

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, en el desarrollo de su documentación y planeación, adelanta el proyecto cuyo objetivo es la mejora continua y constante seguimiento a los procesos y procedimientos de la entidad; dinámica en la cual la documentación de los procesos juega un papel importante y se constituye en un elemento de la memoria histórica institucional fundamental para orientar a los servidores públicos sobre la manera de hacer las cosas al interior de la administración, de manera adecuada y conforme a los estándares de calidad en la gestión y en pro del crecimiento estratégico de la Terminal Juana Velasco de Gallo.

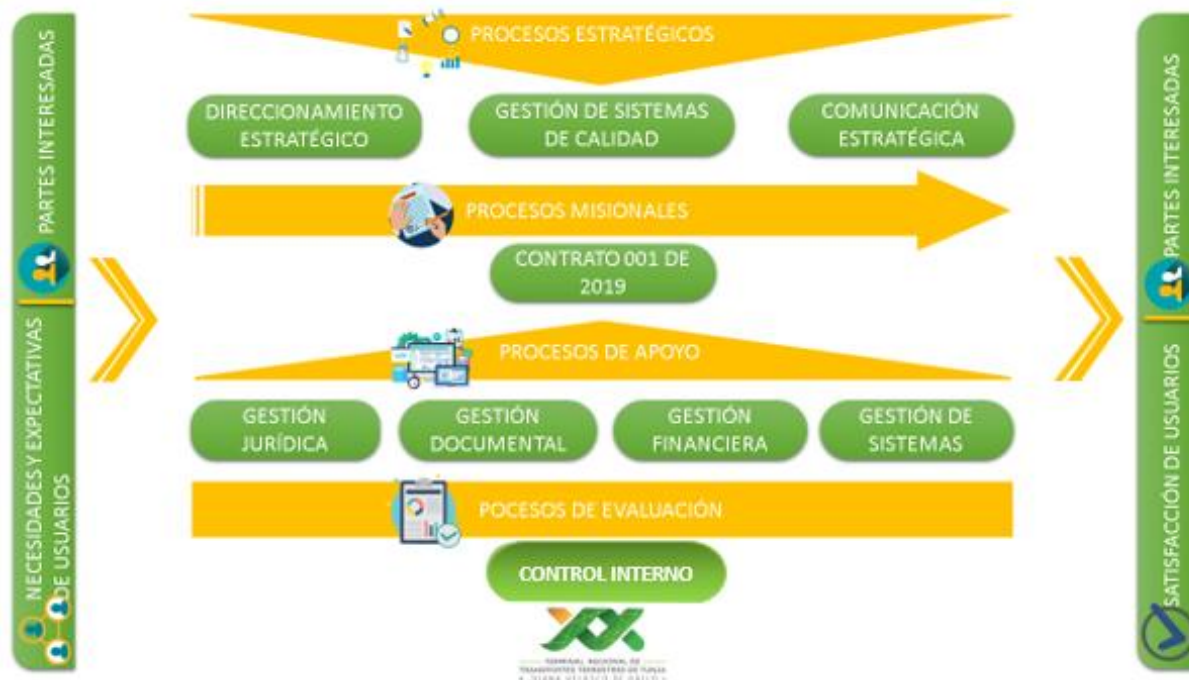
De esta manera, se diseñan los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, el cual responde al desarrollo de los procesos identificados y establecidos para el cumplimiento de la Misión y los objetivos de la entidad.

Esta es una herramienta que permite articular e integrar el sistema organizacional para atender y satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de tránsito y transporte y fortalecer la institucionalidad orientada al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

OBEJTIVOS DEL MANUAL

- Orientar a los funcionarios de la SPTRTTT y a las partes interesadas, sobre la manera como se ejecutan los procesos y procedimientos para el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Estandarizar la operación de la entidad para garantizar un desarrollo ordenado y constante de acuerdo con su propósito institucional.

- Procurar la simplificación de procesos y procedimientos y su realización con criterios de calidad.
- Facilitar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de cada proceso y establecer líneas para el diseño de planes de mejora continua.



| | MACROPROCESO | PROCESO | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|-------------------|--|---|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | GESTIÓN GERENCIAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | SELECCIÓN DE PERSONAL |
| | | | PLANEACION |
| | | | ENTREGA DE INFORMES A ENTES EXTERNOS |
| | | GESTIÓN SISTEMAS DE CALIDAD | CONVOCATORIA A JUNTAS Y ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS |
| | | | SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION |
| | | | ENTREGA DE INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE |
| | | SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO A LA TERMINAL | |

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|---|
| | | | DESARROLLO DE POLITICAS INSTITUCIONALES |
| | | COMUNICACIÓN ESTRATEGICA | COMUNICACIÓN EXTERNA |
| | | | COMUNICACIÓN INTERNA |
| | | | RESPUESTA A PQRS |
| | | | ATENCION A MEDIOS |
| | | | PIEZAS DE COMUNICACIÓN |
| PROCESOS MISIONALES | GESTIÓN OPERATIVA | CONTRATO 001 DE 2019 | SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN |
| PROCESOS DE APOYO | GESTIÓN ORGANIZACIONAL | GESTIÓN JURIDICA | CONTRATACION |
| | | | DESVINCULACION LABORAL |
| | | | DEFENSA JURIDICA |
| | | GESTIÓN DOCUMENTAL | CONTROL DE DOCUMENTOS - GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS |
| | | | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN |
| | | | ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO |
| | | | ELABORACION Y ACTUALIZACION DE TRD |
| | | GESTIÓN DE SISTEMAS | CONTROL CAMBIOS - INSTALACIONES DE APLICATIVOS |
| | | | GESTION DE USUARIOS |
| | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | | |
| | BACKUP Y RECUPERACION DE INFORMACION | | |
| | SEGUIMIENTO Y ADECUACION DE LA PAGINA WEB | | |
| | GESTIÓN FINANCIERA | GESTIÓN FINANCIERA | GESTION CONTABLE Y PRESUPUESTO |
| | | | ELABORACION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| | | | INFORMES FINANCIEROS |
| NOMINA | | | |
| ENTRADA Y SALIDA DE BIENES | | | |
| | | | CONCILIACIONES BANCARIAS |

| | | | |
|------------|---|-----------------|--|
| EVALUACIÓN | GESTIÓN DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE MEJORA | CONTROL INTERNO | AUDITORIA INTERNA |
| | | | ACOMPañAMIENTO Y ASESORIAS DE CONTROL INTERNO |
| | | | RENDICION DE INFORMES |

1. SELECCIÓN DE PERSONAL

Proceso: Direccionamiento estratégico.

Establecer las pautas a seguir por la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja 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.

2. PLANEACIÓN

Proceso: Direccionamiento estratégico.

Impulsar el proceso de elaboración de diagnósticos y análisis, la definición de objetivos y prioridades, el diseño de las posibles vías de acción factibles, la puesta en marcha de las mismas, el proceso de seguimiento y finalmente, la evaluación de cada una de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las metas organizacionales.

3. ENTREGA DE INFORMES A ENTES EXTERNOS

Proceso: Direccionamiento estratégico.

Establecer los criterios para remitir los informes sobre la gestión adelantada por la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja S.A.S., de los planes de mejoramiento de los órganos de control y vigilancia que lo requieran en las fechas establecidas, según normativa expedida por dichos organismos.

4. CONVOCATORIA A JUNTAS Y ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS

Proceso: Direccionamiento estratégico.

Establecer los lineamientos y directrices para realizar la revisión por la alta dirección del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad a través de la convocatoria periódica a Juntas Directivas y Asambleas de accionistas.

5. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

Avenida Circunvalar N° 18-221 Tunja (Boy.)
gerencia@terminaltunja.com www.terminaltunja.com

Proceso: Gestión sistemas de calidad.

Realizar seguimiento a la construcción y eficacia de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, 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.

6. ENTREGA DE INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.

Proceso: Gestión sistemas de calidad.

Establecer los criterios para remitir los informes sobre la gestión adelantada por la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja S.A.S., de los planes de mejoramiento e informes solicitados por la Superintendencia de Transporte en los tiempos establecidos y cumpliendo con los lineamientos exigidos.

7. SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL “JUANA VELASCO DE GALLO”.

Proceso: Gestión sistemas de calidad.

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, estableciendo las actividades de control para las solicitudes de mantenimiento necesarias.

8. DESARROLLO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Proceso: Gestión sistemas de calidad.

Fijar normas y políticas internas en pro del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la función pública, como método de direccionamiento estratégico de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.

9. COMUNICACIÓN EXTERNA

Proceso: Comunicación estratégica.

Consolidar la comunicación como base de la cultura de la gestión organizacional y a su vez apoyar los procesos que garanticen la relación externa de los actores con el fin de posicionarse claramente en la mente de los usuarios, asegurando la interacción

para promover la gestión de la entidad a través de la atención a medios, los boletines informativos en redes sociales y piezas de comunicación en página web.

10. COMUNICACIÓN INTERNA

Proceso: Comunicación estratégica.

Divulgar a todos los trabajadores, independientemente de su forma de contratación y las partes interesadas de la Terminal Juana Velasco de Gallo, la información de la entidad de interés de cada área, con el propósito de mantener un canal unificado que aporte a la comunicación de la Sociedad.

11. RESPUESTA A PQRS

Proceso: Comunicación estratégica.

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 Juana Velasco de Gallo.

12. ATENCIÓN A MEDIOS

Proceso: Comunicación estratégica.

El área encargada de comunicaciones se encarga de definir las actividades necesarias para atender a los medios de comunicación por los diferentes canales; impreso, audiovisual y/o auditivo de la Terminal Juana Velasco de Gallo.

13. PIEZAS DE COMUNICACIÓN

Proceso: Comunicación estratégica.

Consolidar la comunicación como base de la cultura de la gestión organizacional y a su vez apoyar los procesos que garanticen la comunicación interna y externa de la SPTRTTT, con el fin de posicionarse claramente en la mente de los grupos de interés de la entidad, asegurando la interacción para promover las actividades de conceptualización, producción y publicación de piezas de comunicación relacionadas con campañas de la Terminal Juana Velasco de Gallo.

14. SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

Proceso: Contrato de concesión 001 de 2019.

Velar por el cumplimiento del contrato de concesión 001 del 2019, con el fin de garantizar la prestación de un servicio óptimo, manteniendo la adecuación de la infraestructura y operatividad de la Terminal Juana Velasco de Gallo.

15. CONTRATACIÓN

Proceso: Gestión jurídica

Garantizar que los procesos de selección de personal y contratación hechos por la SPTRTTT, cumplan con los principios de la contratación, las normas legales y los requisitos de la organización.

16. DESVINCULACIÓN LABORAL

Proceso: Gestión jurídica

Adelantar los trámites relacionados con la cesación de un funcionario en el ejercicio de las funciones públicas en la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja por culminación del contrato o por solicitud de renuncia presentada por un funcionario.

17. DEFENSA JURÍDICA

Proceso: Gestión jurídica

Asesorar, asistir, representar y defender a Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja en asuntos jurídicos - administrativos internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas y así dar trámite y respuesta oportuna e idónea a las acciones interpuestas ante la entidad.

18. CONTROL DE DOCUMENTOS - GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

Proceso: Gestión documental

Establecer los lineamientos para la elaboración y control de los documentos utilizados como soporte de las actuaciones de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y las normas aplicables, con el fin de garantizar el control, seguimiento y disposición de todos los documentos de la entidad.

19. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Proceso: Gestión documental

Establecer estrategias para la organización y conservación de todos los documentos de la entidad con el fin de garantizar la disponibilidad e integridad de la información y la conservación de los archivos físicos y magnéticos en un lugar de fácil acceso y consulta.

20. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Proceso: Gestión documental

Establecer mecanismos que garanticen la depuración del archivo de la entidad transcurridos los tiempos y parámetros establecidos por la política de gestión documental sin ocasionar pérdida de capital intelectual y procurando el adecuado funcionamiento del archivo de la SPTRTTT.

21. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

Proceso: Gestión documental

Definir los lineamientos básicos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del archivo de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por los entes respectivos, con el fin de facilitar la gestión archivística de la entidad en cada uno de los procesos.

22. CONTROL CAMBIOS - INSTALACIONES DE APLICATIVOS

Proceso: Gestión de sistemas

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 de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.

23. GESTIÓN DE USUARIOS

Proceso: Gestión de sistemas

Definir las actividades para la creación, modificación o eliminación de los usuarios en los diferentes aplicativos y correos de Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja de acuerdo con las necesidades de la entidad.

24. MANTENIMIENTO PREVENITO Y CORRECTIVO

Proceso: Gestión de sistemas

Definir e informar las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y equipos de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, con el fin de minimizar los incidentes que afecten la disponibilidad de las operaciones de la parte administrativa de la Sociedad.

25. BACKUP Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Proceso: Gestión de sistemas

Establecer las actividades para realizar las copias de respaldo y recuperación de la información sensible que soporta los procesos de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.

26. SEGUIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Proceso: Gestión de sistemas

Adecuar, modificar, actualizar y publicar información relevante en la página web de la entidad con el fin de garantizar el acceso a la información pública de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja por parte de todos los grupos de interés garante de inclusividad.

27. GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTO

Proceso: Gestión financiera

Establecer los parámetros generales para el manejo de las actividades contables y presupuestal de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja mediante el ingreso de la información contable al sistema, del manejo y custodia de los soportes contables y la elaboración de informes y estados financieros para el cumplimiento de rendición de información a las entidades pertinentes que lo soliciten.

28. ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Proceso: Gestión financiera

Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el presupuesto de la vigencia fiscal, así como darle cumplimiento al principio constitucional de legalidad del gasto público de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.

29. INFORMES FINANCIEROS

Proceso: Gestión financiera

Establecer los criterios para remitir los informes sobre la gestión financiera adelantada por la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, sí como los planes de mejoramiento financiero y demás que sean solicitados por la gerencia, revisoría fiscal, junta directiva, asamblea de accionistas o demás entes de inspección.

30. NOMINA

Proceso: Gestión financiera

Liquidarlos días laborado en el período a pagar de los servidores públicos y contratistas de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja y las respectivas novedades.

31. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

Proceso: Gestión financiera

Establecer las actividades que permitan instaurar los métodos y procedimientos a seguir para realizar la entrada y salida de bienes de la entidad, junto con sus partidas contables verificando el estado de los bienes, la necesidad y la disponibilidad de los mismos.

32. CONCILIACIONES BANCARIAS

Proceso: Gestión financiera

Comparar los saldos en libros contables con los saldos en bancos a través de los extractos bancarios, con el propósito de llevar un control de los dineros que ingresan y salen de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja.

33. AUDITORIA INTERNA

Proceso: Control interno

Establecer las directrices para programar y ejecutar las auditorías internas al Sistema de calidad y de Control Interno, de la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, con el fin de verificar la eficacia, eficiencia, efectividad del cumplimiento de las metas trazadas en cada vigencia de la entidad.

34. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIAS DE CONTROL INTERNO

Proceso: Control interno

Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección General, dependencias de la Entidad y organismos de control.

35. RENDICIÓN DE INFORMES

Proceso: Control interno

Establecer los criterios para remitir los informes sobre la gestión adelantada por la Sociedad Pública Terminal Regional de Transporte Terrestre de Tunja, 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.