



## 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"> <li>Estructuración de Proyectos</li> <li>Gestión de cartera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios suscritos</li> <li>Bienes muebles en dación de Pago</li> <li>Documentación de los Bienes Muebles</li> </ul>	<p><b>ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES</b></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"> <li>Entrega documental y entrega física del bien mueble</li> <li>Comunicaciones de los resultados de las subastas de los bienes muebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Operativa de Inmuebles</li> <li>Clientes Potenciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Inmuebles</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Contacto clientes</li> </ul>	<p><b>VENTA DE INMUEBLES PROPIOS Y TERCEROS</b></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"> <li>Información del inventario a los comerciales.</li> <li>Base de datos de clientes potenciales.</li> <li>Solicitud de actualización de información de inmuebles en la página Web,</li> <li>Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes interesados en la compra</li> <li>Inversionistas</li> <li>Gestión Operativa de Inmuebles</li> <li>Constructores</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Información Geográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de los inmuebles comercializables</li> </ul>	<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"> <li>Actualización de la información de los inmuebles objetos de comercialización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información Geográfica</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> <li>Plan de Acción revisión por la Dirección.</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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



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



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN COMERCIAL



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

DOCUMENTOS PARA APLICAR
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MN011:</b> Código de buen gobierno</li> <li><b>MN013:</b> Manual del SIG</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li><b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li><b>MN027:</b> Procedimiento para la Comercialización de Inmuebles en Venta y/o Arriendo</li> <li><b>MN115:</b> Manual de Políticas de Compra y Administración de Bienes Muebles</li> <li><b>CN023:</b> Programa de Gestión Documental</li> <li><b>CN107:</b> Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA</li> <li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> </ul>

REVISÓ	APROBÓ
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN