CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO
Ejecutar las estrategias y lineamientos operativos para la administración, comercialización y gestión de activos estratégicos representados en negocios fiduciarios, sociedades mercantiles y otros activos
ALCANCE (LÍMITES)
Inicia desde la identificación de los potenciales negocios hasta el seguimiento de la ejecución de proyectos de activos estratégicos del Estado.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Fiduciaria • Gerencia de Estructuración • Vicepresidencia de Operaciones.	• Documentos contractuales del negocio fiduciario. • Propuesta de estructuración del negocio. • Estrategias y lineamientos operativos de movilización de activos	**Negocios Fiduciarios** • P.H.V.A Administrar negocios fiduciarios • P. Identificar negocios fiduciarios potencialmente estratégicos. • P. Identificar si aplica comercialización o gestión a los proyectos potencialmente estratégicos. • P. Estructurar el potencial proyecto estratégico en conjunto con la Gerencia de Estructuración y las demás áreas involucradas • H. Identificar aliados estratégicos. • H. Solicitar aprobación de ejecución al Proceso Gestión Integral de Activos. • H. Realizar el cronograma de actividades de comercialización o gestión de los negocios fiduciarios potencialmente estratégicos según corresponda. • H. Implementar el proyecto estratégico. • V. Realizar seguimiento y cierre del proyecto estratégico • A. Tomar acciones en caso de desviaciones.	• Negocios fiduciarios ejecutados	• Alta dirección.
• Sociedades mercantiles en las que CISA tiene participación. • Sociedades mercantiles vinculadas a CISA o por convenios o contratos • Gestión integral de activos	• Estrategias y lineamientos operativos de movilización de activos • Estatutos de la sociedad • Certificados de existencia y representación Legal • Libros de accionistas o de socios • Supervisión de sociedades mercantiles	**Participación en sociedades mercantiles** • P.H.V.A Administrar sociedades mercantiles propias o de terceros. • P. Comercialización de sociedades mercantiles propias o de terceros. • P. Identificar Sociedades potencialmente estratégicas. • P. Identificar si aplica administración, comercialización o gestión de las sociedades mercantiles potencialmente estratégicas. • P. Definir las actividades a ejecutar con respecto a las sociedades.	• Estrategias implementadas en las sociedades mercantiles en que CISA tenga participación.	• Alta Dirección.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		• H. Realizar la administración de las sociedades potencialmente estratégicas. • H. Realizar el cronograma de actividades de comercialización de sociedades potencialmente estratégicas si aplica. • H. V. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de comercialización y/o administración de las sociedades mercantiles. • A. Tomar acciones en caso de desviaciones.		
• Gerencia de Estructuración • Gestión Integral de Activos • Gestión de Cartera • Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles	• Estructuración del Proyecto • Idea de Negocio	**Otros Proyectos Estratégicos** • P. Realizar la Planificación del Proyecto Estratégico. • H. Solicitar concepto de viabilidad a los procesos respectivos. • H. Realizar el cronograma de actividades de gestión si aplica. • H. V. Ejecutar, realizar seguimiento y control a las actividades del proyecto estratégico. • H. Realizar cierre del proyecto. • V. Informes de supervisión de las sociedades mercantiles en los que se resalten resultados, oportunidades de mejora y lecciones aprendidas. • A. Proponer acciones en caso de desviaciones.	• Viabilidad del Proyecto.	• Alta Dirección.
• Gerencia de Recursos	• 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.		• 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.	• Gerencia de Recursos • COPASST

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
• Jefatura de procesos y productividad	• 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. • Requerimientos legales identificados. • Programas y planes ambientales. • Plan de Acción revisión por la Dirección.		• Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. • No conformidades reales detectadas. • No conformidades potenciales detectadas. • Oportunidades de mejora detectadas. • Reporte de resultados de indicadores. • Análisis de resultados. • Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. • Aspectos e impactos ambientales.	• Jefatura de procesos y productividad
• Gerencia de contratación • Gerencia de Recursos • Coordinación de Gestión Documental	• 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.		• 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.	• Gerencia de contratación • Gerencia de Recursos • Coordinación de Gestión Documental
• Jefatura de operaciones Tecnológicas	• Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). • Servicio de soporte tecnológico.		• Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios. • Solicitud de servicios informáticos. • Solicitud soporte tecnológico.	• Jefatura de Operaciones Tecnológicas
• Jefatura Control Disciplinario Interno	• Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.		• Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)	• Jefatura Control Disciplinario Interno
• Auditoría Interna. • Entes de Control	• Resultado de Auditorías. • Necesidades de cierre y hallazgos. • Informes de hallazgos. • Normas y requerimientos específicos de información.		• Implementación ACPM provenientes de hallazgos.	• Auditoría Interna. • Jefatura de procesos y productividad. • Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN	
EFICACIA	Movilización de Activos Estratégicos
EFICIENCIA	

DOCUMENTOS POR APLICAR
• **MN013:** Manual del SIG. • **MN011:** Código de Buen Gobierno. • **CN023:** Programa de Gestión Documental. • **CN107:** Política de administración de riesgos • **MN015:** Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • **MN018:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) • Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG

REVISÓ LÍDER DE PROCESO	APROBÓ
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES	**VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES**