

TERMINAL DE TRANSPORTE S.A. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA

Aplicar herramientas de planificación, para definir el contexto estratégico, con criterios de sostenibilidad económica, social, ambiental y de seguridad de la información, fortaleciendo la participación de los grupos de interés, asegurando la productividad y competitividad de La Terminal, de forma sistémica e integral.

- **SMC-PR01 GENERACIÓN Y SEGUIMIENTO A ACCIONES**

Objetivo: Realizar seguimiento a la construcción y eficacia de las actividades relacionadas en las acciones correctivas, preventivas o de mejora generadas como resultado de las auditorías practicadas a los procesos y del análisis de los datos de los sistemas de información, u otras fuentes de mejora.

- **SMC-PR02 CONTROL DE DOCUMENTOS**

Objetivo: Establecer los lineamientos para la elaboración y control de los documentos utilizados como soporte de las actuaciones de La Terminal, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y las normas aplicables.

El control de los documentos tiene como propósito asegurar que estos son elaborados, revisados y aprobados antes de su publicación, se mantienen actualizados cuando sea necesario, así como por cambios normativos, se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, permanecen legibles e identificables, se encuentran disponibles en los puntos de uso, y se previene el uso no intencionado de documentos obsoletos.

- **SMC-PR03 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Objetivo: Establecer los lineamientos para la realización de Revisiones por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de La Terminal, que permitan asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas dentro de la organización.

- **SMC-PR04 AUDITORÍAS INTERNAS DEL SIG**

Objetivo: Establecer el mecanismo que permita realizar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Terminal de Transporte S.A., a manera de mejorar continuamente el SIG de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas aplicables.

2. COMUNICACIONES Y POSICIONAMIENTO DE MARCA

Consolidar la comunicación como base de la cultura de la gestión organizacional y a su vez apoyar los procesos que garanticen la relación interna y externa de los actores con el fin de posicionarse claramente en la mente de los mismos asegurando la interacción para promover la gestión institucional y la conservación del ambiente y la salud y seguridad en el trabajo.

- **CPM-PR01 ATENCIÓN A MEDIOS**

Objetivo: Definir las actividades para la atención a medios de comunicación por canal impreso, audiovisual y/o auditivo en la Terminal de Transporte S.A.

- **CPM-PR02 BOLETÍN TERMIFLASH**

Objetivo: Definir las actividades para la preparación y publicación de comunicaciones internas oficiales.

- **CMP-PR03 PIEZAS DE COMUNICACIÓN**

Objetivo: Definir las actividades de solicitud, conceptualización, producción y publicación de piezas de comunicación relacionadas con campañas institucionales desarrolladas por La Terminal.

- **CPM-PR04 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Objetivo: Divulgar a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación y las partes interesadas de la Terminal de Transporte S.A., la información institucional y de interés de cada subsistema, con el propósito de mantener un canal unificado que aporte para la mejora continua al SIG.

3. GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL

Estructurar las actividades para identificar, estructurar y generar nuevas fuentes de ingresos, rentables económica, social y ambientalmente; así como proveer y garantizar los recursos físicos planeando la administración, aplicación y desarrollo de los mismos.

- **GPC-PR01 BAJA DE BIENES**

Objetivo: Establecer los requisitos y las actividades para dar de baja de bienes propiedad de La Terminal y determinar su destino final.

- **GPC-PR02 ENTRADAS A ALMACÉN**

Objetivo: Establecer los requisitos y actividades necesarias para las entradas de Almacén, tanto de elementos devolutivos como de consumo que sean adquiridos por La Terminal de Transporte S.A., o reintegrados al Almacén.

- **GPC-PR03 SALIDAS DE ALMACÉN**

Objetivo: Establecer los requisitos y actividades necesarias para la salida de almacén, tanto de elementos devolutivos o de consumo que se adquieran o que se encuentren en bodega.

- **GPC-PR04 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**

Objetivo: Establecer los requisitos y las actividades necesarias para adelantar el proceso de verificación física de los bienes en servicio y en bodega, de conformidad con las normas que regulan la materia, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega y cuentas contables y contar con elementos de valor para la toma decisiones.

4. FORTALECIMIENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Aplicar las tecnologías de la información en procura de la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la misma. Igualmente analizar, desarrollar, implementar, mantener y gestionar la tecnología existente y asesorar en la adquisición de la nueva, que brinde soluciones eficaces a las necesidades.

- **FTI-PR01 INSTALACIÓN DEL ANTIVIRUS**

Objetivo: Definir e informar las actividades necesarias para prevenir, detectar y corregir los incidentes de seguridad originados por ataques de código malicioso en los servidores y estaciones de trabajo de La Terminal de Transporte S.A.

- **FTI-PR02 BACKUP Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Objetivo: Establecer las actividades para realizar las copias de respaldo y recuperación de la información sensible que soporta los procesos de La Terminal de Transporte S.A.

- **FTI-PR03 CONTROL CAMBIOS – INSTALACIÓN DE APLICATIVOS**

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para controlar los cambios de software y el paso de versiones de desarrollo a producción, con el fin de preservar los principios de seguridad y calidad de la información.

- **FTI-PR04 GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD**

Objetivo: Definir las actividades para el reporte, solución, seguimiento y monitoreo de los incidentes de seguridad que se presenten en La Terminal de Transporte S.A.

- **FTI-PR05 GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES**

Objetivo: Establecer las actividades para definir, documentar e implementar los roles y perfiles de seguridad en los diferentes aplicativos de La Terminal de Transporte S.A., alineados con los requerimientos de la organización y las normas de control de acceso lógico.

- **FTI-PR06 GESTIÓN DE USUARIOS**

Objetivo: Definir las actividades para la creación, modificación o eliminación de los usuarios en los diferentes aplicativos de La Terminal de Transporte S.A. de acuerdo con las necesidades de negocio y las políticas de control de acceso lógico.

- **FTI-PR07 INVENTARIO – CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Objetivo: Establecer las actividades que se deben seguir para realizar el inventario, clasificación y protección de la información de La Terminal de Transporte S.A., acorde con el valor para el negocio, el impacto que causaría la pérdida de su confidencialidad y las políticas y normas de gestión de activos de información.

- **FTI-PR08 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Objetivo: Definir e informar las actividades necesarias para la definición y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y equipos de protección ambiental de La Terminal de Transporte S.A., con el fin de minimizar los incidentes que afecten la disponibilidad de las operaciones del negocio.

- **FTI-PR09 DISPOSICIÓN SEGURA O REUTILIZACIÓN DE EQUIPOS**

Objetivo: Establecer las condiciones, lineamientos para la disposición y reutilización de equipos de La Terminal de Transporte S.A. para ejecutar trabajos acordes a su función, garantizando el cumplimiento de los criterios Técnicos requeridos, con el fin de minimizar los incidentes. Proveer de equipo de cómputo más actual a las unidades administrativas, mediante la sustitución de equipos por nuevas asignaciones para aprovechar la utilización de los equipos.

- **FTI-PR010 USO DE DISPOSITIVOS CRIPTOGRÁFICOS**

Objetivo: Establecer actividades de seguridad aplicables al uso de los dispositivos criptográficos de la entidad.

5. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Garantizar la gestión operacional a través de la funcionalidad de La Terminal, y del desarrollo, mantenimiento, actualización y modernización de la infraestructura física y de servicios; minimizando los impactos ambientales y promoviendo la seguridad y salud de los trabajadores.

- **GDI-PR01 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MENOR**

Objetivo: Establecer las actividades de control para las solicitudes de mantenimiento menor realizadas por los directores y/o Técnicos 2 a la Dirección de Infraestructura

- **GDI-PR02 PLAN DE MANTENIMIENTO**

Objetivo: Establecer el plan de largo plazo para la intervención mediante mantenimiento mayor o construcción de nuevas edificaciones.

6. SERVICIO AL TRANSPORTADOR

Garantizar a las empresas transportadoras y los transportadores el uso de las instalaciones y servicios conexos de la empresa, de manera eficiente, limpia y segura, para facilitar la operación de las mismas.

- **SAT-PR01 PORTERÍAS DE CONTROL ZONA OPERATIVA**

Objetivo: Establecer las actividades y el uso apropiado de los mecanismos disponibles para el control de la entrada y salida de los vehículos de las empresas transportadoras afiliadas que hacen uso de la zona operativa para el cumplimiento de los programas de rodamiento.

- **SAT-PR03 OPERATIVOS DE CONTROL EXTERNO**

Objetivo: Realizar operativos de control en distintos lugares de la ciudad de Bogotá D.C, para que, en conjunto con las autoridades policiales y de tránsito, se adelanten controles al transporte intermunicipal y poder combatir los paraderos informales, mediante la revisión y verificación de la información de la tasa de uso con el fin de evitar la evasión y elusión de la misma por parte de las empresas transportadoras afiliadas.

- **SAT-PR06 CONTROL MÓDULO RECOLECTOR DE EXCRETAS**

Objetivo: Garantizar el proceso de registro de los vehículos que realizan la descarga del baño portátil en el módulo de excretas y efectuar el cobro integral por este concepto mediante el aplicativo Informa web.

- **SAT-PR08 RECAUDOS**

Objetivo: Garantizar la integridad de los dineros recaudados en los puestos de trabajo de operación y servicio de la Terminal.

- **SAT-PR09 VENTA DE TASA DE USO**

Objetivo: Establecer las operaciones que deben seguirse para expedir y recaudar el dinero por concepto de tasa de uso de forma eficaz y eficiente, de tal manera que se cumplan las políticas administrativas y financieras de la Terminal, conforme a las rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte a cada una de las empresas de transporte afiliadas.

7. SERVICIO AL CIUDADANO

Orientar los esfuerzos necesarios para satisfacer en forma permanente los requisitos y expectativas de los ciudadanos, ofreciendo instalaciones cómodas y seguras, contando con personal competente con alta vocación de servicio y promoviendo las buenas prácticas ambientales.

- **SAC-PR01 AYUDAS A PERSONAS DESPLAZADAS Y/O QUE NECESITAN TRASLADO AL LUGAR DE ORIGEN**

Objetivo: Definir las acciones para la prestación de las ayudas a la población en condición de desplazamiento y a los ciudadanos que no cuentan con dinero para trasladarse a su lugar de origen.

- **SAC-PR02 INGRESO VEHÍCULOS DE SERVICIOS PÚBLICO TIPO TAXI Y ASIGNACIÓN DEL MISMO**

Objetivo: Establecer las actividades de ingreso de vehículos de servicio público tipo taxi y asignación del mismo a los usuarios que llegan a la zona de taxis en cualquiera de las sedes demarcadas y adecuadas por La Terminal de Transporte S. A. para tal fin.

- **SAC-PR03 DEVOLUCIÓN DE DINERO U OBJETOS OLVIDADOS EN TAXIS**

Objetivo: En el que se registran los datos del usuario, destino, fecha, hora, y placa del vehículo que preste el servicio o en la zona de descensos de automotores intermunicipales e interdepartamentales con el objeto de brindar a los usuarios una herramienta que les permite en caso de olvido de elementos u objetos personales, recuperarlo previa valoración de la situación.

- **SAC-PR04 ATENCIÓN A USUARIOS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

Objetivo: Establecer las actividades para la prestación de los servicios en atención a usuarios, recibir, tramitar, gestionar y dar solución a todas las quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de información, interpuestas en los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin por los usuarios de la Terminal de Transporte de Bogotá en cualquiera de sus sedes o sitios administrados por La Terminal.

- **SAC-PR05 PUNTOS DE INFORMACIÓN – SONIDO**

Objetivo: Establecer las actividades para la prestación de los servicios de atención, información y solución a solicitudes de los ciudadanos y transportadores.

- **SAC-PR06 SALAS DE ESPERA**

Objetivo: Establecer las actividades para atender bajos y altos volúmenes de pasajeros brindando un óptimo nivel de respuesta a solicitud del usuario.

- **SAC-PR07 SERVICIO DE GUARDAEQUIPAJES**

Objetivo: Establecer las actividades para la prestación del servicio de guarda-equipaje y comercialización de productos a los usuarios de La Terminal de Transporte en sus diferentes sedes.

- **SAC-PR08 OPERACIÓN PARQUEADEROS PÚBLICOS**

Objetivo: Establecer las actividades para la prestación del servicio de estacionamiento a vehículos que requieren de este servicio en los parqueaderos que se encuentran administrados por la Terminal de Transporte S. A.

8. GESTIÓN AMBIENTAL

Desarrollar las actividades, planes y programas de gestión ambiental para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales en los procesos en la ejecución de la operación y servicio de La Terminal, de acuerdo con los requisitos y legislación aplicable, alineando las actuaciones a la seguridad de los grupos de interés.

- **GAM-PR01 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**

Objetivo: Gestionar adecuadamente los residuos ordinarios: aprovechables y no aprovechables, especiales y peligrosos, generados en las diferentes sedes de la terminal, garantizando la separación en la fuente, recolección, transporte, almacenamiento y disposición final.

- **GAM-PR02 CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONSUMOS PARA LA ECOEFICIENCIA**

Objetivo: Establecer el seguimiento a los consumos y pagos de servicios públicos de La Terminal de Transporte S.A., en sus sedes.

- **GAM-PR03 IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS**

Objetivo: Establecer las actividades para identificar los aspectos y valoración de impactos ambientales que se generan en desarrollo de las actividades o generación de servicios competencia directa y de gobernabilidad de la Empresa Terminal de Transporte S.A.

9. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

Garantizar que los procesos de selección de los proveedores y las adquisiciones de bienes y servicios hechas por la Sociedad, cumplan con los principios de la contratación, las normas legales y los requisitos de la organización.

Asimismo, Asesorar, asistir, representar y defender a La Terminal en asuntos jurídicos – administrativos internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas.

- **GJC-PR01 ACCIONES DE TUTELA**

Objetivo: Definir las actividades para tramitar y contestar de manera oportuna e idónea las Acciones de Tutela, interpuestas en contra de Terminal de Transporte S.A.

- **GJC-PR02 CONTINGENCIAS JUDICIALES**

Objetivo: Realizar las actividades para la valoración de pasivos contingentes y establecer los lineamientos y actividades para realizar el cumplimiento de las providencias judiciales, acuerdos conciliatorios, laudos arbitrales, contratos de transacción judicial o extrajudicial, sean estos dinerarios o no dinerarios, proferidos por las autoridades competentes en contra la Terminal de Transporte S.A. o acuerdos realizados por la empresa.

Realizar el seguimiento y control de las obligaciones contingentes que corresponden a las eventuales providencias desfavorables en contra de la Terminal de Transporte S.A. debido a que implican gastos fiscales inciertos.

- **GJC-PR03 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

Objetivo: Identificar, establecer y dar a conocer los requisitos legales aplicables a La Terminal, así como los requisitos aplicables a terceros y/o partes interesadas (RLOR) que suscriban o mantengan negocios o relaciones jurídicas con la Terminal de Transporte S.A.

10. CONTROL DISCIPLINARIO

Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de La Terminal, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentos internos.

- **CDI-PR01 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS**

Objetivo: Establecer las actividades para adelantar las investigaciones disciplinarias a los trabajadores vinculados laboralmente a la Terminal de Transporte S.A.

11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lograr una gestión eficiente y efectiva de los sistemas administrativos que promuevan la rentabilidad y eficiencia organizacional, y promoviendo las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.

- **GAF-PR01 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

Objetivo: Definir lineamientos y directrices con el fin de garantizar actividades administrativas y técnicas efectivas para administrar y controlar los documentos generados y los recibidos por los trabajadores con funciones administrativas de la Terminal de Transportes S.A. en el desarrollo de sus funciones; contemplando todo el ciclo vital de los documentos, desde que estos se generan o receptionan hasta su disposición final.

- **GAF-PR02 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Objetivo: Definir los lineamientos técnicos para garantizar la correcta clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y ubicación de la documentación generada por la Terminal de Transporte S.A., en ejercicio de sus funciones.

- **GAF-PR03 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Objetivo: Establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central de la Terminal de Transporte S.A., y desde el Archivo Central de la Empresa al Archivo Histórico –Archivo Distrital de Bogotá–, entidad competente en el Distrito. Así mismo fijar algunas generalidades para la eliminación de los documentos cuando haya lugar, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

- **GAF-PR04 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

Objetivo: Identificar y determinar la metodología para seleccionar los documentos recibidos o generados por la Terminal de Transporte S.A., y definir su conservación temporal, permanente, eliminación o digitalización con el propósito de dar cumplimiento a lo determinado en la Tabla de Retención Documental.

- **GAF-PR05 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Objetivo: Establecer las directrices a seguir con el propósito de obtener la valoración efectiva de los documentos recibidos o generados y tramitados en las operaciones de la Terminal de Transporte S.A.; el cual es permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

- **GAF-PR06 PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Objetivo: Determinar las actividades necesarias para ofrecer el servicio de consulta, préstamo y devolución de los documentos que administra los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias y el archivo Central de la Terminal de Transporte S.A.; tanto para empleados de la Empresa como para entidades o ciudadanos en general, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

- **GAF-PR07 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO**

Objetivo: Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos de apoyo y la depuración de los archivos de gestión y archivo central, para los documentos que pierden sus valores primario y secundario, y documentos identificados como de apoyo y que su disposición final de definió como eliminación en la Terminal de Transporte S.A.

- **GAF-PR08 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD**

Objetivo: Definir los lineamientos básicos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Terminal de Transporte S.A., teniendo en cuenta los parámetros establecidos por los entes respectivos. Con el fin de facilitar la gestión archivística de la empresa en cada uno de los procesos.

- **GAF-PR09 GESTIÓN DE CARTERA**

Objetivo: Fijar normas y políticas internas de cobro persuasivo, pre-jurídico y jurídico para el recaudo de la cartera de la Terminal de Transporte S.A.

- **GAF-PR010 TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Objetivo: Establecer los lineamientos para tramitar oportunamente por parte de las Direcciones y Subgerencias, el pago de las obligaciones contraídas por la Terminal de Transporte S.A., en la adquisición de bienes y/o servicios con terceros.

- **GAF-PR011 COBRO DE MULTAS – MANUAL OPERATIVO**

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para realizar el cobro de multas por infracciones de acuerdo a lo dispuesto en el Manual Operativo.

12. SEGURIDAD OPERACIONAL Y FUNCIONAL

Garantizar la seguridad a los grupos de interés e instalaciones y bienes de propiedad de la Terminal de Transporte S.A; así como coordinar los planes de atención y prevención de emergencias para evitar riesgos y minimizar impactos ambientales.

13. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Desarrollar procesos para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los trabajadores, orientados a lograr mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia.

Igualmente Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

- **GTS-PR01 ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO**

Objetivo: Establecer los requisitos y actividades para la entrega y recepción de cargo del personal que trabaja en la Terminal de Transporte S.A.

- **GTS-PR02 EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL**

Objetivo: Establecer los parámetros para valorar el estado de salud del personal de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos propios del cargo, como parte de la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

- **GTS-PR03 SELECCION, VINCULACION, INDUCCION Y REINDUCCIÓN**

Objetivo: Establecer las pautas a seguir por la Empresa, para llevar a cabo en la forma más adecuada el reclutamiento, selección, y vinculación de los candidatos que han de cubrir las vacantes y/o necesidades de trabajo que se puedan presentar.

- **GTS-PR04 TRÁMITE DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL**

Objetivo: Establecer las actividades para el trámite de las quejas de acoso laboral conforme se encuentra establecido en la Ley 1010 de 2006.

- **GTS-PR05 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**

Objetivo: Establecer obligaciones y requisitos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

- **GTS-PR06 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Objetivo: Implementar una correcta aplicación de la Evaluación de Desempeño a los trabajadores de la entidad permitiendo definir estrategias y objetivos de la organización para con ello fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la organización.

- **GTS-PR07 ID. PELIGROS - VA. RIESGOS Y DET. CONTROLES**

Objetivo: Establecer el procedimiento para la Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en todas las actividades, procesos e instalaciones de la Terminal de Transporte S.A., sobre los cuales se tiene influencia, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y pérdidas materiales y asegurar que esta información se comunique a todo el personal.

- **GTS-PR08 HOUSEKEEPING**

Objetivo: fomentar una conciencia en los empleados de La Terminal, de mantener sus áreas en perfecto orden y aseo generando un ambiente de trabajo más limpio y agradable para el desarrollo adecuado de las actividades laborales.

- **GTS-PR09 RENDICION DE CUENTAS EN EL SG SST**

Objetivo: Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

- **GTS-PR10 CONFORMACION DEL COPASST**

Objetivo: Generar las directrices para la conformación, organización y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la terminal de Transporte S.A. con base en la legislación actual vigente, e informar a los trabajadores el procedimiento para su participación en la conformación del Comité.

- **GTS-PR011 COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL**

Objetivo: Generar las directrices para la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de la terminal de Transporte S.A. con base en la legislación actual vigente, e informar a los trabajadores el procedimiento para su participación en la conformación del Comité de Convivencia para la prevención cualquier forma de acoso laboral.

- **GTS-PR012 DEBIDA DILIGENCIA**

Objetivo: Establecer las actividades para la identificación, conocimiento y monitoreo de operaciones de los trabajadores y miembros de la junta directiva, de acuerdo a las disposiciones aplicables, con el objeto de identificar, prevenir y gestionar el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).

- **GTS-PR013 GESTIÓN DEL CAMBIO**

Objetivo: Establecer el procedimiento para identificar y gestionar oportunamente los impactos que puedan generar cambios en la seguridad y salud en el trabajo de forma planificada, de manera que estos se analicen, se determinen y se controlen antes de introducirlos a las operaciones y actividades de la Terminal de Transporte S.A.

14. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Contribuir a la mejora continua con el desarrollo de mecanismos efectivos de control para el seguimiento, medición y evaluación de los procesos, verificando los programas, planes, objetivos y metas.

- **EVG-PR02 AUDITORÍAS INTEGRALES**

Objetivo: Realizar auditorías integrales, a los procesos del Sistema Integrado de Gestión, para verificar el adecuado uso de los recursos con el fin de proporcionar recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los mismos, para el cumplimiento de las metas u objetivos de la Organización, en observancia de principios y factores de eficacia, eficiencia, oportunidad y consistencia de la información.

- **EVG-PR03 INFORMES A ENTES EXTERNOS**

Objetivo: Establecer los criterios para remitir los informes sobre la gestión adelantada por la empresa Terminal de Transporte S.A., de los planes de mejoramiento de la Contraloría, y la evaluación de Control Interno Contable a los entes de control y demás órganos que lo requieran en las fechas establecidas, según la normatividad expedida por dichos organismos.

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS