

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 - 24

1 de 10

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Objetivo</b>	Lograr la productividad y democratización de los activos administrados por SAE que hacen parte del inventario del FRISCO para la generación de valor público, económico, social y ambiental, mediante los mecanismos de administración de disposición temporal dispuestos por la Ley, con el fin de aportar al desarrollo territorial y productivo, buscando la función social y ecológica de la propiedad.
<b>Líder</b>	Vicepresidente Operativo Vicepresidente de Activos Muebles e Inmuebles
<b>Alcance</b>	Inicia con la definición de los lineamientos y la planeación de la disposición temporal de los activos no sociales para la correcta administración y productividad de estos y termina con el monitoreo, seguimiento y control de los activos no sociales identificando el recaudo y los beneficios obtenidos. Aplica para todos los funcionarios públicos y empleados de SAE.

## 2. DESARROLLO DE LA CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DE - Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>•RR - Proceso de Recepción y Registro.</li> <li>•DA - Proceso de Diagnóstico y Alistamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lineamientos de planeación institucional.</li> <li>•Metodología de administración de bienes del FRISCO.</li> <li>•Caracterización de activos muebles e inmuebles no sociales.</li> <li>•Inventario registrado en SIGMA.</li> </ul>	Planear	Definir los lineamientos, estrategias y la planeación de la disposición temporal de los activos no sociales para la correcta administración y productividad de estos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lineamientos y estrategias de administración de inmuebles, muebles y activos no sociales.</li> <li>•Portafolio de activos no sociales (muebles e inmuebles).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DT - Proceso de Disposición Temporal de Activos No Sociales.</li> <li>•*DF - Proceso Disposición o Democratización Final de Activos.</li> <li>•Todos los procesos.</li> </ul>	Interno

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 - 24

2 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Caracterización de grupos de valor y grupos de interés.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de acción institucional / otros planes internos.</li> </ul>		
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Congreso de la Republica.</li> <li>•Clientes Externos.</li> <li>•Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>•Código Extinción del Dominio.</li> <li>•Normatividad vigente que aplique al proceso.</li> <li>•Solicitud de destinación o proyecto.</li> <li>•Lineamientos MIPG.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>•Clientes externos</li> </ul>	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DA – Proceso Diagnostico y Alistamiento.</li> <li>•GF – Proceso de Gestión Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Portafolio de Inmuebles para arriendo.</li> <li>•Información del diagnóstico de los activos registrada en el sistema de información del FRISCO.</li> <li>•Información del alistamiento de los activos registrada en el sistema de información del FRISCO.</li> <li>•Información de saneamiento de los activos.</li> </ul>	Hacer	Administrar los activos que forman parte del inventario del FRISCO a través de mecanismos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Publicación de inmueble para arrendamiento.</li> <li>•Contrato de arrendamiento, transacción y/o comodato.</li> <li>•Comunicación escrita terminación de contrato.</li> <li>•Solicitud de cumplimiento de garantías.</li> <li>•Base de recuperación de cartera.</li> <li>•Solicitud de inicio de judicialización de cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Todos los procesos.</li> </ul>	Interno

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05-08-24

3 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oferentes – Personas Naturales o Jurídicas.</li> <li>•Aseguradoras, afianzadoras y/o entidades financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitudes de Arrendamiento.</li> <li>•Garantías.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Factura y Estado de cuenta para el recaudado del FRISCO y SAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Persona Natural o Jurídica.</li> <li>•Aseguradoras o Afianzadoras.</li> <li>•Entidades financieras</li> </ul>	Externos
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proceso de Recepción y Registro de Activos</li> <li>•Procesos misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de registro de los interesados para la conformación del Registro de Depositarios Provisionales, Liquidadores y Gerentes Populares.</li> <li>•Solicitud de asignación de depositario, destinatarios, liquidador, revisor Fiscal o gerente popular.</li> </ul>		Administrar el registro de depositarios y destinatarios provisionales y liquidadores del FRISCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de ingreso y/o retiro de depositarios, destinatarios, liquidadores, revisores fiscales y gerentes populares.</li> <li>•Resolución de designación de activos.</li> <li>•Hoja de vida y soportes físico y/o electrónico del depositario provisional y/o liquidador registrado y aspirantes.</li> <li>•Reporte de activos asignados a depositarios provisionales y/o liquidadores.</li> <li>•Certificado de Registro como Revisor fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos solicitantes</li> <li>•Gestión Documental</li> <li>•Disposición Temporal de Activos Sociales</li> </ul>	Interno

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 - 24

4 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participantes Depositarios Provisionales</li> <li>• Participantes Revisores Fiscales</li> <li>• Participantes Gerentes Populares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de registro de los interesados para la conformación del Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores.</li> <li>• Solicitud de asignación de activos (inmuebles y/o sociedades)</li> <li>• Solicitudes de registro de los interesados para la conformación del Registro de Revisores fiscales</li> <li>• Solicitud de asignación de Revisor Fiscal</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación del Revisor fisca</li> <li>• Registro de los depositarios, destinatarios, liquidadores, revisores fiscales y gerentes populares.</li> <li>• Oficio de comunicación de la resolución, de la solicitud de aceptación de la designación y de solicitud de la póliza de cumplimiento.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Oficio de inscripción de los depositarios provisionales y/o liquidadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depositarios</li> <li>• ORIP</li> <li>• Cámaras de Comercio</li> </ul>	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DA – Diagnostico y Alistamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de requerimientos a Dirección Territorial.</li> <li>• Informe de gestión depositario provisional inmuebles y sociedades (Antiguos - previo al ingreso del recaudo centralizado).</li> </ul>		Administrar los activos que forman parte del inventario del FRISCO a través de mecanismos de depósito provisional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Requerimientos a la Dirección Territorial.</li> <li>• Aprobación de Informe de gestión depositario provisional de inmuebles.</li> <li>• Aprobación Informe de rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DA – Diagnostico y Alistamiento</li> <li>• DT - Proceso de Disposición Temporal de Activos No Sociales.</li> <li>• DF- Proceso Disposición o Democratización Final de Activos.</li> </ul>	Interno

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 - 24

5 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de rendición de cuentas</li> <li>Solicitud de Remoción de destinatarios.</li> <li>Solicitud de Remoción de depositarios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Remoción y/o retiro del registro de depositarios o destinatarios.</li> </ul>		
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destinatario Provisional.</li> <li>Entidades públicas y Organizaciones Sin ánimo de Lucro.</li> <li>Aseguradoras, afianzadoras y/o entidades financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de destinación provisional de muebles e inmuebles.</li> <li>Garantías.</li> <li>Informe de gestión destinatarios provisionales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura y Estado de cuenta para el recaudado del FRISCO y SAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Natural o Jurídica.</li> <li>Aseguradoras o Afianzadoras.</li> <li>Entidades financieras</li> </ul>	Externos
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>DA - Proceso de Diagnóstico y Análisis.</li> <li>GF - Proceso de Gestión Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolio de activos muebles e Inmuebles para destinación provisional.</li> <li>Información del diagnóstico de los activos registrada en el sistema de información del FRISCO.</li> <li>Información del alistamiento de los activos registrada en el sistema de información del FRISCO.</li> </ul>		Administrar los activos que forman parte del inventario del FRISCO a través de mecanismos de destinación provisional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de activos muebles e inmuebles susceptibles de destinación provisional.</li> <li>Resolución de destinación provisional.</li> <li>Solicitud de cumplimiento de garantías.</li> <li>Resolución de remoción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DT - Proceso de Disposición Temporal de Activos No Sociales.</li> <li>DF- Proceso de Disposición o Democratización Final de Activos.</li> <li>Todos los procesos.</li> </ul>	Interno

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 – 24

6 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR/ PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de saneamiento de los activos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de rendición de cuentas.</li> </ul>		
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario Provisional.</li> <li>• Entidades públicas y Organizaciones Sin ánimo de Lucro.</li> <li>• Aseguradoras, afianzadoras y/o entidades financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de destinación provisional de muebles e inmuebles.</li> <li>• Garantías.</li> <li>• Informe de gestión destinatarios provisionales.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Estatales</li> <li>• Personerías Jurídicas De Derecho Privado Sin Ánimo De Lucro</li> <li>• Destinatario Provisional.</li> </ul>	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DT - Proceso de Disposición Temporal de Activos No Sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del recaudo de los activos.</li> <li>• Reporte del estado de cambio legal registrado en sistema de información del inventario FRISCO.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y seguimiento a la gestión del destinatario Provisional.</li> <li>• Seguimiento y control de la materialización de la entrega de los activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DT - Proceso de Disposición Temporal de Activos No Sociales.</li> <li>• DF- Proceso o Democratización Final de Activos</li> </ul>	Interno
Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depositario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cumplimiento de obligaciones (muebles).</li> <li>• Informe de gestión depositarios provisionales (inmuebles)</li> </ul>	Verificar	Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los activos no sociales identificando el recaudo y los beneficios obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de remoción del destinatario provisional de activos muebles o inmuebles.</li> <li>• Solicitud de destinación definitiva de activos muebles e inmuebles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatarios Provisionales</li> </ul>	Externos

## CARACTERIZACIÓN

### PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05-08-24

7 de 10

ENTRADAS			ETAPA PHVA	ACTIVIDAD CLAVE	SALIDAS		
TIPO DE ENTRADA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE ENTRADA			PRODUCTOS Y/O RESULTADOS DE SALIDA	GRUPOS DE VALOR / PARTES INTERESADAS	TIPO DE SALIDA
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE – Proceso de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• SE - Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional.</li> <li>• GP - Proceso de Gestión del cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejoramiento.</li> <li>• Informes de la gestión del proceso.</li> <li>• Informes de auditoría o de seguimientos internos.</li> </ul>		Realizar seguimiento a la gestión del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento Plan de acción institucional / otros planes internos.</li> <li>• Seguimientos y/o informes de administración de riesgos, indicadores de gestión, salidas no conformes y reporte de acciones de mejoramiento.</li> <li>• Seguimiento y/o informes de auditorías internas y externas.</li> <li>• Normograma.</li> </ul>	• Todos los procesos.	Interno
Externo	• Entes de control.	• Informes de auditoría o de seguimientos externos				• Entes de control.	Externo
Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE – Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>• SE - Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional.</li> <li>• GP - Proceso de Gestión del cumplimiento.</li> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de seguimiento y/o informes de administración y materialización de riesgos, indicadores de gestión y salidas no conformes.</li> <li>• Reportes de seguimiento y/o informes de auditorías internas y externas.</li> </ul>	Actuar	Implementar mejoras sobre el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejoramiento o mejora al proceso</li> <li>• Plan de la gestión del cambio.</li> <li>• Mapa de riesgos.</li> <li>• Plan de contingencia.</li> <li>• Documentación interna del proceso actualizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DE – Proceso de Direccionamiento Estratégico</li> <li>• SE - Proceso de Seguimiento y Evaluación Organizacional.</li> <li>• GP - Proceso de Gestión del Cumplimiento.</li> <li>• Todos los procesos.</li> </ul>	Interno
Externo	• Entes de control.	• Identificación de la necesidad del cambio.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes externos.</li> <li>• Entes de control.</li> </ul>	Externo



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

Código: CP-DT-001

Versión No.: 04

Vigencia desde:  
05-08-24

8 de 10

MÉTODOS DE CONTROL		DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS REQUERIDOS		
Riesgos	Indicadores		Humanos	Tecnológicos	Físicos
Ver matriz de riesgos.	Ver plan de acción.	Ver listado maestro de documentos.	Personal asistencial, técnico, profesional y directivo conforme con el manual de funciones.	Computadores, elementos periféricos, Intranet, redes de comunicación e internet, aplicativos o sistemas de información y dispositivos electrónicos.	Oficinas dotadas, activos fijos y bienes de consumo.

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	DESDE	HASTA	
1	24/02/2015	2/02/2018	Versión inicial de la actualización del SIG, que reemplaza M-CA – Caracterización - Comercialización de activos, en lo referente a arrendamiento de inmuebles.
2	12/02/018	28/10/2020	Modificación conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, se modifican y adicionan entradas, salidas, proveedores y clientes conforme a cada proceso, así como el objetivo del macroproceso y los lineamientos operacionales, se traslada el procedimiento de devoluciones de recursos de FRISCO perteneciente sociedades y se adiciona link que direcciona a matriz de riesgos e indicadores de gestión.
3	28/10/2020	05/08/2024	Se ajusta el diseño del flujo del proceso en el alcance. Se requiere actualizar procedimiento asociados a cada macroproceso. Se requiere incluir el proceso automatizado de SIGMASAE.
4	05/08/2024		Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta la implementación del rediseño institucional y la resolución 300 del 23 de mayo de 2024 "Por medio de la cual se modifica





## CARACTERIZACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05- 08 - 24

9 de 10

			<p>y adiciona la Resolución No. 114 de 2024 de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S” y la actualización del mapa de procesos de la sociedad.</p> <p>Teniendo en cuenta la nueva nomenclatura de la codificación del SIG, se cambia el código de C-DT-005 por CP-DT-001 y se cambia el nombre del documento de “Caracterización de macroproceso de disposición temporal de activos” por “Caracterización proceso disposición temporal de activos no sociales”.</p>
--	--	--	--

### 4. CONTROL DE ÚLTIMA APROBACIÓN

ETAPA	NOMBRE	CARGO	ÁREA
<b>Referente Técnico del SIG</b>	Karen Yineth Zárate Niño	Técnico II	Dirección para la Democratización de Activos Muebles
	Jhair Alejandro Medina Pérez	Profesional I	
	Zaira María Martínez Martínez	Profesional I	Dirección para la Democratización de Activos Inmuebles Rurales
	Camila Mora Casas	Profesional II	Dirección para la Democratización de Activos Inmuebles Urbanos
	Emilce Garzón Peña	Profesional III	
	Luis Felipe Sánchez Menco	Profesional Especializado I	
	Martín Alonso Hernández Suárez	Profesional Especializado I	Vicepresidencia de Activos Muebles e Inmuebles
	Jeberson Hernández Manchego	Técnico II	Gerencia de Depositarios
<b>Enlace Metodológico DPP</b>	Gina Fernanda Pinilla Rodríguez	Profesional III	Dirección de Planeación y Prospectiva
	Alexander Oliveros Paredes	Contratista	



## CARACTERIZACIÓN PROCESO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS NO SOCIALES

**Código:** CP-DT-001

**Versión No.:** 04

**Vigencia desde:**  
05-08-24

10 de 10

ETAPA	NOMBRE	CARGO	ÁREA
<b>Revisión Técnica</b>	José Ignacio Alemán Buitrago	Director	Dirección para la Democratización de Activos Muebles
	Adriana Lizeth López Rojas	Directora	Dirección para la Democratización de Activos Inmuebles Rurales
	Heiner De Jesús Gaitán Parra	Director	Dirección para la Democratización de Activos Inmuebles Urbanos
	Manuel Alejandro Rubio García	Gerente	Gerencia de Depositarios
<b>Revisión Metodológica</b>	Jorge Enrique Moncaleano Ospina	Director	Dirección de Planeación y Prospectiva
<b>Aprobación</b>	Sebastián Rivera Ariza	Vicepresidente	Vicepresidencia Operativa
	Jaime Andrés Osorno Navarro	Vicepresidente	Vicepresidencia de Activos Muebles e Inmuebles