

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 317 (Julio 29 de 2016)

“Por el cual se efectúa una modificación en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del artículo 9 del Acuerdo 638 de 2016”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal 4o. del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 63 y 64 del Decreto 714 de 1996 y el artículo 9 del Acuerdo 638 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se expiden otras disposiciones”*, determina la creación de la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera.

Que la Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

Que el artículo 7° del Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016 estableció un período de transición de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo para hacer efectivas las disposiciones contenidas en el mismo, estableciendo en su parágrafo que los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encuentren.

Que el artículo 9° del Acuerdo Distrital 638 del 31 de marzo de 2016 faculta al Alcalde Mayor por el término de seis (6) meses, contados a partir de la sanción del Acuerdo para efectuar las modificaciones presupuestales a que haya lugar para su implementación.

Que en atención a lo establecido en el numeral 3.2.1 de la Resolución No. SDH-000226 del 8 de octubre de 2014 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, la Secretaría General remitió la justificación técnico económica, con el fin de dar inicio el 1 de agosto de 2016, a las operaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, lo cual implica la creación de su planta de personal, así como la modificación de la planta de personal de la Secretaría General.

Que se reduce el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se asignan, por el mismo monto, a la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Redúzcase el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría General y asígnese el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Jurídica Distrital, en la suma de ocho mil trescientos ochenta y siete millones dieciocho mil quinientos ochenta y un pesos (\$8.387.018.581) moneda corriente, según el siguiente detalle:

SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

104 SECRETARÍA GENERAL

Código	Descripción	Fuente	Contracrédito
3	Gastos		8.387.018.581
3- 1	Gastos de Funcionamiento	Recursos Distrito	6.285.374.668
3- 3	Inversión	Recursos Distrito	2.101.643.913

SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA

136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Código	Descripción	Fuente	Crédito
3	Gastos		8.387.018.581
3- 1	Gastos de Funcionamiento	Recursos Distrito	6.285.374.668
3- 3	Inversión	Recursos Distrito	2.101.643.913

ARTÍCULO 2°.- Liquidese la modificación presupuestal, contenida en el artículo 1 del presente Decreto, por valor de ocho mil trescientos ochenta y siete millones dieciocho mil quinientos ochenta y un pesos (\$8.387.018.581) moneda corriente, según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

104 SECRETARÍA GENERAL

Código	Descripción	Contracrédito
3	GASTOS	8.387.018.581
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.285.374.668
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	4.650.097.668
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS	2.911.429.975
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nomina	1.808.572.861
3-1-1-01-11	Prima Semestral	270.022.533
3-1-1-01-15	Prima Técnica	832.834.581
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	236.298.471
3-1-1-02-03	Honorarios	236.298.471
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	236.298.471
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	1.502.369.222
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	570.101.188
3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	116.139.882
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	303.347.408
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	150.613.899
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Publico	932.268.034
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	300.000.000
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	508.891.199
3-1-1-03-02-06	ICBF	123.376.835
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.635.277.000

Código	Descripción	Contracrédito
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	387.322.080
3-1-2-01-01	Dotación	4.160.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	146.496.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	45.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	191.666.080
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.247.954.920
3-1-2-02-01	Arrendamientos	127.000.000
3-1-2-02-02	Viáticos y Gastos de Viaje	10.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	112.122.396
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	19.785.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	559.713.540
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	559.713.540
3-1-2-02-06	Seguros	322.959.284
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	322.959.284
3-1-2-02-09	Capacitación	27.995.600
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	27.995.600
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	59.631.240
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	8.747.860
3-3	INVERSIÓN	2.101.643.913
3-3-1	DIRECTA	2.101.643.913
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	2.101.643.913
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	2.101.643.913
3-3-1-15-07-43	Modernización institucional	2.101.643.913
3-3-1-15-07-43-1154	Desarrollo de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá eficiente	1.751.643.913
3-3-1-15-07-43-1154-191	Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá Eficiente	1.751.643.913
3-3-1-15-07-43-1161	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	350.000.000
3-3-1-15-07-43-1161-191	Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá Eficiente	350.000.000

CRÉDITOS

136 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Código	Descripción	Créditos
3	GASTOS	8.387.018.581
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.285.374.668
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	6.154.839.968
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS	4.472.655.828
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nomina	2.475.109.385
3-1-1-01-04	Gastos de Representación	182.426.763
3-1-1-01-06	Auxilio de Transporte	3.108.000
3-1-1-01-07	Subsidio de Alimentación	2.874.025
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	78.422.303
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	719.239.769
3-1-1-01-14	Prima de Vacaciones	164.890.394

Código	Descripción	Créditos
3-1-1-01-15	Prima Técnica	832.834.581
3-1-1-01-26	Bonificación Especial de Recreación	13.750.608
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	147.297.271
3-1-1-02-03	Honorarios	147.297.271
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	147.297.271
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	1.534.886.870
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	1.050.874.000
3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	296.139.882
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	348.255.164
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	223.347.408
3-1-1-03-01-04	Riesgos Profesionales Sector Privado	18.629.100
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	164.502.447
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Publico	484.012.870
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	120.000.000
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	80.000.000
3-1-1-03-02-03	Salud EPS Públicas	80.000.000
3-1-1-03-02-05	ESAP	20.562.806
3-1-1-03-02-06	ICBF	123.376.835
3-1-1-03-02-07	SENA	20.562.806
3-1-1-03-02-08	Institutos Técnicos	39.510.424
3-1-2	GASTOS GENERALES	130.534.700
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	4.160.000
3-1-2-01-01	Dotación	4.160.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	126.374.700
3-1-2-02-02	Viáticos y Gastos de Viaje	10.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	10.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	10.000.000
3-1-2-02-09	Capacitación	27.995.600
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	27.995.600
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	59.631.240
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	8.747.860
3-3	INVERSIÓN	2.101.643.913
3-3-1	DIRECTA	2.101.643.913
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	2.101.643.913
3-3-1-15-07-43	Modernización institucional	2.101.643.913
3-3-1-15-07-43-1154	Desarrollo de la Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá Eficiente	1.751.643.913
3-3-1-15-07-43-1154-191	Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá Eficiente	1.751.643.913
3-3-1-15-07-43-1161	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Jurídica Distrital	350.000.000
3-3-1-15-07-43-1161-191	Gerencia Jurídica Transversal para una Bogotá Eficiente	350.000.000

PARÁGRAFO 1. Una vez se expida el Decreto, la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto incorporará las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal PREDIS.

PARÁGRAFO 2. En cumplimiento de las políticas de manejo y control del PAC, la Secretaría General deberá ajustar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que regulan la materia.

ARTÍCULO 3°.- Los recursos que fueron ejecutados desde la Secretaría General antes de la expedición del presente Decreto y que cubren la anualidad de las dos entidades, por tratarse de recursos compartidos entre la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, no formarán parte de la base de cálculo para la programación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría General para la vigencia fiscal 2017, sino que estos se darán en proporción a lo que a cada una de las entidades les corresponda.

ARTÍCULO 4°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tiene efectos fiscales a partir del 1 de agosto de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2016

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”**

**Resolución Número 452
(Julio 25 de 2016)**

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL
TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,**
en ejercicio de sus facultades delegadas
mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo se-

gundo 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 parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2015 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – “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 TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la Ley 1221 de 2008 se establece normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 596 de 2013 se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución 2886 de 2012 se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.

Que mediante la Resolución 420 del 14 de julio de 2016 se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000 en lo que corresponde a la incorporación del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
P-DA-010	0	TELETRABAJO EN TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital, los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	TELETRABAJO EN TRANSMILENIO S.A.			
	Código	Versión	Fecha	
	P-DA-010	0	Julio de 2016	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. CONDICIONES GENERALES**
- 7. DESARROLLO**
- 8. TABLA DE FORMATOS**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales trabajar en un lugar diferente a la oficina, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores, impactando en la productividad.

2. ALCANCE

Este Procedimiento inicia con la convocatoria de

los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de Transmilenio S.A. al Teletrabajo y termina con el seguimiento a las actividades desarrolladas por el Teletrabajador.

Este procedimiento solo aplica para la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Universitario Grado 04 de Bienestar e Incentivos.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el(la) Director(a) Administrativo(a).

El presente procedimiento debe ser revisado por la Dirección Administrativa cuando lo considere pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 que prevé la integración

de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

- Decreto 884 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 596 de 2013. Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.
- Resolución 2886 de 2012. Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- Resolución 567 de 2014 - TRANSMILENIO S.A. Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial.
- Resolución 420 del 14 de julio de 2016 - TRANSMILENIO S.A. Por la cual se establecen los parámetros para implementar el modelo de Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.
- Plan Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”. Ítem 4.5.6. Bogotá, Una ciudad digital

5. DEFINICIONES

Bienestar: Es el esfuerzo constante y deliberado del ser humano por mantenerse saludable y lograr alcanzar el más alto nivel del potencial físico, intelectual, emocional, social y espiritual.

Calidad de vida: Es una medida compuesta de bienestar físico, mental y social, tal como la percibe cada individuo y cada grupo, y de felicidad, satisfacción y recompensa.¹ Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida.²

Clima Organizacional: Es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades³.

Comité Coordinador del Teletrabajo: Adelantará y llevará hasta su culminación las actuaciones necesarias relacionadas con el Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

Competencia Laboral: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Diagnóstico de condiciones de trabajo: Son el conjunto de variables objetivas y subjetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de los aspectos relacionados, como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y los materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales.

Empleados Públicos: Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado, son trabajadores oficiales; sin embargo los, estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos (...).⁴

Estos empleados se caracterizan por estar vinculados a la administración mediante una relación legal y reglamentaria; esta vinculación se manifiesta en la práctica por el acto de nombramiento y posesión del empleado, y quiere decir que el régimen al cual quedan sometidos está previamente determinado en la ley, de manera que no hay posibilidad legal de discutir y acordar con la administración las condiciones de prestación del servicio, ni al momento del nombramiento ni posterior a la posesión, ya que ellos solo pueden presentar peticiones respetuosas a la administración.

¹ Levy, L., y Anderson, L., (1980). La tensión psicosocial. Población, ambiente y calidad de vida. México: Manual Moderno, p. 7

² Revista Latinoamericana de Psicología 2003 – Volumen 35 – No. 2 161-164 CALIDAD DE VIDA: UNA DEFINICIÓN INTEGRADORA, Rubén Ardila, Universidad Nacional

³ Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill, 1999

⁴ Decreto 3135 de 1968, Artículo 5

Así mismo, son empleos de libre nombramiento y remoción en la Administración Descentralizada del Nivel Territorial: Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.⁵

Otrosí al contrato de trabajo: Es el documento en el que se evidencia las condiciones deberes y obligaciones de los Trabajadores Oficiales con TRANSMILENIO S.A., debe cumplir con las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los Trabajadores Oficiales y con las garantías a que se refiere el artículo sexto (6) de la ley 1221 del año 2008.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Teletrabajo: El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo y consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador oficial y el empleador, sin que se requiera la presencia física del trabajador oficial en un sitio específico de trabajo.⁶

Teletrabajo Autónomo: Es aquel cuando el Teletrabajador utiliza su propio domicilio o un lugar escogido por aquel para desarrollar su actividad profesional. En esta clasificación se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.⁷

Teletrabajo Móvil: Es aquel en el que el Teletrabajador no tiene un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.⁸

Teletrabajo Suplementario: Es aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.⁹

Teletrabajador: El teletrabajador es la persona que en el marco de un contrato de trabajo, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.¹⁰

Trabajadores Oficiales: Los que prestan sus servicios a las entidades señaladas en el Decreto 1848 de 1969, inciso 1 del artículo 1, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, con excepción del personal directivo y de confianza que labore en dichas obras; y los que prestan sus servicios en establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, *“con excepción del personal directivo y de confianza que trabaje al servicio de dichas entidades”*

Tecnologías de la Información y la Comunicación

- **TIC:** Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.¹¹

Visita domiciliaria: Revisión técnica y de seguridad y salud en el lugar de teletrabajo para la verificación de las condiciones básicas en las que debe operar el teletrabajador en su lugar de teletrabajo.

6. CONDICIONES GENERALES

El bienestar laboral de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales debe entenderse, por todos los integrantes de una organización, como la búsqueda de la calidad de vida en general, que corresponda a su dignidad humana. Sin embargo, la calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce, tanto para la organización como para cada uno de los trabajadores.

TRANSMILENIO S.A., a través del Teletrabajo favorece el medio ambiente porque contribuye al mejoramiento de la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., al minimizar los desplazamientos, al reducir el consumo de combustible y por ende la emisión de gases contaminantes, generando un ahorro en el consumo de energía.

6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales la modalidad de

⁵ Ley 909 de 2004, Artículo 5

⁶ Decreto 884 de 2012

⁷ Ley 1221 de 2008

⁸ Ley 1221 de 2008

⁹ Ley 1221 de 2008

¹⁰ Decreto 884 de 2012

¹¹ Ley 341 de 2009

Teletrabajo Suplementario, es decir, aquel en el que el teletrabajador labora dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hace en la oficina.

6.2 Características del Teletrabajo

Todos los Trabajadores de TRANSMILENIO S.A., cuyas funciones sean teletrabajables pueden participar en la convocatoria, en especial aquellos que se encuentren en algún criterio de prioridad, como las madres cabeza de familia, tener alguna discapacidad física o vivir fuera de la ciudad de Bogotá.

Las principales características del Teletrabajo son las siguientes:

- ✓ Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- ✓ La utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- ✓ Es un modelo organizacional diferente al tradicional que re-plantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.
- ✓ La voluntariedad por parte del Trabajador como requisito indispensable, la cual no debe ser inducida por TRANSMILENIO S.A.
- ✓ El empleador puede proponer esta modalidad al Empleado Público y al Trabajador Oficial, y estos últimos pueden aceptar o rechazar la solicitud.
- ✓ El Empleado Público y el Trabajador Oficial podrán proponer esta modalidad a TRANSMILENIO S.A. y a su vez TRANSMILENIO S.A. puede aceptar o no.
- ✓ Mutua confianza entre las partes.
- ✓ El desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC- para el contacto entre el Empleado Público, el Trabajador Oficial y el Empleador.

6.3 Otros Lineamientos Generales

- ✓ El Comité Coordinador del Teletrabajo, es responsable de adelantar y llevar hasta su culminación las actuaciones necesarias frente al Teletrabajo.
- ✓ La Dirección Administrativa será la dependencia

responsable de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.

- ✓ La Dirección de TIC'S, debe verificar que los equipos utilizados por el Teletrabajador cumplan con las condiciones mínimas de operación y que los programas sean licenciados.
- ✓ La Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario prestará todo su apoyo en la divulgación de las estrategias de sensibilización del Teletrabajo.
- ✓ La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, mediante la realización de visitas al lugar donde se desempeñarán los teletrabajadores. También capacitará y sensibilizará a Supervisores de los Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.
- ✓ El SENA, desarrollará la prueba de aptitud en competencias laborales a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales que conformen el listado, luego de la visita domiciliaria.
- ✓ Los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que opten por el Teletrabajo Suplementario deben firmar un Acuerdo de Teletrabajo, el cual irá anexo al contrato de trabajo o a la historia laboral.

El Acuerdo de Teletrabajo deberá indicar:

- ✓ Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- ✓ Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- ✓ Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo, si son proporcionados por TRANSMILENIO S.A.
- ✓ Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

Los Teletrabajadores de TRANSMILENIO S.A. tendrán derecho a las garantías laborales, sindicales y de seguridad social que se citan a continuación:

- ✓ Cuando el Teletrabajo sea ejecutado en horas extras, dominicales y festivos, el Teletrabajador tendrá derecho al mismo tratamiento que cualquier otro Trabajador Oficial siempre y cuando sea verificable el tiempo y el trabajo efectuado, esta verificación la realizará el Supervisor del Teletrabajador mencionado en el Acuerdo de Teletrabajo.
- ✓ El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, al Trabajador Oficial que preste sus servicios al interior de TRANSMILENIO S.A. y que tenga el mismo cargo que un Teletrabajador.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

- ✓ El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- ✓ A la protección de la discriminación en el empleo;
- ✓ La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales; el pago se hará mediante la PILA y deben ser afiliados a las Cajas de Compensación Familiar.
- ✓ La remuneración;
- ✓ La protección por regímenes legales de seguridad social;

- ✓ El acceso a la formación;
- ✓ La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
- ✓ La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- ✓ Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

TRANSMILENIO S.A. debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.

Es deber de TRANSMILENIO S.A. informar de la vinculación de Teletrabajadores a los Inspectores del Ministerio de Trabajo, una vez se firme el acuerdo de Teletrabajo.

El superior inmediato o el Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar notificación de la decisión en los formatos establecidos para tal fin, a la Dirección Administrativa con una antelación a quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Orientar la puesta en marcha del TELETRABAJO definiendo los mecanismos y las estrategias para su desarrollo, las cuales serán comunicadas a la Dirección Administrativa para su implementación.	Comité Coordinador del Teletrabajo
30	Divulgar en el Micrositio de la Dirección Administrativa, en la Intranet, la posibilidad para que los Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A., se postulen para ser Teletrabajadores en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
40	Recibir las solicitudes de los diferentes Empleados Públicos o Trabajadores Oficiales, debidamente autorizadas por el Superior Inmediato, relacionadas con la postulación al Teletrabajo. Esta solicitud se puede presentar en cualquier momento, mediante correo electrónico o utilizando el Formato R-DA-006 Comunicaciones Oficiales Internas.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
 ¿15?	¿El candidato cuenta con el visto bueno del Superior Inmediato? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 250	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
50	Elaborar el listado definitivo de los potenciales teletrabajadores que cuentan con visto bueno de sus superiores inmediatos y citarlos para resolver un cuestionario de conocimiento.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
60	Resolver cuestionario, para establecer el nivel de conocimiento que tiene el trabajador sobre el teletrabajo, esta prueba es habilitante.	Trabajadores postulados

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El candidato superó la prueba con más del 80% de respuestas correctas? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 40, cuando el potencial teletrabajador no supere la prueba de conocimiento podrá volver a presentarla pasados 30 días calendario, por una única vez.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
70	Elaborar el cronograma de visitas a los lugares de Teletrabajo de cada uno de los potenciales Teletrabajadores y comunicarlo, tanto a la ARL como a la Dirección Técnica de TIC's y a los potenciales teletrabajadores.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Efectuar las visitas de ARL y Dirección de TICs, con el acompañamiento de un funcionario de Bienestar e Incentivos y diligenciar los formatos establecidos.	ARL, Técnico de TICs y Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
90	Recibir los informes de las visitas realizadas, comunicar el resultado a los potenciales teletrabajadores.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿35? 	¿Es necesario realizar ajustes al lugar de trabajo y/o a los equipos necesarios para teletrabajar? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 120	ARL y/o Técnico Administrativo Grado 02 de TICs
100	Realizar los ajustes necesarios al lugar y/o equipos de trabajo, de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y/o la Dirección de TIC's	Potenciales Trabajadores
110	Hacer nuevamente una visita al lugar de trabajo del potencial teletrabajador para verificar que haya realizado las recomendaciones de la ARL y/o la Dirección de TIC's.	ARL y/o Técnico Administrativo Grado 02 de TICs
¿45? 	¿El potencial teletrabajador realizó los ajustes necesarios al lugar y/o equipos de trabajo? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 250	ARL y/o Técnico Administrativo Grado 02 de TICs
120	Presentar prueba de aptitud para determinar si posee las competencias necesarias para ejercer el Teletrabajo Suplementario.	Trabajadores postulados
¿55? 	¿El potencial teletrabajador superó la prueba de competencias? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 250, comunicar, vía correo electrónico, a los potenciales teletrabajadores que NO continúan en el proceso.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos.
130	Comunicar, vía correo electrónico, a los potenciales teletrabajadores que continúan en el proceso de selección de teletrabajadores que participarán en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos.
140	Solicitar a los potenciales teletrabajadores diligenciar el Formato Plan de Trabajo, debidamente autorizado por el Superior Jerárquico del Teletrabajador, por el tiempo establecido para realizar el Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
150	Diligenciar el Formato Acuerdo del Teletrabajo, Empleado Público o Trabajador Oficial, según el caso, el cual deberá indicar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, establecer las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador e incluir el plan de trabajo presentado.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿65? 	¿El potencial teletrabajador firma el Acuerdo del Teletrabajo? Si: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 250	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
160	Firmar los Acuerdos de Teletrabajo.	Gerente General
170	Comunicar a la ARL y al Ministerio del Trabajo el listado final de Teletrabajadores que iniciarán la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
180	Comunicar a los Superiores Jerárquicos de cada uno de los Teletrabajadores que pueden iniciar labores.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
190	Realizar seguimiento trimestral a los Teletrabajadores, frente al cumplimiento de sus compromisos y estado de su calidad de vida, aplicando el Formato Seguimiento al Teletrabajo - Modalidad Suplementario.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
200	Generar acciones de mejoramiento que permitan el cierre de brechas encontradas al efectuar el seguimiento.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿75?	¿El Teletrabajador y/o TRANSMILENIO S.A. desean dar por terminado el Acuerdo de Teletrabajo? Si: Ir a Etapa 210 No: Ir a Etapa 230	Teletrabajador y/o Director Administrativo
210	Diligenciar los Formatos Reversibilidad Teletrabajador o Reversibilidad TRANSMILENIO S.A., según quien decida retirarse del Teletrabajo.	Teletrabajador y/o Superior Jerárquico
220	Comunicar al Teletrabajador y/o al Supervisor del Teletrabajador que se ha dado por terminado el Acuerdo de Teletrabajo y por lo tanto el Trabajador Oficial retornará a puesto de trabajo.	Teletrabajador y/o Director Administrativo
230	Continuar prestando sus servicios como Teletrabajador en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.	Teletrabajador
240	Presentar informe final del desarrollo del Teletrabajo Suplementario al Comité Coordinador del Teletrabajo.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
250	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-079	Acuerdo de Teletrabajo Trabajador Oficial	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-080	Acuerdo de Teletrabajo Empleado Público	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-081	Plan de Trabajo	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-082	Seguimiento al Teletrabajo - Modalidad Suplementario.	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-083	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo Teletrabajador	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DA-084	Reversibilidad del Acuerdo de Teletrabajo TRANSMILENIO S.A.	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
R-DT-007	Formato de visita componentes tecnológicos - Teletrabajo	Dirección Administrativa	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Resolución Número 453 (Julio 25 de 2016)

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

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., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2015 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – “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 TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la Norma NTD SIG 001:2011 en su numeral 5.1. Procedimientos documentados y Registros en el Sistema Integrado de Gestión se establecen los lineamientos y consideraciones que debe atender la Entidad en este tema.

Que en mérito de lo expuesto,

incorporación del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000 en lo que corresponde a la

Código	Versión	Nombre
P-OP-001	2	Control de Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar la Resolución 329 del 29 de Mayo de 2015, mediante la cual se había actualizado la versión 1 del documento P-OP-001.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	TÍTULO: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-OP-001	Versión 2	Fecha Julio de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

7. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

9. TABLA DE FORMATOS

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	Mayo 26 de 2015	Actualización de los responsables de revisar y aprobar los documentos, inclusión de la Dependencia Dirección Técnica de Seguridad, descripción de la gestión del acto administrativo y especificación de actividades.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
2	Julio 13 de 2016	Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta los elementos establecidos en el reporte SISIG	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, distribución, difusión, actualización y anulación, de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. y las necesarias para el control de documentos externos asociados.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A y aplica para los diferentes tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración de este documento es el Profesional Universitario Grado 4 Gestión Integral. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. que elabore documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, tiene la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

Es responsabilidad de los dueños de proceso la elaboración y actualización de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. La revisión del cumplimiento de los estándares de elaboración estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Serie ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad
- Serie ISO 14000 Sistemas de Gestión Ambiental
- Serie OHSAS 18000 Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Serie ISO 31000 Gestión del Riesgo
- Serie ISO 27000 Seguridad de la Información
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
- NTD-SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- Ley 87 de 1993 “Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 872 de 2003 “Por el cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadores de servicios”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 42 de 2002 del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 122 de 2004 “Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003”.
- Decreto 387 de 2004 “Por el cual se reglamenta el acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003”
- Decreto 4485 de 2009 “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Decreto 651 de 2011 “Por medio del cual se crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital –SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
- Decreto 652 de 2011 “Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales”
- Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

5. DEFINICIONES

Actividad: Tarea u ocupación necesaria para el desarrollo de un procedimiento, proceso, función o responsabilidad.

Adopción: Formalización por medio de acto administrativo, expedido por el Gerente o su funcionario delegado, del documento en cuestión para efecto de hacerlo vinculante.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica, lógica y secuencial de actividades que conforman un proceso, procedimiento, protocolo o instructivo, mediante pasos que ejecuta cada área o funcionario, que intervienen en él.

Documento: Información y su medio de soporte. Puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos. Se incluyen aquellos documentos que contienen datos: especificaciones técnicas, normas nacionales, planos, planes de calidad, normas de clientes, organigrama, normas internas, documentos de origen externo.

Documento Anulado: Documento que dejó de aplicarse.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

Documento Controlado: Copia del documento original con registro de asignación a una dependencia o funcionario de la Entidad, por lo tanto, no se debe reproducir sin autorización, y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.

Documento Externo: Documento generado por terceros y que se requiere para el desarrollo de los procesos en la Entidad. Algunos documentos externos son: informes, estudios, investigaciones, planos, especificaciones, formatos de otras entidades y en general toda información para la prestación del servicio.

Documento no Controlado: Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza por cambios de versión.

Documento de Referencia: Documento mencionado dentro del Sistema de Gestión de Calidad; que contiene información adicional necesaria para el desarrollo de una actividad, función o proceso sin que sea indispensable para el desarrollo de la misma.

Formato: Soporte que registra datos de manera estandarizada que por lo general, contiene información fija escrita y espacio para información variable. El formato se convierte en registro una vez se anota en él la información variable en los respectivos espacios.

Instrucción: Descripción metódica y detallada de una tarea o función que aplica en un área de TRANSMILENIO S.A. Este documento permite ejecutar paso a paso actividades específicas que puedan afectar la calidad del producto y/o servicio.

Instructivo: Tipo de documento que le permite a un funcionario recibir una instrucción o método de trabajo detallado, acerca de una actividad o actividades inmersas dentro del procedimiento o función específica.

Manual: Tipo de documento que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Provee información de qué hacer y de cómo hacer las cosas sobre un tema específico de menor o mayor complejidad, por lo general está

enmarcado transversalmente a los procesos de la Entidad y sus áreas.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman entradas en resultados. Las entradas para un proceso son habitualmente salidas de otros procesos.

Procedimiento: Tipo de documento que establece el qué, quién y cómo se debe realizar una actividad que afecta a más de una función o proceso dentro de TRANSMILENIO S.A.

Protocolo: Tipo de documento que describe normas y/o procedimientos para la transmisión de datos que ha de ser observado por los dos extremos de un proceso comunicacional (emisor y receptor).

Punto de Control: Tipo de actividad que evalúa el cumplimiento de un procedimiento y las desviaciones de los recursos. Estos pueden provenir, tanto externa como internamente de la organización, pueden ser financieros, de gestión o informáticos y de acuerdo con la unidad de tiempo que se aplique se clasifican como previos, perceptivos o posteriores, cuyo valor agregado en el proceso le da certeza sobre lo ejecutado.

Punto de Decisión: Tipo de actividad y momento del desarrollo de un procedimiento en el cual debe tomarse una decisión.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados. Ejemplos de estos documentos pueden ser:

- Formatos diligenciados cada vez que ocurre la actividad.
- Informes periódicos para presentar resultados de gestión o el avance de cierta actividad.
- Actas derivadas de reuniones de equipos o grupos de trabajo frecuentes.
- Documentos que contienen comunicaciones internas
- Registros fotográficos, fílmicos o de voz.
- Y demás que evidencien las actividades desempeñadas según la naturaleza de las funciones de su competencia

Resolución: Acto administrativo que manifiesta la voluntad de la Administración, el cual puede crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías,

herramientas, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

Versión: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación de fondo, en el documento cambia dicho número, así: versión inicial se manejara como 0 y las modificaciones de fondo cambiarán de la siguiente manera 1, 2, 3... n.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

Al estructurarse los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A., deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. se codifican de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.
- La elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión es responsabilidad de las personas encargadas del proceso o la actividad que se está documentando.
- La Oficina Asesora de Planeación, encargada de administrar el Sistema Integrado de Gestión es responsable de verificar que los documentos que han sido aprobados y cambian de versión se mantengan publicados.
- En la redacción y edición de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - Utilizar tiempo infinitivo (Ej. Redactar, instalar, hacer, diligenciar, etc.).
 - Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
 - Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
 - Evitar el uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
 - En caso de hacer referencia en cualquier documento del SIG, a alguna magnitud física se deben utilizar los símbolos establecidos en el Sistema Internacional de Unidades.

- Utilizar abreviaturas y símbolos aprobados en documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión. o en las NTC (Normas Técnicas Colombianas) correspondientes.
- La sigla “TRANSMILENIO S.A.”, se empleará cada vez que se haga referencia a la Empresa, y “TransMilenio” cada vez que se haga referencia al Sistema TransMilenio.
- Los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión, son completamente dinámicos, permitiendo así su permanente revisión y actualización de acuerdo con la variación o mejoramiento de las condiciones iniciales de operación.

6.1.1. Identificación de los documentos

La codificación establecida para los documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A, está constituida por tres partes, separadas entre ellas por guiones así:

Tipo de Documento + Dependencia + Código Numérico Interno

Tipo de Documento

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
M	Manual
P	Procedimiento
I	Instructivo
T	Protocolo
R	Formato

Código de Dependencia

DEPENDENCIA	SIGLA
Gerencia General	GG
Subgerencia General	SG
Control Interno	CI
Oficina Asesora de Planeación	OP
Dirección Administrativa	DA
Dirección de TIC’s	DT
Subgerencia Económica	SE
Subgerencia Técnica y de Servicios	ST
Subgerencia Jurídica	SJ

DEPENDENCIA	SIGLA
Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SN
Subgerencia de Comunicación y Atención al Usuario	SC
Dirección Técnica de BRT	DO
Dirección Técnica de Buses	DB
Dirección Técnica de Modos Alternativos	DM
Dirección de Seguridad Física	DS

Ejemplo: Codificación del Manual de Operaciones del Sistema BRT “M-DO-001”

M: Manual.

DBR: Dirección Técnica de BRT

001: Consecutivo del documento.

6.1.2. Elaboración, Aprobación, Revisión y Adopción de los documentos

Elaboración: Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben ser elaborados y/o actualizados por funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la actividad o función a documentar y debe incluir las instrucciones de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades.

Aprobación: Los documentos deben ser aprobados por los Directores o Jefes de Área, de acuerdo con el proceso al que pertenezca el documento, quien es responsable de verificar la coherencia de lo que está escrito con lo que se hace y corresponda con las metas y objetivos institucionales.

Revisión: Los documentos deben ser sometidos a revisión por los Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación asignados para tal fin, quienes serán responsables de verificar el cumplimiento de los estándares de elaboración. La revisión se realizará previa radicación del Formato R-OP-002 Solicitud de Creación o Modificación de Documentos diligenciado por parte de los Directores o Jefes de Área responsables del documento.

Adopción: Los documentos serán adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a través de Resolución que cita su creación o actualización y firmada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

6.1.3. Publicación, divulgación y distribución de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión

Los Documentos del Sistema Integrado de Gestión, que hayan sido adoptados oficialmente, se publican, divulgan y distribuyen empleando los siguientes mecanismos:

- La publicación de los documentos se realizará a través de TransMitiendo (Intranet) en el micrositio de la Oficina Asesora de Planeación / Sistema Integrado de Gestión.
- La publicación de los documentos se desarrolla una vez cumplida la adopción oficial del documento al Sistema Integrado de Gestión a través del Acto administrativo correspondiente.
- Es responsabilidad de cada servidor (Trabajador Oficial, Empleado Público o Contratista de Prestación de Servicios) revisar los cambios realizados en los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- La divulgación de los documentos oficiales al personal a su cargo que no tenga acceso a TransMitiendo (Intranet) es responsabilidad de los Dueños de Proceso y/o Directivos a cargo de la Dependencia. La divulgación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el personal operativo en vía, es responsabilidad de los Profesionales Especializados de Control.
- En caso que se requiera copias impresas de los documentos estas se registrarán en el Listado Maestro de Documentos, en el cual se indicará el nombre y cargo de los usuarios de la copia y entidad para el caso de distribución externa. Estos documentos se consideran Documentos No Controlados, salvo los casos en que el solicitante exprese puntualmente la necesidad de una versión controlada del documento.
- Los documentos no adoptados oficialmente ni incluidos como documentos de Referencia se consideran Documentos No Oficiales del Sistema Integrado de Gestión.
- Las impresiones de los documentos, sin previa autorización de la Oficina Asesora de Planeación, obtenidos de la Intranet en archivo PDF y/o fotocopias de estos documentos, se consideran “Copias No Controladas” y su uso será responsabilidad de quien los copie o imprima.

6.1.4. Listado Maestro de Documentos

Los documentos controlados, deben ser incluidos en un listado, denominado “Listado Maestro de Documentos” el cual debe indicar la siguiente información:

- Proceso.
- Subproceso.
- Código del Documento.
- Número de versión.
- Título Completo del Documento.
- Responsable por la Elaboración del documento.
- Estado del Documento.
- Número de Resolución con la que fue aprobado el documento.
- Fecha de la Resolución.
- Fecha de Impresión del Documento.
- Destinatario (s) (Solo En caso de haberse emitido copia (s) controlada (s)).
- Número de Radicado o Fecha de Correo Electrónico (Solo En caso de haberse emitido copia (s) controlada (s)).

6.1.5. Cambio o Actualización de Documentos

Cuando surjan modificaciones en los documentos del SIG que conlleven a un cambio de versión, se debe incluir en la primera página una Tabla de Modificaciones, donde se detallará lo siguiente (conservando en cada modificación el histórico de éstas):

- Versión: Indica cada una de las modificaciones en forma consecutiva presentando así un análisis progresivo del desarrollo del documento.
- Fecha: En este campo se debe registrar la fecha en que se está efectuando el cambio.
- Cambio: En esta casilla se debe explicar de manera clara, breve y precisa, cuál fue el motivo del cambio a la nueva versión.
- Solicitó: Se debe indicar el nombre del funcionario o instancia que solicita el cambio

Si la modificación a incluir sobrepasa el espacio reservado en la primera página, entonces deberá trasladarse el cuadro a la siguiente página del documento.

Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una versión nueva, deben ser revisados y aprobados, por los funcionarios que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la revisión y aprobación de la versión anterior.

Para el caso de los Manuales del SIG, las modificaciones se pueden realizar de manera diferente a los

demás documentos del Sistema dependiendo de la magnitud de la modificación, así:

Si la modificación no es mayor a tres hojas:

- Se hace la modificación en forma electrónica.
- Se inserta página a la hoja u hojas adicionales (debido a la modificación realizada) con un guion y numeración consecutiva, a partir de 1 (por ejemplo 78-1, 78-2)
- Se cambian la página o páginas en los documentos y no el documento completo.

El control de la versión del Manual, se lleva a cabo en la tabla de contenido del manual indicando por capítulos y/o numerales, la versión que se encuentra actualizada.

Nota: Para formalizar cualquier cambio y/o modificación a los documentos del Sistema Integrado de Gestión, deben ser presentados ante la Oficina Asesora de Planeación para su adopción.

6.1.6. Documentos de Referencia

Los documentos de referencia en TRANSMILENIO S.A., están controlados de acuerdo con su utilización y generación, conforme lo establece el Listado Documentos de Referencia y/o Normograma y/o Matriz de Requisitos Legales, el (los) cual (es) se encuentra (n) ubicado (s) en TransMitiendo (Intranet) / Oficina Asesora de Planeación / Sistema Integrado de Gestión.

En dicho listado se controla la versión, el responsable de la custodia, la ubicación y los usuarios que requieren copia o actualización del documento.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con la página web de www.transmilenio.gov.co, la cual tiene un link de Normatividad para consulta de normas, sentencias y demás documentos relacionados con el Sistema TransMilenio que pueden ser consultados por parte de los funcionarios y los ciudadanos.

Por otra parte se cuenta con la herramienta de Internet a través de la consulta de la página www.bogota.gov.co de todas las normas vigentes.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda envía a la Subgerencia Económica, la actualización de la normatividad tributaria y contable que rige para las entidades públicas, así como los conceptos emitidos a la fecha sobre la materia; de igual forma se realizan seminarios permanentes de actualización sobre la normatividad vigente.

Los dueños de proceso o quienes éstos deleguen son responsables de mantener actualizada la normatividad vigente que aplica a sus procesos, en el normograma respectivo.

Los documentos de referencia, deben ser incluidos en el Listado Documentos de Referencia y/o Normograma y/o Matriz de Requisitos Legales.

La actualización del Listado Documentos de Referencia y/o Normograma y/o Matriz de Requisitos Legales es responsabilidad de cada dueño de proceso, quien debe informar a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación.

6.1.7. Anulación de los Documentos

En el proceso de elaboración y revisión se evalúa la necesidad de anular un documento por los siguientes motivos:

- Variación radical en el procedimiento descrito.
- No aplicabilidad del documento por variación en las funciones.

Los documentos anulados, deben ser recogidos y se deben desmontar de la Intranet por el responsable de la Oficina Asesora de Planeación encargado de administrar los documentos del SIG, actualizando el Listado Maestro de documentos con esta información.

6.1.8. Disponibilidad y Archivo

Las copias electrónicas de los documentos las maneja el responsable de la Oficina Asesora de Planeación encargado de administrar los documentos del SIG, y designado por el Jefe de esta Oficina.

Los archivos originales magnéticos de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión estarán ubicados en el equipo y/o servidor designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el acceso a éstos solo podrá autorizarlo dicho Jefe.

El archivo físico de los documentos aprobados reposa con los Actos administrativos correspondientes a su adopción en los libros destinados para tal fin.

6.1.9. Puntos de control

El funcionario que elabora, actualiza o modifica los documentos debe determinar los puntos de control

que crea necesarios teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Controles asociados a los riesgos de la seguridad de la información:

La documentación oficial del SIG debe contemplar dentro de sus actividades, los riesgos de seguridad de la información, por lo que es importante establecer puntos de control que minimicen su materialización.

- Controles asociados a los riesgos laborales:

La documentación oficial del SIG debe contemplar dentro de sus actividades, los riesgos laborales, por lo que es importante establecer puntos de control que minimicen su materialización.

- Controles asociados a los aspectos ambientales:

La documentación oficial del SIG debe contemplar dentro de sus actividades, los lineamientos y aspectos ambientales, por lo que es importante establecer puntos de control que le den cumplimiento.

6.10. Necesidades y expectativas de los Usuarios

El funcionario que elabora, actualiza o modifica los documentos del SIG debe tener en cuenta la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios, con el fin de documentar las acciones tendientes a satisfacer sus necesidades y a dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la Entidad.

7. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A continuación se registran los principales lineamientos de estilo para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

7.1. Encabezado de Página

Presente en todas las páginas del documento, debe tener la estructura definida en la siguiente gráfica, acompañada de los Logotipos de TRASMILENIO S.A., y de la Alcaldía Mayor como se observa a continuación:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRASMILENIO S.A.			
	Código P-SC-002	Versión 0	Fecha Septiembre de 2014	

Título: Nombre del documento, indicando de una manera precisa el tema que se desarrolla en él.

Código: Indica el código correspondiente al documento de acuerdo con la codificación establecida en el numeral 6.1.1. Identificación de documentos del presente documento.

Versión: Indicar el número de la versión del documento. La primera versión del documento debe ser versión cero (0).

Fecha: Indica el mes y año en el cual se realizó la impresión del documento oficial para ser adoptado mediante Resolución.

7.2. Pie de Página

En la primera página del documento irá el siguiente pie de página:

ELABORÓ:	APROBÓ:	Página 1 de 19
----------	---------	----------------

ELABORÓ: Indica el cargo de la persona responsable de la elaboración del documento.

APROBÓ: Indica el cargo del responsable de la aprobación, Directivo de la respectiva área relacionado con el documento que se está documentando.

El último cajón de la estructura del pie de página, hace referencia a las páginas. Su estructura será la siguiente:

Paginación con el formato Página XX de XX

Ejemplo: Página 1 de 19

La hoja 2 en adelante debe llevar impreso solo la estructura de la paginación.

Nota: Las personas responsables de la elaboración y aprobación deben firmar únicamente en la primera hoja del documento. Los documentos que se publiquen en la intranet, son Documentos Oficiales del SIG, no llevan estas firmas y deben estar en formato PDF.

7.3. Contenido

Los documentos, se clasifican de acuerdo con su contenido en: Resoluciones, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos y Formatos.

7.3.1. Estructura Básica de las Resoluciones

La elaboración de resoluciones que adopten un Manual, Procedimiento, Instructivo y/o Protocolo deberán conservar la siguiente estructura.

Resolución No.

Considerando

Resuelve

Firma

7.3.2. Estructura Básica de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

En general la estructura básica de los Procedimientos adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión deben contener los siguientes ítems:

1. **Objeto:** Se debe describir en este campo la finalidad principal del documento.
2. **Alcance:** Este campo debe describir quién aplica el documento, de ser viable que cubre el documento, donde inicia y donde termina.
3. **Responsable:** Indica el cargo del responsable (s) de la elaboración del documento y de quien debe dar cumplimiento y mantenimiento del documento.
4. **Documentos de Referencia:** En este campo se citan los documentos que se han tenido en cuenta para desarrollar el documento.
5. **Definiciones:** En este espacio se debe relacionar alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Al igual que abreviaturas, siglas o códigos, detallando su descripción.
6. **Condiciones Generales - Políticas de Operación:** Lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas
7. **Descripción de Actividades:** Diagrama de Etapas, Diagrama de Flujo - Flujogramas y/o Diagramas de Función Cruzada que describen el desarrollo de las funciones o tareas determinadas en el procedimiento. El *diagrama de etapas* se puede utilizar cuando el detalle de la actividad es extenso. Se utilizan el diagrama de flujo y/o *diagrama de función cruzada*, cuando las actividades son muy cortas y puntuales y la formación de las lecturas es básica.

Como ejemplo se pueden describir las actividades así:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Actividad 1 Planear	Cargo (Ver Manual de Funciones)
30	Actividad 2 Hacer	Cargo (Ver Manual de Funciones)
40	Actividad 3 Verificar (Punto de Control)	Cargo (Ver Manual de Funciones)
50	Actividad 4 Tomar acciones de mejora	Cargo (Ver Manual de Funciones)
60	Fin	

Puntos de Control

En cuanto a los puntos de control, la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios, lo que permite darle certeza sobre lo ejecutado. Los puntos de control pueden estar o no asociados a un punto de decisión. Para evidenciarlos en la descripción y/o flujo de actividades, se debe poner una “lupa” en la actividad que corresponda.

En la siguiente gráfica se muestra un ejemplo:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Verificar con la lista de chequeo si la documentación está completa	Cargo (Ver Manual de Funciones)
¿15? 	La documentación está completa? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 20	Se debe incluir el cargo responsable de la decisión o punto de control

Los puntos de decisión irán numerados en orden ascendente de 10 en 10, empezando en el número 15, sin importar la numeración que llevan las etapas normales.

8. Tabla de Formatos (Opcional). En este espacio se relacionan los formatos utilizados en la descripción y/o flujo de actividades, para lo cual se debe utilizar el siguiente esquema:

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE

Este cuadro debe ser diligenciado en fuente “Arial” tamaño ocho

9. Anexos (Opcional): Descripción de los documentos técnicos, tablas de referencias, instrumentos o herramientas adicionales a las actividades que conllevan a su mejora a la precisión en su desarrollo.

NOTA: los demás documentos del SIG como Manuales, Protocolos e Instructivos podrán tener una estructura diferente a los procedimientos y pueden contener uno o varios de los ítem mencionados anteriormente.

7.3.3. Estructura Básica de los Formatos

Se consideran formatos, los documentos en los cuales se recopila la evidencia del cumplimiento de una actividad y cuando son diligenciados se convierten en registros. La identificación de los formatos debe ser clara. Se puede opcionalmente utilizar los siguientes elementos:

- ✓ Escudo de TRANSMILENIO S.A. (Blanco y Negro) y/o Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- ✓ Código del Formato
- ✓ Nombre del Formato
- ✓ Fecha de Emisión (Mes – Año) en la parte inferior del documento

Esta identificación no será utilizada en los formatos que sean generados por los aplicativos existentes en las diferentes áreas. Estos formatos serán incluidos en Listado Maestro de Documentos pero no serán codificados de acuerdo con lo contemplado en el presente documento.

Para la incorporación de formatos (Creación o Modificación) que no tengan asociado Procedimiento, Manual, Instructivo o Protocolo del Sistema Integrado de Gestión, no es necesario adoptarlo mediante Resolución, sin embargo la incorporación se efectuará utilizando el formato *Solicitud de Creación o Modificación de Documentos*.

7.3.4. Divisiones

Los documentos del SIG se dividen en capítulos, numerados de acuerdo con los criterios generales del contenido.

Las subdivisiones que surjan en los casos particulares se indican dentro de los capítulos con el numeral correspondiente.

La numeración de los capítulos y las subdivisiones que tengan lugar se deben indicar con numeración decimal, así:

6. TITULO DEL CAPITULO

6.1. División de Primer Orden

6.1.1. División de Segundo Orden

6.1.1.1. *División de Cuarto Orden*

Nota: Esta numeración aplica para el cuerpo del documento. En la tabla de contenido pueden describirse todos los capítulos (incluso las subdivisiones en caso de considerarlo pertinente). En caso de incluir en la tabla de contenido las subdivisiones, solo los capítulos irán con letra mayúscula.

7.3.5. Tablas y Cuadros

Las tablas y cuadros presentados en los documentos del SIG, deben tener título en la parte superior y estar numerados de acuerdo con el consecutivo interno del documento en mención en fuente “Arial” tamaño nueve (9):

TABLA No. 3. EJEMPLO TABLAS O CUADROS

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3

7.3.6. Figuras

Las figuras presentadas en los documentos del SIG, deben tener título en la parte superior y estar numeradas en forma consecutiva, escritos en fuente “Arial” tamaño nueve (9).



FIGURA 1. EJEMPLO DE FIGURAS

7.3.7. Fórmulas Matemáticas

Las fórmulas matemáticas se deben presentar, indicando el significado de cada una de las variables así:

$$A + B$$

$$H = \frac{A + B}{C}$$

En donde:

H = variable dependiente o resultado buscado

A = primera variable independiente o componente 1 de la formula

B = segunda variable independiente o componente 2 de la formula

C = tercera variable independiente o componente 3 de la formula

7.3.8. Notas

Las notas, se emplean exclusivamente para hacer aclaraciones, y se deben presentar en forma escrita en fuente "Arial" tamaño nueve (9) y negrilla.

Ejemplo:

Nota: Las notas en los Documentos del SIG, se escriben siempre en letra pequeña. Tamaño nueve (9).

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Definir la necesidad de elaboración, actualización o modificación de un documento oficial del Sistema Integrado de Gestión	Directivo a cargo del área y funcionarios responsables
30	Elaborar, actualizar o modificar el documento en los términos establecidos en el procedimiento <i>Control de Documentos</i> .	Directivo a cargo del área y funcionarios responsables
40	Diligenciar el formato de Solicitud de Creación o Modificación de Documentos y remitirla debidamente firmada por el Directivo a cargo del área, de igual manera enviar el documento vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación para revisión	Directivo a cargo del área y funcionarios responsables
50	Realizar la revisión del documento teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento.	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
15	¿El documento requiere ajustes por parte del área solicitante?  Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 80	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
60	Remitir el documento vía correo electrónico para ajustes finales al área solicitante	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
70	Enviar el documento final ajustado la Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico para su adopción.	Directivo a cargo del área y funcionarios responsables

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Asignar Código si el documento es nuevo y /o modificar la versión para su adopción	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
90	Enviar el documento en medio físico al área solicitante para la firma de elaboración y aprobación por parte de los funcionarios responsables y por parte del Directivo encargado del área	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
100	Enviar el documento elaborado, modificado y/o actualizado a la Oficina Asesora de Planeación debidamente firmado para su adopción y formalización en el SIG	Directivo a cargo del área y Funcionarios responsables
110	Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el Acto Administrativo para la adopción o actualización del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
120	Revisar el Acto Administrativo para la adopción del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
¿25? 	¿El Acto administrativo requiere ajustes? Si: Ajustar el Acto Administrativo. Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 130	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
130	Firmar el Acto Administrativo y entregarlo al Profesional encargado de la Oficina Asesora de Planeación para continuar con su trámite	Jefe Oficina Asesora de Planeación
140	Recibir el Acto Administrativo, y remitir a la Secretaría de Gerencia General para su envío a la Imprenta Distrital los siguientes documentos: ▢ Original firmado y una copia del documento que se quiere oficializar en el SIG ▢ Original de la Resolución firmada junto con dos copias ▢ Un Cd donde se grabará la Resolución y el documento adoptado en formato word y pdf	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
150	Proyectar comunicación de envío a la Imprenta Distrital del acto administrativo y sus anexos. Asignar número y fecha a la Resolución Nota: Los originales del acto administrativo y de los documentos creados o modificados deben ser guardados para el archivo de la Entidad.	Secretaria de Gerencia
160	Remitir copia del acto administrativo (numerado y fechado) donde se oficializa el documento en el SIG, a la Oficina Asesora de Planeación para su control.	Secretaria de Gerencia
170	Guardar los archivos magnéticos del documento en el computador designado para tal fin	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
180	Actualizar el Listado Maestro de Documentos	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Subir los archivos magnéticos actualizados del documento en formato PDF y el Listado Maestro de Documentos en <i>TransMitiendo (Intranet)</i> en el sitio de la Oficina Asesora de Planeación / Sistema Integrado de Gestión	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
200	Enviar correo electrónico a los responsables de actualizar la intranet informando la inclusión o actualización del documento para que se divulgue dicha información en toda la Entidad	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
210	Entregar copias controladas del documento a las áreas, funcionarios o entidades que no estén conectadas al correo electrónico y que lo hayan solicitado o que se encuentren registrados en el Listado Maestro de Documentos. En caso de una nueva actualización del documento se debe recoger copias del documento de revisión anterior (obsoletas) y eliminarlas. Nota: La eliminación mencionada puede referirse a la destrucción física del documento o la marcación explícita de ser un documento obsoleto y /o eliminado. Guardar el archivo magnético del documento obsoleto y /o eliminado en la carpeta destinada para tal fin.	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
220	Aplicar el documento en el desarrollo de las actividades, funciones y procesos.	Área(s) involucradas
¿35? 	Verificar durante la aplicación si el documento requiere cambios. ¿El documento requiere cambios? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 45	Área(s) involucradas
¿45? 	¿Se sigue aplicando el documento? Si: Ir a etapa 220 No: Informar a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y tramitar su eliminación Ir a etapa 230	Área(s) involucradas
230	Anular el documento, retirarlo de la intranet y actualizar el listado maestro de documentos.	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
240	Fin	

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-001	Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión	Intranet	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
R-OP-002	Solicitud Modificación de Documentos Oficiales SIG	Intranet	Profesional Universitario 04 Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación

ACUERDO LOCAL DE 2016

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Acuerdo Local Número 001 (Julio 11 de 2016)

“Por el cual se efectúa una Adición al Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal 2016”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su Artículo No. 324, el Decreto 372 del 2010,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo No. 38 del Decreto Distrital 372 de 2010 *“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.”*, sobre *“Distribución de Excedentes Financieros”*, señala que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los FDL, teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires presentó a 31 de diciembre de 2015 presento un monto de excedentes de \$3.939.417.056.

Que mediante la Circular CONFIS 02 de 2016, se comunica que en la Sesión No.03 del 31 de marzo de 2016, conforme a lo establecido en los Artículos No. 37 y 38 del Decreto Distrital No. 372 de 2010, el CONFIS determinó un monto total de \$27.690.756.750 de Excedentes Financieros generados a 31 de diciembre de 2015 por los FDL, los cuales se destinan I. Sedes Administrativas de las alcaldías locales de Teusaquillo, Los Mártires y Usaquén y II. Constitución, mantenimiento y adecuación de parques vecinales y de bolsillos en las Localidades de Suba, Engativa, Ciudad Bolívar, Kennedy y Santa Fe.

Que en concordancia con lo señalado por el CONFIS se asignó al FDL de Los Mártires la suma de \$3.939.417.056 para la compra de predios, diseño y estudio.

Que mediante comunicación oficial No. 2-2016-25317 con fecha del 07 de Junio de 2016, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el

trámite de adición presupuestal de FDL de Los Mártires, conforme a lo estipulado en el numeral 4.2 de la Resolución No. SDH-000383 de 2010 *“por medio del cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - FDL.”*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar el Presupuesto de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la Vigencia Fiscal 2016, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
2.	Ingresos	3.939.417.056
2.4.	Recursos de Capital	3.939.417.056
2.4.5.	Excedentes financieros	3.939.417.056
3.	Gastos	3.939.417.056
3.3	Inversión	3.939.417.056

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio del dos mil dieciséis (2016).

MARÍA BELISA CÁRDENAS DE CÁRDENAS

Presidente de la Junta Administradora Local de Los Mártires

MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PADILLA

Secretaría Junta Administradora Local de Los Mártires

Sanción del Acuerdo por el Alcalde

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de julio del dos mil dieciséis (2016).

WILSON ALBERTO DÍAZ ORTIZ

Alcalde Local de Los Mártires

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 010 (Julio 19 de 2016)

“Por el cual se Sanciona el Acuerdo Local N. 001

del 11 de julio del 2016 y se efectúa una Adición al presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Fondo de desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal del 2016”

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 31 Numeral 2 literal C y el Artículo 39 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 Numeral 2 literal c y el artículo 39 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, facultan al Alcalde Local para sancionar los acuerdos Locales.

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, “*por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.*”, sobre “*Distribución de Excedentes Financieros*”, señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los FDL, teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas.

Que el FDL de Los mártires a 31 de diciembre de 2015 presentó un monto de excedente de \$3.939.417.056.

Que mediante la Circular CONFIS 02 de 2016, se comunica que en la Sesión No.03 del 31 de marzo de 2016, conforme a lo establecido en los artículos 37º y 38º del Decreto 372 de 2010, el CONFIS determinó un monto total de \$27.690.756.750 de Excedentes

Financieros generados a 31 de diciembre de 2015 por los FDL, los cuales se destinan I. Sedes Administrativas de las alcaldías locales de Teusaquillo, Los mártires y Usaquén y II. Construcción, mantenimiento y adecuación de parques vecinales y de bolsillo en las localidades de Suba, Engativá, ciudad Bolívar, Kennedy y Santa Fe

Que en concordancia con lo señalado por el CONFIS, se asignó al FDL de Los Mártires la suma de \$3.939.417.056 para la compra de predios, diseño y estudios.

Que mediante comunicación N° 2201625317 de 07 de Junio de 2016 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite de adición presupuestal de FDL de Los Mártires, conforme a lo estipulado en el numeral 4.2 de la Resolución No. SDH-000383 de 2010 “por medio del cual se adopta el Manual del proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL.”

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Presupuesto de Ingresos y de Gastos e inversión para la vigencia 2016 del fondo de desarrollo Local de Los Mártires, en la suma de \$3.939.417.056 de conformidad con el siguiente detalle:

INGRESOS

Código	Concepto	Valor
2.	Ingresos	3.939.417.056
2.4	Recursos de Capital	3.939.417.056
2.4.5	Excedentes Financieros	3.939.417.056

GASTOS

3.	Gastos	3.939.417.056
3.3	Inversión	3.939.417.056
3.3.1	Directa	3.939.417.056
3.3.1.14	Bogotá humana	3.939.417.056
3.3.1.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	3.939.417.056
3.3.1.14.03.31	fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	3.939.417.056
3.3.1.14.03.31.0973	Los mártires al servicio de sus habitantes	3.939.417.056

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016).

WILSON ALBERTO DÍAZ ORTIZ
Alcalde Local Mártires