



OBJETIVO

Establecer las metodologías, lineamientos estratégicos y políticas de operación, mediante procesos de planeación, seguimiento y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la definición y/o actualización del marco estratégico, incluye la definición de lineamientos y metodologías para la planeación, gestión y mejora, y termina con el seguimiento y la presentación de los resultados de la gestión institucional.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de CISA 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. H. Realizar análisis de la evaluación del FURAG V. Recolección de la información sobre la implementación de las políticas en la medición del desempeño institucional – FURAG V. Seguimiento a la implementación de las políticas. 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 de CISA Comité Institucional de Gestión y Desempeño Organismos del Estado
<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva y Presidencia Organismos del Estado Ministerio de Hacienda Todos los procesos de CISA 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y lineamientos estratégicos. Resultados de ejecución del plan estratégico del año anterior. Resultados de la gestión de CISA 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 Batería de Indicadores para seguimiento. 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 de CISA Alta Dirección Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junta Directiva Organismos del Estado



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> • H. Apoyar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el marco estratégico institucional de la entidad. • V. Realizar el seguimiento a los resultados del desempeño y la gestión institucional. • V. Realizar monitoreo al Sistema Integrado de Gestión- SIG –MIPG • A. Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de CISA • Oficial de la Seguridad de la Información • Jefatura de Procesos y Productividad • Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de los procesos y base de activos de información previamente evaluada • Guía de la administración de riesgos del departamento administrativo de la función pública • Reportes previos 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 • H. Sensibilizar a todos los colaboradores de CISA y promover la cultura de la gestión del riesgo • V. Realizar seguimiento a la implementación de la política de la administración de riesgo por parte de los líderes de los procesos • A. Recomendar al proceso o al Comité institucional de gestión y desempeño la revisión e investigación de posibles materializaciones evidenciadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de administración de riesgos • Mapa de riesgos de corrupción, estratégicos, 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 el aplicativo. • 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 • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Alta Dirección • Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada y controlada. • Necesidades de acciones correctivas y de mejora. • Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. • Requerimientos legales identificados. • Programas y planes ambientales. • Plan de Acción revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. • No conformidades reales detectadas. • Oportunidades de mejora detectadas. • Reporte de resultados de indicadores. • Análisis de resultados. • Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. • Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Procesos

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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 Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. Evaluación de competencias y requerimientos generales. Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. 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"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros
<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento con la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de correspondencia. Tablas de retención documental. 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos de correspondencia. Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato elaborado 		<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercados Justificación de la necesidad Proyecto de acta de liquidación Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Contratación
<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. Sensibilización temas disciplinarios Autos interlocutorios y de trámites Comunicaciones Citaciones 		<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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura y Soporte 	<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"> Infraestructura y Soporte

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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN