

OBJETIVO

Promover la materialización de la política de gestión de activos públicos, a través de la estructuración de soluciones y la consecución de activos.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la segmentación del mercado y finaliza con la suscripción de convenios, contratos o resoluciones que formalicen la prestación de los servicios ofrecidos por CISA.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Entidades publicas 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de las entidades públicas Información reportada por las entidades a las bases de datos de consulta pública en las que se relacione información de activos 	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL ESTADO EN MATERIA DE GESTIÓN DE ACTIVOS PÚBLICOS</p> <p>P.H.V.A Realizar análisis del cliente H Identificar las oportunidades de negocio que se desprenden de la gestión comercial de CISA H. Contactar al cliente P. Recibir y analizar información de los posibles negocios (mercado). P. Identificar las necesidades potenciales del Estado V. Verificar las necesidades de los clientes e identificar los servicios existentes a ofrecer. P.H.V.A Mejorar las soluciones para la gestión de activos públicos H. Solicitar viabilidad financiera a la Gerencia de Valoración H. Solicitar la estructuración de una solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Soluciones de las necesidades de las entidades Públicas. Estudios o informes de mercado potencial para las líneas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> Soluciones para el Estado.
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Cliente Gerencia Jurídica del Negocio Gerencia de Normalización de Cartera Gerencia de Inmuebles y Otros Activos Jefatura de Sanearamiento Gerencia de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades en términos de gestión de activos Concepto Jurídico viabilidad contratación con el cliente Concepto jurídico para la operación de la solución Estrategia operativa para la estructuración de la solución. 	<p>ESTRUCTURACIÓN DE SOLUCIONES</p> <p>H. Realizar recolección de información en caso de negocio V. Realizar verificación de caso de negocio. H. Solicitar concepto jurídico para la operación de la solución. H. Solicitar estrategia operativa para la estructuración de la solución. P. Realizar estimación de productividad. P. Elaborar plan de ejecución de la solución. V. Solicitar disponibilidad de recursos (Humanos, físicos) V. Solicitar análisis y valoración de peligros y riesgos de SST. V. Solicitar disponibilidad de recursos tecnológicos. V. Solicitar identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales. H. Realizar la valoración de la solución estructurada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación ofreciendo portafolio de servicios. Solicitud de disponibilidad de Recursos (Humanos, físicos) Solicitud análisis y valoración de peligros y riesgos SST Solicitud identificación de impactos y valoración de impactos ambientales. Solicitud de estimación de productividad Plan de Ejecución de Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Cliente Gerencia de Recursos Jefatura de Procesos y Productividad Procesos ejecutores

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas Jefatura de Procesos y Productividad Gerencia de Valoración y Participaciones Accionarias 	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad disponibilidad de recursos humanos y físicos Identificación peligros y valoración de riesgos SST Viabilidad disponibilidad de recursos tecnológicos Estimación de Productividad Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Informe de valoración (Tarifa de la solución) 	<p>V. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas de estructuración. H. Presentar negocio a las instancias de aprobación H. Presentar oferta al cliente o comunicar al cliente la negativa del negocio. V. Hacer seguimiento a las ofertas presentadas H. Recibir aceptación de la oferta V. Solicitar elaboración de contratos. V. Asegurar que las condiciones de la estructuración de la solución, se encuentre en el contrato, convenio o acta de incorporación. V. Seguimiento al proceso H. Negociar los términos del contrato H. Suscribir el contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentación plan de ejecución del proyecto Oferta de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Comité decisorio Entidad Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Normalización de Cartera Gerencia de Inmuebles y otros Activos Jefatura de Saneamiento Jefatura de Saneamiento Ejecutivo de Soluciones para el Estado Gerencia Jurídica del Negocio Jefatura de Saneamiento Ejecutivo de Soluciones para el Estado Gerencia de Recursos Jefatura de Operaciones Tecnológicas Jefatura de Procesos y Productividad 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de la solución Encuesta de Satisfacción Lecciones aprendidas 	<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE LAS SOLUCIONES</p> <p>V. Solicitar informe de ejecución de la solución. V. Solicitar resultados de encuestas de satisfacción. V. Solicitar lecciones aprendidas, consolidarlas y divulgarlas V. Realizar evaluación expost.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión integral de proyectos Publicación de lecciones aprendidas Publicación de resultados de satisfacción. Evaluación expost. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Solicitudes de las entidades 	<p>PLANES DE ENAJENACIÓN ONEROSA PLANES DE ENAJENACION ONEROSA</p> <p>P. Establecer el universo de entidades públicas objeto H. Recibir y consolidar los Planes de Enajenación Onerosa que adoptan las entidades públicas. V. Revisar la adopción del acto administrativo en los términos de la normatividad vigente. H. Recibir, analizar y atender las consultas que realicen las entidades sobre la aplicación de la normatividad de los Planes de Enajenación Onerosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dar respuestas a las solicitudes de las Entidades Públicas Análisis de Planes de Enajenación Onerosa 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Información de activos públicos inmobiliarios reportada al SIGA Solicitudes referentes al SIGA Marco normativo relacionado con el SIGA 	<p>CONSOLIDAR Y ANALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DEL ESTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.H.V.A. Administrar el SIGA. - V. Hacer seguimiento y control a la prestación del soporte tecnológico o metodológico a las Entidades del Estado, en el diligenciamiento y actualización de la información en el aplicativo. - P.H. Asistir y acompañar a las entidades en el registro de usuarios y reporte de información de activos públicos. - H. Construir reportes estadísticos con la información de activos públicos. - H.V. Informar las necesidades tecnológicas para la captura, actualización, mantenimiento y reporte de los activos del Estado - H.A. Hacer seguimiento a los desarrollos tecnológicos sobre la plataforma de información. - V. Realizar seguimiento al reporte de la información que ingresen las entidades al aplicativo. - H. Realizar la divulgación respectiva para que las Entidades cumplan con el reporte de información al SIGA. - H. Analizar la información en lo referente a datos nuevos o inconsistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas a las consultas derivadas de las solicitudes y conceptos. Análisis de información de entidades y activos públicos reportados (Informes y/o Bases de datos). Usuarios creados del SIGA Entidades creadas en el SIGA Capacitaciones sobre SIGA Respuesta al requerimiento del soporte tecnológico sobre el SIGA Solicitudes de mejoras al SIGA. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Entidades públicas Sociedades Privadas Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes, normatividad y/o directrices del gobierno nacional. Necesidades identificadas por CISA 	<p>PROMOVER ACCIONES ORIENTADAS A LA OBTENCIÓN DE NUEVOS ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN ARMÓNICA CON ENTIDADES PÚBLICAS Y/O SOCIEDADES PRIVADAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - P. Identificar las Entidades y/o sociedades con las cuales se puede compartir información. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de intercambio de información. Convenio de consulta de información. Publicación de los convenios y/o acuerdos firmados en la intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas Todos los procesos de CISA Gobierno Nacional Grupos de interés y partes interesadas.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> - H. Realizar primeros contactos con los proveedores de información para establecer convenios de consulta, así como de intercambio. - H.V.A. Remitir al proceso correspondiente de CISA la solicitud para que se definan las condiciones legales de los acuerdos o convenios de intercambio o consulta de información. - H. Adelantar por parte del proceso correspondiente la gestión para la renovación de los acuerdos o convenios de intercambio de información a su cargo y solicitar el soporte técnico cuando lo requiera. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión • Objetivos a corto, mediano y largo plazo. • Estrategias • Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgos operativos y de corrupción • Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. • Cumplimiento de los Proyectos del Proceso • Cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgos operativos y de corrupción. • Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique 	<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 Planes de Vigilancia Epidemiológica. • 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 • 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 • COPASST

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas, para abordar riesgos y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas, para abordar riesgos 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. No conformidades para abordar riesgos detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, para abordar riesgos y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo.
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> 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 		<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos y Justificaciones. Solicitudes de Pedidos de suministros. Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones Documentos de Correspondencia Entrega de Documentos para archivo Solicitud de tiquetes 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Tecnológica 	<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"> Gestión Tecnológica
<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. 		<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"> Auditoría Interna. Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de Auditorías. Necesidades de cierre y hallazgos. Informes de hallazgos. Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Mejoramiento Continuo. Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Movilización de Activos Visita a Entidades Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> MN013: Manual del SIG MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Memorando Circular No. 33: Transferencia Gratuita de Inmuebles MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN011: Código de buen gobierno CN023: Programa de Gestión Documental MN071: Manual de Prevención de Lavado de Activos. MN021: Reglamento Interno de Cobro de Cartera Coactiva CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA. CN123: Políticas y Procedimientos para el proceso de Soluciones para el Estado Memorando Circular 047: Políticas y Procedimientos para la venta de participaciones accionarias Memorando Circular 057: Política y Procedimiento para la administración del Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas Aceptadas por Entidades Públicas Estructuraciones Finalizadas en el Tiempo Estructuración de Soluciones a tiempo - Vicepresidencia de Negocios Estructuración de Soluciones a tiempo - Gerencia de valoración y participaciones accionarias Estructuración de Soluciones a tiempo - Gerencia de Normalización de Cartera Estructuración de Soluciones a tiempo - Gerencia de inmuebles y otros activos Estructuración de Soluciones a tiempo - Gerencia de Recursos Estructuración de Soluciones a tiempo - Gerencia Jurídica del Negocio Estructuración de Soluciones a tiempo - Jefatura de Procesos y Productividad Estructuración de Soluciones a tiempo - Jefatura de Operaciones Tecnológicas Estructuración de Soluciones a tiempo - Coordinación de Proyectos Estructuración de Soluciones a tiempo - Secretario Comité Evaluación Concepto Comercial 	
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGICA		VICEPRESIDENTE DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO