



Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO ADMINISTRACIÓN SIG DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO ADMINISTRACIÓN SIG DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

María Virginia Torres de Cristancho
Presidente

Mauricio Solórzano Arenas
Vicepresidente Jurídico

Fabiola Ocampo Santa
Gerente de Contratación

Carlos Andrés Quintero Ortiz
Gerente Asuntos Legales

Elsa Yaneth Martínez Pinzón
Vicepresidente de Bienes Inmuebles y Muebles

Raúl Ernesto Vargas Solano
Gerente Técnica

Lina María Jiménez Sánchez
Gerente de Bienes Inmuebles (A)

Jenny del Pilar Sandoval Espitia
Gerente Sociedades Activas

Gustavo Latorre Cano
Gerente Sociedades en Liquidación

Sergio Jordan Quijano
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Martha Lucia Parra
Gerente Financiero

Carmen Duilia Prieto Gómez
Gerente Talento Humano

Camila Gutiérrez Barragán
Gerente Regional Centro Oriente

Julián Alberto López
Gerente Regional Occidente

Nury Yaneth Moscoso Mena
Gerente Regional Suroccidente

Roberto Carlos Amor
Gerente Regional Norte

Diego Fernando Rubiano
Gerente Comercial (A)

Jeymy Carolina Duque Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación

María del Pilar Mayor
Jefe Oficina de Control Interno

Antonio Orlando Olaya Tarquino
Jefe Oficina Gestión de la Información

Luz Amparo Guerra Peña
Jefe Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

Diseño y diagramación
Oscar Mauricio Fuentes Bonilla

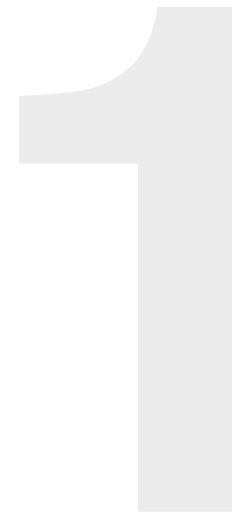
Presentación

Consiente de la dificultad que presenta la administración de activos proveniente de actividades ilícitas o que deterioran gravemente la moral social, La Sociedad de Activos Especiales S.A.S diseñó un nuevo Modelo de Administración con el fin de automatizar la operación a partir de los retos identificados.

Este nuevo Modelo contempla la administración de las múltiples tipologías de activos recibidos y la importancia de lograr la productividad o comercialización de bienes bajo un alto control y seguimiento de las actuaciones de la administración de estos bienes.

La Entidad busca que más personas tengan acceso a los activos disponibles para venta o arriendo, con tarifas justas y asequibles al mercado. De igual manera, SAE a través de una administración eficiente orienta su gestión para la obtención de recursos económicos asegurando las transferencias específicas definidas por la Ley. Lo anterior con el fin de fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural, la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas.

En este documento se describe los estándares definidos en los procesos y procedimientos para la recepción controlada de nuevos activos, el alistamiento y preparación de los bienes, la administración de contratos, el seguimiento y control de la gestión administrativa de los depositarios provisionales y la disposición final de los activos, a partir de las tipologías administradas.



Objetivo
General

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a la Sociedad de Activos Especiales SAE una herramienta de trabajo que contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas por la Ley y al cumplimiento de la estrategia.

1

2

Objetivos Específicos

- Identificar los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión de la Sociedad de Activos Especiales.
- Identificar el sistema de gestión por procesos, evidenciando la secuencia e interacción de los mismos a través del mapa de procesos.
- Garantizar la estandarización, comprensión y ejecución de la gestión desarrollada por la SAE de acuerdo con las funciones encomendadas por la ley.

1

Alcance y Campo de aplicación

Plataforma Estratégica

Este Manual va dirigido a todos los colaboradores de la Sociedad de Activos Especiales, con el fin de proporcionar a la Entidad, una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y los objetivos Institucionales. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para la ejecución de los Macro procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo o transversales y de evaluación y mejora continua del en el desarrollo de su gestión diaria.

Partiendo de los propósitos de la organización y en aras de dar respuesta a las necesidades de nuestros Usuarios, la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, define su Plataforma Estratégica como la base a través de la cual se establece la ruta que debe seguir para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

Dicha plataforma estrategia está compuesta por:

Misión: Somos un administrador eficiente de activos especiales orientado a la consecución de la productividad y rentabilidad de los mismos, generando recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas.

Visión: En el 2019 SAE S.A.S será una empresa modelo en Latinoamérica como administrador de activos especiales, sostenible y generadora de recursos para el Estado con un portafolio de servicios diversificado.

Para movilizar dicha estratégica se establecieron los siguientes orientadores estratégicos, y a su vez los objetivos estratégicos diseñados bajo la premisa de ser medibles y acordes a la realidad:

Gestión Humana: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S reconoce a sus trabajadores como pilar fundamental para el desarrollo de la Estrategia Empresarial, por lo cual gestiona el recurso humano a partir de un modelo integral por competencias orientado al desarrollo de los mismos y la generación de ambientes de alto desempeño.

Transparencia: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S ejecuta su estrategia y sus procesos con honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento enmarcando cada actuación en los valores empresariales, la constitución política de Colombia y la normatividad aplicable al desarrollo de su misión.

Calidad: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S diseña y ejecuta su estrategia y sus procesos generando productos de calidad que satisfagan las necesidades del cliente y de los grupos de interés asegurando la utilización eficiente de los recursos bajo un esquema de mejora continua.

Riesgos: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S gestiona integralmente todos aquellos riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de proceso o procedimiento, mediante una efectiva administración de los mismos, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales.

Seguridad de la Información: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S gestiona la Seguridad de la Información a partir de un enfoque basado en riesgos que permita operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el uso de los datos de la empresa.

Servicio al Cliente: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S garantiza la oportunidad y calidad de sus productos, asegurando el compromiso de la organización hacia la satisfacción de necesidades de clientes y grupos de interés, interactuando siempre con respeto y coherencia con la normatividad aplicable a nuestra misión.

Comunicaciones: La Sociedad de Activos Especiales S.A.S desarrolla su comunicación interna y externa con oportunidad, claridad e innovación para fortalecer las relaciones humanas con sus grupos de interés, posicionar y alcanzar reconocimiento en el mercado como empresa eficiente y transparente en la administración y comercialización de activos.

Con la definición de los objetivos estratégicos, se construyó el mapa estratégico, enmarcando las iniciativas que permiten definir acciones encaminadas a su cumplimiento, a través de indicadores y metas definidas. (Ver anexo 1 – Plan Estratégico 2015 – 2018)

3

Marco Conceptual y Teórico

3

1

Enfoque
Sistémico

Un sistema es conocido como “una agrupación de partes entre las que se establece alguna forma de relación que las articule en la unidad que es precisamente el sistema”, estas partes independientes tiene un propósito definido que al interactuar con otro determina la funcionalidad del sistema principal como tal.

Dentro una organización o empresa el concepto de sistema se identifica al evaluar la operación de la misma, en donde se identifican las entradas de información e insumos necesarios para desarrollar los productos o la prestación de los servicios, además de las actividades necesarias para su gestión y control de la operación, definiendo la secuencia lógica y las necesidades de alineación entre las partes.

Un enfoque sistémico, soportado bajo el concepto de un sistema anteriormente expuesto, identifica y conoce las características individuales encaminadas a un objetivo en común y reconoce los demás elementos externos que influyen en la funcionalidad del sistema, que alineadas en un mismo objetivo genera un resultado superior al esperado por las partes independientes.

Bajo este concepto, se observa que el mapa de procesos se constituye como un sistema, identificando las necesidades y expectativas de los stakeholders definidos por la Entidad como entradas activando el proceso interno de SAE visto como capa de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el objetivo de ser transformados de acuerdo con la gestión requerida en cumplimiento de los resultados esperados como salidas los resultados esperados como salidas para la ciudadanía o partes interesadas.

3

Gestión por
Procesos

La gestión por procesos, conocida también como *BPM (Business Process Management)*, “*es en esencia un sistema de gestión que propende por la mejora continua de la organización, partiendo de la identificación, selección y mejora de los procesos, teniendo en cuenta su alineación con los objetivos estratégicos planteados.*¹

El modelo de operación bajo un enfoque por procesos, permite alinear la misión de la entidad, proveniente de las funciones asignadas por la ley y la visión definida mediante el establecimiento de orientadores estratégicos que se materializan a través de la ejecución de los objetivos que enmarcan la estrategia armonizando las actividades en función del cumplimiento de la estrategia.

Inicialmente, la gestión por procesos requiere del entendimiento de la operación (contexto tácito), identificando sus características particulares en interacciones frente a los demás procesos tales como: Proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes del proceso.

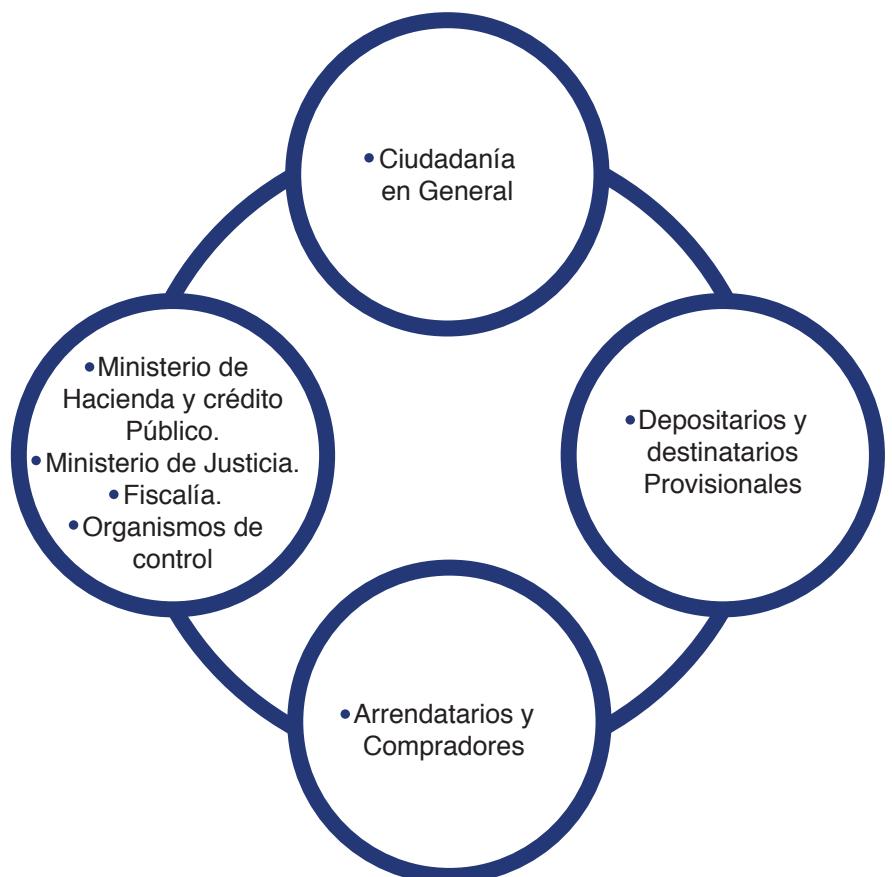
En segunda instancia, se encuentran los procedimientos definidos a partir de las actividades para cada proceso, regulando la forma de operación de los servidores de la entidad, además de permitir entender la dinámica requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios.



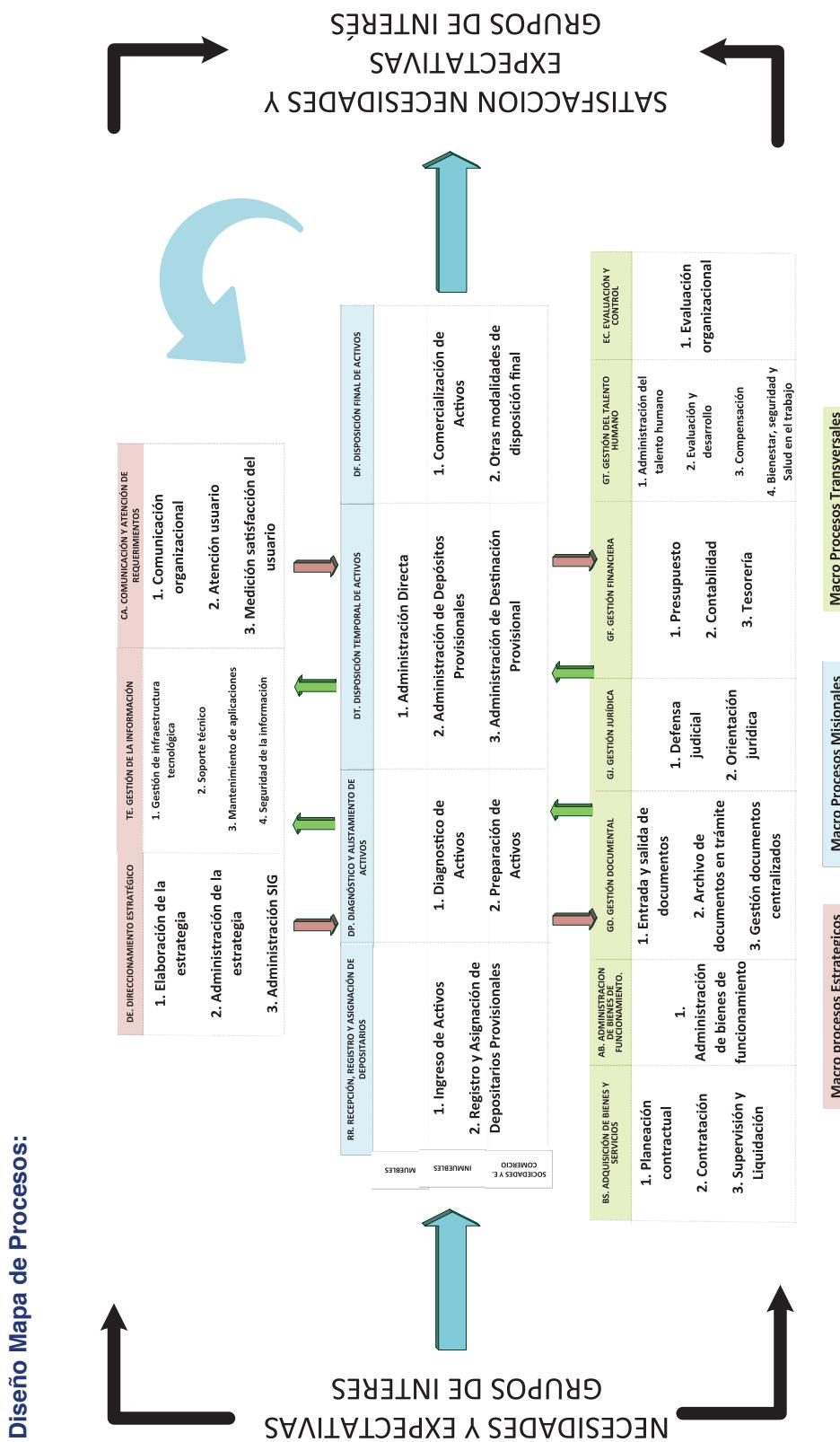
El mapa de procesos de la Sociedad De Activos Especiales SAE SAS, se encuentra conformada por (3) tres tipos de procesos Estratégicos, Misionales y Transversales con el propósito de establecer un modelo por procesos que permita a la Entidad y, funcionarios y colaboradores alinear sus actividades en una sola dirección, de manera que estén orientadas a brindar productos y/o servicios de calidad y lograr la satisfacción de nuestros stakeholders, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la administración.

Stakeholders o Grupos de Interés:

Los grupos de interés o stakeholders, identificados en SAE con los cuales la Entidad se relaciona y gestiona adecuadamente esta relación bajo principios de calidad como las relaciones mutuamente beneficiosas, se establecen los siguientes:



A partir de estos grupos de interés se establecieron las entradas del mapa de procesos entendidas como necesidades o expectativas:



34

Identificación de Procedimientos de los Procesos

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 y el modelo estándar de Control Interno MECI 1000, definen los procedimientos, como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad.

Permitiendo establecer los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Esto convierte a los procedimientos en un control de la entidad encaminado a lograr que las actividades se desarrollen siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien los realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo.

Para visualizar en forma gráfica la secuencia de actividades que conforman un procedimiento se elaboran los diagramas de flujo, los cuales permiten identificar las actividades y áreas que participan en su ejecución, amplía la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso, valida el flujo de información y la coordinación de acciones entre servidores para garantizar la dinámica organizacional esperada, y es un medio ágil para detectar dificultades de operación y establecer posibles soluciones en forma proactiva.

Dentro de los procedimientos definidos en cada proceso se encuentran:

3.4.1 Estándares Estratégicos de SAE

Los procesos estratégicos lo conforman tres macroprocesos descritos a continuación:

I. Sobre el Direccionamiento Estratégico: El objetivo de este macroproceso es *planejar, medir y controlar la estrategia y la gestión de los procesos de SAE*. A continuación, se describen los tres procesos que lo conforman:

a. Elaboración de la Estrategia

Este proceso determina la ruta organizacional a seguir por la SAE en pro de lograr los objetivos misionales y estratégicos, detallándose en el plan de acción de la vigencia, incorporando el desarrollo de lineamientos para la planificación de administración del talento humano en cumplimiento de los requerimientos exigidos para el desempeño de las funciones de los colaboradores y la planeación de los sistemas de información que encauzan su operación entre los procesos del negocio y la arquitectura TI.

A continuación, se describen los documentos asociados que permiten conocer la operación del proceso:

Documento	Objetivo
P-DE1-099 Revisión por la Dirección	Revisar los sistemas y modelos de gestión por parte de la Alta Dirección, asegurando continuamente su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad, así como los recursos necesarios para su funcionamiento.
P-DE1-149 Procedimiento para el mejoramiento de los datos	Promover el registro adecuado de los datos en los sistemas de información, asegurando la evolución de los mismos.

b. Gobierno y Gestión de la Estrategia

El segundo frente de desarrollo es el proceso de gobierno y gestión de la estrategia, el cual se enfoca en la revisión de los sistemas y modelos de gestión por parte de la Alta Dirección, la ejecución de los planes propuestos en el marco de la Administración de la gestión del talento humano y sistemas de información, buscando la mitigación de los riesgos, la prevención de los incidentes y la reducción del impacto de las amenazas a la información, alineado además con el desarrollo de los proyectos generados para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y de procesos.

Documento	Objetivo
P-DE2-061 Procedimiento Gestión de Riesgos	Administrar los riesgos operacionales, estratégicos o de corrupción de la organización.
P-DE2-062 Procedimiento administración de proyectos	Planear y controlar el desarrollo de los proyectos generados para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y de procesos.

c. Sobre la Administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

Finalmente, el proceso de Administración del SIG, permite planear, controlar y monitorear continuamente el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, principios de la información y los estándares definidos en los procesos de SAE, buscando la satisfacción del cliente y cumplimiento respecto a la Norma NTC GP 1000:2009, 27000:2005, Decreto 1443 DE 2014.

Documento	Objetivo
P-DE3-001 Procedimiento Creación, Modificación y Eliminación de Documentos	Controlar la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema de Integrado de Gestión (SIG).

II. Sobre Tecnología (Gestión de la Información)

El Macroproceso de gestión de la información tiene como objetivo el mantenimiento, desarrollo y mejora de los sistemas de información, de tal forma que permita contar con la información como insumo para la toma de decisiones de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y que se garantice la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información de los activos que se encuentran a disposición de la SAE, para ello cuenta con 4 procesos que permiten dar soluciones efectivas para el apoyo de los procesos de la empresa descritos a continuación:

a. Gestión de la Infraestructura Tecnológica

El proceso de infraestructura tecnológica administra y controla el conjunto de equipos y aplicativos necesarios para el buen funcionamiento de la actividad de SAE. A continuación, se relacionan los documentos asociados a este proceso:

Documento	Objetivo
P-TE1-073 Procedimiento Administración de los cambios a la plataforma tecnológica	Garantizar el funcionamiento continuo de forma programada de los servicios, mediante la identificación de las necesidades de cambio en la plataforma tecnológica.
P-TE1-075 Procedimiento monitoreo de hardware y software	Garantizar que todos los servicios TI se vean respaldados por una capacidad de proceso y almacenamiento suficiente y correctamente dimensionada.

b. Soporte Técnico

La finalidad de este proceso es mantener constantemente en óptimas condiciones los equipos de cómputo y Servidores de la Red de Datos y así evitar la transmisión y filtración de virus, mediante la instalación y/o actualización de licencias de antivirus. También controlar la instalación de los diferentes aplicativos y programas requeridos por las diferentes áreas.

Documento	Objetivo
P-TE2-092 Procedimiento soporte a incidentes	Dar atención al usuario que reporta interrupción en alguno de los servicios informáticos con los que cuenta la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-TE2-093 Procedimiento Gestión de problemas	Asegurar que los problemas se identifiquen, documenten y solucionen.
P-TE2-094 Procedimiento administración y control de acceso a usuarios en la plataforma tecnológica	Asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado, permitiendo la creación, modificación e inactivación de los usuarios en las redes de datos, recursos tecnológicos y sistemas de información de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

c. Mantenimiento de Aplicaciones

Este proceso implica el mantenimiento a las aplicaciones de tal forma que no restrinjan el adecuado funcionamiento de las mismas para las diferentes actividades de SAE.

Documento	Objetivo
P-TE3-150 Procedimiento Mantenimiento de aplicaciones	Gestionar los requerimientos de mantenimiento de aplicaciones de los sistemas de información de SAE y determinar su viabilidad para su ejecución.

d. Seguridad de la información

Este proceso se enfoca en proteger y tratar adecuadamente los diferentes datos que se manejan al interior de la organización para evitar operaciones fraudulentas, los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-TE4-154 Procedimiento para el tratamiento de datos personales	Proteger la privacidad de la información personal que la Sociedad de Activos Especiales S.A.S conozca y almacene de sus funcionarios, proveedores y terceros, definiendo controles que permitan que dicha información sea utilizada únicamente para funciones propias de la Sociedad y no sea publicada, revelada o entregada a funcionarios o terceras partes sin autorización y dar cumplimiento al orientador estratégico de protección de datos personales de la SAE.
P-TE4-155 Procedimiento publicación y actualización de datos abiertos	Asegurar la accesibilidad y disponibilidad de la información de la Entidad y que permita realizar acciones de control social y generar transparencia en la gestión.

III. Sobre Comunicación y atención de requerimientos

A partir de este Macroproceso, la Sociedad de Activos Especiales transmite información dentro y fuera de la organización a través de una comunicación clara, oportuna e innovadora que permite alcanzar el posicionamiento de la Empresa bajo los procedimientos de comunicación interna y externa, garantizando la atención y respuesta a las necesidades y requisitos de los usuarios y el seguimiento y monitoreo a dicha gestión.

Los procesos que conforman este macroproceso son:

a. Comunicación Organizacional

La comunicación organizacional comprende un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización. Para ello se definieron los siguientes documentos:

Documento	Objetivo
P-CA1-031 Procedimiento comunicación interna	Apoyar la transmisión de información clara, confiable y oportuna sobre la empresa para cumplimiento de su misión, consolidar su identidad, crear sentido de pertenencia y fortalecer la cultura organizacional en cumplimiento de los valores institucionales.
P-CA1-032 Procedimiento comunicación externa	Transmitir información encaminada a crear, mantener y mejorar las relaciones con los ciudadanos, proveedores, opinión pública y gobierno, proyectando una imagen positiva de la empresa en cumplimiento de su misión.

b. Sobre la Atención al Ciudadano

Este proceso busca fortalecer el enfoque hacia el ciudadano, resolver, las peticiones de la ciudadanía, y motivar al personal, mejorando sus habilidades para el servicio. Suministrar elementos para la continua revisión y análisis del servicio al ciudadano, y generar su mejora bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

Los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-CA2-033 Procedimiento de Atención a requerimientos	Atender, orientar y resolver todas las inquietudes y requerimientos emitidos por los grupos de interés, de manera oportuna, clara y segura.
P-CA2-034 Procedimiento de Atención a requerimientos	Realizar seguimiento y control a los requerimientos para asegurar el cierre de los mismos.

3.4.2 Estándares Misionales de SAE

Tomando como referencia la cadena de valor entendida como la interacción de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos del negocio. Los procesos definidos para la adecuada ejecución de estos estándares son:

I. Sobre la Recepción, Registro de bienes del FRISCO y la administración de depositarios provisionales y liquidadores del FRISCO

Siendo este uno de los Macroprocesos principales en el cumplimiento de la función asignada por la ley como administrador del FRISCO, permitiendo asegurar la adecuada y eficiente administración de los bienes entregados por la Fiscalía General de la Nación bajo de las actuaciones de secuestro, puestas a disposición y extinción de dominio, para lo cual cuenta con procesos claves para el ingreso de los activos y la recepción física y documental de los mismos.

Adicionalmente, cuenta con un proceso para la conformación y mantenimiento del registro de Depositarios provisionales y la asignación de los Depositarios Provisionales, con el fin de garantizar la adecuada administración de los activos (Inmuebles y/o Sociedades).

Los procesos que conforman este macroproceso son:

a. Recepción de activos

Mediante este proceso se realizan las diligencias de secuestro para la recepción de los activos por SAE.

Los documentos definidos para este proceso son:

Documento	Objetivo
P-RR1-002 Procedimiento de recepción de activo en sitio	Recibir los activos en su sitio de ubicación, mediante diligencia de secuestro, recepción por sentencia de extinción de dominio o comiso definitivo a favor del FRISCO.
P-RR1-003 Procedimiento de recepción de activo en bodega	Recibir en las bodegas de almacenamiento los activos asignados a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.- SAE.
P-RR1-005 Procedimiento de preparación para la recepción de activos	Preparar el recurso humano y físico necesario para la recepción física y documental de los activos asignados.

b. Registro de activos

A través de este proceso se registran los activos en los sistemas de información para el control y trazabilidad de los mismos.

Los documentos que conforman este proceso son:

Documento	Objetivo
P-RR1-004 Procedimiento de registro de activos	Registrar la información de ingreso de los activos en el sistema de información correspondiente.
P-RR1-127 Procedimiento de identificación y registro de bienes inventario FRISCO	Registrar la entrada de dineros para su administración por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE.
P-RR1-145 Procedimiento de identificación de hallazgos y generación de acciones	Determinar las falencias e inconsistencias presentadas en el inventario de activos (entregado por la DNE mediante mesas de trabajo DNE – SAE y con la suscripción de Actas) identificadas por los diferentes procesos SAE y determinar las posibles acciones a realizar que permitan sanear dicho hallazgo.

c. Administración del registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO

Mediante los procedimientos establecidos en este proceso, se conformará el registro de depositarios provisionales y liquidadores del FRISCO, así como la designación de los activos a los Depositarios Provisionales a través de los sistemas de información, asegurando la transparencia en su registro, clasificación y asignación.

A continuación, se relacionan los procedimientos asociados:

Documento	Objetivo
P-DP3-030 Procedimiento para el registro y clasificación de depositarios provisionales y liquidadores	Realizar la inscripción de los interesados para conformar el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO.
P-DP3-056 Procedimiento para la asignación de depositarios provisionales y liquidadores	Asignar a los Depositarios Provisionales y/o Liquidadores inscritos en el Registro de Depositarios Provisionales y Liquidadores del FRISCO de manera automática a través del sistema, los activos (Inmuebles y/o Sociedades) para su adecuada administración.

II. Sobre el Diagnóstico y la preparación de Activos

Dando continuidad a lo anterior, el macroproceso de diagnóstico y preparación de activos, tiene como propósito realizar el análisis de los activos determinando el estado actual de los mismos para tomar decisiones tendientes al Alistamiento de los mismos orientados a la productividad de acuerdo con el mecanismo de administración seleccionado.

A continuación, se describen los procesos definidos para este macroproceso:

a. Diagnóstico de los activos

El propósito de este proceso contar con la información relacionada a la situación física, de ocupación y de administración de los activos recibidos, para tomar decisiones acerca de cómo lograr la productividad de los activos y su adecuada administración.

Los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-DP1-038 Diagnóstico inicial de intervención de sociedades	Realizar un diagnóstico de las sociedades recibidas incautadas con el fin de contar con información inicial de intervención que permita establecer los mecanismos de saneamiento, valoración y disposición temporal o definitiva.
P-DP1-042 Procedimiento para el diagnóstico y análisis de bienes inmuebles	Realizar el diagnóstico de los bienes inmuebles, con el fin de contar con información inicial, que permita analizar y establecer las actuaciones necesarias para lograr la productividad de los inmuebles.
P-DP1-043 Diagnóstico y análisis de bienes muebles	Realizar un diagnóstico de bienes muebles en sus diferentes tipologías, con el fin de contar con información inicial que permita analizar y establecer los mecanismos de saneamiento, valoración y disposición temporal o definitiva.
P-DP2-132 Procedimiento para identificación de bienes sociales y de establecimientos de comercio	Identificar los activos sociales (inmuebles, muebles “medios de transporte”) de la sociedad.

b. Alistamiento de los activos

Este proceso implica una serie de actividades que, de acuerdo al diagnóstico, se requiere efectuar a los activos con el fin de volverlos productivos para su administración, disposición temporal o definitiva.

Los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-DP2-039 Saneamiento Administrativo de Sociedades	Realizar el saneamiento administrativo de la información de las sociedades recibidas y que se encuentre a cargo de la Entidad, secuestradas o con extinción de dominio, con el fin de dejarlas aptas para la disposición temporal o definitiva.
P-DP2-040 Saneamiento Administrativo de Sociedades	Realizar el saneamiento jurídico de las sociedades que se encuentran a cargo de la Entidad, secuestradas o con extinción de dominio, con el fin de dejarlas aptas para la disposición temporal o definitiva.
P-DP2-041 Valoración comercial de sociedades	Obtener la valoración de las sociedades secuestradas y/o con extinción de dominio, con el fin de establecer un valor comercial para los mecanismos de disposición temporal o definitiva.
P-DP2-044 Procedimiento alistamiento administrativo de inmuebles a comercializar a través de CISA	Alistar los bienes inmuebles objeto de venta, en cuanto a su estado administrativo para su comercialización a través de CISA.
P-DP2-045 Procedimiento Reparaciones Obras y Mantenimiento de bienes inmuebles	Efectuar las reparaciones, obras y trabajos de mantenimiento que sean necesarias para la conservación y generación de productividad de los bienes inmuebles que son administrados por SAE.
P-DP2-046 Procedimiento de estimación de renta de bienes muebles e inmuebles	Obtener los valores de renta de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de arrendamiento.
P-DP2-047 Avalúo de bienes muebles e inmuebles	Obtener el avalúo comercial de los bienes muebles e inmuebles conforme a su tipología.
P-DP2-048 Saneamiento jurídico de bienes inmuebles	Realizar la revisión del estado legal del activo con el fin de lograr el saneamiento jurídico de los bienes inmuebles administrados por la Entidad y que hacen parte del FRISCO.

Documento	Objetivo
P-DP2-049 Procedimiento de saneamiento físico catastral de bienes inmuebles	Analizar y verificar el estado catastral de los bienes inmuebles administrados, con el fin de resolver las inconsistencias a nivel documental, físico, catastral y técnico, que impiden o limitan la administración, comercialización y/o aprovechamiento económico de los inmuebles.
P-DP2-050 Desalojo de bienes inmuebles	Lograr la recuperación material de los bienes administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-DP2-052 Procedimiento de contratación y administración de zonas de uso común	Asegurar la adecuada administración de las zonas de uso común de los bienes inmuebles incautados o extinguidos enfocadas a la seguridad y conveniencia de los mismos.
P-DP2-053 Procedimiento de saneamiento administrativo y jurídico de bienes muebles	Realizar el saneamiento administrativo y jurídico de los bienes muebles sujetos de registro que se encuentren a cargo de la Entidad, secuestradas, con extinción de dominio y comiso, con el fin de dejarlos aptos para la disposición temporal o definitiva.
P-DP2-071 Procedimiento para la identificación de activos para comercializar	Identificar y preparar los bienes inmuebles objeto de venta para su comercialización a través de CISA.
P-DP2-122 Procedimiento para la validación del estado documental del inmueble y registro de depositarios	Validar el estado documental del inmueble junto con el registro del depositario provisional en las entidades certificadoras para asegurar la calidad y pertinencia de la información.
P-DP2-130 Procedimiento para legalización de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles	Legalizar mediante contrato de arrendamiento suscrito con la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. SAE la ocupación de un bien inmueble.
P-DP2-133 Procedimiento para alistamiento físico catastral de bienes inmuebles a comercializar a través de CISA	Alistar los bienes inmuebles objeto de venta, en cuanto a su estado catastral para su comercialización a través de CISA.

Documento	Objetivo
P-DP2-134 Procedimiento para la enajenación temprana de inmuebles	Solicitar a la autoridad judicial competente, la autorización para enajenar los bienes inmuebles que, de acuerdo a sus condiciones impiden la adecuada administración del mismo o que, por sentencia de expropiación administrativa, requiera ser vendido.
P-DP2-139 Procedimiento para alistamiento de bienes muebles	Realizar el alistamiento de los bienes muebles (medios de transporte, sustancias, muebles y enseres, arte, joyas y otros), administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. para la comercialización o arrendamiento de los mismos.
P-DP2-141 Procedimiento para el seguimiento y control de administración de zonas de uso común	Hacer seguimiento a informes de gestión y a la ejecución del presupuesto a cargo de los administradores de los predios sujetos a propiedad horizontal.
P-DP2-151 Procedimiento para el alistamiento de los activos sociales para la venta	Alistar, identificar y preparar los activos sociales susceptibles de venta para su comercialización a través del liquidador.
P-DF1-153 Procedimiento para la enajenación de bienes muebles	Realizar la enajenación temprana de los bienes muebles administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

III. Sobre la disposición temporal de los activos

Dentro del proceso de disposición temporal de activos encontramos las directrices a seguir de acuerdo a los mecanismos de administración establecidos en la Ley 1708 de 2014, previo a la definición del proceso de extinción de dominio a los bienes muebles, inmuebles y sociedades, secuestrados tendiente a la generar los recursos para el sostenimiento y recursos para la financiación y desarrollo de políticas públicas. Dentro de los procedimientos establecidos para su desarrollo encontramos la administración de manera directa, a través de terceros como depositarios provisionales o destinatarios provisionales, realizando seguimiento y control a la gestión.

Este macroproceso, lo conforman tres (3) procesos descritos a continuación:

a. Administración Directa

La administración directa comprende las gestiones realizadas a los bienes que administra SAE directamente, orientados a controlar la productividad de los activos y los recursos generados por los mismos.

A continuación, los documentos asociados:

Documento	Objetivo
P-DT1-017 Procedimiento para la promoción y negociación de bienes inmuebles	Volver productivos los inmuebles por medio de la suscripción de contratos del arrendamiento para ser administrados directamente o por medio de depositarios provisionales.
P-DT1-018 Procedimiento para la administración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles	Controlar y hacer seguimiento a los contratos producto de la administración directa y administración por depósito provisional.
P-DT1-019 Procedimiento para la recuperación de cartera de bienes	Recuperar la cartera generada por el incumplimiento en el pago del canon de arrendamiento.
P-DT1-106 Procedimiento para el uso de pólizas y/o fianzas en contratos de arrendamiento	Hacer efectivas las pólizas o fianzas ante el incumplimiento de un contrato de arrendamiento por parte del arrendatario, disminuyendo el riesgo sobre el aumento de la cartera.
P-DT1-126 Procedimiento para la administración directa de bienes muebles	Arrendar muebles disponibles para ser administrados directamente, bajo la suscripción de contratos.

b. Administración de depósitos provisionales

Dentro de este proceso se establecen los controles y alertas necesarios para realizar el seguimiento a la gestión de los depositarios, identificando la productividad de los activos y los recursos generados por los mismos.

Los procedimientos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-DT3-084 Procedimiento para el seguimiento de informes a gestión a inmuebles en depósito provisional	Hacer seguimiento a los informes de gestión y al recaudo de productividad de los inmuebles administrados en depósito provisional.
P-DT3-102 Procedimiento para la Gestión a los requerimientos en depósito provisional	Atender las solicitudes realizadas por los depositarios provisionales para desarrollar su administración y dejar registro de sus gestiones teniendo en cuenta lo definido en la política comercial.
P-DT3-110 Procedimiento para la Remoción de depositarios y destinatarios provisionales	Terminar la condición de destinatario o depositario provisional y/o liquidador a través de acto administrativo, a una persona natural o jurídica en caso de incumplimiento de las mismas o cuando la adecuada administración lo amerite.
P-DT3-137 Procedimiento para la rendición de cuentas de depositarios provisionales	Verificar y validar la información registrada de las gestiones realizadas durante la administración de los depositarios provisionales soportada en los informes de gestión, Informe de rendición de cuentas, informe de avance de la recepción física y documental y certificación de traslados de productividad.
P-DT3-146 Procedimiento para la recepción por terceros	Recibir por parte de terceros los activos de manera física y documental.
P-DT2-085 Supervisión de la gestión del depositario de sociedades activas	Evaluar la gestión adelantada por los depositarios de sociedades activas.

c. Administración de destinación provisional

Este proceso define los lineamientos para destinar provisionalmente los activos en proceso una vez surtidas las diferentes etapas de selección de los candidatos a ser destinatarios provisionales. Una vez asignado el activo, se hace seguimiento a la gestión realizada por los destinatarios.

Toda esta gestión se refleja en los siguientes documentos:

Documento	Objetivo
P-DT4-101 Procedimiento para la destinación provisional de bienes	Destinar los bienes a partir de los lineamientos definidos en la normatividad buscando ser administrados por entidades públicas o empresas sin ánimo de lucro.
P-DT4-114 Procedimiento para el control de destinación y depósito provisional	Realizar control a la gestión realizada por los destinatarios y depositarios provisionales a los bienes muebles asignados para su administración.
P-DT4-129 Procedimiento para el alistamiento para la entrega de establecimientos de comercio a FONTUR	Alistar los establecimientos de comercio con vocación turística para garantizar su entrega al Fondo Nacional de Turismo (FONTUR)

Documento	Objetivo
P-DF1-037 Procedimiento para la Chatarrización	Desintegrar los bienes clasificados como chatarra, existentes en los Almacenes Generales de Depósito y sitios de almacenamiento.
P-DF1-076 Procedimiento para la supervisión de la gestión del depositario con funciones de liquidador	Supervisar la gestión desarrollada por el depositario con funciones de liquidador tendiente a la liquidación de la sociedad.
P-DF1-100 Procedimiento para la comercialización de semovientes	Comercializar los semovientes de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S-SAE
P-DF1-104 Procedimiento para la comercialización de sustancias químicas	Comercializar de las sustancias químicas, administradas la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-DF1-108 Procedimiento para la comercialización de bienes inmuebles a través de CISA	Comercializar los bienes inmuebles producto de la gestión de venta a través de CISA.
P-DF1-098 Procedimiento para la comercialización de bienes muebles	Comercializar de los bienes muebles (Medios de Transporte, Sustancias, Muebles y Enseres, Arte, joyas y otros), administrados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S
P-DF1-113 Procedimiento para el acompañamiento a la comercialización de sociedades	Comercializar las sociedades o establecimientos de comercio administrados por la gerencia de sociedades activas.
P-DF1-140 Procedimiento para la enajenación de bienes en común y proindiviso	Enajenar los derechos de cuotas partes sobre los bienes muebles e inmuebles en común y proindiviso de propiedad del FRISCO.
P-DF1-142 Procedimiento para daciones en pago o cruce de cuentas	Entregar bienes de la propiedad del FRISCO en parte de pago o en pago total de deudas reconocidas por la SAE.
P-DF1-143 Procedimiento para venta directa	Realizar la venta por expropiación siguiendo la normatividad legal vigente.

IV. Sobre la Disposición final de Activos

En el proceso de disposición final de activos se establecen lineamientos para el desarrollo de mecanismos de administración una vez decretada la sentencia de extinción de dominio o autorización por parte de la autoridad competente como otros mecanismos: venta y/o enajenación temprana, chatarrización de medios de transporte y destrucción de sustancias químicas, como otros mecanismos de disposición final se establecen procedimientos tales como la entrega de activos por devolución y la destinación final del activo previa solicitud de la entidad pública o la persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro.

Dentro de este macroproceso encontramos los siguientes procesos:

a. Comercialización de activos

Este proceso define el uso de los mecanismos de administración para la descarga de los diferentes activos administrados por SAE, reflejados en los siguientes documentos:

P-DF1-152 Procedimiento para la comercialización de activos sociales	Comercializar los activos de las sociedades en liquidación.
---	---

b. Otras modalidades de disposición final

En este proceso se definen otras modalidades para la disposición final de los activos cuyas actividades no se enfocan en la comercialización. A continuación, se relacionan los procedimientos definidos para esta modalidad de disposición final:

Documento	Objetivo
P-DF2-036 Procedimiento para la disposición final de sustancias químicas	Realizar la disposición final de las sustancias químicas, bajo la administración de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S
P-DF2-086 Procedimiento para la entrega de activos por devolución	Realizar la devolución efectiva de los activos en cumplimiento a la orden judicial que ordena su entrega al propietario.
P-DF2-087 Procedimiento para el alistamiento para la devolución de activos	Identificar la situación financiera, administrativa y legal de los activos a devolver, y ordenar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la providencia judicial.
P-DF2-107 Procedimiento para la entrega de activos	Entregar los activos, ya sea por una decisión jurídico administrativa y/o por dar cumplimiento a una orden judicial.
P-DF2-111 Procedimiento para el acompañamiento a la valoración de sociedades y establecimientos de comercio	Acompañar al depositario de la sociedad a valorar la sociedad y establecimientos de comercio.
P-DF2-121 Procedimiento para las destinaciones definitivas de bienes inmuebles leyes especiales	Destinar definitivamente bienes inmuebles a las Entidades beneficiadas en leyes especiales.

3.4.3 Estándares Transversales de SAE

Estos estándares soportan el desarrollo de los demás procesos, introduciendo las herramientas logísticas requeridas en SAE.

Éstos estándares están definidos en los siguientes macroprocesos:

I. Sobre la adquisición de Bienes y Servicios

Con el propósito de proporcionar y administrar los bienes y/o suministros requeridos por las diferentes dependencias para la ejecución de sus actividades, el proceso de adquisición de bienes cuenta con lineamientos para gestionar los suministros y/o servicios, contratación, supervisión y liquidación del contrato y la administración del inventario.

Esta gestión se evidencia en los siguientes procesos:

a. Planeación contractual

En este proceso se realizan las planeaciones contractuales incluyendo la elaboración de los estudios previos para elaborar la contratación más conveniente a partir de las necesidades identificadas.

Este proceso lo conforman los siguientes documentos:

Documento	Objetivo
P-BS1-023 Procedimiento para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Realizar la planeación contractual de Bienes, Obras y Servicios de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE y efectuar las actualizaciones a las que haya lugar.
P-BS1-024 Procedimiento para la elaboración de estudios previos	Adquirir bienes y servicios que requiere la Sociedad de Activos Especiales S.A.S-SAE.

b. Contratación

Este proceso presenta las diferentes modalidades de contratación que se pueden ejecutar en SAE. A continuación, los procedimientos que describe estas modalidades:

Documento	Objetivo
P-BS2-025 Procedimiento para la modalidad de mínima cuantía - orden de servicio	Realizar la contratación por la modalidad de contratación de mínima cuantía-Orden de Servicio.
P-BS2-026 Procedimiento para la modalidad de contratación por concurso directo	Contratar bienes y servicios a través de Concurso Directo.
P-BS2-028 Procedimiento para la modalidad de concurso público	Realizar la contratación por Concurso Público
P-BS2-029 Procedimiento para la modalidad de contratación abreviada	Realizar la contratación por la modalidad de Contratación Abreviada.
P-BS2-103 Procedimiento para la modalidad de contratación directa	Realizar la contratación por la modalidad de Contratación Directa.

c. Supervisión y liquidación

Mediante este proceso se controla la ejecución de los contratos a través de los siguientes procedimientos:

Documento	Objetivo
P-BS3-027 Procedimiento para la supervisión o interventoría y liquidación de contratos	Adelantar la supervisión o interventoría y liquidación de los contratos y convenios por parte de quienes sean designados por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

II. Sobre la administración de bienes de funcionamiento

Mediante este macroproceso, se asegura la administración de los Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo al Almacén, la Asignación y/o reintegro de Bienes devolutivos y Elementos de consumo a Funcionarios, Prestación del Servicio de Transporte, Reclamaciones de Siniestros, Mantenimiento Planta Física.

Lo conforma los siguientes documentos:

Documento	Objetivo
P-AB1-063 Procedimiento para el ingreso de bienes devolutivos y elementos de consumo al almacén	Registrar todos los bienes devolutivos y activos fijos que adquiere o de los cuales es responsable la organización en las diferentes modalidades para el desarrollo de su misión.
P-AB1-064 Procedimiento para la asignación de bienes devolutivos y elementos de consumo a funcionarios	Asignar bienes devolutivos y/o elementos de consumo a los funcionarios para la adecuada ejecución de sus funciones.
P-AB1-065 Procedimiento para el reintegro de bienes devolutivos al almacén y traslado entre funcionarios	Registrar el reintegro al almacén de los bienes o elementos devueltos por las diferentes áreas o funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-AB1-072 Procedimiento para la prestación del servicio de transporte	Gestionar y prestar de manera oportuna el servicio de transporte en pro del normal funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la organización.

P-AB1-077 Procedimiento para las reclamaciones de siniestros	Hacer efectivas las pólizas de seguro ante un siniestro ocurrido a los funcionarios de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y/o en los bienes propios o del FRISCO.
P-AB1-078 Procedimiento para el mantenimiento de la planta física	Atender los incidentes asociados a la planta física de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. tanto en su sede principal como gerencias regionales.

III. Sobre Gestión Documental

El objetivo de este macroproceso es organizar, conservar y administrar la documentación recibida y producida por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. desde su origen hasta su disposición final cumpliendo con la normatividad vigente aplicable, facilitando su trámite, utilización y consulta tanto para el cliente interno como externo.

Este macroproceso está conformado por los siguientes procesos:

a. Entrada y salida de documentos

Mediante este proceso se controlan los documentos que se recepcionan en SAE y los que se envían a los diferentes destinatarios.

Documento	Objetivo
P-GD1-082 Procedimiento para el registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	Registrar y radicar las comunicaciones oficiales de entrada en la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GD1-083 Procedimiento para el registro y trámite de comunicaciones de salida	Dar trámite a los documentos que se generan al interior de la SAE los cuales son para enviar a diferentes destinos en calidad de comunicaciones oficiales.

b. Archivo de documentos en trámite

Mediante este proceso se insertan los documentos en los expediente o carpetas correspondientes, teniendo en cuenta la numeración definida en las tablas de retención documental.

Los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-GD2-095 Procedimiento para la gestión y trámite de comunicaciones internas y externas	Generar los documentos de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. bajo los estándares documentales y control de los mismos para distribución interna o externa según corresponda.
P-GD2-105 Procedimiento para préstamo y consulta de documentos	Atender las necesidades de información que requieran los funcionarios y usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los archivos de Gestión, Central e histórico, bien sea con fines administrativos, judiciales o de índole informativa.
P-GD2-124 Procedimiento para inserción de documentos	Guardar y custodiar los documentos que carezcan de valor administrativo y/o sean poco consultados por distintas áreas generadoras de la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S.

IV. Sobre Gestión Jurídica

El proceso de gestión judicial cuenta con dos frentes para el desarrollo de sus funciones, tales como la defensa judicial y la representación jurídica, brindando direccionamiento y viabilidad jurídica, atención de requerimientos tales como a las demandas, solicitud de conciliaciones o de inicio de acciones que se interpongan contra la Empresa, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, buscando proteger los intereses de las partes según su derecho y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad a nivel nacional, buscando la defensa de sus intereses.

Este macropoceso está conformado por los siguientes procesos:

a. Defensa Judicial

Mediante este proceso, se definen los lineamientos en cuanto a la defensa judicial y la representación jurídica de SAE.

A continuación, los documentos relacionados:

Documento	Objetivo
P-GJ1-069 Procedimiento para el cobro judicial de cartera	Realizar cobro judicial para recuperar la cartera y/o el inmueble de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GJ1-070 Procedimiento para tutelas	Dar respuesta a las Acciones de Tutela que se interpongan contra la Empresa, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, buscando proteger los intereses de las partes según su derecho.
P-GJ1-081 Procedimiento para la representación judicial	Dar respuesta a las demandas, solicitud de conciliaciones o de inicio de acciones que se interpongan contra la Empresa, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, buscando proteger los intereses de las partes según su derecho.

b. Orientación Jurídica

Mediante este proceso se definen las directrices para la realización, aprobación, comunicación de actos administrativos y atención a consultas que se formulen sobre la aplicación de normas que afecten a SAE.

Documento	Objetivo
P-GJ2-051 Procedimiento para publicaciones, comunicaciones y notificaciones de actos administrativos	Publicar, comunicar y notificar los actos administrativos generados en SAE.
P-GJ2-079 Procedimiento para la atención de conceptos jurídicos	Atender y responder las consultas que se formulen sobre la interpretación y/o aplicación de normas.
P-GJ2-080 Procedimiento para la revisión y expedición de actos administrativos	Revisar y aprobar todos los actos administrativos expedidos por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S conforme a las directrices de la Empresa y normatividad vigente.

V. Sobre Gestión Financiera

En el proceso de Gestión financiera se asegura el funcionamiento de la entidad en cuenta a la administración de recursos financieros de la SAE, para lo cual se cuenta con lineamientos claros para la gestión presupuestal, contable, tributaria y de tesorería para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Este macroproceso lo conforman los siguientes procesos:

a. Gestión Presupuestal

Este proceso define los lineamientos para la planeación, ejecución y cierre presupuestal.

Documento	Objetivo
P-GF1-015 Procedimiento para la elaboración y actualización del presupuesto	Elaborar y actualizar el presupuesto de la Sociedad de Activos Especiales SAS - SAE y el FRISCO asegurando que se autoricen los recursos requeridos para atender las prioridades de carácter estratégico, administrativo y operacional de la empresa.
P-GF1-016 Procedimiento certificado de disponibilidad y compromiso presupuestal	Obtener la disponibilidad y el compromiso presupuestal, que garantiza la existencia de recursos disponibles y de libre uso para el área ejecutora.
P-GF1-057 Procedimiento para el cierre financiero de la vigencia	Determinar y consolidar el cierre financiero en la vigencia fiscal.
P-GF1-067 Procedimiento para la expedición de vigencias futuras	Permitir que la organización adquiera compromisos cuyo objeto se extiende más allá del término de la vigencia en curso, utilizando el mecanismo de autorización de vigencias futuras.
P-GF1-068 Procedimiento para ajuste presupuestal	Atender los movimientos presupuestales que se requieran para ajustar las apropiaciones autorizadas, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la evolución de la ejecución.

b. Gestión Contable

Este proceso permite llevar el registro y control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en SAE.

Documento	Objetivo
P-GF2-058 Procedimiento para registros contables	Registrar en la contabilidad de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y del FRISCO los hechos económicos.
P-GF2-059 Procedimiento para la elaboración y presentación de declaraciones tributarias	Presentar y pagar las declaraciones tributarias de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y del FRISCO.
P-GF2-060 Procedimiento para la elaboración y presentación de estados financieros	Generar los Estados Financieros de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y del FRISCO, realizar el análisis y divulgación de los mismos.

c. Pagos

Ejecutar los cobros y pagos de SAE, garantizando la transparencia en el buen actuar.

Documento	Objetivo
P-GF3-020 Procedimiento de pagos	Realizar el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GF3-021 Procedimiento para la administración de caja menor	Definir y establecer los lineamientos generales para la constitución, legalización, reembolso y la ejecución de los recursos de la caja menor, para atender las necesidades de las diferentes dependencias de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GF3-066 Procedimiento para la gestión de inversiones	Invertir o liquidar los recursos líquidos propios de SAE o del FRISCO que permita cubrir las necesidades o sobrantes de liquidez de SAE o del FRISCO.
P-GF3-088 Procedimiento para trámite de cheques devueltos	Consignar los cheques que son devueltos por la Entidad Bancaria.
P-GF3-089 Procedimiento para el traslado de recursos líquidos del portafolio de incautado al portafolio de extinto	Identificar y trasladar recursos del portafolio de incautados al portafolio de extintos teniendo en cuenta su estado legal.
P-GF3-131 Procedimiento Reintegro de Dinero a terceros	Realizar el reintegro de los dineros consignados por error a las cuentas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., por error en el cálculo de la retención realizada a terceros, por Cánones de arrendamiento por bienes vendidos en administración directa o depositarios o por cualquier otro concepto que requiera el reintegro a terceros.

VI. Sobre Gestión del Talento Humano

En el proceso de Gestión del talento humano enmarca su desarrollo en el marco de la administración garantizando la provisión del Talento Humano, evaluación y gestiones para el aseguramiento de comisiones de servicios o desplazamientos que requieren los funcionarios y/o colaboradores en cumplimiento de sus funciones.

Entre los procesos que conforman este macroproceso están:

a. Administración del Talento Humano

Mediante este proceso definen los lineamientos para la adecuada administración del talento humano desde su selección, pasando por su vinculación, registro de las novedades de nómina. También comprende el disciplinario laboral y la desvinculación del talento humano.

Los documentos asociados a este proceso son:

Documento	Objetivo
P-GT1-010 Procedimiento para selección y vinculación de talento humano	Seleccionar y Vincular Talento Humano con las competencias requeridas para el cumplimiento de la misión de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. Este procedimiento también pondrá ser utilizado para la conformación de banco de hojas de vida de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S con miras a proveer futuras vacantes.
P-GT1-011 Procedimiento para la gestión de nómina y novedades	Liquidar la nómina de los empleados vinculados a la planta de personal de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GT1-012 Procedimiento para la conformación de historias laborales	Crear y mantener actualizados los documentos que componen la historia laboral de cada empleado de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.
P-GT1-013 Procedimiento para la autorización de comisiones de servicios o desplazamientos y reconocimiento de viáticos	Tramitar las solicitudes de comisión de servicios o de autorización de desplazamiento de los servidores públicos y empleados de planta SAE, personal Outsourcing, temporales, contratistas de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. y otras personas que apoyen la operación siempre que, de acuerdo con la ley, los estatutos de la Sociedad o normas internas les esté autorizado.

Documento	Objetivo
P-GT1-014 Procedimiento para desvinculación de talento humano	Desvincular el Talento Humano de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S cuando así se requiera.
P-GT1-115 Procedimiento para disciplinario laboral	Garantizar el debido proceso previo a la imposición de sanción por conductas constitutivas de falla contemplada en la ley, el Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato de Trabajo.

b. Evaluación y Desarrollo

Con este proceso se plantea el programa de capacitaciones y su ejecución mediante el siguiente documento:

Documento	Objetivo
P-GT2-096 Procedimiento para el diseño y ejecución del Plan Empresarial de Capacitación PEC	Desarrollar las capacidades técnicas y competencias de los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

c. Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo

Se enmarca en la definición de las actividades a desarrollar para el bienestar de los trabajadores mediante el documento:

Documento	Objetivo
P-GT3-097 Procedimiento para la gestión de bienestar social laboral	Elaborar y ejecutar el Programa de Bienestar Social Laboral, dirigido a todos los empleados de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. garantizando que en secuencias cronológicas se ejecuten las actividades requeridas, en busca de mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

VII. Sobre Evaluación y Control

Dicho proceso, realizar las gestiones de seguimiento y control de los procesos de la SAE verificar el cumplimiento de los objetivos y lograr el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) a través de auditorías internas y el seguimiento a las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento internos definidos producto de las mismas.

Este proceso comprende los siguientes procesos:

a. Planeación

Este proceso consiste en planear las actividades de auditoría y seguimiento que se ejecutarán a lo largo del año en vigencia.

Está conformado por los siguientes procedimientos:

Documento	Objetivo
P-EC1-090 Procedimiento para programación de auditorías internas	Planear, programar y ejecutar las auditorías internas de gestión con el fin de verificar la efectividad de los procesos en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y generar recomendaciones de mejoramiento para la toma de decisiones de la Gerencia General.
P-EC1-095 Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de cumplir efectiva, eficaz y eficientemente con los requisitos internos y externos de SAE S.A.S.

b. Ejecución y seguimiento

Este proceso permite llevar el control de la ejecución y seguimiento de los planeado previamente; además de verificar el cumplimiento de los procedimientos definidos para cada proceso, asegurando la transparencia en sus actuaciones.

Documento	Objetivo
P-EC2-095 Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, con el fin de cumplir efectiva, eficaz y eficientemente con los requisitos internos y externos de SAE S.A.S.
P-EC1-156 Procedimiento para ejecutar auditorías internas	Auditar los procesos internos de SAE para asegurar la mejora continua de los mismos.
P-EC2-157 Procedimiento de Asesoría y Acompañamiento	Desarrollar actividades en los Roles de Acompañamiento y Asesoría, relación con las dependencias y Entes Externos, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Sociedad de Activos Especiales.

Notas

Notas