



OBJETIVO

Responder a las necesidades de las entidades del estado, movilizándolo o monetizando los activos improductivos que generen un retorno económico y social, mediante líneas de negocio que optimicen los activos del Estado.

ALCANCE (LÍMITES)

Contempla desde la identificación de las necesidades de las entidades del estado respecto a los activos que poseen, hasta la consecución de negocios enmarcados en las diferentes líneas de negocios estratégicas (1. Compra y administración de cartera; 2. Compra, administración, saneamiento y comercialización de inmuebles; 3. Proyectos estratégicos, 4. Comercialización de bienes muebles, 5. Participaciones accionarias y 6. Consultorías) y el seguimiento a la suscripción de contratos, convenios y/o actas de incorporación o desarrollos de proyectos estratégicos inmobiliarios y sociales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Información reportada por las entidades, a las bases de datos de consulta pública en las que se relacione información de activos Requerimientos de las necesidades 	<p>Contacto y Gestión con Entidades – identificación de las necesidades</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir las políticas y procedimientos para realizar el Contacto y Gestión con Entidades – identificación de las necesidades. H. Elaborar Informe de Segmentación de Mercado Objetivo H. Elaborar o Actualizar Plan de Gestión con Entidades. H. Ejecutar el Plan de Gestión con Entidades H. Realizar Presentación del Portafolio de Soluciones H. Solicitar Documentación e Información de los Activos de la Entidad asociados a la Oportunidad de negocio H. Solicitar viabilidad jurídica para el negocio cuando aplique H. Solicitar Inicio de Estructuración V. Verificar que se esté atendiendo el mercado objetivo. V. Asegurar que las necesidades identificadas para estructurar estén alienadas con la estrategia de la Entidad. A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Definición del mercado Objetivo Oportunidades de negocio Solicitud de inicio de estructuración 	<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Soluciones para el Estado Gerencia de Estructuración
<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Soluciones para el Estado Gerencia Social 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio de estructuración Estrategias sociales 	<p>Estructuración de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir las políticas y procedimientos para realizar la Estructuración de Proyectos. H. Realizar estructuración de Proyectos de Desarrollo Inmobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuraciones de las soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Valoración e Inteligencia de Mercados



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto/Viabilidad Jurídica o copia de contrato vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Realizar estructuración de compraventa de inmuebles • H. Realizar estructuración compra de cartera • H. Realizar estructuración de Administración de Inmuebles y Cartera, Saneamiento de Inmuebles y Consultoría o Gestión de Activos • V. Asegurar que las estructuraciones estén acordes con las necesidades de la entidad cliente. • A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Estructuración • Gerencia de Cartera • Gerencia Inmobiliaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuraciones de las soluciones • Solicitudes Especiales de valoración de activos de cartera • Solicitudes Especiales de valoración de activos inmuebles 	<p>Valoración de Activos</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Definir las políticas y procedimientos para realizar la Valoración • H. Revisar y analizar las solicitudes de valoración de activos. • H. Cargar y evaluar la información en el Modelo de Valoración aplicable. • H. Elaborar y entregar Informe de Valoración de activos • V. Verificar la viabilidad, económica y social de las soluciones estructuradas. • A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de valoración 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidencia de Soluciones para el estado • Gerencia de Cartera • Gerencia Inmobiliaria
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Valoración e Inteligencia de Mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de valoración 	<p>Contacto y Gestión con Entidades – Presentación de alternativas de solución</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Definir las políticas y procedimientos para realizar la Contacto y Gestión con Entidades – Presentación de alternativas de solución. • H. Realizar Presentación para Instancia de Aprobación correspondiente. • H. Presentar Oferta de la Entidad. • H. Solicitar elaboración de contratos, convenios y/o actas de incorporación • V. Validar que la oferta presentada a la Entidad cliente cumpla con lo establecido en la estructuración correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta de Servicios • Solicitud de suscripción de contratos, convenios y/o actas de incorporación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Pública • Gerencia de Contratación



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de la 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"> • A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación. 	<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 la Información • Alta Dirección • Jefatura de Procesos y Productividad
<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. • Solicitud elaboración flujos de trabajo • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos 	<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. 		<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación • Solicitudes de tiquetes • Evaluación de competencias y requerimientos generales. • Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. • Solicitud de tiquetes • Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud de Trabajo • Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos • Gerencia de Recursos • COPASST



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Reserva de Tiquetes 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Recursos Coordinación de Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Operaciones tecnológicas 	<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"> Jefatura de Operaciones Tecnológicas
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Control Interno Disciplinario 	<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 de Control Interno Disciplinario
<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. Jefatura de Procesos y Productividad. Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Control Interno Disciplinario 	<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 de Control Interno Disciplinario



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
Eficacia		<ul style="list-style-type: none"> • Circular Normativa No. 123 "Políticas y Procedimientos para el proceso de Soluciones para el Estado" (Actualmente en revisión y modificación, incluyendo la denominación del documento)
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE ESTRUCTURACIÓN		VICEPRESIDENTE DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO