

## OBJETIVO

Implementar políticas y adelantar acciones frente a los inmuebles propios o de terceros que presentan condiciones técnicas, jurídicas (derivadas de las condiciones técnicas para inmuebles propios) y/o administrativas, con el fin de permitir su disponibilidad total o mitigar el impacto de estas condiciones, para la comercialización o la normalización del activo.

## ALCANCE (LÍMITES) de proceso

Inicia con la inventario y recepción documental de los inmuebles provenientes de terceros, del análisis del inventario que se realice a los inmuebles propios y de las solicitudes de que se desarrollen por parte de las Gerencias de las Zonas de los inmuebles, los cuales presenten condiciones técnicas, jurídicas (derivadas de las condiciones técnicas para inmuebles propios) y/o administrativas pendientes por sanear, y finaliza con el saneamiento del activo, el paso del inmueble a comercialización y/o cumplimiento de las directrices plasmadas en el contrato suscrito con la Entidad interesada en el saneamiento de los inmuebles.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> <li>Gerencia Inmuebles y Otros Activos</li> <li>Gerencia Jurídica del Negocio</li> <li>Gerencias de las Zonas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Inmuebles con condiciones técnicas, administrativas y/o jurídicas (según sea el caso) que impiden o no su comercialización.</li> </ul>	<p><b>SANEAMIENTO DE INMUEBLES PROPIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. Definir las políticas para el saneamiento de inmuebles propios.</li> <li>- H. Identificar inmuebles como No Comercializables</li> <li>- V. Verificar si el inmueble tiene condiciones técnicas, jurídicas (derivadas de las condiciones técnicas) y/o administrativas que requieran saneamiento</li> <li>- V. Revisar componentes técnicos de los inmuebles y consignarlos en la ficha de Análisis Predial.</li> <li>- H. Presentación de las condiciones jurídicas (derivadas de las condiciones técnicas), técnicas y/o administrativas de los inmuebles</li> <li>- P. Definir Acciones a adelantarse para el saneamiento y sus respectivos responsables</li> <li>- H. Ejecutar plan de acción para el saneamiento del inmueble</li> <li>- V. Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de saneamiento</li> <li>- A. Tomar acciones correctivas o de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo a adelantarse para el saneamiento de los inmuebles</li> <li>Entrega de inmuebles saneados o en condiciones que no impidan su comercialización.</li> <li>Acta de entrega y recibo de bienes inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Gerencia de Inmuebles y Otros Activos</li> <li>Gerencias de las Zonas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Inmuebles a sanear.</li> </ul>	<p><b>SANEAMIENTO DE INMUEBLES DE TERCEROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. Definir políticas para el saneamiento de inmuebles de terceros.</li> <li>- H. Revisar directrices contractuales respecto del adelanto de acciones jurídicas y administrativas para el saneamiento de inmuebles de terceros.</li> <li>- H. Identificar inmuebles como No Comercializables</li> <li>- V. Verificar si el inmueble tiene condiciones técnicas, jurídicas y/o administrativas que requieran saneamiento</li> <li>- V. Revisar componentes técnicos de los inmuebles y consignarlos en la ficha de Análisis Predial.</li> <li>- H. Presentación de las condiciones jurídicas, técnicas y/o administrativas de los inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo a adelantarse para el saneamiento de los inmuebles</li> <li>Entrega de inmuebles saneados o en condiciones que no impidan su comercialización.</li> <li>Acta de finalización del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Activos Inmuebles y otros Activos – CISA.</li> <li>Cliente contratante – ENTIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico.</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</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<p>riesgo operativo y de corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a planes sectoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>P.</b> Definir Acciones a adelantarse para el saneamiento y sus respectivos responsables</li> <li><b>V.</b> Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de saneamiento</li> <li><b>A.</b> Tomar acciones correctivas o de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano</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>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo.</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 identificados.</li> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</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 y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> <li>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>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Tecnológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). 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>Gestión Tecnológica</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> </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>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>Mejoramiento Continuo.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN	
<b>EFICACIA</b>	- Atención de requerimientos técnicos y jurídicos de inmuebles
<b>EFICIENCIA</b>	- Eficiencia en las actividades de saneamiento de inmuebles propiedad de CISA.

DOCUMENTOS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Memorando Circular 044:</b> Protocolo para la entrega de inmuebles saneados para su comercialización</li> <li><b>MN013:</b> Manual del SIG</li> <li><b>MN011:</b> Código de buen gobierno</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li><b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</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>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> </ul>

REVISÓ	APROBÓ
JEFE DE SANEAMIENTO	JEFE DE SANEAMIENTO