


	<b>GESTIÓN INMOBILIARIA</b>		<b>CÓDIGO: GIM-CR01</b>	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

## LÍDER DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS



<b>1. OBJETIVO</b>	Administrar los bienes inmuebles propiedad de la Terminal de Transporte S.A., para su explotación comercial.
<b>2. ALCANCE</b>	Desde la promoción y gestión comercial de los bienes inmuebles identificados como disponibles para entregar en arrendamiento o comodato, hasta la gestión contractual de los mismos.
<b>3. RIESGOS SG-SST</b>	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>
<b>4. IMPACTOS AMBIENTALES</b>	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>
<b>5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttbinstitucional.gov.co/sig/">www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</a>

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar potenciales espacios para explotación comercial.</li> <li>• Identificar potenciales clientes.</li> <li>• Inventarios de espacios.</li> <li>• Recaudos.</li> <li>• Inicio de procesos judiciales contra arrendatarios morosos.</li> <li>• Gestionar contratos de colaboración entre entidades, tales como comodato.</li> <li>• Gestión de riesgos y oportunidades</li> </ul>	Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores  Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones  Quejas  Solicitudes y apertura de tickets	Direccionamiento Estratégico  Gestión de la Mejora continua  Control Disciplinario  Comunicaciones y posicionamiento de marca
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación			
Comunicaciones y posicionamiento de marca	Atención a tickets y solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información de disponibilidad de inmuebles, valores, áreas y requisitos de</li> </ul>		
Control Disciplinario	Informe proceso disciplinario			



	<b>GESTIÓN INMOBILIARIA</b>		<b>CÓDIGO: GIM-CR01</b>	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

Oficial de cumplimiento	Lineamientos Antisoborno Informes disciplinarios		arrendamiento a los clientes interesados.	Denuncias de posibles casos de soborno Informe relacionado con los casos de soborno	Oficial de cumplimiento
Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo	Personal Competente y capacitación Solicitud de informes de evaluación de desempeño Lineamientos en SST		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar propuestas comerciales a potenciales clientes.</li> <li>• Solicitar los documentos requisitos para la elaboración de contratos.</li> <li>• Solicitar la suscripción de pólizas de seguros para los contratos.</li> </ul>	Necesidades de personal competente Requisición de personal Informes de evaluación de desempeño Solicitud de lineamientos SST	Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo
Gestión de Infraestructura	Mantenimiento de instalaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de terminación anticipada de los contratos.</li> </ul>	Necesidades de mantenimiento de instalaciones	Gestión de Infraestructura
Sostenibilidad ambiental y gestión social	Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de propuestas de pago y suscripción de acuerdos.</li> <li>• Exponer las propuestas de pago allegadas por arrendatarios ante el Comité de Cartera.</li> </ul>	Solicitud de soporte de índole ambiental	Sostenibilidad ambiental y gestión social
Evaluación de la Gestión	Informes de auditoría Solicitudes de evidencias de cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar con la Dirección de Infraestructura, las solicitudes de mejoras y mantenimientos a los bienes inmuebles.</li> </ul>	Requerimiento en la mesa de ayuda Cumplimiento en Seguridad de la Información	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	Suministro y Mantenimiento de software y hardware Lineamientos en Seguridad de la Información		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de comodato enviadas por entidades.</li> </ul>	Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento	Evaluación de la gestión
Gestión Jurídica	Acompañamiento legal Procesos contractuales		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las minutas y firmar</li> <li>• Entregar los bienes inmuebles arrendados a clientes que han cumplidos con los requisitos del contrato.</li> </ul>	Solicitud de Acompañamiento legal Solicitud de Procesos contractuales	Gestión Jurídica
Gestión administrativa	Elementos inventariables Procesos precontractuales Solicitud de planeación de adquisiciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.</li> </ul>	Requisición de elementos inventariables Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	Gestión administrativa
Gestión Financiera	Pagos y desembolsos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los documentos requisitos enviados por los clientes.</li> </ul>	Solicitud de pagos y desembolsos	Gestión Financiera
Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar subsanación a los clientes en caso de no encontrarse completos los requisitos.</li> </ul>	Transferencias documentales	Gestión Documental
Arrendatarios	Solicitudes de arrendamiento				

	<b>GESTIÓN INMOBILIARIA</b>		<b>CÓDIGO: GIM-CR01</b>	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

	Solicitudes de firma de comodatos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las garantías suscritas en la Póliza de arrendamiento remitida por el arrendatario.</li> <li>• Revisar estados de cuenta de los arrendatarios y solicitar procesos judiciales, según aplique.</li> <li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del arrendatario.</li> <li>• Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.</li> </ul>	Respuesta frente a solicitudes de arrendamiento y/o comodato	Arrendatarios
		A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las pólizas de seguro en caso de incumplimiento en el pago de los cánones de arrendamiento, servicios públicos y administración.</li> <li>• Gestionar acciones de mejoramiento frente a desviaciones.</li> <li>• Redefinición de controles para riesgos y oportunidades</li> </ul>		

7. REQUISITOS					
CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA		
Cumplimiento de los acuerdos	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13.	9001	Numerales 6.1, 7.1, 7.5, 8.1, 8.2, 8.5, 8.7, 9.1 y capítulo 10	
			14001	Numerales 6.1, 7.1, 7.5, 8.1, 9.1 y capítulo 10	
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO	RECURSOS	45001	Numerales 6.1, 7.1, 7.5, 8.1, 9.1 y capítulo 10	
Cumplimiento de los acuerdos	Dirección Recursos Físicos Personal en misión Contratistas	Oficina, Equipo de cómputo, Correo electrónico, drive, expedientes físicos.	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.	
			37001	Numerales 6.1; 8.1; 10	

	<b>GESTIÓN INMOBILIARIA</b>		<b>CÓDIGO: GIM-CR01</b>	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	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	1