



## OBJETIVO

Estructurar e implementar el Plan estratégico de la Gerencia social en CISA, facilitando y optimizando la movilización de los activos que posee y pueda gestionar CISA, con entidades de carácter público y privado, visibilizando el capital humano y generando capital social en el marco de Plan Nacional de Desarrollo Colombia Potencia Mundial Por la Vida

## ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la elaboración del diseño metodológico de la estrategia social de CISA, que permita promover la inclusión social y la vinculación de la ciudadanía en los activos de la entidad y finaliza con el seguimiento al proceso de acompañamiento social a cualquier actuación de la entidad que tenga un impacto en la ciudadanía.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Cartera Gestión Inmobiliaria	Necesidad de identificar la necesidad de gestión social  Información de los clientes de cartera.  Información de los Inmuebles	<b>Gestión social – Inmuebles, Cartera y Jurídico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P:</b> Estructurar e implementar metodología estratégica de la gerencia Social.</li> <li>• <b>P:</b> Diseñar la caja de herramientas de gestión social para la movilización de activos.</li> <li>• <b>P:</b> Participar en la creación de los instrumentos técnicos requeridos y de conformidad con las normas y las modalidades de intervención para los activos de CISA en coherencia con las líneas estratégicas de negocio que se requieran.</li> <li>• <b>H:</b> Identificar las necesidades de la gestión social en cartera e inmuebles</li> <li>• <b>H:</b> Realizar la visita social y la caracterización de la población de cartera e inmuebles, para movilización de activos.</li> <li>• <b>H:</b> Definir la estrategia social a implementar de acuerdo con la necesidad.</li> <li>• <b>H:</b> Realizar gestión de acompañamiento interinstitucional de acuerdo con la necesidad.</li> <li>• <b>H:</b> Elaborar los informes de correspondientes que reflejen el análisis y evaluación en relación con la estructuración y ejecución del componente social en el marco de los activos de CISA.</li> <li>• <b>V:</b> Realizar seguimiento a la implementación de la gestión social en CISA.</li> <li>• <b>V:</b> Verificar los tiempos y calidad en las actividades sociales y proponer mejoras.</li> <li>• <b>A:</b> Tomar acciones de mejora cuando apliquen.</li> </ul>	Estrategia para el acompañamiento social de acuerdo con la necesidad.  Priorización y construcción del plan de trabajo de acuerdo con la necesidad.  Caracterización de la población.  Plan de acompañamiento interinstitucional.	Vicepresidencia de soluciones para el estado. Gestión Cartera. Gestión Inmobiliaria. Gerencia Social. Población priorizada.
Gerencia de Estructuración de proyectos	Ficha de identificación de condiciones jurídicas catastrales y de identificación social (ocupado/desocupado).  Ficha de análisis normativo	<b>Gestión Social - Estructuración de proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P:</b> Estructurar e implementar metodología estratégica de la gerencia Social.</li> <li>• <b>P:</b> Diseñar la caja de herramientas de gestión social para la estructuración de proyectos.</li> </ul>	Plan de gestión social-PGS.  Concepto social  Acuerdos de Intervención	Vicepresidencia de soluciones para el estado. Gerencia de estructuración. Gestión social. Población priorizada.



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>P:</b> Realizar Plan de gestión de estrategias de acompañamiento social PGS.</li> <li><b>P:</b> Participar en la creación de los instrumentos técnicos requeridos y de conformidad con las normas y las modalidades de intervención para los activos de CISA en coherencia con las líneas estratégicas de negocio que se requieran.</li> <li><b>P:</b> Identificar y alinear las partes interesadas internas y externas de los proyectos</li> <li><b>H:</b> Identificar las necesidades de la gestión social en proyectos.</li> <li><b>H:</b> Realizar la visita social y la caracterización de la población de Proyectos CISA.</li> <li><b>H:</b> Realizar análisis de impacto social y emitir concepto.</li> <li><b>H:</b> Definir la estrategia social a implementar de acuerdo con la necesidad.</li> <li><b>H:</b> Implementar las estrategias de acompañamiento del plan de gestión social PGS.</li> <li><b>H:</b> Realizar gestión de acompañamiento interinstitucional de acuerdo con la necesidad.</li> <li><b>H:</b> Socializar el proceso y resultado de la gestión de activos, con los actores sociales involucrados.</li> <li><b>H:</b> Elaborar los informes de correspondientes que reflejen el análisis y evaluación en relación con la estructuración y ejecución del componente social en el marco de los activos de CISA.</li> <li><b>V:</b> Realizar seguimiento a la implementación de la gestión social en CISA.</li> <li><b>V:</b> Verificar los tiempos y calidad en las actividades sociales de los proyectos y proponer mejoras.</li> <li><b>A:</b> Tomar acciones de mejora cuando apliquen.</li> </ul>	<p>Acta visita técnica Social.</p> <p>Caracterización de la población.</p> <p>Actividades ejecutadas del PGS Actividades de socialización.</p> <p>Plan de acompañamiento interinstitucional.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Políticas de: 1. Transparencia y acceso a la información pública, 2. Racionalización de trámites, 3. Participación y rendición de cuentas y 4. Servicio al ciudadano.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización y alineación de servicios de relacionamiento con la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía y Grupos de Valor</li> <li>Estado Colombiano</li> <li>Todos los procesos de CISA</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados Caracterizaciones Grupos de Valor y FURAG</li> <li>Información primaria de los ciudadanos</li> <li>Información secundaria</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de planeación estratégica y sistemas de información.</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> <li>Seguimiento a planes sectoriales</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.</li> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de planeación estratégica y sistemas de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</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>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de procesos y productividad</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</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de procesos y productividad</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<p>identificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	
<p>Gerencia de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación 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>	<p>Gerencia de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de operaciones tecnológicas</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>Jefatura de operaciones tecnológicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura 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>Jefatura 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>Jefatura de procesos y productividad</li> <li>Entes de Control</li> </ul>



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escenarios de articulación o participación con actores sociales.</li> </ul>	<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> Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> </ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
<b>GERENTE SOCIAL</b>		<b>GERENTE SOCIAL</b>