



OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar la movilización de los inmuebles propios y de terceros a través de acciones de administración, intervención, conservación, saneamiento y formalización, que contribuyan a la rentabilidad de la entidad, así como a la generación de valor social para la comunidad.

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con la determinación de lineamientos para la administración de bienes inmuebles, la atención de los requerimientos de los procesos de la compañía, la disponibilidad del activo para su comercialización y finaliza con los tramites de formalización y entrega del bien inmueble.

LÍDER DE PROCESO

Gerente Inmobiliario / Gerente Técnica de Predios

TIPO DE PROCESO

Operativo

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Cliente proveedor • Estructuración de proyectos • Plan Nacional de Desarrollo – otras entidades del estado • Gestión de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del inmueble • Documento de adjudicación o escritura pública de transferencia de dominio. • Documento legal suscrito • Convenios o contratos suscritos • Actas de adición o inclusión • Actos administrativos de transferencia 	<p>RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO</p> <p>H. Solicitar la creación de los inmuebles propiedad de terceros para comercialización en el Aplicativo de apoyo a la gestión administrativa de inmuebles</p> <p>H. Realizar recepción documental y física (solo para inmuebles propios).</p> <p>V. Realizar la verificación de la información de los inmuebles en el aplicativo de Gestión Administrativa de Inmuebles. H: Solicitar dar de baja los inmuebles dependiendo del tipo de gestión realizada con el inmueble</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de creación de Inmuebles propiedad de terceros para comercialización en el aplicativo de apoyo a la gestión administrativa de inmuebles • Información actualizada del inmueble • Solicitud para dar de baja los inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Sistemas de Información – Direccionamiento estratégico • Gestion inmobiliaria, Gestion Comercial, Gestion Social • Gerencia de Sistemas de Información – Direccionamiento estratégico • Direccionamiento estratégico
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia inmobiliaria • Cliente Proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de servicios públicos • Pagos por conceptos de impuestos • Pagos de servicios de vigilancia • Requerimientos de mantenimiento 	<p>ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES (Propios y de Terceros)</p> <p>P. Establecer políticas y reglamentar los procedimientos para la administración de inmuebles recibidos.</p> <p>V. Identificar los estados de pagos de los diferentes conceptos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inmuebles administrados de acuerdo con las necesidades de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion Inmobiliaria • Gestion inmobiliaria • Gestion Comercial • Gestion Social • Gestion Financiera • Estructuración de proyectos



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE INMUEBLES



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de administración de copropiedades • Monitoreo del estado de la propiedad del inmueble • Solicitudes • Gestión técnica y contractual de arrendamiento 	<p>H. Actualizar los folios de matrícula inmobiliaria.</p> <p>H. Gestionar los gastos asociados a las políticas de administración de inmuebles.</p> <p>H. Gestionar el aseguramiento de los inmuebles propios</p> <p>P. Determinar las necesidades del servicio de seguridad para los inmuebles propios.</p> <p>H. Solicitar y supervisar el ingreso físico a los inmuebles.</p> <p>H. Gestionar la entrega de los inmuebles movilizados.</p> <p>H. Generar documentación para la formalización.</p> <p>V. Realizar seguimiento y control presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la información en el software de apoyo para la administración de inmuebles 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Inmobiliaria • Estructuración de proyectos • Cliente proveedor 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de realización y actualización de avalúo • Convenios o contratos suscritos 	<p>AVALUOS</p> <p>P. Definir las acciones pertinentes para la ejecución de los avalúos comerciales.</p> <p>H. Realizar la adscripción de las firmas avaluadoras.</p> <p>H. Establecer los procesos de revisión concernientes al estado valuatorio de los inmuebles pertenecientes</p> <p>H. Realizar los avalúos de los inmuebles de propiedad, y/o administrados por CISA, o que corresponden a servicios contratados por terceros con CISA o los bienes inmuebles que son objeto de fórmulas de normalización en los procesos de cartera.</p> <p>V. Verificar los hallazgos producto del análisis técnico y normativo del informe de avalúo comercial.</p> <p>V.A. Clasificar los riesgos asociados a la realización de avalúos y tomar las acciones necesarias para mitigarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avalúos comerciales, conceptos de renta, presupuestos de obra. • Firmas adscritas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Inmobiliaria
<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de Proyectos • Gerencia Inmobiliaria • Gestión de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Inmuebles con condiciones técnicas, administrativas y/o jurídicas que impiden su movilización. 	<p>SANEAMIENTO DE INMUEBLES PROPIOS Y TERCEROS</p> <p>P. Definir las políticas para el saneamiento técnico y jurídico de inmuebles (propios y de terceros).</p> <p>H. Realizar análisis técnico - jurídicos de inmuebles referentes, que permitan identificar sus particularidades desde el componente técnico, que permita determinar condiciones que afectan su aprovechamiento.</p> <p>H. Definir las acciones de saneamiento encaminadas a mitigar o solucionar dichas condiciones en el marco de las funciones de la Vicepresidencia de Operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación del estado técnico, jurídico y valuatorio de los inmuebles pertenecientes al inventario de CISA y de terceros. • Acciones técnicas, jurídicas y de tipo valuatorio que fijan las pautas para el saneamiento de inmuebles propios y de terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Inmobiliaria



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE INMUEBLES



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTES
		<p>H. Revisión, dimensionamiento y priorización del inventario.</p> <p>H. Ejecución de las actividades de saneamiento del inmueble</p> <p>V. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones de saneamiento.</p> <p>A. Clasificar los riesgos asociados al saneamiento y tomar las acciones necesarias para mitigarlos.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Inmobiliaria • Proveedores • Gestión Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reparación, obras o mantenimiento de inmuebles propios 	<p>INFRAESTRUCTURA DE INMUEBLES</p> <p>P. Realizar la identificación y diagnóstico de las condiciones de infraestructura de los inmuebles priorizados.</p> <p>H. Atender y analizar los requerimientos de los inmuebles priorizados.</p> <p>H. Realizar la supervisión de contratos y obras para las reparaciones, mantenimiento y limpieza de la infraestructura de los inmuebles.</p> <p>H. Realizar la adecuación y actualización de los espacios de los inmuebles – CISA (Sedes Administrativa).</p> <p>P.H.V.A. Participar y apoyar en los proyectos especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inmuebles con condiciones de infraestructura de acuerdo con las necesidades de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Inmobiliaria • Gestión Comercial • Administrativa y suministros • Gestion social
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Contratación • Oficial de Cumplimiento • Gerencia Financiera • Gerencia Inmobiliaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad Jurídica de la oferta • Análisis Jurídico del Oferente • Análisis conocimiento de los oferentes • Análisis financiero del oferente • Información de procesos jurídicos y trámites administrativos • Inmuebles disponibles y no disponibles administrativamente para la venta. • Documentación del inmueble. 	<p>FORMALIZACION Y ESCRITURACIÓN</p> <p>H. Analizar y presentar ofertas para su aprobación</p> <p>H. Comunicar al cliente la aprobación o negación de oferta.</p> <p>H. Elaborar y enviar la promesa de compraventa para firma.</p> <p>H. Realizar el trámite de la escritura.</p> <p>H.Solicitar la entrega física y documental de los inmuebles.</p> <p>V. Realizar seguimiento a la aplicación de pagos (total) e iniciar las acciones asociadas.</p> <p>V.A. Participar en el proceso de escrituración del inmueble y actualizar en el software de apoyo de inmuebles la fecha de escrituración.</p> <p>H. Liquidar el inmueble.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de comité aprobación, negación o recomendación oferta de compra. • Promesa, otrosí y escritura de compraventa. • Pagaré y Carta de Instrucciones Pagaré (si aplica). • Documentación del inmueble 	<ul style="list-style-type: none"> • Inversionista o cliente final. • Tercero propietario del inmueble • Oferente



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN OPERATIVA DE INMUEBLES



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> Personal disponible para efectuar visitas a los inmuebles. Entrega de inmuebles (física y documental). 			
<ul style="list-style-type: none"> Estructuración de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acompañamiento en la estructuración de nuevos negocios 	<p>APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN DE NUEVAS LÍNEAS DE NEGOCIOS.</p> <p>P.H.V.A. Acompañar en la formulación técnica, estructuración y seguimiento y legalización de nuevos negocios.</p> <p>H. Suministrar datos para los informes de ejecución del proyecto cuando aplique.</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales para el inicio, ejecución y cierre del proyecto.</p> <p>H.V.A Apoyar las acciones requeridas en los cambios, prórrogas, adiciones y documentos adicionales en los negocios estructurados.</p> <p>A. Tomar acciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión para el cliente y de ejecución del proyecto cuando aplique 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuración de proyectos

INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> NA 	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> REVIT ArcGIS gt QGIS GT OLYMPUS OLYMPUS FNA ORFEO AUTOCAD COBRA ZEUS ISOLución ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos para la para la remisión de la promesa de compraventa de inmuebles. Notificación de aprobación de oferta al cliente. Saneamiento inmobiliario. 		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			



DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • CN031: Políticas y Procedimientos de Avalúos de Inmuebles • CN069: Políticas y Procedimientos para la Movilización de Activos – Inmuebles • CN070: Políticas y Procedimientos de Administración de Activos Inmuebles • CN085: Políticas y Procedimientos para el Saneamiento de Activos y Estudio de Títulos y Minutas • MN027: Estrategias y Procedimientos para la Comercialización de Inmuebles en Venta y/o Arriendo • MC033: Transferencia de Inmuebles de CISA a Entidades Públicas • MC044: Protocolo para la entrega de inmuebles saneados para su comercialización • MC064 de 2025 Transferencia gratuita de inmuebles de propiedad de CISA • MC065: Comité de Predios • MC068: Transferencia gratuita de inmuebles a CISA - Artículo 11 – Ley 2155 de 2021 • MC072 de 2025 Política para la comercialización y venta de inmuebles propiedad de CISA y de terceros en proceso de comercialización • Docs. de Interés Gral. 007: Procedimiento para la Venta de Inmuebles Provenientes de la SAE • Docs. de Interés Gral. 009: Instructivo transferencia a título gratuito a favor de CISA - Artículo 330 de la ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo) • Docs. de Interés Gral. 010: Términos y condiciones para los procesos de pujas especiales 	<ul style="list-style-type: none"> • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A. • MN011: Código de Buen Gobierno • MN013: Manual del SIG • MO014: Política de Comunicación Institucional. • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) • MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio • MN023: Código de Integridad • MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés • MN026: Manual de Contratación • MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. • MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE • MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A. • MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción • MC048: Política de Derechos Humanos • Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos