

POLITICAS GENERALES DE OPERACIÓN POR PROCESOS

VERSIÓN 2

2024



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

**TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE
BARRANQUILLA S.A.**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	4
4. POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES.....	5
5. POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS	6
5.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA	6
5.2 MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA	6
5.3 FORTALECIMIENTO DE LAS TIC'S	7
5.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	7
5.5 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	8
5.6 GESTION FINANCIERA.....	9
5.7 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.8 ATENCIÓN AL CIUDADANO	10
5.9 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS	10
5.10 GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	11
5.11 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN	11
6. CONTROL DE CAMBIOS	11



1. INTRODUCCIÓN

Las Políticas generales de Operación por procesos constituyen particularmente establece guías de acción para la implementación de sus estrategias, parámetros para desarrollar los procesos y actividades dentro de la **Terminal Metropolitana de Transportes S.A.**, encaminados al cumplimiento de nuestra misión.

Para que esta herramienta no pierda vigencia ni utilidad se deberán hacer revisiones periódicas y ajustes pertinentes una vez se requiera necesario. Este documento relaciona las políticas de operación por proceso aplicables a todos los procesos de la Entidad.





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

2. OBJETIVO

Las Políticas Generales de Operación por proceso constituyen herramientas de Planeación que utiliza la alta dirección para facilitar el Direccionamiento Estratégico y la Administración del Riesgo en una organización, de modo que se convierten en un elemento valioso para facilitar el control administrativo y reducir el tiempo que los directivos ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.

3. ALCANCE

En su condición de Política, los siguientes lineamientos deben ser cumplidos a cabalidad y de manera permanente por todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la **Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.**, según su competencia, independientemente de su forma de vinculación o tiempo de permanencia.





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

4. POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES

Políticas transversales

- Todo funcionario debe hacer respetar su lugar de trabajo, no debe permitir que personas ajenas a él o a la entidad utilicen los equipos o la información sin la debida autorización del titular.
- Todo funcionario de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. deberá portar de forma visible el carné que lo identifique como tal, y cuando se le indique o sea necesario, **deberá portar la camiseta, chaleco o distintivo que se disponga.**





5. POLITICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS

5.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA

- **Políticas Institucionales:** La Oficina de Planeación será la encargada de coordinar, acompañar y dirigir las Políticas de gestión dentro de la entidad. Así mismo las dependencias encargadas de las diferentes Políticas de Gestión, deberán informarle por medio del correo electrónico institucional a la Oficina de Planeación sobre el avance, seguimientos o cambios dentro de la política. Toda Política de Gestión, debe ser presentada y aprobada por el comité de gestión y desempeño, debe contar con una resolución de adopción firmada por parte de la Gerencia y enviada a la oficina de Planeación de manera formal para su control y seguimiento.
- **FURAG:** El proceso de planeación estratégica es el responsable de la coordinación con los líderes de cada política institucional para el diligenciamiento en la Plataforma del FURAG (Formulario Único de reportes y avances de gestión)
- **Planes Institucionales:** Planeación estratégica en sus funciones dentro de la entidad, coordina, recoge, revisa y realiza informe según los avances de los Planes Institucionales que debe ser presentado ante el Comité de Gestión y desempeño. Los responsables de los planes institucionales deben enviar a la oficina de Planeación un informe semestral del avance de cada plan.

5.2 MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA

- **Directrices de documentación:** El proceso de Medición, análisis y mejora es el encargado de revisar el cumplimiento de las directrices de documentación de los documentos internos de los procesos.
- **Aprobación de documentación interna:** Todo documento interno de los procesos deben ser aprobados bajo un acta en el formato **PES-F-001**, la cual debe ser diligenciada por proceso de Medición, Análisis y Mejora y compartida con el responsable del proceso al cual se le aprobó el documento.





5.3 FORTALECIMIENTO DE LAS TIC'S

- **Adquisición de recursos tecnológicos:** Todo proyecto, solicitud de compra, adquisición, actualización de recursos de informática, sistemas de información y comunicaciones debe contar con la respectiva autorización y concepto técnico del Proceso de fortalecimiento de Tecnologías de la Información.
- **Confidencialidad de la información:** El proceso de fortalecimiento de Tecnologías de la Información mantendrá la confidencialidad de los datos almacenados en los sistemas de información. Sólo se permitirá el acceso a información propia de los usuarios cuando sea solicitado de manera formal por una autoridad competente, con la respectiva justificación.
- **Permisos a terceros:** Cuando la infraestructura tecnológica de la entidad requiera se utilizada por terceros, se deberá realizar la solicitud a la oficina de sistemas mediante el correo o la línea telefónica habilitada para tal fin, previa autorización del jefe de la dependencia a la que pertenezca.
- **Uso de recursos exclusivamente en funciones de la entidad:** Los usuarios harán uso exclusivo de los recursos disponibles a través de la red de la entidad para el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas. La entidad se reserva el derecho de monitorear las actividades realizadas a través de la red de la entidad.
- **Responsabilidad licenciamiento de equipos de terceros:** El licenciamiento de los computadores de escritorio, computadores portátiles y dispositivos móviles propiedad de terceros o del personal de la entidad para uso personal, no es responsabilidad de la entidad. Por tanto, la persona dueña o responsable del elemento ingresado a la entidad deberá garantizar la legalidad del licenciamiento para cada producto instalado. En caso de incumplimiento de las normas que protegen el software, dicha persona será el único responsable.

5.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

Las políticas de operación del Proceso de Control y Seguimiento Operativo están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos, guías, manuales, políticas y documentación asociada al proceso que dan cumplimiento a la normativa vigente.





5.5 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- **Solicitud de auxilios convencionales:** Las solicitudes de auxilios convencionales (lentes, permisos, viáticos sindicales, maternidad, mortuorio, tiquetes de vacaciones) deben hacerse a través Ventanilla Única o el correo ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co, diligenciando el formato **GTH-F-027 “Solicitud de auxilios convencionales”** disponible en la Oficina de Talento Humano o en Ventanilla única. Se les dará tramite teniendo en cuenta el lleno de los requisitos, el valor y los tiempos estipulados en la convención colectiva de trabajo para cada uno.
- **Solicitud de licencia remunerada y no remunerada:** Las solicitudes de licencias remuneradas y no remuneradas deben hacerse a través de Ventanilla Única o del correo de ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co diligenciando el formato **GTH-F-007 “Solicitud de permisos”**, deberán solicitarse con cinco (5) días de anticipación exceptuando los casos fortuitos por calamidad domestica demostrables.

El formato “Solicitud de permisos” se encuentra disponible en ventanilla única y Oficina de talento humano.

- **Retiro parcial de cesantías:** El retiro parcial de cesantías podrá efectuarse siempre y cuando esta sea para: vivienda (Adquisición de vivienda con su terreno, Adquisición de terreno, Construcción de Vivienda, Ampliación, reparación o mejora de la vivienda, Pago de gravámenes hipotecarios o de impuestos que afecten la casa, Compra de títulos de vivienda) educación o comprar acciones; este debe reunir los requisitos consagrados en la ley; la solicitud deberá hacerse por ventanilla única, diligenciando el formato de **GTH-F-028 “Retiro parcial de cesantías”** y con documentos originales y en físico, el trámite tendrá una duración de 15 días hábiles, tiempo dentro del cual se verificarán los requisitos habilitantes para su retiro y las enmiendas de haberlas.
- **Certificaciones laborales:** Las certificaciones laborales deben solicitarse a través del correo de ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co Estas recibirán en tiempo el mismo trato que una petición.





- **Trato de incapacidades:** Las incapacidades deben notificarse en físico y original a la oficina de talento humano con copia al jefe inmediato dentro de la quincena de la ocurrencia, deben llevar copia de la historia clínica cuando sea por periodos mayores a 2 días, estas incapacidades deben ser específicamente de la EPS donde se encuentre vinculado el funcionario de lo contrario no serán tenidas en cuenta.

Para el caso de incapacidades por maternidad, estas deben ser específicamente de la EPS a la cual este adscrita la funcionaria y debe llevar copia de la historia clínica, del documento de identidad e incapacidad original.

Si es incapacidad por accidente laboral debe llevar historia clínica e incapacidad original emitida por la clínica la cual fue atendido donde se especifique la causa que motiva la atención; Accidente Laboral.

- **Pagos de incapacidades:** Las incapacidades serán pagadas según la ley 100 1993
Accidente laboral: 100% de salario
Maternidad: 100% salario
Enfermedad común: Los primeros 90 días se pagarán el 66.66% del salario, a partir del día 91 hasta el 180 se pagará el 50% y del día 181 al 540 será pagada al 50% a través del fondo de pensión del funcionario (Cuando aplique)

5.6 GESTION FINANCIERA

- **Cuentas por pagar:** Se constituirán solo cuando cumplan con todos los soportes y requisitos estipulados por la entidad, para su causación y posterior pago, deben ingresar por ventanilla única en la periodicidad contenida en el contrato, incluyendo el respectivo informe de gestión, impuestos, seguridad social y formato de supervisión firmado por el supervisor del contrato, serán recepcionadas cuentas de lunes a viernes en el horario laboral, en el caso de servicios públicos o pagos laborales serán aprobados por el jefe de oficina responsable.
- **Comité de Sostenibilidad Contable:** El Comité de Sostenibilidad Contable, se reunirá por lo menos una vez en el año, y se establecerán políticas





contables y presupuestales para el manejo de cada rubro contable y presupuestal, se tomarán las acciones en favorecimiento de la calidad de la información financiera de la entidad como instrumento para la toma de decisiones.

- **CDP Y RP:** Para solicitud y expedición de CDP Y RP debe presentar el formato **GFI-F-00X** diligenciado y posteriormente firmado por el gerente de la TTBAQ.
- **Pagos extraoficiales:** Así mismo los viáticos, vacaciones, años de servicio y cualquier pago derivado de la vinculación como empleado de la entidad debe presentarse la solicitud de CDP diligenciando el formato **GFI-F-00X** parte de la Oficina de Talento Humano con firma de la Gerencia al área financiera con cinco (5) días anticipación.

5.7 GESTIÓN DOCUMENTAL

Las políticas de operación del Proceso de Gestión Documental están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos, guías y manuales, asociados y dan cumplimiento a la normativa vigente referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación.

5.8 ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **Las encuestas de satisfacción:** Las encuestas de satisfacción de los usuarios y clientes se realizarán una vez al año y estarán bajo la coordinación de la oficina de Atención al ciudadano.
- **Caracterización de usuarios:** Para el cumplimiento de esta actividad se tiene programada la encuesta de caracterización el primer trimestre de cada vigencia, el informe de caracterización deberá ser entregado a la oficina de planeación para su posterior socialización en el comité de gestión y desempeño.

5.9 GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

Las políticas de operación del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos y logísticos están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos y documentación asociada al proceso, que dan cumplimiento a la normativa vigente.





5.10 GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

- **Apoyo en la proyección y revisión de documentación:** Todo proyecto de documento o Acto Administrativo objeto de trámite de revisión de la secretaria general debe enviarse vía correo electrónico, adjuntando los documentos soporte para la decisión, indicando en el ASUNTO claramente el requerimiento. De igual manera, todos los Conceptos, proyectos de resoluciones, respuestas a PQRS D y /o cualquier otra decisión administrativa, que no sea consultada a la oficina secretaria general, es responsabilidad del área que la haya generado. Por su omisión, respecto de las consecuencias que se ocasionen.
- **Certificaciones a contratistas:** La certificación de contratos deben solicitarse a través del correo de ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co Estas recibirán en tiempo el mismo trato que una petición.

5.11 EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

- **Autocontrol:** La oficina de control interno es la encargada de promover actividades e implementar mecanismos que fomenten la cultura del autocontrol en la entidad en función de su rol de enfoque preventivo.
- **MECI:** La séptima dimensión del MIPG (Modelo Integrado de Planeación Y Gestión), se desarrolla a través del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), para lo cual la oficina de Control interno dentro del esquema de responsabilidades como tercera línea de defensa, es la encargada de realizar seguimiento y evaluar los procesos, el control de los riesgos, asesorando y generando las recomendaciones requeridas dentro de un enfoque preventivo.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIOS	CAMBIO REALIZADO	APROBADO POR:





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

POLITICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS RESOLUCIÓN No. 229 DE 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LA POLÍTICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

El Gerente de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 de la Constitución política de Colombia, ley 489 de 1998, y las establecidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 2145 de 1999, Decreto 1803 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Decreto Metropolitana 003 del 21 de agosto de 2024 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el inciso 1 del artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. El artículo 269 de la Constitución Política determina que las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.

Así mismo, el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades, a través de la operación de las políticas de gestión y desempeño enunciadas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, las políticas de operación pretenden *"dirigir, orientar y facilitar la planeación, evaluación y control de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el logro óptimo de la misión, visión y objetivos de Función Pública, con el propósito de atender las necesidades de los grupos de valor (entidades públicas, servidores públicos y ciudadanos).*

Los lineamientos de esta política se complementan con lo descrito en la caracterización del proceso, los procedimientos asociados, las guías y manuales publicados y la normativa vigente determinada en el normograma institucional".

De la misma manera y siguiendo con los lineamientos del DAFP estas podrán ser revisadas periódicamente y





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

POLITICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS RESOLUCIÓN No. 229 DE 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LA POLÍTICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.

podrán ser ajustadas y/o actualizadas con el propósito de mantener los lineamientos que la componen, previa aprobación del Comité que tenga las competencias.

Que mediante acta No. 003 el día 03 de septiembre de 2024 el Comité Institucional de gestión y desempeño aprobó la Política de operación por procesos de la TMTBAQ, que a continuación se describen en la parte resolutive del presente acto administrativo por procesos.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Terminal Metropolitana de Barranquilla S.A.,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR LA POLITICA DE OPERACIÓN POR PROCESOS. Adóptese la Política de Operación por procesos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

ARTICULO SEGUNDO: REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO. Ordenar a todos los responsables de los procesos de la entidad, realizar el monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de la Política de operación por procesos y en caso de cambio, notificar a la oficina de Planeación.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. La siguiente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el municipio de Soledad a los doce (12) días del mes de septiembre de 2024.

LILIANA ROSALES DOMINGUEZ
Gerente

Proyección: Eimy Barrios García – jefe de la oficina de planeación
Revisó: Sandra Herrera Jimenez – secretaria general

