

Objetivo	Indicar a todas las áreas de la Caja, el paso a paso o actividades a realizar para la apertura y/o cierre de sedes o infraestructuras físicas, buscando la mitigación de los riesgos, el cumplimiento normativo legal vigente y las condiciones para la operación de la Caja o la prestación de los servicios.
-----------------	--

Alcance	<p>Aplica para los procesos de apertura y cierre de sedes de las áreas de Comfenalco Antioquia, bajo cualquier modalidad: Compra, arrendamiento, comodato, convenio, alianza, acuerdo comercial, entre otros.</p> <p>Inicia con la identificación de la necesidad u oportunidad y finaliza con la apertura o cierre de la sede.</p>
----------------	---

Glosario	<p>Sede: Estructura física donde se realiza una actividad administrativa o de servicios.</p> <p>Tenencia: Titularidad mediante la cual se opera una sede: Propia, en arriendo, en comodato, en concesión, en convenio, en alianza, administración o coadministración.</p> <p>Apertura y/o Cierre de sedes: Acto administrativo donde luego de surtidos todas las actividades requeridas por Comfenalco Antioquia y avaladas por los entes de control correspondientes, se autoriza la apertura y/o cierre de una sede nueva o usada donde opere o se presten servicios de la Caja.</p> <p>Área técnica: Procesos administrativos que dan un aval técnico frente a la administración de los insumos, materiales y activos fijos. Son áreas técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Infraestructura: Área técnica que da línea sobre la infraestructura física, equipos electrónicos, muebles y enseres, equipos médicos, maquinarias y excedentes de obra. • Departamento de Protección integral: Da línea sobre Equipos de
-----------------	---

Elaborado por: Equipo de Bienes Inmuebles	Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo
--	---

	<p>Seguridad electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tecnología e informática: Da línea sobre cableado, cuartos técnicos, Equipo de Cómputo y equipos de telecomunicación. • Departamento de Gestión Laboral: Da línea sobre condiciones y Equipos de seguridad y salud en el Trabajo. • Departamento de Logística y Bienes: Da línea sobre mobiliario ((Todos los activos que no tengan ningún componente eléctrico, electrónico o mecánico), bienes inmuebles y Equipo flota y transporte de personas. • Sostenimiento: Área técnica que da línea sobre el proceso de sostenimiento servicio de aseo, jardinería y enlucimiento de las sedes de caja. • Compras: Da línea sobre las compras de bienes y servicios de la Caja y el abastecimiento estratégico de Comfenalco.
--	---

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA APERTURA DE SEDES 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE SEDES 10

CONTROL DEL DOCUMENTO 11

<p>Elaborado por: Equipo de Bienes Inmuebles</p>	<p>Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA APERTURA DE SEDES

Actividad (Qué)	Descripción (Cómo)	Cargo Responsable (Quien)
<p>1. Identificar la apertura de una Sede</p>	<p>Para la apertura de una sede, el área o proceso interesado en realizarla, debe analizar las implicaciones que tiene el desarrollo de la iniciativa, teniendo en cuenta la visión sistémica (personas, procesos, tecnología, infraestructura) y los requerimientos legales de la Superintendencia de Subsidio Familiar (Circular externa 007 de 2023 y su anexo técnico 001 presentación proyectos de inversión).</p> <p>Algunos aspectos para analizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de servicio. • Espacios requeridos. • Especificaciones mínimas requeridas en cuanto a: infraestructura, tecnología, bienes, seguridad física, imagen, seguridad y salud en el trabajo, dotaciones, entre otras. • Dimensionamiento inicial de planta de cargos y perfiles. • Requisitos legales. <p>El área o proceso interesado en realizar apertura de sede, deberá buscar la asesoría del área de Proyectos para la estructuración del proyecto o iniciativa, según la modalidad de tenencia. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la ruta iniciativas sedes.</p>	<p>Gerente del área o líder del proyecto</p>
<p>2. Convocar a las áreas técnicas</p>	<p>La PMO junto con el Gerente o líder del negocio, convoca a reunión de Apertura y Cierre de Sedes para definir según los análisis del mercado o las estrategias corporativas u otras razones operativas la necesidad de abrir o cerrar una sede.</p> <p>A esta reunión se debe convocar a los designados de las áreas técnicas: Sostenimiento y Bienes inmuebles, Infraestructura, Seguridad y Salud en el trabajo, Protección Integral y Logística, Tecnología Informática (T.I.), Contratación, Jurídica y Mercadeo.</p>	<p>PMO y/o Gerente del área o líder del proyecto</p>

Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles	Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo
--	---

	<p>Nota: El líder del proyecto o iniciativa debe elaborar acta con compromisos suscritos en la reunión, liderar la iniciativa y almacenar la documentación, soportes y demás que permitan tener la trazabilidad de la información de apertura y/o cierre de la sede.</p>																									
<p>3. Formular Proyecto de Apertura</p>	<p>El área solicitante deberá movilizar y liderar la formulación del proyecto con el acompañamiento de la PMO (Unidad de Proyectos). Definiendo el modo de acompañamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para proyecto estratégico: acompañamiento Para iniciativas estratégicas: asesorías Para iniciativa operativas: entrega de herramienta <p>Además, deberá gestionar la aprobación de los entes de control correspondientes, en caso de requerirlos fuente de recursos (CVP), lista de chequeo y cronograma de actividades para llevar a cabo la apertura y requerimientos de compra de dotación, mejoras, arriendo, formalizaciones, entre otros.</p>	<p>Gerente del área o líder del proyecto</p>																								
<p>4. Activar a las áreas técnicas</p>	<p>El área solicitante, activará a cada área técnica, con el fin de formalizar las solicitudes de apertura o cierre, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Proceso</th> <th style="width: 25%;">Activación</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes Inmuebles</td> <td>Aviso SAP lw21-I2.</td> <td>Para la activación de búsqueda de inmueble y avalúo, se debe indicar las características, detalle del inmueble y necesidad: área en metros cuadrados, ubicación, tipo de inmueble: local, bodega, oficina, hotel, lote, edificio, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>Logística e inventarios</td> <td>Aviso SAP lw21-I1</td> <td>Para activar la realización de inventario de bienes muebles o enseres.</td> </tr> <tr> <td>Infraestructura</td> <td>Aviso SAP lw21-m3</td> <td>Para activar la realización del diagnóstico de las condiciones físicas y necesidades de construcción o adecuaciones requeridas.</td> </tr> <tr> <td>SST</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Protección Integral</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Sostenimiento</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Tecnología Informática T.I</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Activación	Descripción	Bienes Inmuebles	Aviso SAP lw21-I2.	Para la activación de búsqueda de inmueble y avalúo, se debe indicar las características, detalle del inmueble y necesidad: área en metros cuadrados, ubicación, tipo de inmueble: local, bodega, oficina, hotel, lote, edificio, entre otros.	Logística e inventarios	Aviso SAP lw21-I1	Para activar la realización de inventario de bienes muebles o enseres.	Infraestructura	Aviso SAP lw21-m3	Para activar la realización del diagnóstico de las condiciones físicas y necesidades de construcción o adecuaciones requeridas.	SST		Por correo electrónico	Protección Integral		Por correo electrónico	Sostenimiento		Por correo electrónico	Tecnología Informática T.I		Por correo electrónico	<p>Gerente del área o líder del proyecto</p>
Proceso	Activación	Descripción																								
Bienes Inmuebles	Aviso SAP lw21-I2.	Para la activación de búsqueda de inmueble y avalúo, se debe indicar las características, detalle del inmueble y necesidad: área en metros cuadrados, ubicación, tipo de inmueble: local, bodega, oficina, hotel, lote, edificio, entre otros.																								
Logística e inventarios	Aviso SAP lw21-I1	Para activar la realización de inventario de bienes muebles o enseres.																								
Infraestructura	Aviso SAP lw21-m3	Para activar la realización del diagnóstico de las condiciones físicas y necesidades de construcción o adecuaciones requeridas.																								
SST		Por correo electrónico																								
Protección Integral		Por correo electrónico																								
Sostenimiento		Por correo electrónico																								
Tecnología Informática T.I		Por correo electrónico																								

<p>Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles</p>	<p>Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Proyectos</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Por correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Contratación</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Jurídica</td> <td></td> <td>Para activar la realización de pólizas y garantías de cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>Mercadeo</td> <td></td> <td>Por correo electrónico</td> </tr> </table> <p>La activación de las áreas técnicas puede hacerse por etapas, según el cronograma de actividades que el área solicitante haya establecido.</p>	Proyectos		Por correo electrónico	Contratación		Por correo electrónico	Jurídica		Para activar la realización de pólizas y garantías de cumplimiento.	Mercadeo		Por correo electrónico	
Proyectos		Por correo electrónico												
Contratación		Por correo electrónico												
Jurídica		Para activar la realización de pólizas y garantías de cumplimiento.												
Mercadeo		Por correo electrónico												
5. Visitar inmuebles	<p>Para procesos de apertura de sedes independiente de la modalidad de tenencia (propias, arrendamiento, convenios, alianzas, concesión, comodatos entre otros), se visitan varios inmuebles y se realiza análisis de mercado validando las condiciones de ubicación, entorno, físicas, arquitectónicas, de seguridad y riesgos, valores de renta y venta.</p> <p>Para los inmuebles que ya estén definidos por el área solicitante, porque pertenecen a un convenio, comodato, alianza, recibidos a título gratuito o por condiciones de oportunidad, no se requiere referenciación de otros inmuebles ni avalúos.</p> <p>La coordinación de la visita será a cargo del área solicitante y en caso de arrendamiento y compra de inmuebles, el acercamiento con el propietario lo realizará el equipo de Bienes inmuebles, sin embargo, en caso de que el área solicitante tenga locales preseleccionados, deberá compartir los contactos al área de bienes inmuebles.</p> <p>Nota: para las demás tenencias diferentes a arriendo y compra, el contacto lo gestionará el líder o gerente del proyecto.</p>	Líder Área solicitante												
6. Elaborar informe técnico visita de apertura	<p>Luego de la visita a los inmuebles, las áreas técnicas realizan un Informe Técnico donde plasman sus observaciones y/o recomendaciones frente a cada uno de los inmuebles visitados, con el propósito de determinar la viabilidad o no de tomar la sede.</p> <p>Este informe debe estar firmado por el líder responsable de cada área y se tiene máximo 5 días hábiles después de realizada la visita para su elaboración y cargue en la ruta de sharepoint habilitada por la PMO y el área solicitante. Informe de obligatorio cumplimiento con el fin de sustentar desde lo técnico la</p>	Áreas técnicas / área solicitante												

Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles	Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo
--	---

	<p>operación de la sede o servicio.</p> <p>NOTA: Es responsabilidad del área solicitante, hacer seguimiento para que toda la documentación y anexos estén almacenados en la ruta de sharepoint establecida.</p>	
<p>7. Enviar carta de intención del inmueble</p>	<p>Para procesos de apertura de sedes en modalidades compra o arrendamiento, el área de bienes inmuebles elaborará la carta de intención, la cual, se le enviará al área solicitante para la firma del Gerente responsable de dicho nodo y visto bueno ante el Depto. de Contratación. Cuando estos dos trámites se hayan surtido, la Unidad de Bienes Inmuebles notificará la carta de intención al propietario del inmueble.</p> <p>En la carta de intención la Caja manifiesta al propietario, los requisitos que internamente se deben cumplir para la aprobación del proyecto. Esta carta no es vinculante ni compromete la suscripción de un contrato, más bien, es un tiempo de espera que se solicita para aprobaciones y demás. El plazo de la carta de intención de toma del inmueble será en promedio de 4 meses aproximadamente.</p> <p>NOTA: Para los convenios, alianzas y comodatos no aplica el envío de carta de intención, a no ser que exista solicitud expresa del propietario del inmueble o del área solicitante. En este caso, la carta de intención debe ser enviada por el área solicitante, debido a que la Unidad de Bienes Inmuebles no tiene relacionamiento directo con alcaldías y demás entidades cuando las modalidades de apertura de sedes son diferentes a compra y arriendo.</p>	<p>Consultor o auxiliar de bienes inmuebles / área solicitante</p>
<p>8. Gestionar aprobaciones</p>	<p>En este punto las áreas técnicas garantizan los entregables e insumos que se deben aportar al área solicitante o líder para su consolidación y continuidad del proceso.</p> <p>Cada área técnica deberá estructurar y presentar a los diferentes comités que se generen para continuar su trámite y obtener aprobaciones.</p>	<p>Área solicitante</p>
<p>¿Se cuenta con la aprobación de los comités internos de las áreas técnicas?</p> <p>SI – continúa con la siguiente actividad.</p>		

<p>Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles</p>	<p>Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

NO – Se socializa con el área solicitante y de no ser viable se finaliza el proceso de consecución del inmueble.

Un área técnica puede dar concepto negativo por condiciones analizadas bajo su competencia, estos riesgos serán socializados al área solicitante en reunión de apertura y cierre de sedes. Si se toma la decisión entre área técnicas de no continuar con el inmueble analizado, se realiza acta donde se plasme la decisión tomada. Se escalará a las gerencias respectivas.

<p>9. Solicitar documentación al propietario del inmueble</p>	<p>Seleccionado el (los) inmueble(s), se solicita al propietario de manera escrita toda la información del predio: Copia de cédula y RUT, certificado de existencia y representación legal o cámara de comercio (si aplica), escrituras, certificado libertad y tradición, usos del suelo (aplica para compra y arrendamiento), norma urbanística (aplica para compra), fichas catastrales (aplica para compra), impuesto predial y licencias de construcción (aplica para compra, comodato).</p> <p>Si el propietario del inmueble no entrega la información, el inmueble no podrá ser tenido en cuenta y se deberá remitir al paso 5 visitar inmuebles.</p>	<p>Consultor o auxiliar de bienes inmuebles</p>
<p>10. Validar listas restrictivas</p>	<p>Validar y verificar con las centrales de riesgos a persona natural y jurídica (reporte de las bases de datos de lavado de activos y financiación de terrorismo control LAFT) definida por la organización. Consulta realizada por la Unidad de Bienes inmuebles en cooperación de la Unidad de Sostenibilidad y Gobierno.</p> <p>Se revisará en listas restrictiva en conjunto con las áreas de jurídica, sostenibilidad y buen gobierno la validación del estudio de título del inmueble</p> <p>Si el concepto del área de sostenibilidad es negativo, se remite a la búsqueda del inmueble desde el paso 5.</p>	<p>Consultor o auxiliar de bienes inmuebles y analista de riesgos corporativos</p>

¿Es una sede para compra o arrendamiento?

SI - continua con la actividad siguiente.
NO – pasa a la actividad 15

<p>Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles</p>	<p>Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

11. Activar avalúo	<p>Se diligencia y envía al área de compras, el formato identificación de necesidad, solicitud de pedido (solped) y especificaciones, para la activación de proveedores y formalizaciones. Las modalidades para activación del avalúo se realizarán conforme a las reglas del manual de contratación (selección directa u objetiva).</p> <p>El costo del avalúo será asumido por el área solicitante</p>	Consultor Bienes Inmuebles
12. Negociar valor del inmueble	<p>Se convoca a reunión al propietario del inmueble y/o representantes legales. La negociación es liderada por el área de bienes inmuebles.</p> <p>Deberá elaborar acta de reunión indicando las condiciones pactadas.</p>	Bienes inmuebles
13. Aprobación comité de gerencia	El área solicitante presentará la iniciativa ante el comité de gerencia para su respectivo visto bueno.	Área solicitante
<p>¿Se requiere presentar ante consejo directivo?, si la respuesta es sí remitirse al paso 14.</p> <p>Si la respuesta es no, remitirse al paso 15.</p>		
14. Obtener aprobaciones definitivas consejo directivo	<p>El área solicitante y el gerente de nodo presentará el proyecto al Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>El consejo aprobará o desaprobará mediante resolución motivada dicho proyecto.</p>	Área solicitante y gerente de nodo
15. Solicitar formalización del contrato para apertura	<p>Según la modalidad de tenencia, para la formalización se debe remitir al procedimiento correspondiente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de arrendamientos VDA-PR-336 ARRENDAMIENTO INMUEBLE. • Para compra de inmuebles VDA- PR - 334COMPRA DE BIENES INMUEBLES. • Para concesión de espacios por objeto de cobro VDA-PR-331 CONCESIÓN DE ESPACIOS <p>Para la formalización de contratos en modalidad: alianzas, convenios, comodatos, acuerdos comerciales, entre otros, las solicitudes serán gestionadas por cada área solicitante ante el Depto. de contratación.</p>	Consultor Bienes inmuebles y/o líder del proyecto o áreas solicitantes

Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles	Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo
--	---

<p>16. Activar pólizas</p>	<p>Para todas las modalidades, se remitirá al Dpto. de Protección Integral el contrato formalizado para gestionar las respectivas pólizas RCE (Responsabilidad civil Extracontractual y RC (responsabilidad civil).</p>	<p>Bienes inmuebles.</p>
<p>17. Convocar reunión seguimiento apertura de sedes.</p>	<p>La PMO junto con el área solicitante convocará a las áreas técnicas a reunión informativa y de seguimiento, para validar el avance en las actividades y entregables que cada área es responsable de gestionar, según cronograma o plan de trabajo establecido.</p>	<p>Área solicitante, PMO</p>
<p>18. Realizar apertura de sede</p>	<p>Después de finalizar con la ejecución de todas las actividades definidas en el cronograma establecido, se procede a la apertura de la sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> El inmueble se recibe a través de la respectiva acta, formato VDA-FM-1178 ACTA DE RECEPCION O ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE. y se firma por las partes. Visita realizada por bienes inmuebles, infraestructura y área solicitante. 	<p>Equipo bienes inmuebles, infraestructura y área solicitante</p>

<p>Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles</p>	<p>Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE SEDES

Actividad (Qué)	Descripción (Cómo)	Cargo Responsable (Quien)
<p>1. Identificar el cierre de una Sede.</p>	<p>El servicio programará reunión de apertura y cierre de sedes activando a las áreas técnicas. Cada área entregará recomendaciones para el cierre del servicio.</p> <p>El área solicitante convocará a las áreas técnicas (lista de áreas técnicas punto 1) a reunión informativa para dar cierre al servicio. Se deberá gestionar con cada área los requisitos y entregables necesarios para el cierre de la operación y entrega del inmueble.</p>	<p>Área solicitante</p>
<p>2. Entregar y/o restituir inmueble en el cierre de sede.</p>	<p>Para entrega de inmueble y cierre de contratos de arrendamientos remitir al procedimiento: VDA-PR-336 Arrendamiento inmueble.</p> <p>Para el cierre en contratos en modalidad: alianzas, convenios, comodatos, acuerdos comerciales, entre otros, las solicitudes serán gestionadas por cada área solicitante ante el Depto. de contratación para la liquidación del contrato.</p> <p>Según las obligaciones pactadas en el respectivo contrato, se procederá con la restitución del inmueble en los términos acordados.</p> <p>El acta de entrega del inmueble será suministrada por la Unidad de Bienes inmuebles al área solicitante quien deberá diligenciarla y firmarla obligatoriamente.</p> <p>Dicha acta será el insumo para la baja de la infraestructura en el reporte de Infraestructuras 2-004A. reportado a la SSF.</p>	<p>Área solicitante</p>

<p>Documentos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VDA-PR-336 ARRENDAMIENTO INMUEBLE. • VDA- PR - 334COMPRA DE BIENES INMUEBLES. • VDA-PR-331 CONCESIÓN DE ESPACIOS • VDA-FM-1178 ACTA DE RECEPCION O ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE.
--	--

<p style="text-align: center;">Elaborado por: Unidad de Bienes Inmuebles</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por: Juan Camilo González Mendoza Vicente Arcila Giraldo</p>
--	--

CONTROL DEL DOCUMENTO

CARGOS QUE DEBEN APLICAR EL DOCUMENTO	NOTIFICACIÓN	FORMACIÓN
Gerentes	X	
Jefes de departamento	X	X
coordinadores	X	
Analistas, auxiliares	X	X

Elaborado por:
Unidad de Bienes Inmuebles

Aprobado por:
Juan Camilo González Mendoza
Vicente Arcila Giraldo