

<b>PROCESO:</b>	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar las actividades necesarias para garantizar la infraestructura física y servicios complementarios requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad
<b>ALCANCE:</b>	Este proceso Inicia con la recepción de los bienes muebles e inmuebles y termina con la óptima administración y la ejecución de actividades de mantenimiento a los mismos.

### 1. INTERRELACIONES

PROVEEDOR	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES	SALIDAS ESPERADAS	CLIENTE
<b>PLANEAR</b>				
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Inventario de bienes muebles e inmuebles vigente	Planificar inventario de bienes muebles e inmuebles	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles	Gestión financiera
Todos los procesos	Necesidades de bienes y servicios de los procesos	Elaboración del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones	Gestión financiera
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles	Elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo	Plan anual de mantenimiento	Gestión de servicios administrativos y logísticos



TERMINAL METROPOLITANA  
de Transportes de Barranquilla S.A.

## CARACTERIZACION

Código: SLA-C-001

Version: 001

Fecha Aprob:  
15/08/2023

Gerencia Entes de control	Directrices gerenciales Presupuesto de la vigencia	Elaborar el Planes institucionales del proceso	Plan de Acción del proceso.	Gerencia Entes de Control Control Interno
Gerente Entes de control	Lineamientos y normatividad aplicable	Identificación de Políticas de gestión aplicables a la entidad.	Políticas formuladas	Gerente Entes de Control Todos los procesos
<b>HACER</b>				
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Inventario vigente de bienes muebles e inmuebles  Inventario vigente de almacén	Control y actualización anual del inventario de bienes muebles, inmuebles y almacén	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles  Inventario actualizado de almacén	Gestión financiera  Gestión de servicios administrativos y logísticos
Secretaría General	Nuevas necesidades en los procesos	Actualización del plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones actualizado	Secretaría General

## CARACTERIZACION

**Código: SLA-C-001**

**Version: 001**

**Fecha Aprob:  
15/08/2023**

Gestión de servicios administrativos y logísticos	Plan anual de mantenimiento	Ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo	Informes de ejecución de actividades realizadas  Formato de inspección  Formato orden de servicio	Gestión de servicios administrativos y logísticos
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Listado de bienes que requieren amparo	Gestión para la adquisición de pólizas	Póliza de manejo global	Gestión de servicios administrativos y logísticos
Gerente  Comité de Gestión y desempeño institucional	Política para la gestión de R  Procedimiento para la gestión de Oportunidades	Gestión de riesgos y oportunidades del proceso	Mapas de riesgos y oportunidades del proceso	Gerente  Control Interno  Entes de control
Gerente  Todos los procesos	Plan de acción del proceso	Ejecución de los Planes institucionales del proceso.	Planes institucionales ejecutados	Gerente  Entes de Control  Control Interno
Entes de control  Gerente	Políticas institucionales  Normatividad vigente	Coordinar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables	Actas de reunión  Asistencia a las socializaciones	Todos los procesos



TERMINAL METROPOLITANA  
de Transportes de Barranquilla S.A.

## CARACTERIZACION

Código: SLA-C-001

Version: 001

Fecha Aprob:  
15/08/2023

			Políticas de gestión aplicadas	
Proceso de medición, análisis y mejora	Procedimiento para la Gestión de cambios	Gestión de cambios del proceso	Información documentada asociada al cambio implementado	Proceso de medición, análisis y mejora
Proceso de medición, análisis y mejora	Procedimiento de comunicación	Gestión de comunicaciones internas y externas del proceso	Información documentada asociada a las comunicaciones gestionadas	Proceso de medición, análisis y mejora
Entes de control  Entidades gubernamentales	Normatividad aplicable	Gestión de requisitos normativos aplicables al proceso	Normograma del proceso actualizado	Gerente  Jefe de control interno
		<b>VERIFICAR</b>		
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Plan anual de adquisiciones actualizado	Seguimiento al plan anual de adquisiciones	Informe de seguimiento al plan anual de adquisiciones	Planeación estratégica
Gestión de servicios administrativos y logísticos	Informes de ejecución de actividades realizadas  Formato de inspección  Formato orden de servicio	Seguimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo	Informe de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Gestión de servicios administrativos y logísticos

## CARACTERIZACION

Código: SLA-C-001

Version: 001

Fecha Aprob:  
15/08/2023

Gerencia Gestión De Servicios Administrativos Y Logísticos	Indicadores de gestión  Informes de auditorias		Hallazgos de auditorías encontrados durante el proceso  Observaciones de la gestión del proceso	Gerente  Control Interno  Entes de control
Todos los procesos	Planes institucionales  Normatividad aplicable	Verificación de la formulación y seguimientos de los Planes Institucionales aplicable.	Planes Institucionales aprobados	Entes de Control  Gerente  Comité de Gestión y desempeño
Entes de control  Gerente  Todos los procesos	Políticas institucionales  Actividades realizadas para implementación de políticas	Verificación de cumplimiento con las políticas institucionales de conformidad con la ley	Informe de seguimiento de Políticas de gestión y desempeño	Gerente  Entes de Control  Control Interno  Comité de gestión y desempeño
Proceso de medición, análisis y mejora	Indicadores del proceso	Evaluación del desempeño del proceso y análisis de datos	Tablero de indicadores del proceso	Gerente  Proceso de medición, análisis y mejora

## CARACTERIZACION

Código: SLA-C-001

Version: 001

Fecha Aprob:  
15/08/2023

Gerencia Secretaría General	Informe de gestión del contratista	Seguimiento a las actividades realizadas por el contratista	Informe de supervisión	Subgerencia Financiera  Contratistas  Secretaria General
		<b>ACTUAR</b>		
Gerente  Todos los procesos	Informes de seguimientos  Informes de auditorias	Aplicar correcciones necesarias e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora	Planes de mejoramiento  Acciones correctivas inmediatas	Gerente  Todos los procesos

## 2. DOCUMENTACION ASOCIADA

DOCUMENTOS	REGISTROS
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	FORMATO MANTENIMIENTO AIRE ACONDICIONADOS
PLAN DE MANTENIMIENTO	FORMATO REVISION DE PLOMERIA
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FORMATO REVISION DE MOBILIARIO
INVENTARIO DE BIENES	FORMATO REVISION ELECTRICA
PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FORMATO ASEO DE BAÑOS
	FORMATO ENTREGA INSUMOS DE OFICINA
	FORMATO ENTREGA DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA
	FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE RUTINA DE ASEO

FORMATO ORDEN DE SERVICIO

### 3. RECURSOS

<b>HUMANOS</b>	Jefes de Oficina, Profesionales Universitarios, asesores.
<b>FÍSICOS</b>	Equipos tecnológicos y papelería según necesidades
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Oficinas dentro de la entidad.

### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

<b>Requisitos NTC ISO 9001-2015</b>	XxXx
-------------------------------------	------

Ver Normograma del proceso

### 5. RIESGOS DEL PROCESO

Ver Matriz de Riegos del Proceso.

### 6. INDICADORES DEL PROCESO

Ver Tablero de indicadores del proceso

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>APROBADO POR</b>
-------------------------	----------------	-------------------------	---------------------



**TERMINAL METROPOLITANA**  
de Transportes de Barranquilla S.A.

## CARACTERIZACION

**Código: SLA-C-001**

**Version: 001**

**Fecha Aprob:**  
**15/08/2023**

--	--	--	--