

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS				Código: C-DA-002
					Versión: 4
					Fecha: Marzo de 2022
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>	
Objetivo: Proveer los servicios logísticos a las sedes administrativas de la Entidad (Oficina Administrativa y oficinas ubicadas en Estaciones y Portales), 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.					
Lider del Proceso: Director Corporativo		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		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
NOMBRE	PROVEEDOR				
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico	P	Formular el Plan de Acción	Director(a) Corporativo(a)	
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	H	Gestionar la prestación de servicios logísticos (suministro de papelería, gestión de inventarios, aseo, 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	
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		Apoyar las actividades relacionadas con la reversión de bienes y el trámite de seguros	Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros	
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 Comité Interno de Archivo Todos los procesos de la Entidad Entidades Externas, usuarios, peticionarios, proveedores		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	
SALIDAS					
NOMBRE	CLIENTE				
Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Servicios Logísticos				
Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, aseo, 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				

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS				Código: C-DA-002
					Versión: 4
					Fecha: Marzo de 2022
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>	
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	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 Normograma	Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico, Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura, Profesional Universitario (03) - Gestión Documental	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
		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		
PRODUCTOS FINALES: Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, aseo, cafetería, vigilancia, muebles e inmuebles, servicios públicos, transporte, trasteos y fotocopiado Archivos documentales Activos fijos inventariados Bienes revertidos, Bienes Asegurados Planta física adecuada y mantenida					
POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS HUMANOS Director Corporativo 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		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		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA			
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG	Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas	Espacios Físicos asignados en la Sede Central de TRANSMILENIO S.A. Puestos de trabajo asignados a la Dirección			
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO		
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental	No Aplica		Ver Mapa de riesgos		
ACTIVOS DE INFORMACIÓN			REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS		
Ver Tablas de Retención Documental			Ver Normograma del proceso		
Elaboró:	Camilo Eduardo OliveroPineda, Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico Nubia del Socorro Villaraga Franco, Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros Jair Antonio Orjuela Pimienta, Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura Mercedes Quintero Muñoz, Profesional Universitario (Grado 03) - Gestión Documental Diego Andrés Villanueva Del Campo, Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico Encargado.				
Aprobó:	José Guillermo del Río Baena - Director Corporativo				