

Resolución Número 395

(Agosto 8 de 2017)

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANS-

MILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar las caracterizaciones de los siguientes procesos en la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterizaciones Procesos
NA	2	Proceso Gestión de Talento Humano
NA	2	Proceso Gestión de Servicios Logísticos

ARTÍCULO 2º. Eliminar los siguientes subprocesos del Proceso Gestión de Talento Humano, adoptados mediante la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014.

Caracterización Subproceso Selección y Vinculación de personal

Caracterización Subproceso Nómina y Prestaciones Sociales

Caracterización Subproceso Bienestar y Desarrollo del Talento Humano

Caracterización Subproceso Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo.

ARTÍCULO 3º. Eliminar los siguientes subprocesos del Proceso Gestión de Servicios Logísticos, adoptados mediante la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014.

Caracterización Subproceso Gestión de Inventarios.

Caracterización Subproceso Aseguramiento de los Bienes e Intereses Patrimoniales de la Empresa.

Caracterización Subproceso Gestión Documental.

Caracterización Subproceso Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física.

ARTÍCULO 4º. Las actividades relacionadas con el subproceso Información y Proyecciones Estadísticas contenido en el ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014, harán parte del proceso denominado Planeación del SITP.

ARTÍCULO 5º. Las demás disposiciones contenidas en el ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014, continúan vigentes.

ARTÍCULO 6º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☒	EVALUACIÓN ☐
Objetivo: Gestionar las acciones necesarias para la vinculación de los Trabajadores Oficiales de la Entidad y para el desarrollo integral del talento humano que contribuya al fortalecimiento del conocimiento, habilidades y destrezas para el cumplimiento de los objetivos institucionales				
Alcance: Este proceso cubre las actividades que se listan a continuación y que se aplican a los Trabajadores y Empleados Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A. - Planeación del Talento Humano de acuerdo a la estructura organizacional - Selección y vinculación del personal - Gestión de la Nómina - Desarrollo y bienestar del Talento Humano - Evaluación de desempeño				
Líder del Proceso: Director Administrativo		Participantes: Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano, Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina, Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos, Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo, Profesional Universitario (Grado 03) Seguridad y Salud en el Trabajo		

ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico Administración Central	P Definir y formular el Plan de Acción	Director Administrativo Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano	Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Talento Humano
Necesidades de cubrimiento de vacantes por retiro de Servidores Públicos o modificaciones a la planta de personal Perfiles de Cargo	Todos los procesos	H Revisar la planta de personal y realizar la selección y vinculación del personal acorde con los cargos vacantes en la Entidad	Director Administrativo Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano	Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos
Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos	Realizar la inducción y reintegración en temas generales al personal vinculado en la Entidad	Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo	Inducciones y reintegraciones impartidas	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Planta de personal - Servidores Públicos vinculados	Proceso: Gestión de Talento Humano	Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad	Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina	Liquidación de nómina Pagos de Seguridad Social	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales Entidades receptoras de seguridad social
Plan de Acción Necesidades de desarrollo y bienestar identificadas en el Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Necesidades de capacitación, entrenamiento, complementariedad de competencias, dotación, entre otros.	Proceso: Desarrollo Estratégico Todos los procesos ARL	H Diseñar e implementar las actividades encaminadas hacia el desarrollo y bienestar de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad	Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST) Programa de Bienestar Programa de Capacitación, Entrenamiento y complementariedad de competencias laborales Resultados de las actividades de desarrollo y bienestar del talento humano implementadas	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Acuerdo de objetivos individuales	Todos los procesos	Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano Profesional Universitario (G03) Formación y Desarrollo	Reportes de evaluación de desempeño individual	Trabajador Oficial Líder del proceso Proceso: Gestión del Talento Humano

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN	
Informes de Auditorías Informe PQRS Indicadores de gestión	Entes de Control - Oficina de Control interno	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	Director Administrativo Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo, Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz acciones correctivas,preventivas y de mejora Mapas de riesgos Indicadores de gestión
	Proceso: Gestión de Grupos de Interés				
		Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	A	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Director Administrativo y Equipo de Trabajo

PRODUCTOS FINALES: Personal vinculado a la Entidad fortalecido en las competencias requeridas Nómina pagada Necesidades de bienestar y desarrollo del talento humano atendidas									
POLÍTICAS DE OPERACIÓN			RECURSOS				ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
Implicitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos			RECURSOS HUMANOS				Medición de indicadores Ver cuadro de mando integral Actividades de seguimiento Ver plan de acción		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO			HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		INFRAESTRUCTURA		Actividades de autocontrol y evaluación Ver Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora		
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 TMSA		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO		
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			Software habilitado por la ENTIDAD: SP6, Miplanilla, Cordis, Royal		Puestos de trabajo asignados a la Dirección		Ver mapa de riesgos		
Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver tablas de retención documental			TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO				REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS		
ACTIVOS DE INFORMACIÓN			No Aplica				Ver Normograma del proceso		
Ver Tablas de Retención Documental									
Elaboró:	Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo								
Aprobó:	Director Administrativo								
Versión 2 Agosto de 2017									

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE SERVICIOS LOGISTICOS					
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN	
Objetivo: Proveer los servicios administrativos y logísticos de la Entidad, de manera oportuna y eficiente, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de Transmilenio S.A.					
Alcance: Este proceso cubre las actividades relacionadas con: a) Adquisición, suministro y control de bienes devolutivos y de consumo b) Aseguramiento de bienes e intereses patrimoniales de la Entidad c) Adecuación y/o mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad d) Administración de la Gestión Documental e) Administración de inventarios.					
Líder del Proceso: Director Administrativo		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		SALIDAS			
NOMBRE	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	CLIENTE
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico	Definir y formular el Plan de Acción	Director Administrativo	Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Servicios Logísticos
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	Gestionar la prestación de servicios administrativos básicos (suministro de papelería, gestión de inventarios, asseo, 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 de la infraestructura física de la Entidad	Profesional Especializado (Grado 06) - Servicios Logísticos Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura Profesional Universitario (Grado 3) - Apoyo Logístico	Servicios administrativos prestados relacionados con el suministro de papelería, asseo, 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
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	Gestionar la reversión de bienes y el trámite de seguros	Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros	Bienes revertidos Bienes asegurados	Proceso: Gestión de servicios logísticos
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	Realizar la gestión documental (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	Tablas de retención y valoración documental Todos los procesos	Proceso: Gestión de servicios logísticos Todos los procesos
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	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

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS			
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☒ EVALUACIÓN ☐
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 mantenido			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS RECURSOS HUMANOS Director Administrativo 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		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas CORDIS, ROYAL, SEUS, mesa GLPI Soporte mantenimiento Infraestructura	INFRAESTRUCTURA Espacios Físicos asignados en la Sede Central de TMSA Puestos de trabajo asignados a la Dirección	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO 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
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Mapa de riesgos		
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental	REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Ver Normograma del proceso		
Elaboró: Profesional Especializado (Grado 06) - Apoyo Logístico Profesional Especializado (Grado 06) - Seguros Profesional Universitario (Grado 04) - Mantenimiento e Infraestructura	Trámites relacionados con el proceso No Aplica		
Aprobó: Director Administrativo	Versión 02 Agosto de 2017		