



OBJETIVO

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

ALCANCE (LÍMITES)

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

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles Clientes Potenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Inmuebles Correo electrónico Contacto clientes 	<p>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 comerciales a los inmuebles. H. Apoyar al cliente con el trámite de compra de inmuebles. (cuando el cliente lo requiera) H.V. Realizar seguimiento a la venta del inmueble. 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. Solicitud de actualización de información de inmuebles en la página Web, . Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes interesados en la compra Inversionistas Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles Constructores
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas 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. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamiento con la Ciudadanía • Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. • Misión, Visión y lineamientos estratégicos • Objetivos Estratégicos • Proyectos Estratégicos • Lineamientos para la implementación del MIPG • Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica • Planes de mejoramiento MIPG • Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción • Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales • Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. • Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos • Informes de eficacia de controles de los riesgos • Evaluación FURAG • Informes de gestión • Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> • Peticionario • 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 PVE. • Entrega de elementos ergonómicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación • Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. • 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 • Gestión del Talento Humano • COPASST



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



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"> • Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de bienes y servicios. • Entrega de suministros. • Infraestructura física en condiciones seguras. • Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pedidos de suministros. • Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. • Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa y Suministros
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correspondencia. • Tablas de retención documental. 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de correspondencia. • Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato elaborado 		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercados • Justificación de la necesidad • Proyecto de acta de liquidación • Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Contratación
<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. • Sensibilización temas disciplinarios • Autos interlocutorios y de trámites • Comunicaciones • Citaciones 		<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"> • Infraestructura y Soporte 	<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"> • Infraestructura y Soporte



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS PARA 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