

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución comité de convivencia ▪ Resolución fondo de Vivienda ▪ Datos históricos Plan de Capacitación y bienestar ▪ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. ▪ Reglamento Higiene y Seguridad Industrial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Control y Evaluación 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y vinculación ▪ Afiliaciones, novedades y retiros al sistema de Seguridad Social ▪ Capacitación y bienestar ▪ Registro de empleados en el sistema ▪ Generación de Nómina, novedades, deducciones y prestaciones sociales ▪ Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales ▪ Bonos Pensionales ▪ Certificaciones laborales ▪ Creación y/o modificación de permisos de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Institucional de control interno por medio de la Resolución 2019050125 ▪ Planes de Mejoramiento ▪ Gestión de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Evaluado ▪ Certificaciones de ingresos y retenciones ▪ Evaluación de la capacitación ▪ Biblioteca de Conocimiento ▪ Gestión del conocimiento ▪ Evaluación riesgo sicosocial ▪ Evaluación del clima organizacional ▪ Nómina 	
<p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del clima organizacional ▪ Evaluación riesgo sicosocial ▪ Evaluación de la eficacia de la capacitación y bienestar 					

RECURSOS

INDICADORES

<p>▪ Humanos Profesional Especializado Recursos Humanos Profesional Universitario Nomina Técnico Administrativo Salud Ocupacional Auxiliar Administrativa</p> <p>▪ Físicos Salón de Capacitaciones Oficinas Administrativas Contratacion sitios estratégicos para realizar las capacitaciones o actividades de bienestar fuera de TTM</p>	<p>▪ Hardware Computadores</p> <p>▪ Software</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OFFICE 365: Software que permite administrar las cuentas de correo y buzones 2. E-SCAN Software que permite el control de Virus y sus respectivas actualizaciones 3. ACTIVE DIRECTORY: Software que permite administrar las políticas de acceso a la red y equipos de cómputo. 4. VISUAL STUDIO: Software para desarrollos propios 5. HELP & MANUAL: Software para documentación de Manuales 6. ERP SAFIX: Software de escritorio para el manejo de documentos, hojas, presentaciones y correo 7. SQL SERVER 2016: Software para manejo de Base de datos QF DOCUMENT. 8. ORACLE: Software para manejo de Base de datos SAFIX 9. HYPER-V: Software para el manejo de servidores virtualizados 10. QLIK SENSE: Sw inteligente de negocios 11. QF DOCUMENT: Sistema gestión documental 12. SUITE ADOBE: PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR: Sw de diseño 13. AUTOCAD: Sw para la admón. Diseño de planos 14. PAGINA WEB E INTRANET: Fuente de información pública disponible en Internet 15. ENETEC: SW del CCTV 16. GESTION POSITIVA: (G+), SISTEMA DE GESTION. 17. SQL EXPRESS: Software gratuito para manejo de Bases de datos en desarrollos propios 18. REAL VNC, Software Gratuito para monitoreo remoto 	<p>Indicadores de Gestión Plan Estratégico Métricas del Proceso</p>
--	---	--

	<p>de equipos</p> <p>19. COMMUNICATION ASSISTANCE: Software Gratuito para envío de mensajes instantáneos</p> <p>20. PRIMO PDF. Software Gratuito para conversión de archivos a formato PDF</p> <p>21. ACROBAT READER: Software Gratuito que permite leer archivos con formato PDF</p> <p>22. EXCEL VIEWER: Software gratuito que nos permite leer archivos generados desde Microsoft Excel sin necesidad de tener Office instalado</p> <p>23. MOZILLA, CHROME Y ZAFARI: Es un navegador de Internet por el cual se puede acceder a la página Web de la entidad.</p> <p>24. WINRAR: Software Gratuito que permite Comprimir o descomprimir archivos.</p> <p>25. MAGICINFO: Sw para las pantallas informativas</p> <p>26. PANASONIC: Sw para el manejo de la planta telefónica</p> <p>27. FORTINET: Sw Control perimetral de seguridad</p> <p>28. BIOSTAR: Sw control de biométricos de ingresos</p> <p>29. MILLENIUM: Sw para administrar y controlar kioskos y parqueadero P2</p> <p>30. C- CURE: Sw para administrar la automatización</p> <p>31. OFFICE: Sw de escritorio</p>	<p>POLÍTICAS Y CONTROLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores pertenecientes al área administrativa si requieren ausentarse de la entidad dentro de la jornada laboral deben solicitarle a su jefe inmediato por cualquier medio (verbal o escrito) la respectiva autorización 2. Para el ingreso de los servidores a las instalaciones administrativas de la entidad en días no laborales, se requiere autorización escrita (correo electrónico) del Jefe inmediato y el Subgerente Técnico Operativo. 3. Es de obligatorio cumplimiento informar a la Profesional Universitario Nomina las incapacidades laborales, el mismo día o más tardar el día hábil siguiente y enviar el documento respectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la incapacidad, el incumplimiento dará sanciones disciplinarias 4. Toda novedad que implique modificaciones de la nómina debe reportarse tan pronto se produzca, con el fin de que pueda ser incluida en la quincena siguiente. 5. Se prohíbe fumar dentro de las oficinas y áreas operativas. 6. Todo servidor que realice capacitaciones como diplomados, seminarios, cursos, talleres, entre otros, deberá hacer entrega de las memorias de los mismos si fuere el caso, con la finalidad de que sirva a otros funcionarios para
--	---	--

		<p>consultar sobre el tema de su interés. Estos soportes deben entregarse a la Profesional Especializado Recursos Humanos, máximo 15 días hábiles después de finalizados los correspondientes cursos.</p> <p>7. Todo diploma que se adquiera en estudios de educación formal, informal, para el trabajo y el desarrollo humano, deben ser entregados a la Profesional Especializado Recursos Humanos para ser anexados a la hoja de vida del funcionario. (Máximo 15 días hábiles después de la graduación)</p> <p>8. Cada Servidor es responsable de tramitar el paz y salvo y hacer seguimiento a los préstamos realizados con la empresa u otras entidades.</p> <p>9. Sin la autorización escrita del funcionario no se harán deducciones por concepto de préstamos.</p> <p>10. Los certificados laborales se entregan, máximo tres días hábiles después de su solicitud, La entrega del certificado laboral se hace al funcionario personalmente, si este solicita la entrega a un tercero debe estar autorizado por correo electrónico por el solicitante.</p> <p>11. Al momento de la desvinculación de un servidor y como requisito para su liquidación, debe hacer entrega de la cartera de bienes, del carnet, chaqueta, acta de</p>
--	--	---

		<p>entrega del puesto (informe), paz y salvos centro documental y biblioteca.</p> <p>12. Realizar a través de la entidad los cambios de fondos de pensiones, cesantías o EPS.</p> <p>13. Los servidores deben diligenciar anualmente el formato de rentas y bienes, formato único de hoja de vida e información personal.</p> <p>14. Para proceder con el reconocimiento y pago de las horas extras se debe reportar los días 5 y 20 de cada mes, el incumplimiento de esta obligación dará lugar a las sanciones disciplinarias y penales establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>15. Al momento del retiro el funcionario debe tramitar el "formato de Ingreso y Retiro".</p> <p>16. Es obligación realizar el examen médico al momento de la vinculación y desvinculación.</p> <p>17. Las vacaciones se deben solicitar en un periodo mínimo de 15 días de anticipación.</p> <p>18. Los permisos, compensatorios, licencias remuneradas, licencias no remuneradas o días pendientes de vacaciones, deben solicitarse mínimo con dos días de anticipación.</p> <p>19. Cuando ingresa un contratista las auxiliares administrativas de cada subgerencia comunicana la Profesional Especializado Recursos Humanos, los siguientes datos:</p>
--	--	--

		<p>1. Nombre del contratista 2. Cédula 3. Número del contrato 4. Subgerencia o area Objeto del Contrato, para 5. facilitar la solicitud 6. Direccion y telefono Se realiza luego de que el funcionario, contratista o aprendiz firma el contrato</p> <p>20. Cuando se le termina el contrato con un contratista las auxiliares administrativas de cada subgerencia comunican al Profesional Universitario TIC, para retiro de permiso en los sistema y bloqueo de ingreso a las oficinas.</p>
		<p>DOCUMENTOS APLICABLES Y CONTROLES</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco Normativo por proceso TTM ▪ Reglamento Interno de Trabajo ▪ Programa de Asistencia

		<p>educativa para los servidores y sus grupos familiares</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Resolucion 217 de 2011 Politicas Institucionales▪ Resolución 009 -2009 "Por medio de la cual se corrige un yerro en el texto de la resolucion 338 de 2009, por medio de la cual se formalizan las politicas institucionales y en el texto de la resolucion 354 de 2009 por la cual se actualizan los requisitos y la experiencia para el ejercicio de los empleados de TTM.▪ Resolución 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estrutura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellin S.A. y se dictan otras disposiciones.▪ Resolucion del 2016050002 por medio de la cual se modifica la resolucion N°201305001 del 14 de marzo de 2013 "por medio d ela cual se modifica la estructura administrativa de las terminales de tranporte de medellin s.a y se dictan otras disposiciones▪ Resolución 090 de 2010 "Por el cual se actualiza el Manual de Funciones de los Servidores de TTM"▪ RESOLUCIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2015050337▪ Resolución 255 "Por medio de la cual se reglamenta el otorgamiento de prestamos a traves del fondo de calamidad domestica y de solidaridad de la sociedad TTM".
--	--	---

Versión	Fecha	Autor/Cargo	Descripción	Revisado por/Cargo	Aprobado por/Cargo	Fecha
1.0.9	2019/01/28	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se actualiza el Software ➤ Se registra el comite institucional de gestion y desempeño, creado por medio de la resolución 201905126 y el comite Institucional de control interno por medio de la Resolución 2019050125 ➤ Procedimiento Selección y Vinculación, en version 2.0.0 con fecha 2019/02/15 ➤ Se crea el procedimiento Gestion del Conocimiento, en versión 1.0.0, con fecha 2018/07/30 	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	Francisco Javier Ramirez Secretario General	2019/01/28
1.0.8	2018/04/25	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<p>En proceso de ajuste teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Se adiciona la salida Gestion del conocimiento</p> <p>Se ajustan requisitos de ingreso verificables.Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliadas al 200%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aprendices solicitar autorización para realizar practicas por parte de la institución educativa. 2. Fotocopia de la libreta militar 3. Verificación de la libreta militar 4. Certificado de antecedentes (Policía) 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 6. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la republica 	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	2018/04/25

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Diligenciar formulario de declaración de bienes y rentas 8. Diligencia formato único de hoja de vida 9. Copia de los diplomas, títulos obtenidos y de todos los cursos o seminarios en los que ha participado 10. Copia de la matrícula profesional 11. Certificados laborales (debe contener fecha de inicio y terminación, cargo ocupado y funciones desempeñadas) 12. Registros civiles de nacimiento hijos, fotocopias de tarjeta de identidad o cédula (según el caso). 13. Registro de matrimonio o certificado de declaración extra juicio y fotocopia de cédula del esposo(a) 14. Certificado de cuenta bancaria (en caso de no tener cuenta bancaria, se le debe hacer carta de autorización para apertura de cuenta de ahorros para depósito de nómina en Bancolombia). 15. Certificado de afiliación al fondo de pensiones, cesantías y eps. 16. Si tiene padres mayores de 60 años, traer fotocopia de cédulas de los padres, supervivencia en notaría, registro civil de nacimiento del nuevo empleado y debe diligenciar formato de dependencia económica. 17. Realizar examen médico de ingreso. <p>Se ajusta el procedimiento</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			de capacitación y bienestar.			
1.0.7	2017/01/15	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<p>1. Se adiona en el HACER una actividad nueva: Generación de Nómina, novedades, deducciones y prestaciones sociales</p> <p>2. Se adicionan entradas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Cartera de Bienes</u> <p>3. Se adicionan salidas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas físicas de reuniones y actividades COPASS.. ▪ Nómina <p>4. Se adiciona en el ACTUAR al COPASS</p> <p>4. Se realiza modificación al procedimiento Procedimiento Selección y Vinculación pasa a versión 1.0.8 con fecha 2017/01/15</p> <p>5. Se adiciona la Resolucion del 2016050002 por medio de la cual se modifica la resolucion N°201305001 del 14 de marzo de 2013 "por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de las terminales de transporte de medellin s.a y se dictan otras disposiciones</p>	<p>Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Especializado Recurso Humano</p> <p>Carolina Hurtado Angel-. Profesional Universitario Nomina</p>	<p>Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Especializado Recurso Humano</p>	2017/01/15
1.0.6	2015/06/26	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<p>Se elimina el sw Project Server 2003 ya no se utiliza para dejar registro</p> <p>Se elimina de la caracterización la Resolución Normas y Políticas- Evaluación de Desempeño, teniendo en cuenta que la alta dirección definió realizarla cada dos años</p>	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos</p> <p>Kriss Sierra Escobar Profesional Especializado Recursos</p>	<p>Carolina Hurtado Angel-. Subgerente de Planeación y Desarrollo- Encargado</p>	2015/06/26

			<p>Se elimina de la caracterización Resolución 2013050068 "Por medio de la cual se modifica la Resolución N°297 de 2012, mediante la cual se actualizó la conformación del comité de convivencia laboral de la Sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A , se elige nuevo comité en el año 2015</p> <p>Se elimina la Resolución 2013050127 COPASO, se elige nuevo comité en el año 2015</p>	Humanos		
1.0.5	2014/05/16	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se modifica el Procedimiento Selección y Vinculación, se genera versión 1.0.6, con fecha 2014/05/16	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos</p> <p>Chiquinquirá de la Cruz Arboleda García Profesional Especializado Recursos Humanos</p> <p>Liyan Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo Salud Ocupacional</p>	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Subgerente Planeación y Desarrollo	2014/05/16
1.0.4	2013/05/24	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<p>POLITICAS:</p> <p>Se elimina la política Las vacaciones por ley se deben generar 5 días antes del disfrute por parte del empleado.</p> <p>En las ENTRADAS:</p> <p>1. Se elimina la Resoluciones 129, 130, 131, 132 y 133, porque son modificadas por las resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución COPASO. ▪ Resolución Préstamo de Vivienda. ▪ Resolución Comité 	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos</p> <p>Esther Elena Osorio Florez Secretario General</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado</p> <p>Chiquinquirá de</p>	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Subgerente Planeación y Desarrollo	2013/05/24

		<p>Convivencia Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Normas y Políticas- Evaluación de Desempeño. ▪ Programa de Asistencia educativa para los servidores y sus grupos familiares. <p>2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>3. Se adiciona en el ACTUAR:</p> <p>El Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4. En documentos aplicables y controles:</p> <p>Se adiciona Resolución 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estructura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Se elimina Resolución 449 del 30 de diciembre del fondo rotatorio para prestamos y se adiciona Resolución 255 "Por medio de la cual se reglamenta el otorgamiento de prestamos a través del fondo de calamidad domestica y de solidaridad de la sociedad TTM".</p> <p>RECURSOS:</p> <p>Se adiciona un nuevo recurso: Técnico Administrativo Salud Ocupacional así como también se asigna al área de Gestión Humana el recurso Profesional Universitario Nomina.</p> <p>Se modifica el Procedimiento Selección y vinculación, pasa a versión 1.0.5.</p> <p>Se modifica el Procedimiento Capacitación y Bienestar, pasa a versión 1.0.4.</p>	<p>la Cruz Arboleda García Profesional Especializado Recursos Humanos</p> <p>Lina Marcela Oquendo García Profesional Universitario Nomina</p> <p>Luis Felipe Villanueva Patiño Profesional Especializado Abogado</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado</p> <p>Liyan Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo Salud Ocupacional</p> <p>Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>Se modifica el Procedimiento Creación y/o modificación de permisos de usuarios, pasa a versión 1.0.1.</p> <p>Se actualizan los nuevos sistemas de información, se eliminan, los siguientes: Solicitud de Servicio a UDO Solicitud de Servicio a UFC Sistema de Gestión Comunicaciones de los Clientes TTM Solicitud de Servicio Comunicaciones y Publicidad Reporte de Novedades Unidad Operativa</p> <p>Se actualizan los recursos físicos y humanos, teniendo en cuenta la nueva estructura administrativa aprobada por la Resolución 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estructura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones".</p>			
1.0.3	2012/05/28	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos	<p>Se adiciona nuevas políticas:</p> <p>Al momento del retiro el funcionario debe tramitar el "formato de Ingreso y Retiro".</p> <p>Es obligación realizar el examen médico al momento de la vinculación y desvinculación del funcionario.</p> <p>Se adiciona el párrafo subrayado en la siguiente política: el incumplimiento dará sanciones disciplinarias. "Es de obligatorio cumplimiento informar a la Analista de Gestión Nómina y Contratos las incapacidades laborales, el mismo día o más tardar el día hábil siguiente y enviar el documento respectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes a la incapacidad, el incumplimiento dará sanciones disciplinarias"</p>	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos</p> <p>Esther Elena Osorio Florez Secretario General</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Analista de Gestión, Nómina y Contratos</p> <p>Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno</p> <p>Yuri Maria Gallego Alzate Técnico de</p>	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2012/05/28

			Se modifica el Procedimiento Selección y vinculación , se genera versión 1.0.4 (ver detalle control de cambios del Procedimiento).	Control Interno Lina Marcela Oquendo Garcia Analista Gestión Humana		
1.0.2	2012/02/14	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos	Se crea nuevo procedimiento Procedimiento Creación y/o modificación de permisos de usuarios	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión	Alexandra Gaviria Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2012/02/20
1.0.1	2011/04/05	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos	Se adiciona la "Resolución 449 del 30 de diciembre del fondo rotatorio para prestamos" Se adicionan nuevos comités: Comité de Convivencia Laboral, Comité Asesor para el Fondo de calamidad doméstica MODIFICACIONES DE LAS ENTRADAS: Se adiciona "Datos históricos Plan de Capacitación, bienestar y salud ocupacional" y se elimina Capacitación y recreación del empleado Se adiciona el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial MODIFICACIONES DE LOS PROVEEDORES: Se modifica "Administración de bienes y servicios" por "Gestión de Bienes y Servicios" Se elimina el Proveedor "Gerencia" ya esta el Proceso Gestión Estratégica Se desglosan todos los procesos proveedores:Gestión	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos Martha Claudia Sepulveda Técnico de Control Interno Lina Marcela Oquendo Analista Gestión Humana	Alexandra Gaviria Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2011/05/25

			Procesos, Gestión Jurídica, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Tecnología e Información, Gestión Financiera, Gestión Operación, Gestión Control y Evaluación			
1.0.0	2009/09/16	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos	Nuevo	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2009/09/24

Manual de Gestión Versión No. 14.0.1 de 05/05/2022

4.8.1 Procedimiento Selección y Vinculación

PROPÓSITO: Seleccionar y vincular personal competente para el desarrollo de las actividades de los procesos, de acuerdo con los perfiles establecidos para cada cargo

c	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO/ DOCUMENTO/ GUIA	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Identificar Vacantes	Profesional Especializado Recursos Humanos Subgerentes de cada Unidad o Area.		Documentación de cargos electrónica Archivo de Gestión: Carpeta Física de Documentación de Cargos Organigrama	Una vez esté disponible una vacante, ya sea por creación o liberación de la misma.
2	Recolectar hojas de vida	Profesional Especializado Recursos Humanos			Se solicitan a las entidades que tienen formación académica relacionada con el perfil del vacante. También se tienen en cuenta las hojas de vida que llegan a TTM.
3	Analizar perfil de la	Profesional Especializado	Documentación de Cargos		Revisar Documentación de Cargos e identificar el perfil del empleo requerido dando cumplimiento de los requisitos establecidos en la documentación de cargos.

	persona para ocupar el cargo vacante	zado Recursos Humanos Secretario General	Resolución 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estructura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones.		Las formación del cargo (Adicional a la escolaridad) no se define como requisito de selección y del perfil, se pretende que TTM desarrolle las formación dependiendo del perfil de cargo a través de las actividades de capacitación.
4	Entrevistar Candidatos	Gerente General Profesional Especializado Recursos Humanos Subgerente o jefe de área			Acordar y realizar entrevista con los candidatos que más se ajusten al perfil académico.
5	Realizar prueba técnica	Profesional Universitario TIC	Pruebas Técnicas	Archivo de Gestión: Carpeta Física Hoja de Vida	Los Profesionales Universitarios TIC, realizan el diseño de la prueba, dependiendo del requerimiento del cargo a desempeñar y/o formación académica
6	Seleccionar Candidato	Gerente General Profesional Especializado Recursos Humanos			Según resultados de la entrevista y/o prueba técnica, se selecciona el candidato.

7	Verificar validez	Profesional Especializado Recursos Humanos		<p>La Profesional Especializado Recursos Humanos verifica en las Entidades Educativas la validez de los documentos que soportan el nivel educativo de los candidatos.</p> <p>Se solicita y se verifica documentación para vinculación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía ampliadas al 200% 2. Para aprendices solicitar autorización para realizar prácticas por parte de la institución educativa. 3. Fotocopia de la libreta militar 4. Verificación de la libreta militar 5. Certificado de antecedentes (Policía) 6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación 7. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría general de la republica 8. Diligenciar formulario de declaración de bienes y rentas 9. Diligencia formato único de hoja de vida 10. Copia de los diplomas, títulos obtenidos y de todos los cursos o seminarios en los que ha participado 11. Copia de la matricula profesional 12. Certificados laborales (debe contener fecha de inicio y terminación, cargo ocupado y funciones desempeñadas) 13. Registros civiles de nacimiento hijos, fotocopias de tarjeta de identidad o cédula (según el caso). 14. Registro de matrimonio o certificado de declaración extra juicio y fotocopia de cédula del esposo(a) 15. Certificado de cuenta bancaria (en caso de no tener cuenta bancaria, se le debe hacer carta de autorización para apertura de cuenta de ahorros para depósito de nómina en Bancolombia). 16. Certificado de afiliación al fondo de pensiones, cesantías y eps. 17. Si tiene padres mayores de 60 años, traer fotocopia de cédulas de los padres, supervivencia en notaría, registro civil de nacimiento del nuevo empleado y debe diligenciar formato de dependencia económica. 18. Realizar examen médico de ingreso. 19. Consulta en el RUNT y el SIMIT para cargos de conductores <p>Dependiendo del cargo y/o profesión se solicita el soporte específico de la Entidad Competente.</p> <p>Se gestiona de manera segura el ingreso y vinculacion, incluyendo temas como verificación de antecedentes y firmas de acuerdos de confidencialidad.</p>
8	Notificar al candidato seleccionado	Profesional Especializado Recursos Humanos	<p>Formato Único Hoja de Vida</p> <p>Formato Bienes y Rentas</p>	<p>Se le informa que fue seleccionado y apto para ejecutar el cargo de manera telefónico o por correo electrónico</p>

9	<p>firma contrato o resolución de nombramiento</p> <p>Gerente General</p> <p>Persona Vincular</p>		<p>Archivo de Gestión Carpeta Física Hoja de Vida</p> <p>ERP SAFIX</p> <p>Historias Laborales</p> <p>Acta de posesión</p>	<p>Para los Funcionarios de libre Nombramiento y Remoción se realiza resolución de nombramiento firmada por el gerente general. posterior a la resolución se firma acta de posesión firmada por el gerente general y el funcionario.</p> <p>Para los trabajadores oficiales se realiza contrato</p>
10	<p>Realiza exámenes médicos de ingreso</p> <p>Profesional Especializado Recursos Humanos</p>			<p>La persona seleccionada se envía al centro médico para la realización de examen médico (evaluación médica de ingreso con énfasis osteomuscular y examen de visiometría). Si el profesional de la salud encargado certifica que la persona es apta para desempeñar las funciones se procede a la firma del contrato por parte del empleado.</p>
10	<p>Realiza afiliaciones</p> <p>Profesional Universitaria Nomina</p>			<p>Profesional Universitaria Nomina realiza la afiliación al Sistema de seguridad social y a la Caja Compensación.</p>
11	<p>Realiza apertura de historia laboral</p> <p>Profesional Especializado Recursos Humanos</p>			<p>Con la documentación entregada por el nuevo funcionario mas la recolectada durante el proceso de nombramiento y posesión, se abre y organiza el expediente. Se incluye al nuevo funcionario en el aplicativo de nómina.</p>
12	<p>Realiza entrenamiento</p> <p>Profesional Especializado Recursos Humanos</p> <p>Responsables designados para dicha actividad</p>	<p>Formato de Inducción</p> <p>Dotación Uniforme</p>	<p>Formato de Inducción</p> <p>Evaluación de la Inducción</p>	<p>Se interviene de manera individual o grupal: Se le brinda información general, amplia y suficiente que permite la ubicación del funcionario y de su rol dentro de la Entidad.</p> <p>Al funcionario vinculado se le asigna los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones dependiendo del cargo a desempeñar</p> <p>El facilitador responsable del desarrollo de la temática de inducción diligencia el formato.</p> <p>La Profesional Especializado Recursos Humanos entrega la dotación al funcionario después de cuatro meses de su ingreso.</p> <p>Se entrega dotación a los siguientes cargos:</p>

				<p>Auxiliar Administrativo Operativo. Servicios Generales.(en actividades mantenimiento y oficios varios) Conductor de la Subgerencia Técnica y Operativa. Mensajero.</p> <p>Se entrega a los operarios calificados mantenimiento vestimenta como elementos de protección personal</p> <p>El nuevo funcionario evalúa la efectividad del proceso de inducción.</p>
--	--	--	--	--

ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de personal, evaluación de candidatos hasta la inducción del funcionario. Aplica para la vinculación laboral de todos los cargos de la Entidad.

DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Archivo físico donde se realiza la gestión documental de la entidad
- **ARP:** Administradora de Riesgos Profesionales.
- **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
- **Declaración de Bienes y Rentas: Formato** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DAFP- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Hoja de Vida:** Formato único de hoja de vida DAFP-Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Perfil:** Es una descripción de las competencias que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.
- **Vacancia Definitiva:** Cuando se presentan los siguientes casos: Declaratoria de insubsistencia, Renuncia regularmente aceptada, Invalidez absoluta, Revocación de nombramiento, Nulidad de nombramiento, Traslado o ascenso, Mandato de la Ley, Destitución, desvinculación o remoción, Declaratoria de vacancia en el caso de abandono del mismo, Por retiro con derecho a jubilación, Por muerte del empleado, Reestructuración, Las demás que determine la ley o la constitución Nacional.
- **Vacancia Temporal:** Cambio de naturaleza de los empleos - Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales - Provisión de los empleos por vacancia temporal - Empleados de Carrera en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción - Lista de elegibles - Período de prueba e inscripción en la carrera administrativa - Concursos generales abiertos y utilización de sus listas de elegibles - Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo - Demanda de inconstitucionalidad en contra de los Artículos 6, 8, 9, 11, 16, 22, 23, 24, 39, parciales, de la Ley 443 de 1998.
- **Inducción :** Información general suministrada a un funcionario recién contratado para que conozca las metas organizacionales, las políticas y la metodología de trabajo de TTM

Control de Cambios Procedimiento

Ver sió n	Fecha	Autor/Cargo	Descripción	Revisado por/ Cargo	Aprobado por/ Cargo	Fecha
-----------------	-------	-------------	-------------	------------------------	------------------------	-------

2.0.0	2019/02/15	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se adiciona en la actividad 7 <i>Verificar validez documentos</i> , el componente de confidencialidad.	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	Jorge Humberto Posada Marin - Profesional Especializado Recurso Humano	2019/02/15
1.0.9	2018/04/25	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se actualizan los documentos que se exige al momento de la vinculación	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	Jorge Humberto Posada Marin Profesional Especializado Recurso Humano	2018/04/25
1.0.8	2017/01/15	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se elimina la actividad Preseleccionar candidatos, teniendo en cuenta que se establecen las condiciones para esta actividad en la actividad Analizar perfil de la persona para ocupar el cargo vacante. Se generara orden cronologico al procedimiento.	Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Especializado Recurso Humano Carolina Hurtado Angel-. Profesional Universitario Nomina	Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Especializado Recurso Humano	2017/01/15
1.0.7	2015/06/26	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se eliminan registros que ya no se solicitan al candidato como DAS Vigente SE GENERA INTERNAMENTE Se actualiza el procedimiento ortografía	Kriss Sierra Escobar Profesional Especializado Recursos Humanos	Carolina Hurtado Angel-. Subgerente de Planeacion y Desarrollo- Encargado	2015/06/26
1.0.6	2014/05/16	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	Se delimitan las dos formas de realizar el proceso de inducción: de manera individual y/o grupal.	Lina Maria Velez Restrepo Secretaria General Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos Chiquinquirá de la Cruz Arboleda García Profesional Especializado	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2014/05/16

				Recursos Humanos Liyann Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo Salud Ocupacional		
1.0.5	2013/05/24	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos	<p>Se actualiza la resolución 354 de 2009 por la cual se actualizan los requisitos y la experiencia para el ejercicio de los empleados de TTM. por la Resolución 2013050001 "Por medio de la cual se modifica la Estructura Administrativa de las Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictan otras disposiciones.</p> <p>En la actividad Entrevistar Candidatos: se elimina como responsable a los jefes de unidad vacante.</p> <p>En la actividad Seleccionar Candidato: se elimina como responsable a los jefes de unidad vacante y se adiciona Profesional Especializado Recursos Humanos.</p> <p>En la actividad "Notificar al candidato seleccionado" se adiciona nuevos requisitos como: Certificados de afiliación a EPS y fondo de pensiones y cesantías. Así como también la observación "Dependiendo del cargo y/o profesión se solicita el soporte específico de la Entidad Competente."</p> <p>En la actividad "Generar acta y resolución de posesión", se elimina al responsable Secretario General.</p>	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos</p> <p>Esther Elena Osorio Florez Secretario General</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado</p> <p>Chiquinquirá de la Cruz Arboleda García Profesional Especializado Recursos Humanos</p> <p>Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Universitario Nomina</p> <p>Luis Felipe Villanueva Patiño Profesional Especializado Abogado</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado</p> <p>Liyann Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo</p>	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2013/05/24

			<p>En la actividad realizar inducción, donde se habla del tema de dotación se elimina el Controlador ya que no se le realiza entrega de dotación por el aumento de salario, también se modifica el cargo oficios varios por servicios generales y se aclara que solamente se le otorga dotación al conductor de la Subgerencia Técnica Operativa.</p> <p>Se modifica la denominación de los cargos.</p>	<p>Salud Ocupacional</p> <p>Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno</p>		
1.0.4	2012/05/28	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	Se adiciona una nueva actividad "Verificar validez documentos", esta actividad la realiza la Analista de Gestión Humana	<p>Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos</p> <p>Esther Elena Osorio Florez Secretario General</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Analista de Gestión, Nomina y Contratos</p> <p>Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno</p> <p>Yuri Maria Gallego Alzate Técnico de Control Interno</p> <p>Lina Marcela Oquendo Garcia Analista Gestión Humana</p>	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2012/05/28
1.0.3	2011/04/28	Leidy Ramírez A Auxiliar de	En la actividad 1 "Identificar Vacantes se elimina el registro "ERP SAFIX -	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de	2011/05/23

		Procesos	<p>Gestion de Procesos\Estructuración Administrativa\Informes\Documentacion de cargos" porque la documentacion de cargos ya no se actualiza en el ERP SEVEN</p> <p>En la actividad 2 "Analizar perfil del cargo vacante" se adiciona la observación "dando cumplimiento de los requisitos establecidos en la documentacion de cargos"</p> <p>En la actividad 13 "Realizar Inducción" se adiciona responsable "Responsables designados para dicha actividad"</p> <p>En la Actividad 8 "Notificar al candidato seleccionado" se adicionan dos documentos: - Formato único de hoja de vida - Declaración de bienes y rentas</p> <p>En la actividad 9 "Realizar afiliaciones" se actualiza la observación.</p> <p>En la actividad 13 "Realizar inducción" se adiciona "El auxiliar de adquisiciones entrega la dotación al funcionario después de tres meses de su ingreso"</p>	<p>Procesos</p> <p>Martha Claudia Sepulveda Técnico de Control Interno</p> <p>Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana</p>	Desarrollo Organizacional	
1.0.2	2010/09/20	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	<p>En la actividad "Identificar Vacantes" se adiciona un nuevo responsable "Jefes de Unidad"</p> <p>En la actividad 13 "Realizar Inducción" se adiciona responsable "Responsables designados para dicha actividad"</p> <p>En el campo de definiciones se adiciona el</p>	Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2010/09/21

			concepto de "Inducción"			
1.0. 1	2010/05 /24	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	Se da una explicación mas detallada de la actividad "Realizar la Inducción"	Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2010/05/2 6
1.0. 0	2009/09 /16	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	Nuevo	Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2009/09/2 4

Manual de Gestión Versión No. 14.0.1 de 05/05/2022

4.8.2 Procedimiento Capacitación y Bienestar

PROPÓSITO: Establecer los pasos a seguir para detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de Terminales de Transporte Medellín, de acuerdo con los criterios establecidos y ejecutados en coordinación con el Proveedor contratado por la Entidad, con el fin de proporcionar formación y bienestar laboral que permita mejorar su desarrollo, desempeño laboral y su calidad de vida.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO/ DOCUMENTO/ GUIA	REGISTROS	OBSERVACIONES
1 Identificar necesidades de capacitación y bienestar	Profesional Especializado o Recursos Humanos Subgerentes de cada Unidad o Area.			Se Identifica las necesidades y actividades inherentes al desarrollo intelectual y personal de los funcionarios a partir de la autoevaluación del cargo, evaluación del clima organizacional, documentación de cargos y la retroalimentación de los Subgerentes y/o Jefes. Cada que se evidencie un cambio se hace una socialización de manera general a todo el personal
2 Diseñar plan de Capacitación y Bienestar	Profesional Especializado o Recursos Humanos		Plan de Capacitación Plan de Bienestar Laboral	Anualmente se diseña el plan según las estrategias del plan estratégico y presupuesto asignado
3 Validar y aprobar plan de Capacitación y Bienestar	Gerente General		Registro en excel del plan de capacitaciones	Se revisa el cronograma y presupuesto para recibir aprobación por el Gerente General sobre los planes. en el mes de febrero se

				<p>Registro en excel del plan de bienestar</p>	<p>aprueban los planes.</p> <p>el pla se diseña en excel y luego de aprobado se registra en la ruta:</p> <p>Z:\SIG - Sistema Integrado de Gestion\Gestion Humana\Registros\Capacitacion y Bienestar\Plan de Capacitaciones</p> <p>Z:\SIG - Sistema Integrado de Gestion\Gestion Humana\Registros\Capacitacion y Bienestar\Plan de Bienestar Laboral</p> <p>El plan registrado en la carpeta coportativa SIG, debe ser el definitivo y aprobado.</p>
4	<p>Seleccionar actividades para capacitación y bienestar".</p>	<p>Profesional Especializado o Recursos Humanos</p> <p>Subgerentes de cada Unidad o Area.</p>		<p>Contratos de Capacitación y Bienestar</p>	<p>Se verifica y acuerda con el proveedor seleccionado, la metodología y la logística para el desarrollo de la las actividades de los planes.</p> <p>Algunas capacitaciones surgen de manera gratuita y de manera exptemporanea despues de la aprobacion del plan, es por esto que puede ser ajustado, notificando al Profesional Especializado en Recurso Humano para que efectue el cambio y se apruebe el registro dentro del plan por el Gerente General .</p> <p>En dicha notificacion se debe contemplar los siguientes items:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la capacitación, formación o entrenamiento 2. Objetivo de la capacitación 3. Población objetivo 4. Fecha programada 5. Fecha de ejecución 6. Intensidad horaria 7. Capacitador o entidad capacitadora 8. Evidencia de la capacitación 9. Competencia corporativa por desarrollar

					<p>10. Competencia específica por desarrollar esta se define teniendo en cuenta lo definido en la ficha de cada cargo y la población objetivo</p> <p>Las capacitaciones que no estén planeadas, registradas y aborbadas dentro del plan de capacitaciones unificado, no se pueden ejecutar en la Entidad.</p>
5	Ejecutar plan de Capacitación y Bienestar	Profesional Especializado o Recursos Humanos	Formato de Asistencia	Formato de Asistencia diligenciado	<p>Se Lleva a cabo la capacitación a los funcionarios en el lugar y fecha indicados si es una capacitación interna se realiza mediante invitación.</p> <p>Según el caso se publica la actividad y la convocatoria.</p> <p>Se Lleva a cabo control de asistencia a la capacitación solicitando la firma de los funcionarios al término de la misma en el formulario destinado para tal efecto.</p> <p>La capacitación puede consistir en el desarrollo de una actividad, entrenamiento calificado, experiencia o una combinación de las tres.</p>
6	Tramitar Solicitudes del programa de asistencia educativa y prestamos a los funcionarios	Profesional Especializado o Recursos Humanos Subgerentes de cada Unidad o Area	Resolución 2015050337: por medio de la cual se reglamenta el programa de bienestar social a los servidores públicos de Terminales de Transporte de Medellín	<p>Archivo de Gestión: Actas Comité de capacitación estímulos y bienestar social</p> <p>Resoluciones carpeta física hoja de vida</p>	<p>la solicitud enviada por el funcionariro por medio de oficion se tramita y gestiona ante el comité de capacitación, Estímulos y Bienestar social, este evaluará y aprobará teniendo en cuenta las directrices establecidas en la resolución 2015050337:</p> <p>El comité aprueba en cada caso los soportes necesarios, previos a la aprobación del crédito, esto quedará registrado en la resolución de otorgamiento de préstamo y en el acta de comité de capacitación, estímulos y bienestar.</p> <p>El comité aprueba el</p>

otorgamiento del estímulo educativo con el cumplimiento del lleno de los requisitos según lo establecido en la norma, esto quedará registrado en la resolución de otorgamiento de préstamo y en el acta de comité de capacitación, estímulos y bienestar.

7	Evaluar actividades de capacitación y bienestar	Funcionarios TTM	Evaluación Satisfacción Programas de Bienestar Laboral Evaluación Satisfacción Programas de Capacitación	Formato Físico de Evaluación Diligenciado	Aleatoriamente se califican las actividades de bienestar y capacitación
8	Actualizar historia laboral	Profesional Especializada o Recursos Humanos		Formato Físico de Evaluación Diligenciado	Se analizan los resultados para medir la efectividad y se realizan los correctivos y ajustes necesarios
				Archivo de Central Carpeta Física Capacitación y Entrenamiento	Se Archiva el certificado de asistencia a la actividad de capacitación/curso

ALCANCE: Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación y bienestar y termina con la Reinducción de los funcionarios. Aplica para todas las Unidades Administrativas de Terminales de Transporte Medellín.

DEFINICIONES

- **Capacitación:** Proceso que suministra conocimientos complementarios que contribuyen a mejorar el desempeño en el empleo. Incluye todos los aspectos técnicos asociados con el cargo que se está desempeñando.
- **Entrenamiento:** Proceso que le permite al funcionario conocer las responsabilidades que asumirá en su nuevo cargo, cómo se desempeña (que hacer diario), qué resultados se esperan de él.
- **Capacitación/Entrenamiento formal :** Capacitación/Entrenamiento que requiere más que una simple instrucción en el trabajo.
- **Seguimiento de capacitación /entrenamiento:** Consiste en la observación del desempeño del empleado recién capacitado.

Control de Cambios Procedimiento

Versión	Fecha	Autor/Cargo	Descripción	Revisado por/Cargo	Aprobado por/Cargo	Fecha
---------	-------	-------------	-------------	--------------------	--------------------	-------

1.0.7	2018/05 /03	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativ o Procesos	<p>Se elimina el termino: Reinducción: Hace parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios que actualmente hacen parte de la TTM, ya que es indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente sus funciones. Están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas, normatividad, proyectos, planes, manual de gestión, procesos y a reorientar su integración a la cultura organizacional.</p> <p>Se registra en la actividad 1 "Identificar necesidades de capacitación y bienestar", que se evidencie un cambio se hace una socialización de manera general a todo el personal.</p>	Profesional Especializado Abogado Jorge Humberto Posada	Profesional Especializado Abogado Jorge Humberto Posada	2019/0 5/03
1.0.6	2018/05 /03	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativ o Procesos	Se ajustan las actividades teniendo en cuenta la nuevas directrices establecidas por la entidad	Profesional Especializado Abogado Jorge Humberto Posada Asesor de Control Interno	Profesional Especializado Abogado Jorge Humberto Posada	2018/0 5/03

			Se elimina la actividad de realizar reentrenamiento por ley 909, se realizara las capacitaciones para fortalecer el talento humano	Juan Mario Bustamante		
1.0.5	2015/06/26	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo o Procesos	Se elimina como registro el project ya este sw no se utiliza.	Kriss Sierra Escobar Profesional Especializado Recursos Humanos	Carolina Hurtado -. Subgerente de Planeacion y Desarrollo-Encargado	2015/06/26
1.0.4	2013/05/24	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo o Procesos	Se modifica la actividad "seleccionar proveedores para Capacitación y Bienestar" por "Seleccionar actividades para capacitacion y bienestar". De la actividad "Tramitar Solicitudes de Capacitación y Bienestar " se elimina observación: "Se envía oficio solicitando comprobante de pago que soporte el préstamo o auxilio generado por la Entidad". Se adiciona dos resoluciones Programa de Asistencia educativa para los servidores y sus grupos familiares.	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos Esther Elena Osorio Florez Secretario General Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado Chiquinquirá de la Cruz Arboleda García Profesional Especializado Recursos Humanos Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Universitario Nomina Luis Felipe Villanueva Patiño Profesional Especializado Abogado Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2013/05/24

			Resolución 255 "Por medio de la cual se reglamenta el otorgamiento de prestamos a través del fondo de calamidad domestica y de solidaridad de la sociedad TTM".	Liyan Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo Salud Ocupacional Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno		
1.0.3	2011/04/28	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	En la Actividad 6 "Tramitar Solicitudes de Capacitación y Bienestar" se adiciona "Se envia oficio solicitando comprobante pago que soporten el préstamo o auxilio generado por la Entidad"	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos Martha Claudia Sepulveda Técnico de Control Interno Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2011/05/23
1.0.2	2010/09/20	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	En el campo de definiciones se adiciona el concepto de " Reinducción"	Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2010/09/21
1.0.1	2010/05/24	Leidy Ramírez A Auxiliar de Procesos	Se da una explicación mas detallada de la actividad "Realizar la Reinducción"	Lina M Jaramillo Analista de Gestión Humana	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2010/05/26
1.0.0	2009/09/16	Leidy Ramírez Auxiliar de Procesos	Nuevo	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2009/09/24

4.8.3 Procedimiento Creación y/o modificación de permisos de usuarios

PROPÓSITO: Garantizar la asignación de permisos de manejo y claves de acceso a los usuarios autorizados por medio de una correcta comunicación entre los diferentes procesos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO/ DOCUMENTO/ GUIA	REGISTROS	OBSERVACIONES.
1 Informar el ingreso nuevo funcionario	Profesional Especializado Recursos Humanos	Formato Ingreso, Retiro, Incapacidad y Licencias Documentación de Cargos Integrantes Equipo Técnico, Sistema de Pares	Formato Ingreso, Retiro, Incapacidad y Licencias Hoja de Vida cada funcionario	<p>Se informa el ingreso del nuevo funcionario, se realiza la presentación personalizada en cada puesto de trabajo y correo electrónico. Al momento del proceso de inducción se diligencia el Formato Ingreso, Retiro, Incapacidad y Licencias, con los vistos buenos de cada responsable.</p> <p>La Profesional Especializado Recursos Humanos, por medio del formato Formato Ingreso, Retiro, informa notificación de ingreso de nuevo funcionario y aprendiz a la Profesional Universitario TIC`S, Profesional Universitario Nomina, Técnico Administrativo Bienes y Subgerente Técnico y Operativo, para la creación de los permisos requeridos de acuerdo al cargo a desempeñar o las funciones que realizará y la Unidad, área o subgerencia a la que pertenecerá.</p> <p>Para incluirlo en la nómina informar a la Profesional Universitario Tesorero y Profesional Universitario Nomina el número de cuenta del empleado.</p> <p>El reporte se realiza luego de que el funcionario, O aprendiz firma el contrato o para el caso de empleados públicos después que se realice el nombramiento y posesión.</p> <p>El formato físico de Formato Ingreso, Retiro, se ingresará a la hoja de vida.</p>
2 Informar	Profesional			La Profesional Especializado

	promoción de funcionarios	Especializado Recursos Humanos			<p>Recursos Humanos y la Profesional Universitario Nomina, al momento de presentarse acciones de promoción de funcionarios, deben informar a los Profesionales Universitarios TIC`S que eliminen las cuentas, permisos y usuarios con el que inicialmente contaba el funcionario para el cargo y nuevamente realizar otra lista de chequeo con las condiciones que requiere el nuevo cargo.</p> <p>Se toma como base el formato de INGRESO, RETIRO Y PROMOCIÓN y el Manual de cargos</p> <p>Los subgerentes y/o jefes de Unidad, área o subgerencia del funcionario informan a la Profesional Especializado Recursos Humanos, los nuevos cambios del cargo y los requerimientos en cuanto a permisos y claves.</p> <p>Informar a la Profesional Universitario Nominapara el cambio de salario.</p> <p>El formato físico de ingreso, retiro, incapacidad y licencias se ingresará a la hoja de vida</p>
3	Comunicar Encargos, vacaciones, suspensión o incapacidad de funcionarios, contratistas y aprendices	<p>Profesional Especializado Recursos Humanos</p> <p>Profesional Universitario Nomina</p>			<p>Profesional Universitario Nomina, debe informar por correo electrónico a los Profesionales Universitarios TICS, el periodo inicial y final de vacaciones de cada funcionario para los tramites correspondientes.</p> <p>Todos los funcionarios informan la incapacidad o suspensión al Subgerente o jefe respectivo quienes comunicaran al Profesional Especializado Recurso Humanos, para tramites respectivos y al Profesional Universitario Nomina</p> <p>Para efectuar el proceso de encargo la incapacidad debe ser mayor a 5 días.</p>
4	Anunciar retiros de funcionarios y aprendices	Profesional Especializado Recursos Humanos			<p>La Profesional Especializado Recursos informa notificación de retiro del funcionario y aprendiz a la Profesional Universitario TIC`S, Profesional Universitario Nomina,</p>

s

Auxiliares
Administrativas

Subgerentes de
cada Unidad o
Area.

Técnico Administrativo Bienes y Subgerente Técnico y Operativo, para la eliminación de los permisos y recursos asignados cuando ingreso. el formato de ingreso y retiro debe ser tramitado por el funcionario o aprendiz en proceso de retiro.El formato físico de ingreso, retiro, incapacidad y licencias se ingresará a la hoja de vida.

ALCANCE: Inicia con la Notificar Ingreso de nuevo funcionario, Contratista o Aprendiz y termina con el anuncio del retiro de funcionarios, contratistas y aprendices. Aplica para todas las Unidades Administrativas de Terminales de Transporte Medellín.

DEFINICIONES

- [Formato Ingreso, Retiro, Incapacidad y Licencias](#): formato que servirá de soporte al momento de generar o eliminar permisos y recursos a funcionarios, contratistas y aprendices
- Vacaciones: Se denominan vacaciones a los días dentro de un año en que los funcionarios toman un descanso total o el receso de su actividad en un período determinado.
- Encargo o suplente: funcionario que desarrollara las funciones de otro cargo y que esta denominado como Par.
- [Solicitud de Servicio a UDO](#): MANTIS Software Gratuito para el manejo solicitudes de servicio de la Unidad Desarrollo Organizacional
- [Documentacion de Cargos](#): Documento que contiene todas las funciones por cargo, objetivo y nivel de autoridad.

Control de Cambios Procedimiento

Versión	Fecha	Autor/Cargo	Descripción	Revisado por/Cargo	Aprobado por/Cargo	Fecha
1.0.1	2013/05/24	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo o Procesos	La actividad "Notificar Ingreso de nuevo funcionario, Contratista o Aprendiz" se modifica por " Informar el ingreso nuevo funcionario". Se modifica la redacción de cada una de las actividades y se adecua el procedimiento de acuerdo a lo que se realiza en la	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Técnico Administrativo Procesos Esther Elena Osorio Florez Secretario General Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado Chiquinquirá de la Cruz Arboleda García Profesional	Raul Gilberto Salazar Saldarriaga Subgerente Planeación y Desarrollo	2013/05/24

			realidad.	<p>Especializado Recursos Humanos</p> <p>Lina Marcela Oquendo Garcia Profesional Universitario Nomina</p> <p>Luis Felipe Villanueva Patiño Profesional Especializado Abogado</p> <p>Deisy Marloy Espinosa Profesional Especializado Abogado</p> <p>Liyan Janneth Garcés Pareja Técnico Administrativo Salud Ocupacional</p> <p>Carlos Arturo Paternina Moreno Asesor Control Interno</p>		
1.0.0	2012/02/20	Leidy Ramírez Auxiliar de Procesos	Nuevo	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	Alexandra Gaviria J Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional	2012/02/20

Manual de Gestión Versión No. 14.0.1 de 05/05/2022

4.8.4 Procedimiento Gestion del Conocimiento

PROPÓSITO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO/DOCUMENTO/GUÍA	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Identificar los conocimientos		Registros de la Biblioteca del conocimiento Directorio de expertos Registros del Miercoles de aprendizaje	<p>Se identifica, recoger y organizar el conocimiento existente. Se facilita la creación del nuevo conocimiento.</p> <p>La empresa se vincula a la gestión del conocimiento creando herramientas valiosas que requieren de la participación de todos nosotros para lograr el éxito, así:</p> <p>1. BIBLIOTECA DEL CONOCIMIENTO: Nuestra biblioteca permitirá el almacenamiento del conocimiento para que este a disposición de todo aquel que quiera aprender.</p> <p>TRÁMITE:</p> <p>1. Entregar memorias magnéticas o físicas de la capacitación: ❖ Si se desea dejar archivo físico de las memorias magnéticas, se le hace entrega de la copia al profesional Especializado de Recursos Humanos, para su custodia</p> <p>2. Se diligencia y se firma el Formato “entrega de Memorias Capacitaciones” y se hace entrega Técnico Administrativo de Procesos</p> <p>3. Para consultar las memorias ya consignadas en la Biblioteca, se ingresa al Z: \SIG - Sistema Integrado de Gestion\Gestion Humana\Documentos\Capacitacion y Bienestar\Biblioteca de Conocimiento, “Biblioteca de Conocimiento”</p> <p>2. DIRECTORIO DE EXPERTOS: El Directorio de Expertos y en general las bases de datos que informan sobre el conocimiento de las personas, el conocimiento de los equipos de trabajo y el conocimiento corporativo deben tener acceso por todos los miembros de la Compañía. Este es otro principio valido y generalizado dentro de la Gerencia del Conocimiento corporativo.</p> <p>TRÁMITE:</p> <p>1. Se realiza la inscripción diligenciando el formulario</p>

					<p>2. Se registra el conocimiento</p> <p>3. Disponibilidad para compartir el conocimiento y pertenecer al grupo de expertos</p> <p>4. Para consultar y registrarse se ingresa al z: \sig - sistema integrado de gestion\gestion humana\documentos\capacitacion y bienestar\biblioteca de conocimiento, "directorio del conocimiento</p> <p>3. MIERCOLES DE APRENDIZAJE: Espacio utilizado para compartir conocimientos sobre habilidades, experiencias, cultura, educación, entre otros temas que sirven para la vida laboral y personal.</p> <p>TRÁMITE:</p> <p>1. Registrarse como participante en la oficina de gestion humana</p> <p>2. El responsable que va a dirigir la capacitación se encargará de la logística</p> <p>3. Luego se dispone del conocimiento aprendido para que otros lo conozcan y aprovechen al máximo.</p>
2	Disponibilidad de los conocimientos				<p>Lograr que estos conocimientos necesarios estén disponibles para su uso, es decir que los poseen las personas de la propia organización o que pueden ser aportados por personas u entidades externas.</p> <p>Garantizar la permanente disponibilidad de estos conocimientos, para ello es necesario su protección. A través de la reutilización y apoyo de la habilidad de las personas se logra un mejor desempeño en la empresa</p>
3	Hacer uso del conocimiento				<p>Hacer uso del conocimiento con el fin de llevar a cabo las actividades de la organización</p>

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los empleados de los diferentes centros de trabajo de la Entidad.

DEFINICIONES:

- Gestión del conocimiento (del inglés Knowledge Management) es un concepto aplicado en las organizaciones, que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para otros en la organización.

Control de Cambios Procedimiento

Versión	Fecha	Autor/Cargo	Descripción	Revisado por/ Cargo	Aprobado por/ Cargo	Fecha
1.0.0	2018/07/30	Leidy Viviana Ramirez Agudelo Auxiliar de Procesos	Nuevo	Ximena Ramirez Muñoz Subgerente de Planeación y Desarrollo	Ximena Ramirez Muñoz Subgerente de Planeación y Desarrollo	2018/07/30

Manual de Gestión Versión No. 14.0.1 de 05/05/2022

4.9 Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Promover y mantener las buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ejecución de campañas, planes, programas y eventos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y así mejorar las condiciones de trabajo.</p>
<p>LÍDER DEL PROCESO: Secretario General</p>
<p>CARPETAS DEL PROCESO EN LA CARPETA SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN:</p> <p>Documentos Formatos Métricas Registros</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y documentación aplicable • Plan estratégico • Plan de Acción. • Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. • Requerimientos internos de los servidores públicos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de regulación, control y vigilancia • Gestión Jurídica • Gestión Estratégica • Gestión Procesos • Gestión de Bienes y servicios. • Gestión 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Identificación de riesgos y peligros • Planificación del SG-SST con base en los resultados de la Evaluación Inicial, cumplimiento legal y fortalecimiento de los componentes del sistema. Dejando como resultado el Plan anual de trabajo y el Plan de mejora. 	<p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones frente a las actividades que realice el COPASST, el comité gestión del riesgo, el comité convivencia laboral y del comité PESV • Emprendimiento de acciones correctivas, preventivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico inicial SST • Matriz de riesgos y peligros • Plan anual de trabajo, el Plan de mejora y plan de formación y Capacitación • Políticas, objetivos, programas, instructivos e indicadores • Presupuesto para la gestión del SST • Exámenes médicos • Entrenamiento y 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos, Contratistas, EPS, ARL Ministerio De La Protección Social, Ministerio del trabajo, Ministerio de transporte • COPASST, Comité para la gestión del riesgo, Comité del PESV.