



## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Cartera</li> <li>Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles</li> <li>Gestión Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de identificar la necesidad de gestión social</li> <li>Información de los clientes de cartera.</li> <li>Información de los Inmuebles</li> </ul>	<p><b>Gestión social – Inmuebles, Cartera y Jurídico</b></p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia para el acompañamiento social de acuerdo con la necesidad.</li> <li>Priorización y construcción del plan de trabajo de acuerdo con la necesidad.</li> <li>Caracterización de la población.</li> <li>Plan de acompañamiento interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles</li> <li>Gestión Comercial</li> <li>Gestión Cartera</li> <li>Gerencia Social</li> <li>Población priorizada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de identificación de condiciones jurídicas catastrales y de identificación social (ocupado/desocupado).</li> </ul>	<p><b>Gestión Social - Estructuración de proyectos</b></p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de gestión social-PGS.</li> <li>Concepto social</li> <li>Acuerdos de Intervención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles</li> <li>Gestión Comercial</li> <li>Gestión Cartera.</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de análisis normativo preliminar.</li> </ul>	<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</p> <p>Actividades de socialización.</p> <p>Plan de acompañamiento interinstitucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de proyectos Gestión social.</li> <li>Población priorizada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</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>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<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>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticionario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión y lineamientos estratégicos</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Proyectos Estratégicos</li> <li>Lineamientos para la implementación del MIPG</li> <li>Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica</li> <li>Planes de mejoramiento MIPG</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales</li> <li>Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos</li> <li>Informes de eficacia de controles de los riesgos</li> <li>Evaluación FURAG</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Riesgos operativos y de corrupción gestionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación</li> <li>Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.</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>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>Administrativa y Suministros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de bienes y servicios.</li> <li>Entrega de suministros.</li> <li>Infraestructura física en condiciones seguras.</li> <li>Tiquetes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de pedidos de suministros.</li> <li>Solicitudes de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>Solicitud de Tiquetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de correspondencia.</li> <li>Tablas de retención documental.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de correspondencia.</li> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercados</li> <li>Justificación de la necesidad</li> <li>Proyecto de acta de liquidación</li> <li>Informe de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratación</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> <li>Sensibilización temas disciplinarios</li> <li>Autos interlocutorios y de trámites</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Citaciones</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>Infraestructura y Soporte</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>Infraestructura y Soporte</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



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>	

REVISÓ GERENTE SOCIAL	APROBÓ GERENTE SOCIAL