

# *ACTUALIZACIÓN*

## *Direccionamiento estratégico 2020-2023*

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## PRESENTACIÓN

LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, ACORDE CON SU RESPONSABILIDAD DE APORTAR AL DESARROLLO DE CALDAS COMO DEPARTAMENTO CENTRAL DE LA REGIÓN CAFETERA, AL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, AL DESARROLLO DEL SECTOR DEL TRANSPORTE MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y URBANO, AL ÉXITO EMPRESARIAL, A LA SATISFACCIÓN DE SUS CLIENTES, AL CRECIMIENTO DE SUS TRABAJADORES, Y BUSCANDO COMPETIR POR EL DERECHO DE PERMANECER, DESARROLLARSE, CRECER Y TRASCENDER EN LA DINÁMICA DE UN MUNDO GLOBALIZADO; HA DEFINIDO EL PRESENTE PLAN, BASADO EN EL ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES PERSPECTIVAS ECONÓMICAS, SOCIALES, POLÍTICAS Y LAS ESTRATEGIAS DENTRO DE UN MARCO DE POLÍTICAS ACERTADAS, CUYA IMPLEMENTACIÓN PERMITIRÁ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE DETERMINARÁ EL LOGRO DE LA MISIÓN Y VISIÓN PLANTEADAS DE MANERA CONCURRENTE HACIA LOS GRANDES PLANES DE DESARROLLO DE LA CIUDAD, LA REGIÓN Y LA SATISFACCIÓN DE SUS HABITANTES COMO CONSUMIDORES DE UN SERVICIO DE CALIDAD.

LOS OBJETIVOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, SERÁN ALCANZABLES CON EL TRABAJO CONJUNTO Y ALINEADO DE LOS ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA Y TRABAJADORES.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 1. QUIENES SOMOS

SOMOS LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, UN PUNTO DE CONEXIÓN DE PERSONAS CON SU DESTINO; OFRECEMOS SERVICIOS CONEXOS Y COMPLEMENTARIOS A LA MOVILIDAD Y AL TRANSPORTE PARA BRINDAR A NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS UNA EXPERIENCIA SUPERIOR.

## 2. INTRODUCCIÓN

ESTA PLANIFICACIÓN NACIÓ DEL ANÁLISIS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA CIUDAD Y LA CONVERGENCIA CON LA RED DE PROCESOS, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A. DESDE LAS DIFERENTES PERSPECTIVAS: SOCIAL, ECONÓMICA Y POLÍTICA. ES EL RESULTADO DEL ESFUERZO CONJUNTO ENTRE QUIENES CONFORMAN LA INSTITUCIÓN, QUE PARTE DEL ANÁLISIS INTERNO DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, Y DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO EN EL CUAL SE DESARROLLA, DEFINIENDO ASÍ LA MISIÓN Y VISIÓN COMO EL DESTINO HACIA DONDE QUEREMOS LLEGAR, DENTRO DE UN MARCO DE VALORES, PRINCIPIOS Y POLÍTICAS QUE ORIENTAN EL CAMINO A SEGUIR.

PARA DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, SE REALIZÓ UN ANÁLISIS CONSENSUADO, PROCURANDO EN TODO MOMENTO UNA RELACIÓN CONCURRENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ASEGURANDO ASÍ SU EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. DE IGUAL MANERA, EN LOS PROPÓSITOS ESTRATÉGICOS SE CONSIDERARON EL ANÁLISIS INTERNO Y LA INTERRELACIÓN EXISTENTE ENTRE EL NIVEL DIRECTIVO Y DEMAS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA; IDENTIFICANDO CLARAMENTE ACCIONES, RESPONSABILIDADES E INDICADORES DE GESTIÓN A TODO NIVEL Y CONSOLIDANDO LA CONGRUENCIA QUE DEBE EXISTIR ENTRE TODA ACCIÓN Y LOS OBJETIVOS DEFINIDOS DEL PLAN.

## 3. PROPOSITO SUPERIOR

SER EL PUNTO DE CONEXIÓN CON LO QUE MAS QUIERES.

## 4. COMPROMISO

LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN, ASUMEN EL COMPROMISO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, DANDO RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LOS HABITANTES DE LA CIUDAD Y SU REGIÓN HACIA EL SECTOR DEL TRANSPORTE Y AL PAÍS EN GENERAL, BUSCANDO CONSOLIDAR EL LIDERAZGO EMPRESARIAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

## 5. FILOSOFÍA CORPORATIVA

### 5.1. MISIÓN

GARANTIZAR SEGURIDAD Y CONEXIÓN VÍA TERRESTRE A TODOS NUESTROS USUARIOS A TRAVÉS DE UNA INFRAESTRUCTURA MODERNA Y TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMPLEMENTARIOS CONEXOS AL TRANSPORTE TERRESTRE, A LA MOVILIDAD Y SERVICIOS INMOBILIARIOS.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 5.2. VISIÓN

EN EL 2023 LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES OFRECERÁ LAS MEJORES SOLUCIONES DE NEGOCIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE, DE MOVILIDAD Y SERVICIOS INMOBILIARIOS.

## 5.3. VALORES

- RESPETO
- JUSTICIA
- DILIGENCIA
- COMPROMISO
- HONESTIDAD

## 5.4. SISTEMA DE CREENCIAS

- CREEMOS EN LA HONESTIDAD Y CAPACIDAD DE NUESTRA GENTE PARA LOGRAR MEJORES RESULTADOS.
- CREEMOS QUE LA CONFIANZA SE ADQUIERE CON LA TRANSPARENCIA DE NUESTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- CREEMOS EN NUESTRAS CAPACIDADES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR NUEVAS LÍNEAS DE NEGOCIOS CONEXOS A LA MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- CREEMOS QUE CAPACITANDO A NUESTROS FUNCIONARIOS LOGRAREMOS EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE NUESTRO QUE HACER INSTITUCIONAL
- CREEMOS QUE SERVIR NO ES UN DIFERENCIAL, ES NUESTRO DEBER
- CREEMOS QUE NUESTRO COMPROMISO NO ES PASAJERO, ES PARA SIEMPRE

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 6. MATRIZ DOFA

ANALISIS INTERNO	DEBILIDADES	FORTALEZAS
	Únicamente dos fuentes de ingresos	Infraestructura propia y amplia
	Falta de planeación	Experiencia inmobiliaria y en transporte
	Herramientas tecnológicas	Ubicación estratégica
	Reducción de presupuesto a causa del COVID-19	Protocolos de bioseguridad
	Falta de personal con experiencia y experticia en nuevas líneas de negocio	Monopolio en servicio de transporte intermunicipal
	Capacitación y formación	Compromiso administrativo
	Servicio de la deuda	Nuevo objeto social
	Cambios administrativos	Confianza y credibilidad en los grupos de valor
		Imagen corporativa
		Asamblea de accionistas
	Personal calificado	

ANALISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Nuevas líneas de negocio que permitan la generación de ingresos	Emergencias sanitarias
	Articulación estratégica con el Holding de INFIMANIZALES	Crisis económica
	Desarrollo urbanístico en zonas circundantes	Área Metropolitana Región Centro - Sur de Caldas
	Acceso a recursos financieros	Cambios en la normatividad
	Aprovechamiento de la infraestructura	Transporte ilegal y nuevas APP
	Área Metropolitana Región Centro - Sur de Caldas	Fácil adquisición de vehículos
	Nuevas rutas	Bajos costos de pasajes aéreos
		Ola invernal
		Disturbios públicos

## 5.5 RED DE PROCESOS

EL MARCO TEÓRICO Y FILOSÓFICO QUE ABARCA LA METODOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO TUVO COMO BASE EN LA **RED DE PROCESOS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, RED QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES PROCESOS** DE LA EMPRESA, A SABER.

### 1. PROCESOS ESTRATEGICOS

- GESTION ESTRATÉGICA

### 2. PROCESOS MISIONALES

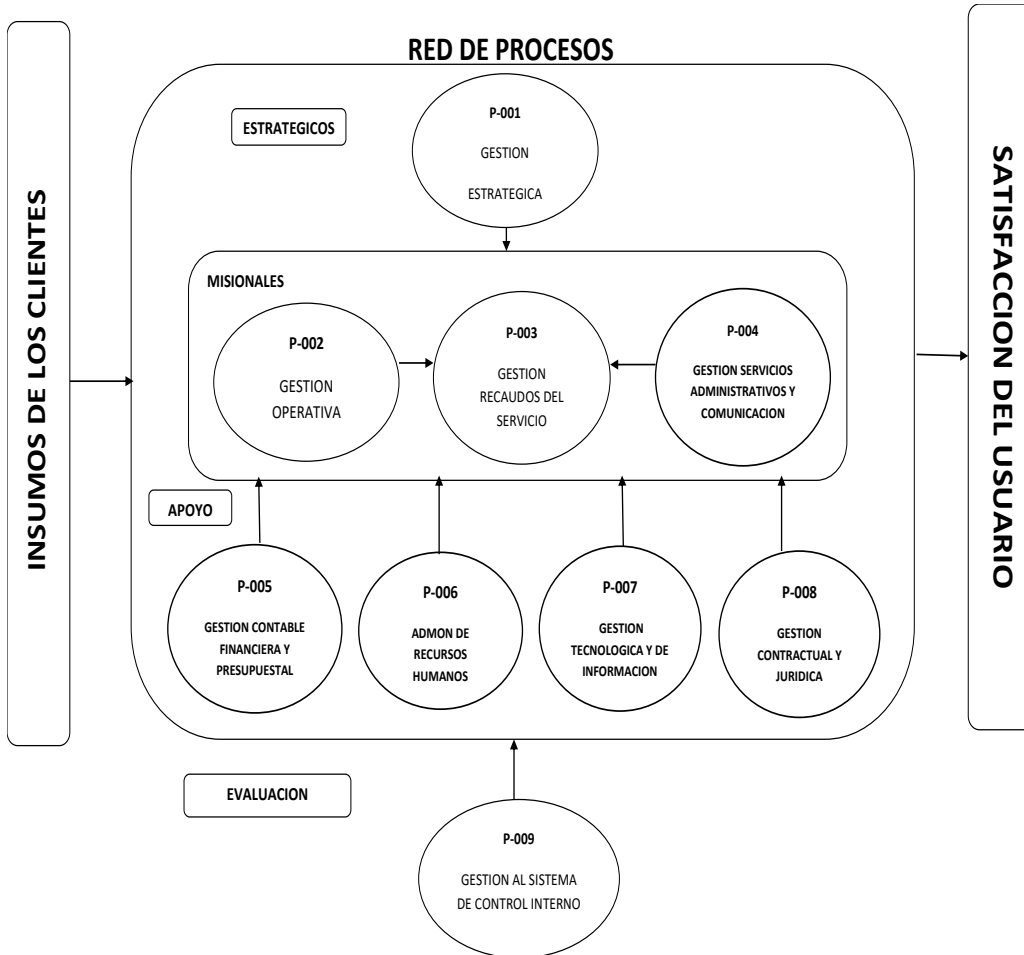
- GESTIÓN OPERATIVA
- GESTIÓN RECAUDO DE SERVICIOS
- GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN

### 3. PROCESOS DE APOYO

- GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMACIÓN
- GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA

### 7. EVALUACION

- GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## 8. ESQUEMATIZACION ESTRATEGICA

### 8.1 PROCESO: GESTION ESTRATÉGICA

**8.1.1. OBJETIVO ESTRATEGICO:** GERENCIAR ESTRATEGICAMENTE DE FORMA ARTICULADA LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL CRECIMIENTO ECONOMICO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES

**8.1.2. ESTRATEGIA:** IMPLEMENTAR UNA POLITICA DE AUSTERIDAD DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, FORTALECER LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y GESTIONAR NUEVOS NEGOCIOS DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y DE SERVICIOS INMOBILIARIOS.

#### 8.1.3. POLITICAS:

- PROMOVER Y MANTENER UNA POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO
- . NEGOCIAR LA VENTA DE ACTIVOS O ACCIONES QUE GENEREN INGRESOS ADICIONALES PARA LA EMPRESA A CORTO Y MEDIANO PLAZO
- AUSPICIAR UNA LEGISLACIÓN PARA LOS TERMINALES DE TRANSPORTE QUE LES PERMITA TENER AUTONOMÍA PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA TASA DE USO DE ACUERDO AL MERCADO CAMBIANTE.
- DESARROLLAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON OTROS TERMINALES DE TRANSPORTE DEL PAÍS, TENIENDO COMO FORTALEZA LOS CONOCIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURALES DE LA EMPRESA
- EVALUACIÓN DEL COSTO BENEFICIO EN LA TOMA DE DECISIONES.
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS ESTRATEGICOS Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL

### 8.2 PROCESO: GESTIÓN OPERATIVA

**8.2.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INTERMUNICIPAL E INTERDEPARTAMENTAL DE PASAJEROS POR CARRETERAS

#### 8.2.2 ESTRATEGIAS:

- MONITOREAR PERMANENTEMENTE EN TIEMPO REAL EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS Y SUS DESPACHOS POR EMPRESA
- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS AGENTES DE TRANSITO-CONDUCTORES Y VEHÍCULOS
- MEJORAR EL NIVEL DE CALIDAD DE SERVICIO Y SEGURIDAD AL USUARIO

#### 8.2.3 POLITICAS:

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)



- TENER UNA ORGANIZACIÓN CAPACITADA PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE TODOS LOS SERVICIOS OPERATIVOS QUE PRESTA EL TERMINAL.
- MANTENER UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EFICIENTE Y VERAZ QUE COMUNIQUE INFORMACIÓN EN CUANTO A LAS EMPRESAS, RUTAS, DESPACHOS Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL USUARIO Y SUS NECESIDADES.
- TENER UNA SEÑALIZACIÓN OPTIMA DE LA TERMINAL
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS OPERATIVOS Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL

### **8.3 PROCESO: GESTIÓN RECAUDO DE SERVICIOS**

**8.3.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** VELAR PORQUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO DE LOS INGRESOS DE LA TERMINAL SEAN CONFIABLES, EFICIENTES Y SEGUROS Y QUE LOS PAGOS QUE REALIZA LA TERMINAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY.

#### **8.3.2 ESTRATEGIA:**

- CONTAR CON UN SOFTWARE DE INFORMACIÓN DE TASA DE USO FIABLE CON SEGURIDADES ACTUALIZADAS Y MANEJADO POR PERSONAL IDÓNEO Y CAPACITADO
- CONTAR CON LAS SUFICIENTES MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PAGO.

#### **8.3.3 POLITICAS:**

- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO POR VENTA DE TASA DE USO, COMPARENDOS, ALCOHOLIMETRÍA, REALIZADOS EN LA TAQUILLA DISPUESTA POR LA ENTIDAD.
- CONTAR CON UN MECANISMO EFECTIVO PARA EL COBRO OPORTUNO DEL CANON ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
- CON EL FIN DE PARAMETRIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN EN EL MODULO DE FACTURACIÓN, SE ESTABLECE COMO POLÍTICA INTERNA PARA EL COBRO DE LOS INTERESES MORATORIOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO, REALIZANDO CORTE DE CARTERA EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES Y TENIENDO EN CUENTA PARA EL COBRO EL SIGUIENTE PARÁMETRO:  
"SE COBRARÁN INTERESES MORATORIOS A PARTIR DEL SEXTO DÍA HÁBIL DE CADA MES, SOLAMENTE EN EL CASO DE QUE EL ARRENDATARIO NO CANCELE EL VALOR DEL CANON MENSUAL DURANTE LOS TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO DE CADA MENSUALIDAD".
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN FLUIDA, RESPETUOSA Y DIRECTA CON LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE Y ARRENDATARIOS.
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS DE MANEJO DE DINERO Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL

## **8.4. PROCESO: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIÓN**

**8.4.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** DIRIGIR, ASESORAR Y COORDINAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE COMUNICACIÓN Y DE GESTION AMBIENTAL EN LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.

### **8.4.2 ESTRATEGIAS:**

- CONTAR CON UN PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA ENTIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES.
- SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN DE COMUNICACIONES, DE ACUERDO A LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLOGICOS DE LA ENTIDAD.
- IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO EN LINEA.
- DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES ESPECIFICADAS EN EL PLAN DE ACCION AMBIENTAL DENTRO DE UN MARCO GLOBAL DE LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, FOMENTANDO EL PRINCIPIO DE PREVENCION, ASI COMO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES.
- GESTIONANDO LA CONSECUION DE NUEVOS RECURSOS A TRAVES DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS APTOS PARA ARRENDAR; REALIZANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.
- SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- DESARROLLAR EL MÓDULO DE MIPG
- GESTIONAR PRIMERA FASE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO CENTRO COMERCIAL OUTLET

### **8.4.3 POLITICAS:**

- MANTENER EN BUEN ESTADO DE PRESENTACION LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO Y EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES, ENSERES, EQUIPOS Y MAQUINAS DE LA TERMINAL.
- SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA BUENA EJECUCION DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS DEL PROCESO.
- VERIFICAR QUE LA ENTIDAD CUMPLA CON LA MISION DE SER UN DINAMIZADOR DE LAS RELACIONES FUNCIONALES DE ACUERDO AL PLAN DE COMUNICACIONES.
- MANTENER UNA COMUNICACIÓN, FIABLE, DIRECTA, TRASNARENTE CON LA COMUNIDAD EN GENERAL
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS ADMINISTRATIVOS, AMBIENTALES, DE COMUNICACION Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL
- MITIGAR LOS IMPACTOS MAS SIGNIFICATIVOS GNERADOS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN DENTRO DE LAS TERMINALES DE TRANSPORTES

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

- CONTRIBUIR CON LA ESTRUCTURACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CONTROL AMBIENTAL, CONTRIBUYENDO CON EL AMBIENTE DENTRO NUESTRA EMPRESA.

## **8.5 PROCESO: GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

**8.5.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** RECONOCER, REVELAR LOS HECHOS Y OPERACIONES ECONOMICAS Y FINANCIERAS QUE PROPORCIONE INFORMACION, RELEVANTE VERAZ, OPORTUNA, CIERTA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CONTROL.

**8.5.2 ESTRATEGIA:** SABER CONOCER, IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS QUE ME PERMITAN PRESENTAR A LA GERENCIA LOS ESTADOS CONTABLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

### **8.5.3 POLITICAS:**

- CONTAR CON UN SOFTWARE INTEGRADO QUE FACILITE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN FORMA OPORTUNA, REAL Y CONFIABLE.
- VERIFICAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DESCRIBEN TRANSACCIONES HECHOS Y OPERACIONES QUE AFECTEN LA SITUACIÓN Y LA ACTIVIDAD CONTABLE, Y PRESUPUESTAL, PRODUCIDAS EN CUALQUIER DEPENDENCIA, COMO COMPROBANTES DE PAGO, RECIBOS DE CAJA, FACTURAS, CUENTAS POR PAGAR, EXTRACTOS BANCARIOS, CONSIGNACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, DEMANDAS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA ENTIDAD, RESOLUCIONES, ESCRITOS O MENSAJES DE DATOS QUE SON INDISPENSABLES PARA EFECTUAR
- LOS REGISTROS CONTABLES, DEBEN SER INFORMADAS AL ÁREA CONTABLE A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS FUENTE O SOPORTE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- POLITICAS BAJO EL NUEVO MARCO NORMATIVO DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA.
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL

## **8.6 PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**8.6.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** CONTAR CON UN EQUIPO HUMANO ENTRENADO, CAPACITADO Y MOTIVADO PARA REALIZAR DE MANERA EFICIENTE EL QUE-HACER INSTITUCIONAL EN UN AMBIENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### **8.6.2 ESTRATEGIA:**

- MEJORAR LOS SISTEMAS DE CAPACITACION, FORMACION, REMUNERACION Y CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO.
- CONSTRUIR E IMPLEMENTAR UN MANUAL DE SGSST QUE PERMITA A LOS FUNCIONARIOS DESARROLLAR SU QUE HACER INSTITUCIONAL CON SEGURIDAD Y SALUD
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE NOMINA EN CUANTO A LAS NOVEDADES DE LOS FUNCIONARIOS

### **8.6.3 POLITICAS:**

- FORMULAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ACORDE A LS NECESIDADES DEL TALENTO HUMANO.
- EJECUTAR EL PLAN DE BIENESTAR MEDIANTE ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A UN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.
- REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN CUANTO A CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
- APLICAR LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS INHERENTES AL TALENTO HUMANO, SALUD OCUPACIONAL Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL

## **8.7 PROCESO: GESTION TECNOLOGICA Y DE INFORMACION**

**8.7.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** IMPLEMENTAR, MANTENER Y GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EXISTENTE Y LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA QUE PROVEAN EN FORMA OPORTUNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

### **8.7.2 ESTRATEGIAS:**

- OPTIMIZANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A, PARA QUE FACILITEN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS EFICIENTEMENTE.
- GESTIONANDO ANTE LOS FUNCIONARIOS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES S.A, UNA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE PARA QUE LA INFORMACIÓN SE CONSERVE VERAZ, SEGURA Y CONFIABLE EN EL TIEMPO.
- TENER LAS LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROPIEDAD DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A ACTUALIZADAS.
- PROTEGIENDO LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA MEDIANTE APLICATIVOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EFECTIVOS Y ACTUALIZADOS

### **8.7.3 POLITICAS:**

- QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA TERMINAL, CUENTEN CON PLANES DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS ACORDES CON EL HARDWARE Y SOFTWARE DE PROPIEDAD DE LA TERMINAL QUE PERMITAN QUE LA INFORMACIÓN SEA FLUIDA, VERAZ, SEGURA Y CONFIABLE.
- QUE LA TERMINAL CUENTE CON UNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TECNOLÓGICA QUE PERMITA EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS INNOVACIONES QUE RESULTEN EN EL TIEMPO.
- QUE LA TERMINAL CUENTE CON UNA GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA TERMINAL.
- CONTAR CON UNA POLÍTICA DE RIESGOS DE INFORMACIÓN.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

## **8.8 PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURIDICA**

**8.8.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y CONTAR CON PROCEDIMIENTOS CLAROS, SECUENCIALES Y ADOPTADOS QUE LE PERMITAN A LA EMPRESA MINIMIZAR LOS RIESGOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES.

### **8.8.2 ESTRATEGIAS:**

- CUMPLIR CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA.
- CUMPLIR CON TODA LA PROCEDIMENTACIÓN LEGAL PARA LLEVAR DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNA LOS PROCESOS JUDICIALES EN DONDE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A, SEA PARTE.
- ASESORAR JURIDICAMENTE Y DE MANERA PERMANENTE A TODAS LAS INSTANCIAS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A, QUE ASI LO REQUIERAN.

### **8.8.3 POLITICAS:**

- MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES E IMPLEMENTARLO DENTRO DE LA ENTIDAD.
- TENER UNA POLITICA DE RIESGOS JURIDICOS, DE CONTRATACION Y DE CORRUPCION PARA LA TERMINAL
- CONTAR CON PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS CLAROS Y SECUENCIALES PARA LAS DIFERENTES SITUACIONES JURÍDICAS Y JUDICIALES PRESENTADAS.
- CONTAR PERMANENTEMENTE CON EL CONCEPTO LEGAL DE LA DEPENDENCIA JURIDICA PARA LAS DIFERENTES DECISIONES QUE LO REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.

## **8.9 PROCESO: GESTIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**8.9.1 OBJETIVO ESTRATEGICO:** REVISAR, VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE LA TERMINAL, CON EL FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE CON LLEVE AL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA TERMINAL

**8.9.2 ESTRATEGIA:** TENER COMO POLITICA EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y SOSTENIDO DE LOS PROCESOS DE LA TERMINAL EVIDENCIADOS EN LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO

### **8.9.3 POLITICAS:**

- VERIFICAR QUE EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO EN LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., FUNCIONE COMO HERRAMIENTA ORGANIZACIONAL QUE FOMENTE EL AUTOCONTROL Y LA EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y TRANSPARENCIA EN EL QUE-HACER INSTITUCIONAL
- CONTAR CON UN PLAN DE AUDITORÍA.

**“Ser el punto de conexión con lo que más quieres”**

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832

Email – [gerencia@terminaldemanizales.com.co](mailto:gerencia@terminaldemanizales.com.co)

[www.terminaldemanizales.com.co](http://www.terminaldemanizales.com.co)

- VERIFICAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO POR LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES PROCESOS.
- CONTAR CON UNA POLÍTICA DOCUMENTADA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS Y CONTROL A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, DE PROCESOS E INDIVIDUAL DE LA TERMINAL.
- TENER CONSTRUIDO UN MAPA DE RIESGOS POR PROCESO Y DE CORRUPCIÓN.
- VERIFICAR Y EVALUAR DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DAFP EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y DE CORRUPCIÓN.

## **9. MECANISMOS DE MEDICIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **9.1. MEDICIÓN**

UNA VEZ ELABORADO EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD, DEBERÁ PLASMARSE EN UN PLAN ESTRATÉGICO A CUATRO AÑOS ESTRUCTURADO POR LA GERENCIA Y UN PLAN DE ACCIÓN ANUAL, ESTRUCTURADO POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Y SERAN REGISTRADOS EN FORMATOS QUE RECOJAN LOS LINEAMIENTOS DE LA FUNCION PUBLICA, LOS CUALES DEBEN SER IMPLEMENTADOS PARA SER MEDIDOS Y EVALUADOS, DETERMINANDO SU CUMPLIMIENTO, CUYOS RESULTADOS PERMITIRAN TOMAR DESICIONES EN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA.

EL FORMATO CONSTARA DEL OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PROCESO, LA ESTRATEGIA PARA CUMPLIR EL OBJETIVO, LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA PARA CUMPLIR CON LA ESTRATEGIA, LA META A ALCANZAR SEGÚN FRECUENCIA DE MEDICIÓN Y EL INDICADOR PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LA META.

### **9.2. CONTROL Y EVALUACIÓN**

LA EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO SE REALIZARÁ AL TERMINAR EL PERIODO DEL ALCALDE, Y ASÍ MISMO LA DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LA VIGENCIA Y FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. EL SEGUIMIENTO LO REALIZARA EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA Y LO VERIFICARA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO.

**A.** EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE EMPRESA (4 AÑOS).

**B.** EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA ANUALMENTE Y DE FRECUENCIA DE MEDICION DE LAS METAS.