

RESOLUCIONES DE 2018

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 898 (Diciembre 19 de 2018)

“Por la cual se modifica la caracterización del
proceso denominado “Gestión de Servicios
Logísticos”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
NA	3	Gestión de Servicios Logísticos

ARTÍCULO 2º. Derogar en su totalidad el Artículo 1º de la Resolución 395 del 8 de agosto de 2017, donde se adoptó la versión 2 de la caracterización del proceso Gestión de Servicios Logísticos.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

**Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del
mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO

MISIONAL

APOYO

EVALUACIÓN

Objetivo: Proveer los servicios logísticos a las sedes administrativas de la Entidad, brindando apoyo oportuno y eficiente para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de TRANSMILENIO S.A.

Alcance: Este proceso cubre las actividades relacionadas con:

- a) Registro y actualización de inventarios de bienes devolutivos y de consumo
- b) Aseguramiento de bienes, decisiones de los servidores públicos que pongan en riesgo el patrimonio de la Entidad
- c) Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas de la Entidad
- d) Administración de la correspondencia, archivo, digitación y custodia documental.

Líder del Proceso: Director(a) Corporativo(a)

Participantes: Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico, Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura, Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental, Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico

ENTRADAS		PROVEEDOR
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico	
Requerimientos de las áreas Plan de Acción Lineamientos para la gestión de activos fijos de la Empresa Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la infraestructura física de TMSA.	Todos los procesos de la Entidad Comité de Gerencia	
Lineamientos para el aseguramiento de los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad Plan de Acción Relación de bienes e intereses patrimoniales de la Entidad	Comité de Gerencia Proceso: Gestión de Servicios Logísticos	
Lineamientos para el desarrollo de la gestión documental Plan de Acción Documentos producidos en la Empresa Documentos allegados a la Empresa	Archivo General de la Nación, Archivo Distrital de Bogotá Interno de Archivo Todos los procesos de la Entidad Entidades Externas, usuarios, peticionarios, proveedores	
Informes de Auditorías Informe PQRS Indicadores de gestión	Entes de Control - Oficina de Control interno Proceso: Gestión de grupos de interés Proceso: Supervisión y control de la operación del SITP	

ACTIVIDADES		RESPONSABLE
P	Definir y formular el Plan de Acción	Director(a) Corporativo(a)
	Gestionar la prestación de servicios logísticos (suministro de papelería, gestión de inventarios, aso, cafetería, vigilancia, bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado), el mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles y la adecuación y/o mantenimiento la infraestructura física de las sedes administrativas de la Entidad	Profesional Especializado (Grado 06) - Servicios Logísticos, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico
H	Apoyar las actividades relacionadas con la reversión de bienes y el trámite de seguros	Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros
	Establecer los lineamientos relacionados con la gestión de producción, trámite, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación de los documentos que se producen y reciben en el ejercicio de la gestión institucional.	Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental
V	Analizar, reportar y actualizar los indicadores de gestión del proceso, el mapa de riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el Nomograma	Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico, Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura, Profesional Universitario (03) - Gestión Documental
A	Toma de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico, Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura, Profesional Universitario (03) - Gestión Documental

SALIDAS		CLIENTE
Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Servicios Logísticos	
Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, aso, cafetería, vigilancia, muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado Activos fijos de la Empresa inventariados y evaluados	Proceso: Gestión de servicios logísticos Todas las dependencias de la Entidad	
Bienes revertidos Bienes asegurados	Proceso: Gestión de servicios logísticos	
Tablas de retención y valoración documental	Proceso: Gestión de servicios logísticos Todos los procesos	
Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora Mapas de riesgos Indicadores de gestión	Todos los procesos Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios	

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISSIONAL ☐	APOYO ☒	EVALUACIÓN ☐
PRODUCTOS FINALES: Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, aseo, cafetería, vigilancia, inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado Archivos documentales Activos fijos inventariados Bienes revertidos, Bienes Asegurados Planta física adecuada y mantenida				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Implicitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS RECURSOS HUMANOS Director Administrativo Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas CORDIS, ROYAL, SEUS, mesa GLPI Soporte mantenimiento infraestructura		
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental		INFRAESTRUCTURA Espacios Físicos asignados en la Sede Central de TMSA Puestos de trabajo asignados a la Dirección		
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental		TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica		
Elaboró: Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO Medición de indicadores Ver Cuadro de mando integral Actividades de seguimiento Ver Plan de Acción Actividades de autocontrol y evaluación Ver Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora		
Aprobó: Director(a) Corporativo(a)		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Mapa de riesgos		
		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Ver Normograma del proceso		
		Versión 3 Diciembre de 2018		