CATEGORÍA DEL PROCESO
Apoyo

LÍDER ESTRATÉGICO DEL PROCESO
Secretaria General

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO
Coordinador Grupo Gerencia Administración Inmobiliaria.

INTERVINIENTES
Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Dirección Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Direcciones territoriales, Subdirección Marítima, fluvial y férrea.

OBJETIVO DEL PROCESO
Realizar los trámites necesarios para el saneamiento de los bienes fiscales, adelantar la administración inmobiliaria, participar en la implementación del programa de seguros de la entidad que cubra los bienes de propiedad del INVIAS, llevar control económico y fiscal en el Pago de Impuesto Predial Unificado y otras Contribución inherentes a los inmuebles Fiscales y Terminales Marítimos propiedad del INVIAS, en el pago oportuno por parte del Nivel Central para los predios ubicados en la ciudad de Bogotá y verificar las gestiones de pago que realicen las Direcciones Territoriales sobre los predios de su jurisdicción.

ALCANCE DEL PROCESO
Inicia con la Identificación de los predios de INVIAS a sanear, administrar y controlar a nivel nacional; culmina con la disposición para los fines que se determine dichos bienes

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (Cadena de Valor)

Tipo de Proveedor		**Proveedor**	**Entrada/** Insumo	**Actividad Clave del proceso**	**Descripción de la actividad**	**Salida del proceso**	**Cliente**	**Tipo de Cliente**	
Interno	**Externo**							**Interno**	**Externo**
	X	Gobierno Nacional	• Inventario de bienes	P1.	1. Elaboración Plan de identificación	Plan elaborado	• Alta gerencia. • Entes de Control	X	X

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
		Ministerio de obras publicas Ministerio de transporte Secretarias de Hacienda Distrital y Municipal	fiscales recibidos Bienes identificados y no identificados catastralmente	P1 Planear el proceso de identificación de bienes inmuebles fiscales.	de bienes inmuebles Fiscales		• Subdirección Financiera		
	X	Ministerio de Hacienda y Crédito publico	Inventario de muebles identificados	P2. Planear necesidades presupuestales y de Seguros	1. Informe de necesidades presupuestales	Justificación de la necesidad presupuestal Inmuebles asegurados	Alta Dirección Oficina Asesora de Planeación	X	
	X	Secretarias de Hacienda Municipal							
X									
	X	Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC. Catastros independientes	Información Cartográfica, catastral de los predios	H1. • Identificar cartográfica e información catastral de los predios.	1. Corroborar la información del inmueble con sus características física, normativas y que el predio esté a nombre del INVIAS 2. Identificación de predios que requieran saneamiento jurídico y predial	Actualización del aplicativo sistema Administrativo y control predial.	Alta Dirección Direcciones Territoriales	X	
		Gestores Catastrales				Reporte para ajuste contable del inmueble.	Subdirección Financiera Alcaldías	X	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
	X	Superintendencia de Notariado y Registro	Informacion de propiedad (VUR) Escrituras publicas	H2. • Administrar y controlar los inmuebles fiscales y marítimos	1. Gestionar la entrega de bienes fiscales en comodato 2. Gestionar la entrega de Bienes Fiscales en Explotación Mercantil 3. Actualización sistema administrativo y control predial 4. Realizar el Control y seguimiento del Pago del IPU y otras Contribuciones por parte de las Direcciones Territoriales	Informacion de predios Información de propiedad inmobiliaria	Entes de control Alta Dirección Subdirección Financiera		X
	X	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos							
	X	Notarias.							
	X	Direcciones Territoriales Secretarias De hacienda	Facturas de cobro de Impuesto Predial Unificado- y otras contribuciones debidamente pagadas, Informes de Actualización de Normas tributarias Municipales, Notificaciones de Liquidaciones de Aforo y Mandamientos de Pago del IPU y Valorización, Notificación de títulos ejecutivos, teniendo en cuenta el				Información actualizada, verificada de Bienes inmuebles Fiscales Pago de impuestos prediales			

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
			Estatuto Tributario para cada Municipio y como se constituye el titulo ejecutivo Para los Predios ubicados en Bogota se debe presentar Declaración y/o pagar según sea el caso		Realizar el Pago del IPU y otras contribuciones para los predios en Bogotá				
x		Direcciones Territoriales	Informe de necesidades	H3. Revisar las necesidades y efectuar la distribución del presupuesto para el Mantenimiento de las Sedes de las Direcciones Territoriales	1. Gestionar la asignación del Presupuesto 2. Realizar visitas a las Direcciones territoriales. 3. Distribución del presupuesto	Sedes de las Direcciones Territoriales mantenidas y adecuadas	Dirección Territorial	X	
X		Gobierno Nacional Ministerio de obras publicas Ministerio de transporte	Inventario de inmuebles identificados	V1. Validar avance de la gestión de	1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes.	Informes de gestión	Alta Dirección	X	

Tipo de Proveedor Interno	Tipo de Proveedor Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Tipo de Cliente Externo
		Secretarias de Hacienda Municipal		saneamiento de inmuebles	2.		Entes de Control		
X		Contraloría General de la República (CGR) Oficina de Control Interno Contabilidad - Fenecimiento	Informes de auditorias	A1. Implementar acciones correctivas, preventivas y mejora	1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Realizar seguimiento a las acciones formuladas	Acciones formuladas Informes de seguimiento	Contraloría General de la Republica (CGR) Oficina de Control Interno	X	X

RIESGOS IDENTIFICADOS

Ver mapa de riesgos institucional

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver normatividad en el siguiente enlace: https://www.kawak.com.co/invias/main/gen_file-3.1.4.php?p1=21&p2=Tk9STUFUSVZJREFEX0NBUkFDVEVSSVpBQ0lPTl9BRE1JTklTVFJBQ0lPTl9JTk1PQklMSUFSSUFfLV9BQUlOLUNQLTEueGxzeA==

Recursos		
Humanos	**Técnicos y Tecnológicos**	**Documentos/trámites**
Auxiliares Administrativos (2) **Técnicos Administrativos (2)** **Profesionales Universitarios (2)**	SICOR KAWAK Correo electrónico SICO	Ver http://kawak.com.co/invias/consulta.php

Profesionales Especializados (3) **Asesores (1)** **Contratistas (4)** **Directivos**	Sistema Administrativo y Control Predial - SACP	

Indicadores				
Tipo	**Nombre**	**Formula**	**Unidad de Medida**	**Meta**
Eficacia	**Porcentaje de cumplimiento de predios saneados**	(Total de bienes inmuebles saneados/Total de bienes inmuebles de propiedad de INVIAS)*100	Porcentaje %	100
Eficacia	**Porcentaje de cumplimiento de mantenimiento de sedes territoriales**	(Total de mantenimientos realizados a sedes territoriales/Total de sedes territoriales)*100	Porcentaje %	100

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	**Observación**

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo "Gestión Documental > **Revisión por documento**" del aplicativo KAWAK