>Informes presupuestales</li> <li>Cuentas por cobrar</li> <li>Pólizas de contratos aprobadas</li> <li>Cuentas por pagar (facturas)</li> <li>Cuentas por cobrar</li> <li>Oficios para notificación personal</li> </ul>	<p><b>Gestión Jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>H. Brindar apoyo legal a las necesidades de otros procesos. – conceptos.</li> <li>P.H.V.A. Controlar y realizar seguimiento a los procesos laborales en los que la entidad sea parte procesal</li> <li>P.H.V.A. Apoyar la realización de la Junta Directiva y de la Asamblea de accionistas.</li> <li>V. Registro de marcas</li> <li>P.H.V.A. Realizar trámites registrales y notariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de disponibilidad de recursos</li> <li>Solicitud de legalización de los contratos</li> <li>Solicitud de conceptos</li> <li>Información para rendición de cuentas</li> <li>Certificaciones</li> <li>Reporte de contingencias y provisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes y requerimientos de los diferentes procesos.</li> </ul>	<p><b>Gestión de Contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P.H.V.A. Liderar procedimientos para la contratación (Manual de contratación y conexos a la operación comercial)</li> <li>P.H.V.A. Elaboración de los términos de referencia en la parte jurídica y consolidación con la parte técnica y financiera.</li> <li>H. Elaborar los contratos o convenios que correspondan al funcionamiento de la entidad, los conexos a la operación comercial, (diferentes a las adscripciones,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites de contratación, contratos y convenios revisados.</li> <li>Conceptos</li> <li>Solicitud y entrega de información.</li> <li>Informe de vencimiento de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<p>listado de proveedores) cuya elaboración correspondan al proceso de gestión legal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.</b> Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de proyecto de decreto reglamentario</li> <li>• Solicitud de proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales</li> </ul>	<p><b>Proceso Normativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>H.V.</b> Elaborar proyectos de decretos reglamentarios.</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Elaborar proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de decretos reglamentarios</li> <li>• Proyectos de decretos de reforma de estatutos sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Compañía de Seguros y Corredor de Seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de pólizas para aprobación.</li> <li>• Solicitud de expedición de pólizas.</li> <li>• Reporte para inclusión de activos en las pólizas (seguros).</li> <li>• Reclamación de seguros.</li> <li>• Soportes de Pagos de siniestros (Compañía de seguros).</li> <li>• Reporte de siniestros.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Factura de cobro de primas (compañía de seguros).</li> <li>• Planes de seguros para empleados.</li> </ul>	<p><b>GESTIÓN DE SEGUROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>H.</b> Reportar a la compañía aseguradora para su aseguramiento los bienes y activos informados por los otros procesos</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Administrar las reclamaciones de los siniestros</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Administrar las pólizas del programa general de seguros de la compañía.</li> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Expedición y aprobación de las pólizas que requiera la entidad.</li> <li>• <b>A.</b> Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información para el aseguramiento de los activos y de persona.</li> <li>• Cuentas por cobrar.</li> <li>• Certificaciones.</li> <li>• Confirmación pagos de primas de seguros.</li> <li>• Informe de transporte de valores.</li> <li>• Reclamaciones por siniestros</li> <li>• Informe vencimiento de garantías</li> <li>• Pólizas revisadas.</li> <li>• Solicitud de información para aseguramiento de los bienes de funcionamiento.</li> <li>• Reporte de pago de siniestro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañía de seguros y Corredor de Seguros</li> <li>• Compañía de seguros y Cliente final o tercero.</li> <li>• Administrativa y Suministros.</li> <li>• Gestión de Activos Inmuebles y Otros Activos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión</li> <li>• Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>• Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>• Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales.</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>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>Mejoramiento Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas 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>No conformidades potenciales 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, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondeos de mercado según los requerimientos</li> <li>• Entrega de bienes y servicios</li> <li>• Entrega de suministros</li> <li>• Infraestructura física en condiciones seguras</li> <li>• Entrega de correspondencia</li> <li>• Tablas de retención documental</li> <li>• Tiquetes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos y Justificaciones.</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Solicitudes de Pedidos de suministros.</li> <li>• Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones</li> <li>• Documentos de Correspondencia</li> <li>• Entrega de Documentos para archivo</li> <li>• Solicitud de Tiquetes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Tecnológica</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>• Gestión Tecnológica</li> </ul>
<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> </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>• Auditoría Interna.</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de Auditorías.</li> <li>• Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>• Informes de hallazgos.</li> <li>• Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna.</li> <li>• Mejoramiento Continuo</li> <li>• Entes de Control</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MN013:</b> Manual del SIG</li> <li>• <b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• <b>MN011:</b> Código de buen gobierno</li> <li>• <b>CN023:</b> Programa de Gestión Documental</li> <li>• <b>CN107:</b> Gestión de Riesgos en CISA</li> <li>• <b>CN057:</b> Políticas y Procedimientos de Seguros</li> <li>• <b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>• <b>CN044:</b> Manual De Contratación</li> <li>• <b>CN117:</b> Registro de Información de Contratos a Entes Externos.</li> <li>• <b>CN071:</b> Manual de Prevención de Lavado de Activos</li> <li>• <b>MC024:</b> Procedimiento de Contratación para las Operaciones Conexas a la Operación Mediante Órdenes de Servicio y Contratos</li> </ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos de elaboración o modificación de contratos de funcionamiento y contratos conexos a la operación comercial.</li> <li>• Tiempo de elaboración y consolidación de los Términos de referencia (concursos públicos, directos)</li> </ul>	
<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
<b>GERENTE LEGAL</b>		<b>GERENTE LEGAL</b>