

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

La Terminal para el cumplimiento de su función ha establecido veinte (20) procesos para su Sistema Integrado de Gestión y procedimientos para el desarrollo de las actividades:

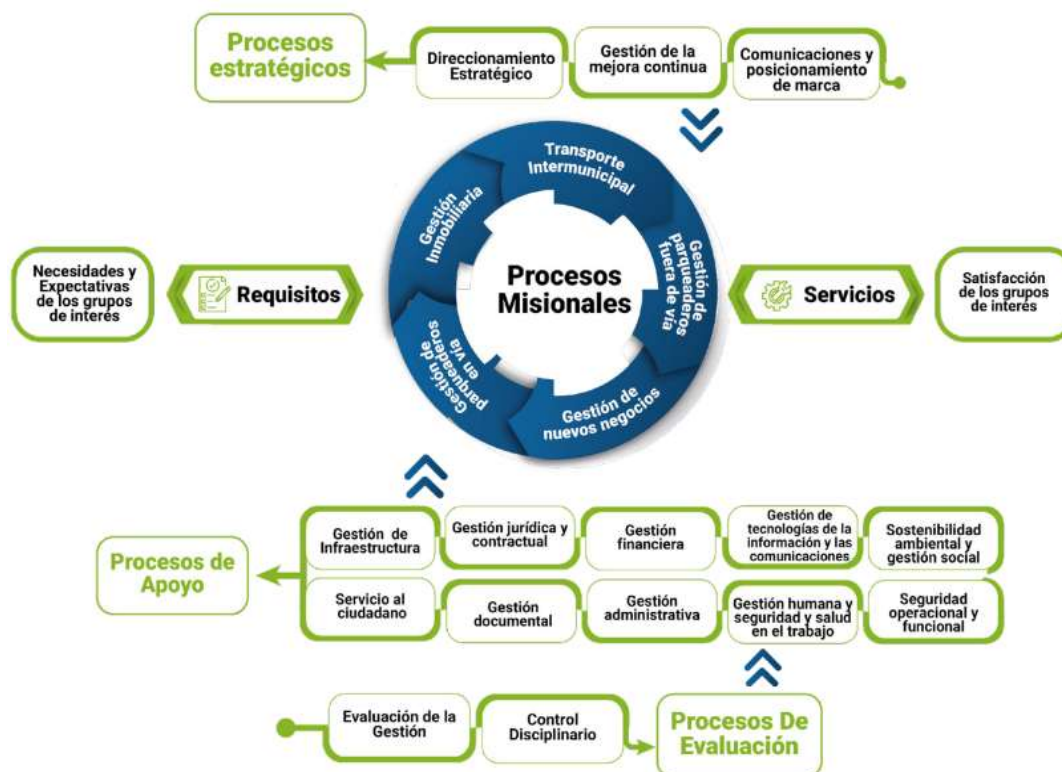


Ilustración 1. Mapa de procesos Terminal de Transporte S.A.

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

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir la metodología para la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, el seguimiento a su cumplimiento y el reporte a la alta Gerencia.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades y responsabilidades para el desarrollo de la Revisión por la Dirección, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continúa del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la dirección estratégica de la organización.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información, a través de la publicación y divulgación de las declaraciones de conflicto de intereses y de bienes y rentas (para quienes aplique), con el fin de garantizar la confianza ciudadana en el proceder de la Terminal de Transporte S.A.

- 2. Gestión de la Mejora Continua:** Planificar, establecer, implementar y desarrollar los distintos aspectos relativos al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Gestión de riesgos y oportunidades.

CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

GESTIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar una metodología planificada y articulada que le permita a la Terminal de Transporte S.A., gestionar los cambios internos y externos, evaluando las amenazas, peligros y riesgos asociados a los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión y generar acciones pertinentes para garantizar la integralidad del mismo.

TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN PERSONAL CONTRATISTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades planificadas de toma de conciencia y formación dirigidas al personal contratista que labora permanentemente en las instalaciones de la Terminal de Transporte S.A., específicamente en el contexto de la norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno, con el fin de prevenir, detectar y responder al soborno por parte del personal contratista y asegurar que comprendan y cumplan con la política antisoborno de la Terminal.

ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO A ACCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar seguimiento a la construcción y eficacia de las actividades relacionadas en las acciones correctivas, preventivas o de mejora, correspondientes a los criterios del Sistema Integrado de Gestión, 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.

AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el mecanismo que permita realizar las auditorías internas, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Terminal de Transporte S.A., para determinar su eficacia e implementación de acciones de mejora continua.

TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la metodología para identificar, controlar y dar tratamiento del servicio no conforme de los procesos misionales en La Terminal, para prevenir su uso y entrega no intencionada, estableciendo los responsables, métodos y tiempos, y la autoridad para aprobar su entrega al cliente final.

REPORTE DE INQUIETUDES E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE SOBORNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los lineamientos para el reporte y respuesta a inquietudes y la investigación de denuncias de soborno recibidas en La Terminal de Transporte S.A., así como las acciones a ejecutar a partir de los resultados.

- 3. 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 estos asegurando la interacción para promover la gestión institucional y la conservación del ambiente y la salud y seguridad en el trabajo.

ATENCIÓN A MEDIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el procedimiento para la atención a los medios de comunicación en la Terminal de Transporte S.A.

BOLETÍN TERMIFLASH

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el Procedimiento para la preparación y publicación de comunicaciones internas oficiales.

PIEZAS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el procedimiento de solicitud, conceptualización, producción y publicación de piezas de comunicación relacionadas con campañas institucionales desarrolladas por La Terminal.

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Divulgar a todos los trabajadores independientes 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.

- 4. Gestión de parqueaderos en vía:** Se le conoce como Zona de Parqueo Pago, el cual consiste en, través de la firma de un contrato interadministrativo con la Secretaría de Movilidad, implementar parqueo en la vía pública y por su uso la Terminal está autorizada a cobrar una tarifa.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS ZPP

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: El objetivo de este procedimiento es establecer directrices para la gestión y control de cuentas privilegiadas en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB. Se debe documentar la frecuencia de cambio de contraseñas, el nivel de complejidad requerido y las personas autorizadas a conocer dichas contraseñas.

GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS SUSCEPTIBLES DE GESTIÓN DE ZONA DE PARQUEO PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para la revisión y análisis de los registros de usos operativos susceptibles de gestión de Zona de Parqueo Pago, definiendo el tratamiento que se deberá surtir para cada una de las clasificaciones que originaron los respectivos registros.

DEVOLUCIÓN DE CONSIGNACIONES ERRONEAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la devolución de sumas de dinero consignadas erróneamente en la cuenta de ahorros No. 690-000025-80 de Bancolombia – Patrimonio Autónomo Terminal de Transporte ZPP, Nit: 830.054.539-0.

AUTOGESTIÓN ZONA DE PARQUEO PAGO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir el paso a paso para que un usuario gestione su estacionamiento en vía por medio de la aplicación móvil dispuesta para el proyecto Zona de Parqueo Pago en los tramos donde se implementa el proyecto.

INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS INMOVILIZADORES VEHICULARES TIPO CEPO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos y lineamientos generales para la instalación de cepos en el proyecto de Zona de Parqueo Pago.

DESINSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS INMOVILIZADORES VEHICULARES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos y lineamientos generales para la desinstalación de cepos en el proyecto de Zona de Parqueo Pago.

RECAUDO DE DINERO, CONCILIACIÓN Y CIERRE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones requeridas para garantizar el manejo adecuado del dinero desde su recaudo en efectivo o por medio electrónico, hasta su conciliación y cierre financiero.

USO DE CAJAS FUERTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el manejo adecuado de las cajas fuertes que guardan el dinero recaudado en efectivo del proyecto Zona de Parqueo Pago.

- 5. Transporte Intermunicipal:** 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.

PORTERIAS DE CONTROL ZONA OPERATIVA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

CAJAS DE RECAUDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el recaudo integral de los ingresos por concepto de tasa de uso, sus derivados y la gestión en la consignación de estos valores, a través de la transportadora de valores que la Dirección de Gestión Financiera disponga para dicho proceso. Adicionalmente, recibir

en las cajas de recaudo el dinero recaudado de las líneas de negocio a cargo de otras Direcciones para la consignación en las corporaciones bancarias a través de la respectiva transportadora.

VENTA DE TASA DE USO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer todas aquellas operaciones que deben seguirse para expedir y recaudar el dinero por concepto de tasa de uso de forma eficaz, eficiente y organizada, dirigida a las empresas transportadoras afiliadas y conforme a las rutas autorizadas por el Ministerio de Transporte, cumpliendo las políticas administrativas y financieras de la Terminal de Transporte S.A.

TIEMPOS DE PERMANENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para la exoneración de permanencias cuando los vehículos superan el tiempo máximo permitido o pernoctan en las áreas privadas de la Terminal, a través de la Oficina de Servicio al Transportador. Este procedimiento define el mecanismo para controlar el tiempo de permanencia de los automotores en la zona operativa de la Terminal, así como las causales de exoneración y el proceso que deben seguir las empresas transportadoras cuando sus vehículos excedan el tiempo autorizado.

6. **Gestión de Nuevos Negocios:** Identificar, estructurar y generar nuevas fuentes de ingresos, rentables económica, social y ambientalmente para la empresa.
7. **Gestión Inmobiliaria:** Aprovechar los espacios físicos y que son propiedad la Terminal para su explotación comercial.
8. **Gestión de parqueaderos fuera de vía:** Administrar espacios públicos y privados para uso de parqueaderos, a través de la firma de contratos interadministrativos y comerciales.

PRESTACIÓN DE SERVICIO Y OPERACIÓN EN PARQUEADEROS FUERA DE VÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para la prestación del servicio de estacionamiento a vehículos en los parqueaderos que se encuentran administrados por la Terminal de Transporte S.A.

CONCILIACIÓN OPERATIVA DE RECAUDO EN PARQUEADEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones requeridas para garantizar el manejo adecuado del dinero desde su recaudo en efectivo o por medio electrónico, hasta su conciliación y cierre financiero en los parqueaderos fuera de vía administrados por la Terminal.

PROCEDIMIENTO PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA TRANSPORTE Y CONSIGNACIONES DE RECAUDO EN EFECTIVO DE PARQUEADEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones requeridas para garantizar el manejo adecuado del dinero desde su recaudo en efectivo en los estacionamientos fuera de vía hasta su consignación.

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS QUE INGRESAN COMO PARTE DE ACUERDOS COMERCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la operación para los vehículos que ingresan como parte de acuerdos comerciales en los estacionamientos fuera de vía.

9. **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

INGRESO VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO TIPO TAXI Y ASIGNACIÓN DEL MISMO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prestar el servicio complementario de asignación de vehículos de servicio público de transporte individual de pasajeros tipo taxi a los usuarios que llegan a la zona operativa de taxis en todas las sedes operadas por la Terminal de Transporte S.A.

OBJETOS OLVIDADOS EN TAXIS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar a los usuarios un servicio que les permita en caso de olvido de elementos u objetos personales en los taxis, recuperarlos previa valoración de la situación.

SERVICIO ATENCION A USUARIOS QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIA, FELICITACIONES Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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 la Terminal de Transporte S.A. en cualquiera de sus unidades de negocio, sedes o sitios administrados por la Terminal. Dar cumplimiento a los términos de contestación de los derechos de petición dispuestos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta que las comunicaciones elevadas en ejercicio del derecho de petición deben ser tramitadas oportunamente, con el fin de evitar incumplimientos a los términos de Ley para resolver o contestar; al tiempo que su observancia es relevante para la protección del derecho fundamental de Petición.

SERVICIO DE GUARDAEQUIPAJE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la prestación del servicio de guarda-equipaje a los usuarios de la Terminal de Transporte S.A. en sus diferentes sedes.

ATENCIÓN AL USUARIO EN CASO DE RECLAMO EN PARQUEADEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y disposiciones que garanticen el tratamiento de los reclamos interpuestos por los usuarios que hacen uso de los parqueaderos públicos que administra la Terminal de Transporte S.A., en los diferentes canales de comunicación habilitados para tal fin.

TRATAMIENTO A LAS QUEJAS POR SOBRECOSTO EN EL SERVICIO DE TAXI

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos a seguir para tratar las quejas y reclamos por los usuarios, en los casos en que existe sobrecosto por parte del conductor de taxi.

10. **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.

MANTENIMIENTO MENOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento de atención y control para las solicitudes de mantenimiento menor de acuerdo con el aplicativo soporte a la infraestructura.

MANTENIMIENTO MAYOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el plan para el mantenimiento mayor, modernización y nuevos proyectos de infraestructura para la Terminal de Transporte y áreas administradas por ésta; minimizando los impactos ambientales y promoviendo la seguridad, salud y bienestar de los usuarios.

11. Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones: Aplicar las tecnologías de la información en procura de la disponibilidad, integridad y accesibilidad de esta. 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.

INSTALACIÓN DEL ANTIVIRUS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

BACKUP Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

CONTROL DE CAMBIOS, INSTALACIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE APLICATIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Este documento tiene como finalidad 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.

GESTIÓN DE ROLES Y PERFILES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

GESTIÓN DE USUARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Este documento tiene como finalidad 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.

INVENTARIO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE TI

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

DISPOSICION SEGURA O REUTILIZACIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

USO DE DISPOSITIVOS CRIPTOGRÁFICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer actividades de seguridad aplicables al uso de los dispositivos criptográficos de la entidad.

CONTACTO CON LAS AUTORIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describe las autoridades que tienen relación con eventos de seguridad de la información que permiten apoyar el seguimiento a incidentes de seguridad de la información o datos personales a fin de evitar que se afecte la confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.

INTELIGENCIA DE AMENAZAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recopilar, analizar y utilizar información que permita identificar sobre posibles amenazas cibernéticas que puedan impactar las actividades de la terminal de Transporte, a sus clientes, proveedores, personal de apoyo o interesados.

12. Sostenibilidad Ambiental y Gestión Social: 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.

GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS (ORDINARIOS: aprovechables y no aprovechables, ESPECIALES Y PELIGROSOS)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

CONTROL Y SEGUIMIENTO A CONSUMOS PARA LA ECOEFICIENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el control y seguimiento a los consumos de agua y energía de La Terminal de Transporte S.A., en sus sedes.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Identificar los aspectos e impactos ambientales que se generan en el desarrollo de las actividades o prestación de servicios competencia directa y de gobernabilidad de la Terminal de Transporte S.A., para gestionarlos conforme a su valoración, integrando el análisis de ciclo de vida y la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR COMPENSACIÓN DE TALA DE ÁRBOLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades requeridas para realizar el pago por compensación por tala de árboles, en cumplimiento de las condiciones, plazos y lineamientos definidos por la Resolución 3158 de 2021 de la secretaria Distrital de Ambiente.

13. 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.

ACCIONES DE TUTELA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

CONTINGENCIAS JUDICIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la metodología para identificar, documentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la actividad económica de La Terminal.

14. Gestión Financiera: Lograr una gestión eficiente y efectiva que promueva la rentabilidad y eficiencia organizacional, tanto financiera, como contable.

GESTIÓN DE CARTERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

GESTIÓN OPERACIONES RECÍPROCAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para la presentación de la información recíprocas según lo establecido por la Contaduría General De La Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda.

CONSIGNACIONES PENDIENTES POR IDENTIFICAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones, lineamientos y formatos necesarios para realizar el reconocimiento de las consignaciones pendientes por identificar, originadas en depósitos recibidos en las cuentas bancarias de la Terminal de Transporte S.A., para garantizar la adecuada identificación del depositante, la razón del depósito y el registro correspondiente de los dineros recibidos en las cuentas bancarias de la entidad.

15. Gestión Administrativa: Promover las actividades administrativas y técnicas asociadas a la planificación de adquisiciones y gestión de seguros para la empresa.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Consolidar las necesidades identificadas y definidas para la adquisición de bienes y servicios a contratar por cada una de las áreas de la Terminal de Transporte S.A. durante una vigencia fiscal mediante el Plan Anual de Adquisiciones, para realizar una correcta y oportuna ejecución de los proyectos con el fin de tener un eficiente funcionamiento de la entidad.

ENTRADAS DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

SALIDAS DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

REPORTE Y RECUPERACIÓN DE DINEROS Y BIENES PERDIDOS O HURTADOS QUE SEAN PROPIEDAD DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y procedimientos integrales para la prevención, identificación, reporte, gestión de riesgos y recuperación de dineros y/o bienes (incluyendo dinero recaudado, celulares asignados, cepos y dispositivos) perdidos, hurtados, dañados o vandalizados en la operación de todas las líneas de negocio de la Terminal de Transporte S.A., con especial atención a las Zonas de Parqueo Pago y los estacionamientos fuera de vía, con el fin de dar trámite a la aseguradora.

RECAUDO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procesos y actividades necesarias para realizar el recaudo de los servicios complementarios de la Terminal de Transporte S.A. para garantizar la integridad de los dineros recaudados en los baños y módulo de excretas.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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 de decisiones.

BAJA DE BIENES

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

16. Gestión Documental: Desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.

GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y directrices con el fin de garantizar la gestión y trámite de los documentos, por medio de procesos administrativos y técnicas efectivas para afianzar el ordenamiento y control de los documentos que son generados y recibidos por los trabajadores con funciones administrativas de la Terminal de Transporte S.A.; contemplando todo el ciclo vital de los documentos, desde su recepción o elaboración, hasta su disposición final.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Organizar la documentación de la Terminal de Transporte S.A., de acuerdo con la normatividad archivística vigente, para conservar la memoria institucional y prestar de manera oportuna los servicios de consulta y préstamo a los usuarios internos y externos de la empresa y disponer la documentación propia de los archivos de gestión de cada proceso en forma organizada.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Trasladar los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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).

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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 se definió como eliminación en la Terminal de Transporte S.A.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD-

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Planificar y fortalecer la Gestión Documental de la Terminal, a través de la formulación de políticas, instrumentos y programas que permitan la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos, producidos por la Empresa.

PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades necesarias para ofrecer el servicio de consulta, préstamo y devolución de los documentos que se administran en los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias incluido el Archivo Central de la Terminal de Transporte S.A.; tanto para funcionarios y contratistas de la empresa, así como para entidades o ciudadanos en general, en cumplimiento a las normas legales vigentes.

17. 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.

18. Gestión Humana 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.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

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

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las pautas a seguir por la Terminal de Transporte S.A., para llevar a cabo de la forma idónea el proceso de selección, vinculación e inducción de los candidatos que han de cubrir las vacantes y/o necesidades de trabajo que se puedan presentar.

TRÁMITE DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para el trámite de las quejas de acoso laboral conforme se encuentra establecido en la Ley 1010 de 2006.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer obligaciones y requisitos para realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, 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 ocurrencia.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

ORDEN Y ASEO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Orientar a los trabajadores de La Terminal, de mantener sus áreas de trabajo en perfecto orden y aseo, generando un ambiente más limpio y agradable para el desarrollo adecuado de las actividades laborales.

RENDICION DE CUENTAS EN EL SG SST

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

CONFORMACION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

DEBIDA DILIGENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la identificación, conocimiento y monitoreo de operaciones de los trabajadores y miembros de la junta directiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el objeto de identificar, prevenir y gestionar los riesgos asociados a Soborno y Lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO Y/O REUBICACIÓN LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir un procedimiento para asegurar condiciones favorables en el entorno laboral para el oportuno regreso del trabajador después de una incapacidad por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad general, mediante la detección y atención oportuna de las necesidades de salud y la identificación y adecuación de las condiciones laborales a la situación funcional del trabajador, con gestión oportuna de la incapacidad temporal y de acuerdo con la legislación actualmente vigente.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE ACOSO LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada, por condición de víctima de acoso laboral, que haya ejercido procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios en el marco de la Ley 1010 de 2006.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE GESTANTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada por estado de embarazo o periodo de lactancia.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE MADRE O PADRE CABEZA DE FAMILIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada por condición de madre o padre cabeza de familia.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE SALUD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada por condición de salud.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE PREPENSIONADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada por condición de prepensionado.

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA POR CONDICIÓN DE FUERO SINDICAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar las condiciones para establecer si el (la) trabajador (a) de la Terminal de Transporte S.A. cumple o no con los requisitos consagrados en la normatividad vigente y en la Jurisprudencia, para recibir el reconocimiento del fuero de estabilidad laboral reforzada por fuero sindical.

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y cobro de las incapacidades y licencias del personal de la Terminal de Transporte S.A.

SELECCIÓN, ENTREGA, USO Y SUPERVISIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir y establecer los criterios que rigen la selección, entrega, utilización, supervisión, mantenimiento, renovación y/o disposición final de los Elementos de Protección Personal - EPP requeridos para actividades específicas, de acuerdo con las normativas y exigencias correspondientes.

CONCURSO DE MÉRITOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las pautas y lineamientos para la inscripción del concurso de méritos.

ENCARGOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las pautas y lineamientos para llevar a cabo el proceso de encargos del personal de la Terminal de Transporte S.A.

LECCIONES APRENDIDAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las herramientas y métodos que permitan realizar la identificación, tratamiento y documentación de lecciones aprendidas.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE AUXILIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las instrucciones para la solicitud de los auxilios educativos, lentes, médico, nacimiento, matrimonio, muerte de familiares y muerte del trabajador.

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

INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adelantar investigaciones disciplinarias respecto de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., con el fin de verificar la ocurrencia de una conducta, establecer si es constitutiva de falta disciplinaria, y determinar la responsabilidad disciplinaria del investigado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.

20. 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.

AUDITORÍAS INTERNAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la metodología para la programación, planificación, ejecución y comunicación de resultados de las auditorías internas, con el fin de proporcionar recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en observancia de principios de eficacia, oportunidad y consistencia de la información.

RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para facilitar la interacción con los entes de control externos y la terminal de Transporte S.A, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de Ley y trámite a las solicitudes de información provenientes de los órganos que lo requieren, con base en los criterios de integridad, oportunidad y pertinencia.

Subgerencia de Planeación y Proyectos