



OBJETIVO

Ejecutar las estrategias y lineamientos operativos para la administración, comercialización y gestión de activos estratégicos representados en negocios fiduciarios, sociedades mercantiles y otros activos

ALCANCE (LÍMITES)

Inicia desde la identificación de los potenciales negocios hasta el seguimiento de la ejecución de proyectos de activos estratégicos del Estado.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Fiduciaria • Estructuración de Proyectos • Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles • Gestión Comercial • Gestión de Cartera 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contractuales del negocio fiduciario. • Propuesta de estructuración del negocio. • Estrategias y lineamientos operativos de movilización de activos 	<p>Negocios Fiduciarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.H.V.A Administrar negocios fiduciarios • P. Identificar negocios fiduciarios potencialmente estratégicos. • P. Identificar si aplica comercialización o gestión a los proyectos potencialmente estratégicos. • P. Estructurar el potencial proyecto estratégico en conjunto con la Gerencia de Estructuración y las demás áreas involucradas • H. Identificar aliados estratégicos. • H. Solicitar aprobación de ejecución al Proceso Gestión Integral de Activos. • H. Realizar el cronograma de actividades de comercialización o gestión de los negocios fiduciarios potencialmente estratégicos según corresponda. • H. Implementar el proyecto estratégico. • V. Realizar seguimiento y cierre del proyecto estratégico • A. Tomar acciones en caso de desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negocios fiduciarios ejecutados 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedades mercantiles en las que CISA tiene participación. • Sociedades mercantiles vinculadas a CISA o por convenios o contratos • Gestión integral de Activos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias y lineamientos operativos de movilización de activos • Estatutos de la sociedad • Certificados de existencia y representación Legal • Libros de accionistas o de socios • Supervisión de sociedades mercantiles 	<p>Participación en sociedades mercantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.H.V.A Administrar sociedades mercantiles propias o de terceros. • P. Comercialización de sociedades mercantiles propias o de terceros. • P. Identificar Sociedades potencialmente estratégicas. • P. Identificar si aplica administración, comercialización o gestión de las sociedades mercantiles potencialmente estratégicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias implementadas en las sociedades mercantiles en que CISA tenga participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Estructuración de Proyectos Gestión Integral de Activos Gestión de Cartera Gestión Operativa de Muebles e Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuración del Proyecto Idea de Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> P. Definir las actividades a ejecutar con respecto a las sociedades. H. Realizar la administración de las sociedades potencialmente estratégicas. H. Realizar el cronograma de actividades de comercialización de sociedades potencialmente estratégicas si aplica. H. V. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de comercialización y/o administración de las sociedades mercantiles. A. Tomar acciones en caso de desviaciones. 		
		<p>Otros Proyectos Estratégicos</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Realizar la Planificación del Proyecto Estratégico. H. Solicitar concepto de viabilidad a los procesos respectivos. H. Realizar el cronograma de actividades de gestión si aplica. H. V. Ejecutar, realizar seguimiento y control a las actividades del proyecto estratégico. H. Realizar cierre del proyecto. V. Informes de supervisión de las sociedades mercantiles en los que se resalten resultados, oportunidades de mejora y lecciones aprendidas. A. Proponer acciones en caso de desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección.
<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



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano
<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. 		<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"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EJECUCIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none">• Tiquetes.		<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Tiquetes.	
<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	Movilización de Activos Estratégicos
EFICIENCIA	

DOCUMENTOS POR APLICAR
<ul style="list-style-type: none">• MN013: Manual del SIG.• MN011: Código de Buen Gobierno.• CN023: Programa de Gestión Documental.• CN107: Política de administración de riesgos• MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable• MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)• Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG

REVISÓ LÍDER DE PROCESO	APROBÓ
GERENTE DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS	GERENTE DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS