

		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, DISEÑO E INNOVACIÓN			
		Código: GEDH-C1200-01	Versión: 01		Página 1 de 1
OBJETIVO	Desarrollar alianzas estratégicas, convenios y contratos a través de la identificación de oportunidades y necesidades de las entidades públicas y privadas con el fin de brindar los servicios de la empresa de forma que satisfaga oportunamente las expectativas de los clientes y garantice la viabilidad financiera para las entidades.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de oportunidades y necesidades de las entidades que requieran de los servicios que ofrece la empresa, continúa con la búsqueda de la viabilización de la misma, plasmando en una propuesta técnico-económica que se presenta al cliente interesado; una vez se cumplen las expectativas del contratante, se procede con la etapa precontractual realizando acompañamiento a cada área del proceso de la contratación			RESPONSABLE	Subgerente planeación y estructuración de proyectos.
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO		SALIDAS	
QUIEN SUMINISTRA	INSUMOS	ETAPA	ACTIVIDADES	QUIEN RECIBE	RESULTADOS
1. Proceso Planeación Estratégica 2. Departamento administrativo de planeación DAP 3. IDEA 4. Entidades públicas y privadas. 5. Gestión Comercial	1. Requisitos legales. 2. Contexto organizacional. 3. Agenda 2040 4. Plan Estratégico de Conglomerado IDEA 5. Plan de Desarrollo Departamental y municipales. 6. Plan Estratégico RENTAN 7. Plan anual de adquisiciones. 8. Identificación necesidades área comercial. 9. Plan de acción 10. Política de Administración de riesgos	P	1. Definir los productos y servicios más competitivos en el mercado. 2. Identificación y análisis de los actores comerciales en el sector: Clientes, Proveedores, Contratistas, Distribuidores, Constructores, empresas pares y competidores. 3. Realizar la proyección de proyectos a estructurar en la vigencia. 4. Identificar las necesidades de las entidades. 5. Realizar acercamiento con las entidades que puedan requerir los servicios de la empresa. 6. Realizar reuniones y mesas de trabajo para entender la necesidad del cliente y poder plantear una solución. 7. Identificar los riesgos u oportunidades del proceso	Gestión de Ejecución Gestión de Operaciones. Gestión Administrativa Gestión financiera Gestión jurídica Gestión Comercial Gestión de estructuración de proyectos. Planeación Estratégica	1. Plan de acción. 2. Plan anual de adquisiciones. 3. Acta de reunión con clientes interesados en el servicio. 4. Recepción carta de intención o correo a realizar propuesta. 5. Mapa de riesgos institucionales, mapa de riesgos del proceso, mapa de riesgos de corrupción.
1. Entidades públicas o privadas. 2. Gestión comercial 3. Subgerencia planeación y estructuración de proyectos. 4. Subgerencia administrativa y financiera 5. Subgerencia de ejecución u operaciones. 6. Entidad contratante. 7. Planeación Estratégica 8. Gestión Jurídica	1. Solicitud intención para adquirir servicios de la empresa e invitación a cotizar y presentar propuesta técnico económica 2. Estudio de viabilidad técnica económica del proyecto. 3. Minuta contrato con entidad contratante. 4. Propuesta económica. 5. Estudios previos con entidad contratante 6. Alianzas, contratos y/o convenios. 7. Estudios técnicos y diseños. 8. Licencias y permisos. 9. Garantías.	H	1. Realizar visita técnica para verificar el alcance del proyecto y el presupuesto. 2. Revisar estado del arte de proyectos similares. 3. Realizar reuniones y mesas de trabajo. 4. Elaborar estudios de mercado. 5. Verificar precios en bases de datos. 6. Determinar la forma de satisfacer la necesidad 7. Especificar la modalidad contractual para satisfacer la necesidad. 8. Recopilar y analizar la información jurídica, técnica, financiera y presupuestal para estructurar el modelo conceptual y financiero del proyecto. 9. Identificar proyectos viables y no viables 10. Realizar ficha financiera del proyecto. 11. Realizar presupuesto oficial de acuerdo a las consideraciones del cliente. 12. Establecer condiciones técnicas, financieras, administrativas y jurídicas para el contrato. 13. Realizar seguimiento periódico del estado de revisión de la propuesta económica 14. Atender ajustes técnicos o financieros de la propuesta realizadas por la entidad contratante 15. Activar el CTE (Comité Técnico Estructurador y Evaluador). 16. De acuerdo al rol designado, construir en conjunto con los otros roles los estudios previos (Análisis del sector, anexo técnico, presupuesto, cronograma, entre otros) según corresponda. 17. Realizar pliegos de condiciones o invitación desde el rol asignado.	1. Planeación Estratégica 2. Entidades contratantes o clientes 3. Subgerencia administrativa y financiera. 4. Subgerencia de operaciones o Ejecución 5. Secretaría General 6. Clientes o entidades	1. Estudio de viabilidad técnica económica del proyecto. 2. Presentación preliminar presupuesto. 3. Propuesta económica 4. Propuesta económica final 5. Minuta contrato con el cliente. 6. Anexo técnico 7. Invitación/Pliego 8. Minuta contratos derivados
1. Gerencia 2. Secretaría General. 3. Gestión planeación y estructuración de proyectos.	1. Contrato 2. Formatos de seguimiento 3. Formatos de seguimiento (Cronograma, formatos de control)	V	1. Realizar supervisión de contratos cuyo objeto o alcance corresponda a la ejecución de diseños. 2. Realizar seguimiento, revisión y verificación de los productos y servicios 3. Seguimiento a la matriz de riesgos 4. seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento	1. Subgerencia de proyectos. 2. Planeación Estratégica 3. Secretaría General. 4. Dirección Ejecución. 5. Subgerencia de Operaciones. 6. Cliente Externo o entidad contratante. 7. Mejoramiento continuo 8. Evaluación Independiente	1. Contratos designados como supervisión 2. Ejecución de proyectos de diseños. 3. Informe de seguimiento 4. Actas de reunión. 5. Reporte indicadores. 6. Lecciones aprendidas. 7. Indicadores analizados 8. Mapa de riesgos analizado y actualizado 9. Plan de mejoramiento
1. Mejoramiento continuo 2. Evaluación Independiente 3. Gestión de Ejecución	1. Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones de mejora y correctivos. 2. Mapas de riesgos o plan mejora continua. 3. Estudios, diseños y especificaciones técnicas. 4. Indicadores 5. Resultado de evaluación de auditorías	A	1. Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora. 2. Identificar e implementar oportunidades de mejora. 3. Ajustes y calibraciones de los proyectos de ejecución de diseños.	1. Mejoramiento Continuo 2. Evaluación Independiente 3. Subgerencia de planeación y estructuración. 4. Subgerencia de ejecución. 5. Clientes.	1. Actas de comite. 2. Evidencia de avance y cumplimiento. 3. Versión final proyecto de diseños. 4. Acción de mejoramiento implementados. 5. Mejora en el proceso
RECURSOS (Físicos y Humanos)	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO	INDICADORES DE GESTIÓN
Humanos: Subgerente Estructuración de proyectos. Director de estructuración de Proyectos Físicos: Oficinas dotadas Sistemas de información	ISO 9001:2015 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES ISO 9001:2015 7.5.3 Control de la información documentada ISO 9001:2015 10.3 MEJORA CONTINUA ISO 9001:2015				
RIESGOS					
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha de Versión	No. de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
5/12/2024	1	Subgerente Planeación y Estructuración de proyectos.	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento