

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Acuerdo 07 del 9 de noviembre de 2017 se modificó la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 613 del 12 de octubre de 2018 se modificó, actualizó y consolidó el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
NA	3	Gestión de Talento Humano

Resolución Número 667 (Octubre 31 de 2018)

“Por la cual se modifica la caracterización del proceso denominado “Gestión del Talento Humano” de la Dirección Corporativa

**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**

ARTÍCULO 2º. Derogar parcialmente el artículo primero de la Resolución 395 del 8 de agosto de 2017, donde se adoptó la versión 2 de la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del
mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ☒	EVALUACIÓN ☐
Objetivo: Administrar el Talento Humano de la entidad, fortaleciendo su 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 Oficiales y Empleados Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A.				
-Planeación del Talento Humano de acuerdo a la estructura organizacional -Selección y vinculación de Trabajadores Oficiales -Gestión de la Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales -Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -Bienestar e incentivos para el talento humano -Formación y Desarrollo -Evaluación de desempeño				
Líder del Proceso: Director(a) Corporativo(a)		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 y 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	Definir y formular el Plan de Acción	Director(a) Corporativo(a) 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	Revisar la planta de personal y realizar la selección y vinculación del personal acorde con los cargos vacantes en la Entidad	Director(a) Corporativo(a) Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano	Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos
Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos	Apoyar la actividad de 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 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 bienestar e incentivos del trabajador y su grupo familiar Necesidades identificadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Necesidades de formación, entrenamiento, fortalecimiento de competencias identificadas.	Proceso: Gestión de Talento Humano Todos los procesos Aseguradora de Riesgos Laborales-APL	Diseñar e implementar las actividades orientadas a aportar a la calidad de vida integral 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	Plan Estratégico Calidad de Vida Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Proyecto de Bienestar e Incentivos Proyecto de Formación y Desarrollo	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Acuerdo de objetivos individuales	Proceso: Gestión de Talento Humano Desarrollo Estratégico	Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales	Profesional Universitario (G03) - Formación y Desarrollo	Reportes de cumplimiento Acuerdos de Gestión - Reportes de evaluación de desempeño y competencias individual	Empleados Públicos Trabajadores Oficiales 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 Proceso: Gestión de Grupos de Interés Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	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(a) Corporativo(a) 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 Operadores SITP Entidades Externas y Usuarios
A	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora		Director(a) Corporativo(a)	Equipo de Trabajo	

PRODUCTOS FINALES: Personal vinculado a la Entidad fortalecido en las competencias requeridas	
Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales pagadas	
Necesidades de Bienestar e Incentivos y de Formación y Desarrollo del talento humano atendidas	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Implicías en los documentos que forman parte del Proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS RECURSOS HUMANOS Director(a) Corporativo(a) Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano Profesional Universitario (G04) Nómina Profesional Universitario (G04) Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (G03) Formación y Desarrollo Profesional Universitario (G03) Seguridad y Salud en el Trabajo
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 fotografías
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de Retención Documental	INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la sede central de TMSA Puestos de trabajo asignados a la Dirección
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental	TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica

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	
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	Ver Mapa de Riesgos
REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS	Ver Normograma del Proceso

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	Versión 3 Octubre de 2018
Aprobó: Director(a) Corporativo(a)	