



OBJETIVO

Responder a las necesidades de las entidades del estado, movilizando 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"> Estructuración de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Vicepresidencia de Soluciones para el Estado Gestión 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 H. Realizar estructuración de compraventa de inmuebles H. Realizar estructuración compra de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuraciones de las soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Valoración e Inteligencia de Mercados



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Gestión 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 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"> Estructuración de proyectos Gestión de Cartera Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles 	<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"> Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles Gestión Comercial Vicepresidencia de Soluciones para el Estado
<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. A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación. 	<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 Gestión de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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"> Relacionamiento con la Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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"> 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 		<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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
<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	
Eficacia	

DOCUMENTOS A APLICAR
<ul style="list-style-type: none">• Circular Normativa No. 123 "Políticas y Procedimientos para el proceso de Estructuración de Proyectos"

REVISÓ
GERENTE DE ESTRUCTURACIÓN

APROBÓ
VICEPRESIDENTE DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO