

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GIM-CR01 VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN		

LÍDER DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

1. OBJETIVO	Administrar los bienes inmuebles propiedad de la Terminal de Transporte S.A., para su explotación comercial.
2. ALCANCE	Desde la promoción y gestión comercial de los bienes inmuebles identificados como disponibles para entregar en arrendamiento o comodato, hasta las actividades de recuperación y seguimiento a la cartera prejurídica.
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
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	P	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar potenciales espacios para explotación comercial. • Identificar potenciales clientes. • Inventarios de espacios. • Recaudos. • Inicio de procesos judiciales contra arrendatarios morosos. • Gestionar contratos de colaboración entre entidades, tales como comodato. • Gestión de riesgos y oportunidades 	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	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Mejora continua
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	H	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de disponibilidad de inmuebles, valores, áreas y requisitos de 	Solicitudes y apertura de tickets	Control Disciplinario Comunicaciones y posicionamiento de marca
Control Disciplinario	Informe proceso disciplinario				

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GIM-CR01	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

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"> • Enviar propuestas comerciales a potenciales clientes. • Solicitar los documentos requisitos para la elaboración de contratos. • Solicitar la suscripción de pólizas de seguros para los contratos. 	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"> • Atender las solicitudes de terminación anticipada de los contratos. 	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"> • Atender las solicitudes de propuestas de pago y suscripción de acuerdos. • Exponer las propuestas de pago allegadas por arrendatarios ante el Comité de Cartera. 	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"> • Socializar con la Dirección de Infraestructura, las solicitudes de mejoras y mantenimientos a los bienes inmuebles. 	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"> • Atender las solicitudes de comodato enviadas por entidades. 	Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento	Evaluación de la gestión
Gestión Jurídica	Acompañamiento legal Procesos contractuales		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las minutas y firmar • Entregar los bienes inmuebles arrendados a clientes que han cumplidos con los requisitos del contrato. 	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"> • Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos. 	Requisición de elementos inventariables Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	Gestión administrativa
Gestión Financiera	Pagos y desembolsos		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos requisitos enviados por los clientes. 	Solicitud de pagos y desembolsos	Gestión Financiera
Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales	V	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar subsanación a los clientes en caso de no encontrarse completos los requisitos. 	Transferencias documentales	Gestión Documental
Arrendatarios	Solicitudes de arrendamiento				

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GIM-CR01	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

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

7. REQUISITOS					
CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA		
Cumplimiento de los acuerdos	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad y de gestión del proceso	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 y Negocios 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	

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GIM-CR01	
	GESTIÓN INMOBILIARIA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

--

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
Se modifica el alcance vinculando la recuperación y seguimiento a la cartera prejurídica. Se vincula referencia a los indicadores de gestión del proceso.	06/03/2025	2