

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: GAD-CR01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: SUBGERENTE CORPORATIVO / DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS

1. OBJETIVO	<p>Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante el acompañamiento y asesoría en la planeación de las necesidades y en la ejecución de las actividades precontractuales para garantizar el normal funcionamiento de sus procesos, así como administrar el suministro de los recursos físicos, llevando un adecuado control de las compras a través del registro, custodia, recibo, traslado, salida definitiva y al servicio de los bienes e inventarios de la entidad.</p>
--------------------	--

2. ALCANCE	<p>Inicia con los lineamientos metodológicos del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, para la proyección de las necesidades de cada área y finaliza con la gestión de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Terminal.</p>
-------------------	---

3. RIESGOS SG-SST	<p>Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace www.tbinstitucional.gov.co/sig/</p>
--------------------------	--

4. IMPACTOS AMBIENTALES	<p>De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.tbinstitucional.gov.co/sig/</p>
--------------------------------	--

5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	<p>Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.tbinstitucional.gov.co/sig/</p>
--	--

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	
Junta Directiva	Presupuesto Aprobado	P	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Resolución de Caja Menor. • Requisiciones realizadas por los diferentes procesos para la solicitud de bienes e insumos de cada dependencia. • Comité preparatorio de la toma física de inventarios • Listado preliminar de bienes susceptibles de baja • Cronograma de PAA 	<p>Necesidades de recursos</p> <p>Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores</p> <p>Elementos inventariables</p> <p>Procesos precontractuales</p> <p>Solicitud de planeación de adquisiciones</p> <p>Acta de comité de inventarios y resolución de baja de bienes</p>	
Direccionamiento estratégico	<p>Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances.</p> <p>Indicadores y metas por cumplir</p> <p>Planificación de cambios y mejoras</p> <p>Asignación de recursos</p>				<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todos los procesos</p>
Todos los procesos	Requisición de elementos inventariables				Comité de inventarios



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: GAD-CR01

VERSIÓN N° 1 DE
DICIEMBRE DE 2023



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARACTERIZACIÓN

Proveedores	Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	H	<ul style="list-style-type: none"> •Cronograma de toma física de inventarios 	Informe de Gestión	Gestión de la Mejora continua
	Remisión Requisición, facturas, información		<ul style="list-style-type: none"> •Consolidar el PAA de acuerdo a las necesidades de cada uno de los procesos. •Publicar y comunicar el PAA a todos los procesos y en las diferentes plataformas Tecnológicas (ERP, Página Web, SECOP) •Realizar seguimiento a la ejecución del PAA y realizar informes a Gerencia General. •Atender las modificaciones al PAA solicitadas por cada proceso. •Elaborar Análisis de precios de mercado y estudio del sector, de acuerdo a las solicitudes de cada proceso. •Realizar catálogo de potenciales proveedores. •Realizar mesas de trabajo a solicitud del líder con potenciales proveedores y líderes de proyecto para aclaración de especificaciones técnicas. •Realizar entradas de almacén de los bienes adquiridos por la Terminal de Transporte. •Realizar salidas de almacén de los bienes e insumos solicitados por las dependencias •Realizar baja de bienes propiedad de la Terminal. •Realizar toma física de inventarios en servicio y en bodega. 	<p>Solicitud de Creación y Edición de Documentos</p> <p>Solicitud de AC y de mejora</p> <p>Solicitudes de Capacitaciones</p> <p>Quejas</p> <p>Solicitudes y apertura de tickets</p> <p>Cumplimiento legal y de requisitos</p> <p>Informes</p> <p>Denuncias de posibles casos de soborno</p> <p>Informe relacionado con los casos de soborno</p> <p>Necesidades de personal competente</p> <p>Requisición de personal</p> <p>Informes de evaluación de desempeño</p> <p>Solicitud de lineamientos SST</p> <p>Necesidades de mantenimiento de instalaciones</p> <p>Solicitud de soporte de índole ambiental</p> <p>Requerimiento en la mesa de ayuda</p> <p>Solicitudes de auditoría</p> <p>Evidencias de cumplimiento</p> <p>Solicitud de Acompañamiento legal</p>	
Comité de inventarios	Solicitud de informes	V	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los tiempos establecidos en el cronograma del PAA. 		Control disciplinario
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación				
Comunicaciones y posicionamiento de marca	Atención a tickets y solicitudes				Autoridades y entes de control
Control disciplinario	Informe proceso disciplinario				Oficial de cumplimiento
Autoridades y entes de control	Requisitos legales y otros requisitos Solicitud de Informes				Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo
Oficial de cumplimiento	Lineamientos Antisoborno Informes disciplinarios				Gestión de Infraestructura
Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo	Personal Competente y capacitación Solicitud de informes de evaluación de desempeño Lineamientos en SST				Sostenibilidad ambiental y gestión social
Gestión de Infraestructura	Mantenimiento de instalaciones				Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
Sostenibilidad ambiental y gestión social	Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole				Evaluación de la gestión
Evaluación de la Gestión	Informes de auditoría Solicitudes de evidencias de cumplimiento				Gestión Jurídica

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: GAD-CR01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

<p>Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Gestión Jurídica</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Suministro y Mantenimiento de software y hardware</p> <p>Lineamientos de seguridad de la información</p> <p>Acompañamiento legal</p> <p>Procesos contractuales</p> <p>Pagos y desembolsos</p> <p>Cronograma de transferencias documentales</p>	A	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar seguimiento a los tiempos de entrega de los estudios de precios de mercado y análisis de sector. • Controlar la existencia de insumos en bodega • Validar la existencia del inventario de los bienes en servicio • Validar documentación requerida para los comprobantes de entrada y de salida del almacén • Cotejar los seguimientos de inventarios aleatorios existente en bodega 	<p>Solicitud de Procesos contractuales</p> <p>Solicitud de pagos y desembolsos</p> <p>Transferencias documentales</p>	<p>Gestión Financiera</p> <p>Gestión Documental</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recotizaciones atendiendo los cambios técnicos que se presenten en cada proyecto. • Realizar las modificaciones presentadas al PAA. • Reprogramar cronograma de PAA de acuerdo a planes de trabajo presentado por líderes de proyecto. • Traslados de inventarios como resultado de la toma física. • Rechazos de mercancía a proveedores. • Ajuste de inventarios por sobrantes o faltantes. • Toma de acciones correctivas y de mejora frente a los reprocesos presentados en cada proyecto. 		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: GAD-CR01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Cumplimiento hacia: Entes de control Proveedores Contratistas	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13	9001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6.1, 8.1, 8.4, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4.1, 6.1.1, 7.1, 7.5, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO	RECURSOS	45001	Numerales: 4.1, 6.1.1, 7.1, 7.5, 9.1 y capítulo 10
Oportunidad, calidad, transparencia	Líderes de proceso Profesionales Técnicos 3 Asistente	Bodega de almacenamiento insumos para el uso y bodega de almacenamiento elementos susceptibles de baja, estantería, Computador	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales: 6.1, 8.1 y 10

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Documento base. Primera edición.	14/12/2023	01