



OBJETIVO

Fortalecer las estrategias comerciales para la venta de los bienes muebles e inmuebles de Terceros y Propios con condiciones especiales, mediante los canales de comunicación y personal idóneo.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la entrega de inmuebles a comercializar y finaliza con la venta del inmueble.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Inmobiliaria Clientes Potenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Inmuebles Correo electrónico Contacto clientes 	<p style="text-align: center;">Venta de Inmuebles Propios y Terceros</p> <p>P. Definir estrategias de Comercialización P. Definir Plan de Trabajo H. Entregar Inventario de los inmuebles. H. Gestionar las bases de datos de clientes potenciales. H. Realizar acercamiento con el cliente potencial e identificar sus necesidades. H. Realizar visitas a los inmuebles. H. Gestionar la documentación del cliente interesado en ofertar. H.V. Realizar seguimiento al resultado del mecanismo de venta. H. Realizar gestión de cierre del negocio. H. Coordinar con el tercero los trámites para la formalización de la venta (según aplique). V. Realizar seguimiento a la formalización de la venta. A. Tomar acciones de mejora cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información del inventario a los comerciales. Base de datos de clientes potenciales. Publicación inmueble página web. Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Interesados en la compra. Inversionistas Constructores.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Soluciones para el Estado Dirección de comunicaciones, mercadeo y relacionamiento. Posibles Compradores 	<ul style="list-style-type: none"> Legalización del contrato con Entidades. Manejo de Redes Sociales Documentos de posibles compradores 	<p style="text-align: center;">Venta de Bienes Muebles</p> <p>P. Definir Política de Compra y/o Administración de Bienes Muebles. H. Recibir bien mueble con la legalización del contrato. H. Solicitar Avalúos con las firmas adscritas a CISA H. Publicar bien mueble en la página Web. H. Realizar promoción y divulgación de la subasta. V. Verificar el registro de los interesados a participar en la subasta. H. Coordinar visitas de inspección. V. Verificar el pago de garantías y habilitar oferentes. V. Revisar la documentación requerida y verificar en bases de datos Antecedentes. H. Informar la habilitación al oferente. H. Notificar la fecha y hora de la subasta a participar. H. Habilitar la subasta. H. Adjudicar el bien mueble.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble adjudicado. Legalización de pagos. Informe de subasta a Entidades (cuando aplique) 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas o Personas Naturales. Gerencia Financiera. Entidades.



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<p>H. Informar la adjudicación a la Entidad contratante (cuando aplique).</p> <p>V. Verificar el pago del bien mueble.</p> <p>H. Coordinar la entrega física del bien mueble (cuando aplique).</p> <p>H. Facturar el servicio.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de información 	<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 riesgo operativo y de corrupción. Seguimiento a 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 acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estratégica y sistemas de información
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. 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"> Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de procesos y productividad 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas 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 potenciales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de procesos y productividad



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Contratación Gerencia de Recursos Coordinación de 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. Términos de Referencia. 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"> Gerencia de Contratación Gerencia de Recursos Coordinación de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado a ejecutar (centro de costos) DAR (Disponibilidad de afectación de recursos), legalizaciones, traslados presupuestales y de concepto, anulaciones, liberaciones, semiliberaciones. Compromisos a largo plazo. Informes presupuestales. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura 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"> Jefatura 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 Acciones Correctivas Preventivas Mejora ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Jefatura de procesos y productividad Entes de Control



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento presupuesto de Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> MN011: Código de buen gobierno MN013: Manual del SIG MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) MN027: Procedimiento para la Comercialización de Inmuebles en Venta y/o Arriendo MN115: Manual de Políticas de Compra y Administración de Bienes Muebles CN023: Programa de Gestión Documental CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN