

## OBJETIVO

Generar Ingresos a través de la monetización de los activos adquiridos o las soluciones estructuradas contribuyendo a la rentabilidad y sostenibilidad de la compañía.

## ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la determinación de estrategias de comercialización y la atención de los requerimientos de los procesos de la compañía, y finaliza con la liquidación del activo y/o cierre del proyecto.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud concepto de viabilidad administrativa y técnica.</li> </ul>	<b>RECEPCIÓN DE INMUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>H. Creación de inmuebles en el Aplicativo para alistamiento</li> <li>H. Recepción documental y física.</li> <li>H. Transferencia legal de Inmuebles para compras</li> <li>H. Ingresar información en los aplicativos después de la compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de viabilidad administrativa y técnica para la adquisición de inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente proveedor</li> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación o escritura de dación.</li> <li>Documento legal suscrito</li> <li>Convenios suscritos</li> <li>Actas de adición</li> </ul>	<b>ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PROPIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>P.H.V.A. Administrar bienes inmuebles</li> <li>P. Elaborar plan ROM anual.</li> <li>P. Determinar pago de impuestos de inmuebles para lograr descuentos.</li> <li>V. Identificación de estados de pagos de los diferentes conceptos administrativos.</li> <li>H. Actualizar los folios de matrícula inmobiliaria.</li> <li>H. Administrar gastos de sostenimiento (pago de servicios públicos, administraciones, impuestos etc.), asegurar Inmuebles (seguro y reclamaciones).</li> <li>H. Solicitar y supervisar reparaciones, obras y mantenimiento (si aplica) – ROM.</li> <li>H. Solicitar y verificar aseo de Inmuebles.</li> <li>H. Solicitar y supervisar apertura de inmuebles (avalúos, reparaciones, visitas comerciales).</li> <li>H. Revocatoria de Transferencias Gratuitas</li> <li>P.H.V.A. Administrar Inmuebles proindivisos.</li> <li>H. Realizar levantamientos topográficos.</li> <li>H. Prestar asesoría técnica.</li> <li>P.H.V.A. Administrar Contratos de Arrendamiento.</li> <li>H. Liquidar Inmuebles.</li> <li>V. Realizar Recaudos de arrendamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inmuebles administrados de acuerdo a las necesidades de cada cliente</li> <li>Informes de gestión: por bien y por convenio</li> <li>Solicitud de disponibilidad de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente y partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente final</li> <li>Entidades de servicios públicos o copropiedades</li> <li>Oficinas de catastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos, copias de pagos y facturación pendiente</li> <li>Facturas y/o requerimientos</li> <li>Requerimientos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revocatoria de transferencias gratuitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos para el Saneamiento</li> <li>Solicitud de revocatoria de transferencias gratuitas</li> </ul>			

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>V.A. Realizar control operacional ambiental en ROM</li> <li>H. Elaboración de cuentas de cobro</li> <li>H. Alistamiento de Inmuebles</li> <li>H. Entrega de inmuebles</li> <li>H. Generar para paz y salvos para la escrituración</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores de Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia, aseo, lonjas, administraciones y personal Outsourcing entre otros</li> </ul>	<p><b>VIGILANCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Analizar Inmuebles a vigilar.</li> <li>H. Asignar modalidad de vigilancia.</li> <li>P.H.V.A. Administrar información.</li> <li>V. Supervisar el contrato de Vigilancia.</li> <li>A. Realizar reclamaciones a empresa de vigilancia.</li> <li>V. Revisar Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Software de apoyo para la administración de inmuebles: Avalúos – lonjas Adscritas, actualización de áreas de los inmuebles, gastos administración, con mantenimiento u obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Inmuebles y otros Activos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios Firmados diferentes a compraventa de Inmuebles.</li> </ul>	<p><b>SEGUIMIENTO A CONVENIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>V. Recaudos de inmuebles.</li> <li>H. Cierre de convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación física de las facturas y soportes de pago.</li> <li>Actualización del aplicativo de administración de inmuebles.</li> <li>Términos de referencia</li> <li>Calificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> <li>Legal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente</li> <li>Soluciones para el Estado</li> <li>Mercadeo y comunicaciones</li> <li>Inmobiliarios</li> <li>Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos y/o necesidades de activos</li> <li>Documentación para oferta comercial</li> <li>Solicitud Constitución hipoteca.</li> <li>Inventario de Inmuebles para la venta</li> <li>Inventario de Inmuebles para comercialización de terceros</li> <li>Promoción y apoyo publicitario.</li> <li>Servicio de venta de activos</li> <li>Estados de los procesos jurídicos.</li> </ul>	<p><b>VENTA INMUEBLES PROPIOS Y DE COMERCIALIZACIÓN DE TERCEROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Generar estrategias para incrementar las ventas y las utilidades.</li> <li>P.H. Clasificar comercialmente inmuebles disponibles para la venta (disponibilidad, ABCD).</li> <li>H. Adscribir inmobiliarios.</li> <li>H. Promocionar inmuebles</li> <li>H.V. Atención al cliente.</li> <li>H. Recibir, analizar ofertas</li> <li>H. Realizar ofertas públicas simple (puja) o subasta pública según aplique.</li> <li>V. Realizar comités de negocios según atribuciones.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de los activos del inventario.</li> <li>Información para el cuarto de datos (documentación).</li> <li>Contrato del negocio.</li> <li>Documentos soportes del negocio.</li> <li>Comunicaciones relacionadas con el proceso.</li> <li>Cambio de estado del inmueble en el software de apoyo.</li> <li>Información para Junta Directiva y Asamblea</li> <li>Atención al cliente y respuesta a PQRD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversionista o cliente final.</li> <li>Inmobiliarios</li> <li>Junta Directiva y Alta Dirección</li> <li>Relacionamiento con el ciudadano.</li> <li>Inversionista o cliente final.</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saneamiento de Inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmuebles disponibles y no disponibles para la venta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos de los activos para el aseguramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiero y Contable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto Jurídico para análisis de oferta</li> <li>• Contratos de Ventas</li> <li>• Información sobre procesos jurídicos y trámites administrativos</li> </ul>	<p><b>FORMALIZACIÓN Y CIERRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>H.</b> Comunicar al cliente aprobación o negación de oferta.</li> <li>• <b>H.</b> Elaborar la promesa de compraventa.</li> <li>• <b>H.</b> Solicitar la entrega física y documental de los inmuebles.</li> <li>• <b>H.</b> Solicitar la elaboración y trámite de la escritura.</li> <li>• <b>H.</b> Enviar la promesa de compraventa para firma.</li> <li>• <b>H.</b> Enviar la minuta de escritura a oficina de reparto.</li> <li>• <b>V.</b> Verificar y realizar seguimiento a la aplicación de pagos (total).</li> <li>• <b>V.A.</b> Realizar seguimiento a la escrituración del inmueble y actualizar en el software de apoyo de inmuebles la fecha de escrituración, en el mismo mes en que se suscribe.</li> <li>• <b>H.</b> Liquidar el inmueble.</li> <li>• <b>H.V.</b> Seguimiento al pago de inmobiliarios.</li> <li>• <b>V.A.</b> Seguimiento a facturación del inmueble y pago de comisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión comités aprobación, negación o recomendación oferta de compra.</li> <li>• Solicitud para la evaluación jurídica de las subastas.</li> <li>• Promesa de compraventa y escritura.</li> <li>• Pagaré y Carta de Instrucciones Pagaré (si aplica).</li> <li>• Documentación del inmueble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionista o cliente final.</li> <li>• Inmobiliarios</li> <li>• Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Inmuebles Zona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto administrativo para análisis de oferta</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversionista o Cliente Final.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiero y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto financiero del inmueble para análisis de oferta</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Inmuebles y otros Activos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmuebles disponibles y no disponibles administrativamente para la venta.</li> <li>• Documentación del inmueble.</li> <li>• Personal disponible para efectuar visitas comerciales a los inmuebles.</li> <li>• Entrega del inmuebles (físico y documental).</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Inmuebles y otros Activos</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Fiduciarios</li> <li>• Contratos de Fiducias</li> <li>• Inventario de Inmuebles y muebles para la venta</li> <li>• Inventario de Inmuebles y muebles para comercialización de terceros</li> </ul>	<p><b>ACTIVOS - FIDEICOMISOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.H.V.A.</b> Controlar y realizar seguimiento a las participaciones fiduciarias de CISA y controlar los pagos que los fideicomisos generen.</li> <li>• <b>P.</b> Diseñar estrategias para la comercialización de los bienes fideicomitidos y derechos fiduciarios.</li> <li>• <b>H.</b> Seguimiento a las fiduciarias en cuanto a la administración de los fideicomisos.</li> <li>• <b>H.</b> Asistir a los comités programados por las fiduciarias.</li> <li>• <b>H.</b> Promocionar inmuebles y derechos fiduciarios.</li> <li>• <b>P.H. V.A.</b> Recibir, analizar ofertas y realizar comités.</li> <li>• <b>V.</b> Seguimiento al proceso de venta de los activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Estudio de Títulos de bienes fideicomitidos (si aplica).</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Solicitud de Elaboración Documento de Cesión de Derechos Fiduciarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiduciaria.</li> <li>• Gestión Jurídica del Negocio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos y/o necesidades de activos</li> <li>• Documentación para oferta comercial</li> <li>• Solicitud Constitución hipoteca</li> </ul>			

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mercadeo y comunicaciones</li> <li>Inmobiliarios</li> <li>Gestión Jurídica del Negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoción y apoyo publicitario.</li> <li>Servicio de venta de activos</li> <li>Estados de los procesos jurídicos.</li> <li>Inmuebles disponibles y no disponibles para la venta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Seguimiento al cumplimiento de los contratos fiduciarios.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.</li> </ul> <p><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Definir políticas de venta de muebles recibidos en dación en pago.</li> <li>P. Recibir bienes entregados en dación en pago.</li> <li>H. Verificar y efectuar conciliación con Gerencia Financiera.</li> <li>H. Administrar los bienes muebles recibidos en dación en pago.</li> <li>H. Realizar venta de bienes muebles recibidos en dación en pago.</li> <li>V. Realizar seguimiento a la venta y entrega de bienes muebles recibidos en dación en pago.</li> <li>H.A. Cierre de la venta de bienes muebles recibido en dación en pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subasta electrónica de muebles</li> <li>Adjudicación y entrega de muebles comercializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> <li>Entidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio Interadministrativo</li> <li>Actas de Incorporación / Listado de bienes enajenar</li> </ul>	<p><b>SUBASTA ELECTRONICA DE BIENES MUEBLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>H. Recibir convenio</li> <li>P. Estructuración de las subastas y definición de documentos de subastas</li> <li>V. Seguimiento a la ejecución de la subastas.</li> <li>H. Realizar cierre y adjudicación de bienes.</li> <li>H. Ordenar reintegro de garantías de las subastas.</li> <li>V. Seguimiento a los compromisos del convenio.</li> <li>V. Seguimiento de entrega de bienes subastados.</li> <li>H. Cierre del convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y ejecución de Cronograma de Subasta Electrónica de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente o partes interesadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones para el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta aceptada por el cliente.</li> <li>Contrato y anexos.</li> </ul>	<p><b>EJECUCIÓN Y CIERRE DE LOS PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>V. Verificar el borrador del contrato y sus anexos Vs el plan de ejecución del proyecto.</li> <li>H. Realizar acta de inicio del contrato.</li> <li>H. Implementar cronograma del proyecto.</li> <li>V. Verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y de desempeño del proyecto.</li> <li>V. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales asociados al proyecto (si aplica).</li> <li>V. Seguimiento de ejecución de cronograma de ejecución del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio del contrato</li> <li>Cronograma de ejecución del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso ejecutor</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiero y Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturación del servicio y/o producto, cuando aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>H. Realizar informes de gestión para el cliente y de ejecución del proyecto cuando aplique.</li> <li>H. Solicitar facturación del servicio y/o producto cuando aplique</li> <li>H.V.A. Gestionar cambios, prórrogas, adiciones y documentos adicionales del contrato.</li> <li>V. Hacer seguimiento al pago de las facturas, cuando aplique</li> <li>H.V. Realizar el cierre del proyecto.</li> <li>H.V. Realizar Encuestas de Satisfacción</li> <li>H.V. Realizar informes de lecciones aprendidas del proyecto.</li> <li>H.V. Generar Actas de Liquidación.</li> <li>H.V. Realizar evaluación Expost Integral del Proyecto.</li> <li>A. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión y de ejecución del proyecto</li> <li>Solicitud de facturación del servicio y/o producto</li> <li>Solicitud cambios, prórrogas, adiciones y documentos adicionales del contrato</li> <li>Resultado evaluación Expost Integral del Proyecto</li> <li>Resultado encuesta de satisfacción</li> <li>Informes de lecciones aprendidas</li> <li>Actas de liquidación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliente o partes interesadas</li> <li>Financiero y Contable</li> <li>Gestión Jurídica del Negocio</li> <li>Soluciones para el Estado</li> <li>Gestión Jurídica del Negocio</li> <li>Cliente o partes interesadas</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 riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Seguimiento a planes sectoriales</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> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Alta Dirección</li> <li>Mejoramiento Continuo</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>Solicitud elaboración flujos de trabajo</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, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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 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>Necesidades de capacitación</li> <li>Solicitudes de tiquetes</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Solicitud de tiquetes</li>   <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud de 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>
<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>Términos de Referencia.</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>Reserva de Tiquetes</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>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).</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>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>

PROVEEDORES		ENTRADAS		DESARROLLO DEL PROCESO		SALIDAS		CLIENTES	
<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> </ul> Normas y requerimientos específicos de información.				<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					DOCUMENTOS A APLICAR				
<b>EFICACIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de Inmuebles por Avalúo</li> <li>Disponibilidad de Inmuebles por Recepción física</li> <li>Venta de Lotes de Bienes Muebles</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CN031:</b> Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles</li> <li><b>CN070:</b> Políticas y procedimientos de administración de activos (inmuebles)</li> <li><b>CN092:</b> Políticas y procedimientos de arriendos de inmuebles</li> <li><b>CN069:</b> Políticas y procedimientos para la comercialización de activos inmuebles.</li> <li>Procedimiento para la Venta de Inmuebles Provenientes de la SAE</li> <li><b>MN016:</b> Administración y Comercialización de Derechos Fiduciarios o de Activos de los Fideicomisos</li> <li><b>MN115:</b> Manual de Políticas de Compra y Administración de Bienes Muebles</li> <li><b>MN071:</b> Manual de Prevención de Lavado de Activos.</li> <li><b>CN29:</b> Políticas y procedimientos de Gestión Operativa</li> <li><b>CN005:</b> Políticas y Procedimientos para dar Respuesta a los Derechos de Petición, Solicitudes, Quejas y Reclamos de los Clientes.</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><b>MN013:</b> Manual del SIG</li> </ul>				
<b>EFICIENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de Presupuesto de Gastos</li> <li>Cumplimiento Presupuesto de Promesas</li> <li>Cumplimiento Presupuesto de Escrituras</li> <li>Margen de Utilidad de Proyectos</li> </ul>							
REVISÓ					APROBÓ				
GERENTE DE INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS					GERENTE DE INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS				