



OBJETIVO

Definir e implementar las estrategias comerciales para la venta de los bienes muebles e inmuebles Propios y de Terceros, para generar ingresos que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en el plan estratégico.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la definición de estrategias comerciales y finaliza con el acompañamiento y/o entrega para los bienes muebles, y para los inmuebles hasta su adjudicación.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Estructuración de Proyectos Gestión de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios suscritos Bienes muebles en dación de Pago Documentación de los Bienes Muebles 	<p>ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES</p> <p>P. Definir políticas y procedimientos para administración de bienes muebles propios y de terceros.</p> <p>H. Recibir bienes muebles propios y de terceros.</p> <p>H. Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles</p> <p>H. Verificar y efectuar conciliación con Gerencia Financiera.</p> <p>H. Administrar los bienes muebles recibidos (Almacenamiento, custodia y/o conservación)</p> <p>H. Gestionar solicitud de avalúos</p> <p>H. Mantener actualizada la base de datos de bienes muebles</p> <p>H. Coordinar la realización de las subastas de muebles propios y de terceros</p> <p>V. Realizar seguimiento a la entrega de bienes muebles recibidos en dación de pago.</p> <p>A. Tomar acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documental y entrega física del bien mueble Comunicaciones de los resultados de las subastas de los bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Oferente
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de 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> <p>P. Definir Plan de Trabajo.</p> <p>H. Entregar Inventario de los inmuebles.</p> <p>H. Gestionar las bases de datos de clientes potenciales.</p> <p>H. Realizar acercamiento con el cliente potencial e identificar sus necesidades.</p> <p>H. Realizar visitas comerciales a los inmuebles.</p> <p>H. Apoyar al cliente con el trámite de inmuebles. (cuando el cliente lo 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 Inmuebles Constructores



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> Consulta de los inmuebles comercializables 	<p>H Solicitar la actualización de la información de los inmuebles objetos de comercialización.</p> <p>H.V. Realizar acompañamiento a la venta del inmueble.</p> <p>H. Coordinar con el cliente los trámites para la formalización de la venta (según aplique).</p> <p>V. Realizar acompañamiento al oferente en la formalización de la venta.</p> <p>A. Tomar acciones de mejora cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la información de los inmuebles objetos de comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información Geográfica
<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
<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 		<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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales • Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 			
<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. • Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<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
<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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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	<ul style="list-style-type: none"> Efectividad en la Gestión comercial para la presentación de ofertas
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

DOCUMENTOS PARA APLICAR
<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

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN