



OBJETIVO

Estructurar e implementar la Ruta de Gestion Social (RGS) de 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 el marco de la movilización de 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"> Sistemas de Información Geográfica Gestión Operativa de Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta del inventario de inmuebles para movilización social Informe del estado administrativo y de ocupación de los inmuebles del inventario 	<p>Gestión social- Información previa de los inmuebles</p> <ul style="list-style-type: none"> P: Establecer políticas para la movilización de activos con enfoque social P: Establecer criterios de alistamiento de inmuebles para la implementación de las estrategias para su movilización a organizaciones y hogares H: Solicitar actualización de información del inventario de inmuebles con datos de caracterización y estado de la ocupación H: Reporte de novedades V: Verificar información en el aplicativo de Sistemas de Información Geográfica y en el de Gerencia Inmobiliaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de actualización del inventario de inmuebles con datos de caracterización 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica Gerencia Inmobiliaria
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica Gestión Operativa de Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta del inventario de inmuebles para movilización social Informe del estado administrativo de los inmuebles del inventario 	<p>Gestión social – Inmuebles, Cartera y Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> P: Estructurar e implementar La Ruta de Gestion Social (RGS) de CISA. P: Diseñar la caja de herramientas de gestión social para la movilización de activos. P: 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. H: Activar la Ruta de Gestion Social (RGS) luego que alguna dependencia de la entidad haya Identificado las necesidades de la gestión social para facilitar la movilización del activo. H: Realizar escenario de dialogo con ocupantes y/o organizaciones sociales involucradas con la movilización del activo. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Concepto Social Emitido Reporte de novedades de los inmuebles Solicitar la elaboración del contrato del arrendamiento social 	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Operaciones Dirección Jurídica Vicepresidencia de Operaciones Gestión Operativa de inmuebles Gestión Comercial Gestión de la Contratación



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> • H: Realizar la visita social y la caracterización de los ocupantes y/o organizaciones, aplicando la herramienta técnica diseñada para cada fin. • H: Definir la estrategia social a implementar de acuerdo con la necesidad. • H: Solicitar aprobación del arriendo social al comité de presidencia. • H: Realizar gestión de acompañamiento interinstitucional de acuerdo con la necesidad. • H: Elaborar los informes 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. • V: Realizar seguimiento a la implementación de la gestión social en CISA. • V: Verificar los tiempos y calidad en las actividades sociales y proponer mejoras. • A: Tomar acciones de mejora cuando apliquen. 		
<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
<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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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"> 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
<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 A APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none">• Escenarios de articulación o participación con actores sociales.	<ul style="list-style-type: none">• MN013: Manual del SIG• MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo• MN011: Código de buen gobierno• CN023: Programa de Gestión Documental• CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA• MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable• Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE SOCIAL	GERENTE SOCIAL