



## OBJETIVO

Responder a las necesidades de las entidades del estado, movilizando o monetizando los activos para 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 y el seguimiento a la suscripción de contratos, convenios y/o actas de incorporación o desarrollos de proyectos estratégicos inmobiliarios.

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



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de estructuración</li> <li>Gestión de Cartera</li> <li>Gestión Operativa de Inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuraciones de las soluciones</li> <li>Solicitudes Especiales de valoración de activos de cartera</li> <li>Solicitudes Especiales de valoración de activos inmuebles</li> </ul>	<p><b>Valoración de Activos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Definir las políticas y procedimientos para realizar la Valoración</li> <li>H. Revisar y analizar las solicitudes de valoración de activos.</li> <li>H. Cargar y evaluar la información en el Modelo de Valoración aplicable.</li> <li>H. Elaborar y entregar Informe de Valoración de activos</li> <li>V. Verificar la viabilidad, económica y social de las soluciones estructuradas.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Operativa de Inmuebles</li> <li>Gestión Comercial</li> <li>Gestión de Cartera</li> <li>Vicepresidencia de Soluciones para el Estado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Valoración e Inteligencia de Mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de valoración</li> </ul>	<p><b>Contacto y Gestión con Entidades – Presentación de alternativas de solución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>P. Definir las políticas y procedimientos para realizar la Contacto y Gestión con Entidades – Presentación de alternativas de solución.</li> <li>H. Realizar Presentación para Instancia de Aprobación correspondiente.</li> <li>H. Presentar Oferta de la Entidad.</li> <li>H. Solicitar elaboración de contratos, convenios y/o actas de incorporación</li> <li>V. Validar que la oferta presentada a la Entidad cliente cumpla con lo establecido en la estructuración correspondiente.</li> <li>A. Detectar aspectos a mejora y planificar su implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta de Servicios</li> <li>Solicitud de suscripción de contratos, convenios y/o actas de incorporación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Pública</li> <li>Gestión de Contratación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes ambientales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales 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 y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral de Procesos</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción revisión por la Dirección.</li> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticionario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión y lineamientos estratégicos</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Proyectos Estratégicos</li> <li>Lineamientos para la implementación del MIPG</li> <li>Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica</li> <li>Planes de mejoramiento MIPG</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales</li> <li>Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos</li> <li>Informes de eficacia de controles de los riesgos</li> <li>Evaluación FURAG</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Riesgos operativos y de corrupción gestionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<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>Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el 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>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDORES		ENTRADAS		DESARROLLO DEL PROCESO		SALIDAS		CLIENTES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de bienes y servicios.</li> <li>Entrega de suministros.</li> <li>Infraestructura física en condiciones seguras.</li> <li>Tiquetes.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de pedidos de suministros.</li> <li>Solicitudes de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>Solicitud de Tiquetes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa y Suministros</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de correspondencia.</li> <li>Tablas de retención documental.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de correspondencia.</li> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contratación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercados</li> <li>Justificación de la necesidad</li> <li>Proyecto de acta de liquidación</li> <li>Informe de supervisión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratación</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> <li>Sensibilización temas disciplinarios</li> <li>Autos interlocutorios y de trámites</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Citaciones</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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura y Soporte</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>Infraestructura y Soporte</li> </ul>	
INDICADORES DE GESTIÓN				DOCUMENTOS A APLICAR					
Eficacia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimación ingresos por administración de cartera</li> <li>Generación inventario de cartera</li> <li>Estimación ingresos por servicios de consultorías</li> <li>Ofertas presentadas a entidades</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Circular Normativa No. 123</b> "Políticas y Procedimientos para el proceso de Estructuración de Proyectos"</li> </ul>					



REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE ESTRUCTURACIÓN	VICEPRESIDENTE DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO