
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-CR01	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: GERENCIA GENERAL

1. OBJETIVO	Aplicar herramientas de planificación, para definir el contexto estratégico, con criterios de sostenibilidad económica, social, ambiental y de seguridad de la información, fortaleciendo la participación de los grupos de interés, asegurando la productividad y competitividad de La Terminal, de forma sistémica e integral.
--------------------	--



2. ALCANCE	Inicia con la definición de la plataforma estratégica, la formulación de proyectos de inversión y la planificación del SIG, y finaliza con el seguimiento y análisis a la gestión organizacional.
-------------------	---

3. RIESGOS SG-SST	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--------------------------	---



4. IMPACTOS AMBIENTALES	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--------------------------------	---

5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--	---

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD		SALIDAS	CLIENTES
Junta Directiva y Asamblea de accionistas	Lineamientos y directrices generales para la gestión de la organización	P	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración del presupuesto inicial • Estructuración del Plan Estratégico • Comunicación ante Asamblea de accionistas, Junta directiva, órganos de control. • Definición de lineamientos, directrices, planes, programas y actividades • Gestión de riesgos y oportunidades 	Resultados organizacionales	Junta Directiva y Asamblea de accionistas
Gobierno y entes regulatorios	Requerimientos legales y reglamentarios Requerimientos especiales o de otra índole		H	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de recursos en la organización 	Informes y respuesta a las solicitudes de información Cumplimiento del marco normativo Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir
Todos los procesos	Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores				



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-CR01	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

<p>Gestión de la Mejora continua</p> <p>Comunicaciones y posicionamiento de marca</p> <p>Control disciplinario</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Gestión de Infraestructura</p> <p>Sostenibilidad ambiental y gestión social</p> <p>Evaluación de la Gestión</p> <p>Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Gestión Jurídica</p> <p>Gestión administrativa</p>	<p>Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación Informe de Revisión por la dirección</p> <p>Atención a tickets y solicitudes</p> <p>Informe proceso disciplinario</p> <p>Lineamientos Antisoborno Informes de gestión</p> <p>Personal Competente y capacitación Solicitud de informes de evaluación de desempeño Lineamientos en SST</p> <p>Mantenimiento de instalaciones</p> <p>Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole</p> <p>Informes de auditoría Solicitudes de evidencias de cumplimiento</p> <p>Suministro y Mantenimiento de software y hardware Lineamientos en Seguridad de la Información</p> <p>Acompañamiento legal Procesos contractuales</p> <p>Elementos inventariables</p>	<p>V</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el direccionamiento de la organización, misión y visión • Ejecutar la revisión gerencial • Establecer lineamientos, alcances, políticas, objetivos y valores • Aprobación de Indicadores de gestión. • Asignar recursos y aprobar cambios y mejoras • Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al desarrollo del negocio • Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad en la organización. • Promoción de cumplimiento de los requisitos del cliente • Implementar reglamentación aplicable • Preparar informes para Junta Directiva • Realizar control de la ejecución y avance de los objetivos de los planes propuestos • Evaluar, estructurar, coordinar y responder requerimientos de autoridades y partes interesadas pertinentes. • Impartir lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno. • Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos. <p>• Evaluar el cumplimiento de los objetivos, directrices, requisitos y lineamientos de la organización</p> <p>• Cumplimiento de las estrategias de la organización.</p>	<p>Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos</p> <p>Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones Resultados de la revisión por la dirección</p> <p>Quejas</p> <p>Solicitudes y apertura de tickets</p> <p>Denuncias de posibles casos de soborno Informe relacionado con los casos de soborno</p> <p>Necesidades de personal competente Requisición de personal Informes de evaluación de desempeño Solicitud de lineamientos SST</p> <p>Necesidades de mantenimiento de instalaciones</p> <p>Solicitud de soporte de índole ambiental</p> <p>Requerimiento en la mesa de ayuda Cumplimiento en Seguridad de la Información</p> <p>Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento</p>	<p>Gestión de la Mejora continua</p> <p>Control disciplinario</p> <p>Comunicaciones y posicionamiento de marca</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Gestión Humana y Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Gestión de Infraestructura</p> <p>Sostenibilidad ambiental y gestión social</p> <p>Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones</p> <p>Evaluación de la gestión</p>
---	---	----------	---	---	---

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-CR01	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

Gestión Financiera Gestión Documental	Procesos precontractuales Solicitud de planeación de adquisiciones Pagos y desembolsos Cronograma de transferencias documentales	A	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño general de los procesos Cumplimiento de reportes de información ante entes y organismos de control Eficacia del SIG Verificar presupuesto y estados financieros. Verificar entendimiento de política y demás directrices por parte del personal Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades. 	Solicitud de Acompañamiento legal Solicitud de Procesos contractuales Requisición de elementos inventariables Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones Solicitud de pagos y desembolsos Transferencias documentales	Gestión Jurídica legal Gestión administrativa Gestión Financiera Gestión Documental
	<ul style="list-style-type: none"> Formular cambios y mejoras e implementar acciones para el cumplimiento de los objetivos, directrices y lineamientos de la organización. Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Reprogramar actividades de acuerdo a las necesidades. 				

7. REQUISITOS				
CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Información clara, oportuna y veraz	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13	9001	Capítulo 4, 5, 6, 9 y 10
			14001	Capítulo 4, 5, 7.5, 9.3
Información clara, oportuna y veraz	Gerencia General Asesor Técnico 3	Oficina, Equipo de cómputo, Correo electrónico, drive, expedientes físicos.	RECURSOS	
			45001	Capítulo 4, 5, 7.5, 9.3.
			27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8, 9.3 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales 4, 5, 6.1; 8.1; 8.10, 10

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-CR01	
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Documento base. Primera versión.	14/12/2023	01