AÑO 51
NÚMERO 6310
2018 · MAYO · 9

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
- SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 196
(Mayo 7 de 2018)

"Por la cual se constituye y establece el funcionamiento dela Caja Menor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C para la vigencia 2018. ."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades constuciónales y legales, en especial las conferidas por el artículo 3º del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007 *"Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo",* expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., se hace necesario constituir, mediante resolución suscrita por el jefe de la entidad, la caja menor para la vigencia fiscal del año 2018.

Que el Contador General de Bogotá, D.C., mediante la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo del 2009, adoptó el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, y señaló que el mismo debe ser aplicado por los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

Que en el numeral 3.2.2 del Módulo 1 de la Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017 *"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital",* establece el manejo de cajas menores, señalando que cada entidad la constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal la Caja Menor indicando la cuantía, el responsable, la finalidad, la clase de gasto, la unidad ejecutora y la cuantía del rubro presupuestal.

Que la Directiva 001 de 2001 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., actualizada por la Directiva Distrital 008 de 2007 y aclarada por la Directiva 007 de 2008, cuyo numeral 8º estableció que: *"Los representantes legales de las entidades deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad".*

Que en cumplimiento del Acuerdo Distrital 694 de 2017 *"Por el cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, distrito capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones.",* el Alcalde Mayor expidió el Decreto Distrital 816 del 28 de diciembre de 2017, mediante el cual se liquidó el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., hace parte del Sector Gestión Pública del Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuenta con un presupuesto anual para la vigencia 2018 de $ 191.003.788.000 que corresponde a 244.500,5 SMMLV, lo que permite constituir una caja menor hasta por una cuantía máxima de 200 SMMLV, de conformidad con el artículo 7º del Decreto Distrital 061 de 2007.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 061 de 2007, el/la Subdirector/a Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió los certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 544 del 18 de enero de 2018, 683 del 16 de febrero de 2018 y 790 del 17 de abril de 2018 para constituir la caja menor de la entidad.

Que de conformidad con las normas legales vigentes, se hace necesario constituir una caja menor para atender los gastos de funcionamiento y gastos generales definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor del Distrito Capital, D.C..

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal de 2018, la Caja Menor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para sufragar los gastos urgentes, imprevistos, inaplazables e imprescindibles por una cuantía mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000) M/CTE** distribuidos así:

NOMBRE DEL RUBRO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR ($)
Materiales y Suministro	3-1-2-01-04-00-0000-00	625.000
Gastos de Transporte y Comunicación	3-1-2-02-03-00-0000-00	500.000
Impresos y Publicaciones	3-1-2-02-04-00-0000-00	125.000
Mantenimiento Entidad	3-1-2-02-05-01-00-0000-00	625.000
C.A.D.E	3-1-2-02-13-02-0000-00	1.500.000
Bogotá Mejor para las Victimas, la paz y la Reconciliación	3-3-1-15-03-23-1156-153	375.000
TOTAL		**3.750.000**

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente resolución se atenderá el valor establecido por el Decreto Nacional No. 2269 de diciembre 30 de 2017, por medio del cual se fijó que el salario mínimo legal mensual vigente para el año 2018 es de setecientos ochenta y unos mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. ($781.242).

ARTÍCULO 2º. Ordenador de Gasto. Delegar la ordenación del gasto de la caja menor en el/la Subdirector/a de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien será el responsable del manejo de la misma. Las acciones y omisiones de los responsables tienen un alcance disciplinario, fiscal, tributario y penal.

PARÁGRAFO 1. El responsable del manejo de la caja menor deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto Distrital 061 de 14 de febrero de 2007 y el procedimiento administrativo y financiero establecido en la Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017 y estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 2°. Cuando la compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

PARÁGRAFO 3°. Los gastos que se realicen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al 70% del rubro autorizado para ello. No podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

PARÁGRAFO 4º. Únicamente se reembolsarán los gastos causados por los funcionarios, por todo concepto, al mes siguiente que se encuentren legalizados.

ARTÍCULO 3º. Cambio de Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá legalizarlo efectuando el reembolso total de los gastos efectuados con corte a la fecha del cambio.

ARTÍCULO 4º. Finalidad. La caja menor atenderá los gastos identificados y definidos en el artículo 1º de la presente resolución siempre y cuando tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, de acuerdo con los montos autorizados y las normas presupuestales vigentes.

PARÁGRAFO. En todo caso, para efectuar gastos con cargo a la caja menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 5. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.2.2. del artículo 8º del Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

a. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.

b. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.

c. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

d. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones. Se exceptúan de esta prohibición los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respetivas dependencias establecidas para tal fin.

e. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

f. Efectuar pagos de contratos.

g. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.

h. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.

i. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.

j. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor. Se exceptúa los reintegros previstos en el artículo 18 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 6. Controles. El responsable del manejo de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que le compete adelantar a la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 7. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de la caja menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva 001 del 2001, actualizada por la Directiva Distrital 008 de 2007, aclarada por la Directiva 007 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017, la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que se expidan sobre la materia.

ARTÍCULO 8º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0154
(Abril 25 de 2018)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En uso de las facultades otorgadas en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio del artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007, *"Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Nacional 1227 de 2005", establece: "La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (…) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)".*

Que la Circular No. 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nominadoras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *"la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1° del Decreto No. 4968 de 2005 "Por el cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007" y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC".*

Que mediante Circular No. 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *"(…) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones*

para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema".

Que el fallo del Consejo de Estado declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1° del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

"(...) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (…)".

Que el mismo fallo establece: *"Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y su prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas".*

Que en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva el empleo de Profesional Especializado, Código 222 - Grado 30, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer y se considera que la provisión de este empleo es indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia.

Que a través del radicado No. 2-2018-00029 del 10 de enero de 2018, la Secretaría Distrital de la Mujer solicitó concepto jurídico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, sobre la procedencia de efectuar nombramientos en los empleos de carácter temporal y de la planta permanente de la Entidad, en vigencia de la Ley de Garantías, para lo cual mediante el radicado No. 2018EE181 O1 del 23 de enero de 2018, este organismo indicó lo siguiente:" *(…) En relación con sus interrogantes 1 y 2, de acuerdo con lo señalado en el Parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 que señala: " La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa", y teniendo en cuenta que la Secretaría alude en el numeral 4. de su solicitud, que las vacancias por renuncia se han producido entre los meses de diciembre y enero, es decir, durante el período de aplicación de la Ley de Garantías, este Departamento considera que a la luz de las normas transcritas, sería viable la vinculación de nuevos funcionarios en los empleos de carácter temporal o permanente, objeto de consulta, por atender a una de las excepciones que contempla la Ley.*

En cuanto a su tercer interrogante, teniendo presente lo señalado por la Corte Constitucional, en relación con el término " indispensable", "la prohibición de cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal hace referencia a la imposibilidad de crear nuevos cargos y a la provisión de los mismos, Por su parte, la Corte Constitucional en la Sentencia C-1153 de 2005, indicó que no está prohibida la provisión de empleos por " faltas definitivas- en los casos de vacancia por renuncia, licencia o muerte, siempre y cuando dicha provisión sea indispensable para el cabal funcionamiento de la administración pública, como tampoco, cuando se trate la aplicación de las normas de carrera administrativa"; después de revisar lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 101 de 2004, "Por el cual e (Sic) establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital", (…) "2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros; 4. Aceptar renuncias; declarar insubsistencias y vacancias (…), correspondería a la Secretaria de Despacho, decidir sobre si es o no indispensable un empleo en la entidad, de acuerdo con la misionalidad y el plan de acción de la misma (…)"

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto Nacional No. 648 de 2017, establece: *"Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.* ***La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.*** *(…)"* (Negritas fuera de texto).

Que ELSA MARGOTH GARZÓN ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.705.761, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre de 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *"Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones",* para desempeñar el empleo

de Profesional Especializado, Código 222 - Grado 30, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a **ELSA MARGOTH GARZÓN ACOSTA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.705.761, hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222 - Grado 30, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes abril de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 197
(Abril 24 de 2018)

"Por la cual se actualiza la versión del documento P-SG-001 "Proceso Disciplinario" de la Subgerencia General"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 504 del 29 de agosto de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento P-SG-001 "Proceso disciplinario"

ARTÍCULO 2°: Actualizar los documentos siguientes con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SG-001	3	Proceso disciplinario

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCESO DISCIPLINARIO			
TRANSMILENIO	Código: P-SG-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

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

MODIFICACIONES

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	29-10-2004	Primera versión oficial del documento	No Aplica
1	13-03-2007	• Modificar el paso 57 del proceso disciplinario, ordinario en relación con el envío de la comunicación a la Dirección Administrativa para que proceda, en cumplimiento de lo ordenado en el manual de funciones y de lo establecido en el artículo 172 de la ley 734 de 2002, a proyectar el acto administrativo pertinente, para hacer efectiva la sanción. • Incluir el paso no 58, responsable Profesional Especializado de Talento Humano, área involucrada Dirección Administrativa, proyectar el acto administrativo para hacer efectiva la sanción, para firma del nominador. • Incluir el paso no. 59, funcionario responsable Gerente General, área involucrada Gerencia General, suscribir el acto administrativo que hace efectiva la sanción impuesta. • Incluir el paso 60, funcionario responsable Profesional Especializado de Talento Humano, área involucrada Dirección Administrativa. Notificar el acto administrativo y dar cumplimiento al mismo. Expedir comunicaciones a Procuraduría y Personería para el registro de la sanción. • Se cambia la denominación “Oficina de Correo” por “Oficina de Correspondencia”	Profesional Universitario de Control Disciplinario

	TÍTULO: PROCESO DISCIPLINARIO			
TRANSMILENIO	Código: P-SG-001	Versión: 3	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	16-06-2014	• Se realizó una actualización e inclusión de normas vigentes en el procedimiento. • Se realizó una actualización de términos procesales e inclusión de nuevos recursos contenidos en la Ley 1474 de 2011 que modificó la Ley 734 de 2002. • Se dio un mayor alcance y una mejor redacción en la descripción del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente. • Se ampliaron y detallaron los alcances y competencias de cada uno de los funcionarios que participan directa o indirectamente en las actuaciones disciplinarias relacionadas en el procedimiento. • Se realizó una unidad de criterios y de redacción, teniendo en cuenta los lineamientos descritos contenidos en el procedimiento de control de documentos de la Entidad. • Se eliminaron los anexos 1 y 2 y se incorporaron los procedimientos en el documento Word, asimismo se ajustaron las actividades descritas tanto en el procedimiento disciplinario ordinario y verbal. • Se actualizó la denominación del registro documental.	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General – Control Interno Disciplinario
3	06-04-2018	• Se modificó el texto de las condiciones generales encontradas a numeral 6, con el fin de enfatizar en la implementación y alimentación del SID e incluir la garantía de la reserva de la actuación disciplinaria a través de la inclusión de un registro de consulta de los expedientes. • Se cambió la etapa ¿25? del numeral 7.1 procedimiento disciplinario ordinario para citar el artículo 152 de la Ley 734 de 2002 y no el 150 ibidem. • Se ingresa a la tabla de formatos el código R-SG-016 “constancia de consulta de expedientes disciplinarios”	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General – Control Interno Disciplinario

1 OBJETO

Este procedimiento tiene como propósito establecer los pasos y las acciones a ejecutar en todas las instancias en un proceso disciplinario a los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A.

2 ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento de todos los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., y aplicación del Gerente, Subgerente General y Profesional Comisionado para ejercer la función de la acción disciplinaria.

Este documento cubre el procedimiento disciplinario ordinario y el procedimiento disciplinario verbal.

3 RESPONSABLE

La actualización, modificación y mantenimiento de este procedimiento estará a cargo del Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.

Por su estricto cumplimiento velará el Subgerente General.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos.
- Convenios Internacionales de la OIT ratificados por Colombia.
- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

- Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional”.
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico”.
- 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 970 de 2005. “Por medio de la cual se aprueba la ‘Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción’, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.”.
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 854 de 2001. "Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital".
- Directiva 004 de 2002 del Alcalde Mayor: Adecua en el sector central de la Administración Distrital el control disciplinario interno a las normas establecidas en el nuevo Código Disciplinario Único y a las recomendaciones esbozadas en la Circular Conjunta DAFP - PGN No. 001 de abril 2 de 2002.
- Decreto 19 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Directiva 003 de 2013 del Alcalde Mayor: Establece directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Directiva 007 de 2013 del Alcalde Mayor: Establece directrices para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces.
- Acuerdo No. 02 de 2011 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

- Resolución No. 1157 del 1 de junio de 2006 del Ministerio de la Protección Social: Por medio de la cual se aprobó el reglamento interno de trabajo de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Código Penal.
- Circular Conjunta DAFP – PGN 001 de 2002. El nuevo Código Disciplinario Único, Ley 734 de febrero 5 de 2002, en el numeral 32 del artículo 34, referente a los deberes de todo servidor público, y en el artículo 76, sobre el Control Disciplinario Interno, determina que toda entidad u organismo del Estado deberá implementar u organizar una unidad u oficina de control disciplinario interno, del más alto nivel jerárquico, encargada de adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la respectiva entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código de Procedimiento Penal.
- Manual especifico de funciones y requisitos, por competencias laborales de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

5 DEFINICIONES

Acción: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

Acción Disciplinaria: Facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

Acción de repetición: Acción contenciosa administrativa que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado. Esta acción se ha instituido para

responsabilizar civilmente a los servidores públicos y a toda persona que actúa en nombre del Estado, por sus actuaciones; a la vez que para proteger el patrimonio público.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

Actuación Administrativa: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

Acuerdos: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

Administración Pública: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

Alegato de conclusión: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

Amonestación escrita: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

Antecedentes disciplinarios: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

Antijuridicidad: Realización de una conducta contraria a derecho, sin justificación.

Aprobación presupuestal: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

Archivo definitivo: Decisión motivada que se adopta en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la

conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

Artículo: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

Audiencia: Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades.

Auto de apertura de investigación disciplinaria: Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asunto. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor.

Auto de Sustanciación: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.

Auto Interlocutorio: Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación.

Autor: Servidor público o particular en ejercicio de funciones públicas que comete la falta disciplinaria.

Autoridad: Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

Buena Fe: Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.

Caducidad de la acción: Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo.

Calumnia: Falsa imputación de un delito.

Capacitación: Desarrollo del proceso intelectivo y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

Carga de la prueba: Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.

Caso fortuito: Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad.

Celeridad: Rapidez y oportunidad con la que se deben realizan las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables.

Coacción: Presión realizada por medio de violencia y sin estar legítimamente autorizado, tendiente a que un tercero realice conductas a las que no esta obligado u omita conductas a las que está obligado legalmente.

Cobro coactivo: Actividad administrativa encaminada a lograr el pago de las sanciones pecuniarias adeudadas al Estado.

Código: Conjunto armónico y coherente de disposiciones sobre una materia, que se ordena en un solo cuerpo.

Comisión: Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba.

Competencia: Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer validamente de un tipo de asuntos y tener preferencia legal respecto de otros órganos jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados.

Competencia a prevención: Factor que contribuye a determinar la competencia sobre un proceso específico, en el caso que este pueda ser conocido por distintas autoridades judiciales o administrativas.

Competencia Preferente: Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.

Comunicaciones: Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.

Confesión: Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

Conflicto de competencias: Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto. Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía.

Conflicto de intereses: Se presenta cuando el servidor público deba actuar en asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.

Conducencia: Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio.

Constitución Política: Conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones de los poderes públicos, los derechos de los asociados y la manera como se concilian la autoridad y la libertad.

Consulta: Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado.

Contratista: Persona que por contrato ejecuta una obra, suministra un bien o se encarga de un servicio para la administración o para un particular.

Contrato de trabajo: Es aquel acuerdo de voluntades, en virtud del cual una persona, a cambio de remuneración, presta sus servicios por cuenta de otra, transfiriéndole su resultado. Forma de vinculación del trabajador oficial.

Contravención: Conducta punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida.

Control: Dispositivo que regula la acción de un mecanismo. Inspección, fiscalización, dominio.

Control Fiscal: Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus ordenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales.

Control Interno: Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma Entidad. Es un sistema de autocontrol institucional.

Control Interno Disciplinario: Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

Convención Colectiva: Mecanismo por medio del cual uno o más empleadores y una o varias organizaciones sindicales o de trabajadores acuerdan las condiciones que han de gobernar los contratos individuales de trabajo.

Cosa juzgada: Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

Culpa: Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

Culpa grave: Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

Culpa gravísima: Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

Culpabilidad: Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

Deberes: Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.

Debido Proceso: Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

Decreto: Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley.

Defensor de Oficio: Profesional del Derecho designado por la autoridad competente y por determinación de la Ley, para que preste sus servicios con el objeto de defender a personas ausentes o de escasos recursos económicos.

Déficit Fiscal: Se presenta al término del año, cuando el monto de los ingresos recaudados no gastados es insuficiente para atender el valor de los compromisos de pago legalmente adquiridos con cargo al mismo presupuesto. Si el resultado fuere contrario, es decir que sobraren recursos, se trataría de un superávit fiscal.

Delegación de funciones: Técnica de manejo administrativo, en virtud de la cual se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por éste, bajo la responsabilidad del delegatario, dentro de los términos y condiciones que fije la ley.

Delegatario: Dicho de una persona: Que recibe del pueblo o de sus representantes el encargo de desempeñar determinadas funciones.

Delito: Conducta humana gravemente lesiva de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.

Denuncia: Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito.

De Oficio: Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Derecho: Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.

Derecho de Defensa: Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Derecho de Petición: Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.

Derecho Disciplinario: Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.

Derecho Internacional Humanitario: Normas relativas a la protección de las víctimas de los conflictos armados nacionales e internacionales.

Derechos Humanos: Derechos del individuo, naturales e innatos, que deben ser reconocidos y protegidos por el Estado.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al disciplinado para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule el operador disciplinario.

Descentralización: Traslado de asuntos que serían de conocimiento de la autoridad central, a las autoridades territoriales, o de la administración central a otras autoridades a quienes se confía el desempeño de labores especializadas, de tal suerte, que la decisión administrativa en los dos casos, no se adopta por la autoridad central, sino por un ente territorial o por la entidad prestadora del servicio o encargada del ejercicio de funciones administrativas.

Desconcentración: Transferencia de potestades para la toma de decisiones a instancias o agencias que se encuentran subordinadas al ente central, sin que necesariamente, gocen de personería jurídica, ni presupuesto, ni reglamento administrativo propio; con el propósito de descongestionar la gran cantidad de tareas que corresponden a las autoridades administrativas y contribuir así a su rápido diligenciamiento.

Desistimiento: Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

Determinación o Autoría Intelectual: Es referida a la persona que quiere la realización del delito pero lo ejecuta a través de otra, a la que fuerza o induce a ejecutarlo materialmente.

Dignidad Humana: Principio inherente al ser humano, que constituye un límite al ejercicio del poder punitivo del Estado que impide convertir al imputado en objeto de prueba y someterlo a tratos inhumanos, crueles o degradantes.

Documentos: Cualquier cosa que siendo susceptible de ser percibida por la vista o el oído, o por ambos, sirve por si misma para ilustrar o comprobar, por vía de representación, la existencia de un hecho cualquiera.

Dolo: Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

Duda Razonable: Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

Economía: Óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a una función administrativa.

Efecto Devolutivo: Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual la primera instancia no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.

Efecto Diferido: Característica predicable del recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.

Efecto Suspensivo: Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.

Eficacia: Logro de resultados. Cumplimiento de metas y objetivos en la actividad administrativa, en términos de cantidad, calidad.

Eficiencia: Maximización en el empleo de los diferentes recursos a disposición de la entidad.

Ejecutoriedad: Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por

autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

Elección: Método de designación del titular o titulares de un órgano, caracterizado por la pluralidad de los llamados a tomar parte en aquélla.

Estado: Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios determinado y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad.

Estatuto: Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.

Estatuto Orgánico de Presupuesto: Ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.

Expediente: Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

Extinción de la Acción: Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.

Factor Funcional: Forma de distribución de las competencias entre los servidores públicos encargados del control disciplinario.

Factor de Conexidad: Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

Factor Funcional: Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

Factor Territorial: Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.

Fallo: Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.

Falta Disciplinaria: La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Favorabilidad: Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Fiscalía: Institución de la rama judicial que ejerce las funciones de investigación y acusación de los presuntos infractores ante los tribunales y juzgados competentes.

Fuero Constitucional: Garantía de que gozan determinados servidores públicos en virtud del cargo que ostentan, que les da la posibilidad de ser juzgados por funcionarios y a través de procedimientos especiales.

Fuerza Pública: Entidad conformada por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Función Correctiva: Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o pongan en peligro la función pública.

Función Preventiva: Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.

Función Pública: Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.

Graduación de la Sanción: Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

Ignorancia Supina: La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse.

Impedimento: Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

Impertinencia: El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar. La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

Incompatibilidad: Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

Indagación Preliminar: Etapa de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, e identificar o individualizar a su autor.

Indicios: Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

Informante: Es el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

Inhabilidad: Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

Inhabilidad Especial: Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

Inhabilidad General: Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

Inhabilidad Sobreviniente: Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

Inhibitorio: Providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

Inimputabilidad: Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

Injuria: Toda expresión o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

Inspección o visita especial: Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

Integración Normativa: Principio según el cual es viable aplicar instituciones procesales propias de estatutos diferentes al Código Disciplinario Único en aquellos eventos en que el fenómeno no este regulado en éste, pero siempre y cuando no se opongan a su naturaleza y finalidad.

Interventoría: Servicio de supervisión y control al cumplimiento del objeto y a la correcta destinación de los recursos públicos en el desarrollo de un contrato estatal. Esta labor puede ser asignada a un servidor público o a un particular.

Investigado: Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaría y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

Jueces: Son los funcionarios de la rama judicial encargados de estudiar y decidir si procede o no, en derecho, dispensar las tutelas jurídicas debatidas en el proceso.

Jurisdicción: Potestad que tiene el estado para administrar justicia en ejercicio de la soberanía de que es titular, mediante el conocimiento y decisión de las diferentes causas (civiles, penales, laborales, administrativas, etc.).

Jurisdicción Coactiva: Atribución asignada a las entidades de derecho público, tanto nacionales como territoriales, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas en su favor cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

Jurisdicción Disciplinaria: Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

Juzgamiento: Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

Laudo Arbitral: Decisión proferida por árbitros que dirimen una controversia susceptible de transacción.

Legalidad: Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

Ley: Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

Ley Disciplinaria: Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

Libre Nombramiento y Remoción: Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

Licencia: Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vinculo laboral con la entidad a la que pertenece.

Licitación Pública: Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de la entidad en razón de su cuantía.

Llamamiento en Garantía: Trámite mediante el cual en un proceso de responsabilidad patrimonial adelantado contra el Estado, se vincula al servidor público que pueda estar comprometido como responsable del daño o perjuicio por haber actuado de manera dolosa o gravemente culposa.
Manual de Funciones: Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

Manual de Procedimientos: Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo con el grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

Miedo Insuperable: Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicología insuperable ejercida sobre un servidor público tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta.

Ministerio Público: Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

Moralidad Pública: Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

Motivación: Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones.

Multa: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

Nominador: Es el Servidor Público con facultades y competencias conferidas por la Ley para nombrar o nominar a otro Servidor Público para un cargo, empleo o comisión.

Notificaciones: Son los actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decisión pueda afectar (peritos, testigos, etc.).

Notificación en Estrado: Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos lo sujetos procesales, estén o no presentes.
Notificación Personal: Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

Notificación por Funcionario Comisionado: Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

Notificación por Conducta Concluyente: Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

Notificación por Edicto: Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

Notificación por Estado: Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

Nulidades: Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

Omisión: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

Operador Disciplinario: Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

Ordenanza: Norma emanada de las Asambleas Departamentales.

Partes procesales. Son personas (individuales o colectivas) capaces legalmente, que concurren a la substanciación de un proceso contencioso; una de las partes, llamada actor, pretende, en nombre propio la actuación de la norma legal y, la otra parte, llamada demandado, es al cual se le exige el cumplimiento de una obligación, ejecute un acto o aclare una situación incierta.

Patrimonio Público: Conjunto de bienes y derechos económicos que pertenecen a las entidades públicas.

Persona Ausente: Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

Persona Jurídica: Sujeto capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

Plan de Desarrollo: Descripción de las metas, objetivos, estrategias y actividades sobresalientes que comprometen al Estado y en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran, con efectos para cada período de gobierno y los recursos que se destinarán para su cumplimiento. Es la principal expresión formal de la planeación.

Pliego de Cargos: Pronunciamiento emitido por el Estado a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado.

Policía Judicial: Funciones que la Constitución y la Ley les atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en entrevista a quienes se consideren participes de faltas disciplinarias, entre otras.

Potestad Disciplinaria: Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

Prelación Legal: Preferencia con que un asunto debe ser atendido respecto de otro con el cual se le compara, por disposición de la Ley.

Prescripción: Perdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los Servidores Públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

Presunción de Inocencia: Garantía del Servidor Público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

Presupuesto: Expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer un ente público, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

Primera Instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

Principios: Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

Procedimiento Ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Procedimiento Verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de la Ley 734 de 2002.

Proceso: Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

Prohibiciones: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

Proporcionalidad: Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Providencia: Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

Prueba: Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

Prueba Trasladada: Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

Queja: Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

Quejoso: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente, una anomalía o irregularidad del comportamiento de los Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones.

Recurso de Apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al Quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

Recurso de Reposición: Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el Quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

Recurso de Queja: Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por la Primera Instancia.

Recursos: Peticiones del disciplinado, defensor, quejoso o representante del Ministerio Público en el proceso para que se examine de nuevo la materia – fáctica y/o jurídica – de una decisión.

Recusación: Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

Reglamento: Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

Reintegro: Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción.

Remoción: Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

Renta de destinación específica: Es aquella que desde su creación se dirige exclusivamente a la atención de una determinada actividad.

Representante Legal: Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

Resolución de Acusación: Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

Responsabilidad Objetiva: Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.

Revocatoria Directa: Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

Sana Crítica: Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.

Sanción: Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

Segunda Instancia: Instancia superior que realiza un nuevo exámen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

Seguridad Social: Conjunto integrado de medidas de ordenación estatal para la prevención y remedio de riesgos personales mediante prestaciones individualizadas y económicamente evaluables; tales medidas se encaminan hacia la protección general de todos los residentes contra las situaciones de necesidad.

Servicio Público Esencial: Actividad que se presta para la atención de las necesidades primarias de carácter general en forma regular e ininterrumpida por el Estado y en las que por su importancia para los asociados.

Servicios Públicos: Aquellos destinados a satisfacer necesidades básicas colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado.

Servidor Público: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

Silencio Administrativo Positivo: Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la Ley.

Sujetos procesales: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.).

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el termino fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Tesoro Público: Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Administración del Estado y de los organismos autónomos.

Testimonio: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Tratado Internacional: Acuerdo entre Estados o entre éstos y otros entes jurídicos internacionales, para la definición de asuntos de interés recíproco bilateral o multilateral.

Única Instancia: Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

Unidad Procesal: Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

Urgencia Manifiesta: Situación contractual relacionada con la existencia de estados de excepción, o hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, imposibles de efectuar si se acude a los procedimientos de la selección objetiva o concurso.

Versión Libre: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

Vigencia Futura: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

6 CONDICIONES GENERALES

Las Oficinas de Control Interno Disciplinario o dependencias que cumplan esta función deberán:

- Asumir un papel propositivo frente a la alta dirección impulsando la formulación de políticas que tiendan a minimizar la ocurrencia de conductas con incidencia disciplinaria.

- Implementar y alimentar el Sistema de Información Disciplinaria.

- Establecer mecanismos tendientes a dar a conocer la Ley 734 de 2002 y demás normatividad reguladora de la función pública con el propósito de evitar que los servidores

públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas incurran en conductas con incidencia disciplinaria por desconocimiento de la norma.

- Propender por la permanente actualización y profundización en contenidos disciplinarios por parte de los servidores que cumplen esta función.

- Establecer estrategias gerenciales que permitan la optimización del recurso humano y logístico de cara a alcanzar la eficacia y eficiencia en desarrollo de la función disciplinaria.

- Propender en concurso con las Oficinas de Control Interno de Gestión por la formación ética de los servidores públicos distritales y por la generación de una cultura de cumplimiento de normas por convicción.

- Garantizar la debida reserva de la actuación disciplinaria en los términos del Artículo 95 de la Ley 734 de 2002. Para dicho fin, se contará con un formato en el que se registre la consulta de los expedientes.

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Procedimiento Disciplinario Ordinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la Queja proveniente del ciudadano, de informe suscrito por Servidor Público, o de oficio, o de otro medio que amerite credibilidad de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** Una vez recibida la Queja, será responsabilidad del Profesional o la Secretaria hacer las anotaciones de los datos más importantes en los libros y/o en el sistema.	Subgerente General o Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario o Secretaria
30	Asignar la Queja al Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Evaluar la Queja y proyectar Auto Evaluar la Queja examinando la credibilidad y el fundamento de la Queja y luego proyectar Auto sobre la procedencia o no de iniciar Actuación Disciplinaria. De acuerdo con el tipo de Auto se diligenciará el siguiente formato según aplique: R-SG-001 Auto comisorio R-SG-002 Auto de investigación R-SG-004 Auto de indagación preliminar R-SG-006 Auto inhibitorio	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
50	Verificar si procede Actuación Disciplinaria	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿15? 	¿Procede Actuación Disciplinaria? **Si:** Ordenar el inicio de la Actuación Disciplinaria. **Continuar con la etapa 80** **No: Ir a etapa 60**	Subgerente General
60	Dictar auto Inhibitorio (formato R-SG-006) si la Queja o información: 1. Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento, decide de plano en tres días, de conformidad con los artículos 69 inciso 1 y 150 de la Ley 734 de 2002. 2. Proviene de un anónimo con fundamento, pero al adelantar la actuación administrativa, por el término de tres meses, verifica que no cumple los presupuestos señalados en los arts. 38 Ley 190 de 1995, 27 Ley 24 de 1992 y 150 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado. Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y el Subgerente General suscribe el Auto Inhibitorio.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Comunicar auto Inhibitorio remitiendo los oficios al Quejoso y a los implicados para enterarlos de la decisión inhibitoria. Se entenderá cumplida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, después de la fecha de entrega de los oficios al área de Correspondencia, (artículo 109 Ley 734/02). Ir a etapa 870 **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
¿25? 	¿Procede investigación disciplinaria en los términos del artículo 152 de la Ley 734 de 2002? **No:** ordenar Indagación Preliminar. **Ir a etapa 80** **Si:** Si con fundamento en la Queja o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria se ordena la apertura de la investigación disciplinaria. **Ir a etapa 240**. **Nota:** El Profesional Especializado. Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y el Subgerente General suscribe el Auto Inhibitorio.	Subgerente General, Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
80	Dictar auto de Indagación Preliminar (formato R-SG-004) y comisionar para la práctica de las diligencias al profesional especificando el término para adelantarla que no podrá exceder el límite legal, de conformidad con los artículos 133 y 150 incisos 3 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y el Subgerente General suscribe el Auto de Indagación Preliminar.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General
90	Notificar auto de Indagación Preliminar, remitiendo las comunicaciones (formato R-SG-011) por parte del área de correspondencia a los sujetos procesales conocidos para que se notifiquen personalmente del auto dentro de los ocho (8) días siguientes a su envío, si alguno de ellos no compareció se notifica por edicto (formato R-SG-008) durante tres (3) días al cabo de los cuales se entiende surtida la notificación de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. Cuando se inicia la indagación en averiguación de responsables, continúa la actividad siguiente, pero si en el curso de la Indagación Preliminar se identifica el presunto responsable, lo notifica con base en la indicación inicial.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la citación y la Secretaria radica la citación y tramita la entrega al área de correspondencia.	
100	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto. Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación preliminar garantizando la publicidad de su realización a los sujetos procesales y una vez evacuada o cumplido el término de seis (6) meses proyectar auto.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
110	Estudiar el asunto, verificar y evaluar la Indagación Preliminar y determinar si se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 28, 73 o 150 de la Ley 734 de 2002:	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿35? 	¿Procede archivo definitivo? **Si:** Ir a etapa 120 **No:** No se reúnen las condiciones, continúa con la actividad que ordena la apertura de investigación disciplinaria conforme al artículo 152 de la Ley 734 de 2002. **Ir a la etapa 240**	Subgerente General
120	Dictar auto archivo definitivo (formato R-SG-005) y ordenar comunicar al Quejoso y notificar a los sujetos procesales. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta el Auto de Archivo y el Subgerente General suscribe el Auto de Archivo.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Notificar y comunicar el auto de archivo a través de la radicación en área de Correspondencia de las comunicaciones dirigidas a los Sujetos Procesales y Quejoso con copia de la providencia para este último. Procede así: a) Transcurridos ocho (8) días a partir del envío de la citación para la notificación del auto de archivo sin la comparecencia del o los implicados, notificarlos por edicto por el término de tres (3) de conformidad con los artículos 103 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Transcurridos cinco (5) días sin que el Quejoso se hubiere enterado personalmente de la decisión de archivo, entiende surtida la comunicación, conforme al artículo 109 de la Ley 734 de 2002 Para efectos de la ejecutoria del auto de archivo, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 119 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
140	Verificar si se interpuso Recurso de Apelación después de transcurridos los términos para la notificación y ejecutoria de la decisión	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿45? 	¿Se interpuso Recurso de Apelación? **Si: Ir a etapa 150** **No:** dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente de acuerdo a las normas para archivar documentos**. Ir a etapa 870.**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
150	Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del Recurso de Apelación, previo estudio de si se interpuso en oportunidad y si se sustentó en debida forma.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
160	Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que decide sobre el Recurso de Apelación interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden.	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Notificar o comunicar auto que resuelva la procedencia del Recurso de Apelación. Remitir las comunicaciones al área de correspondencia para que sean entregadas a los Sujetos Procesales y al Quejoso. En caso de no comparecer los Sujetos Procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
¿55?	¿Se concede Recurso de Apelación? **Si: Se remite al superior y sigue en la etapa 190.** Continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia. **No: Ir a etapa. 180**	Subgerente General, Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
180	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y procede	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿65?	¿Se interpuso Recurso de Queja? **No:** No se interpuso Recurso de Queja o se interpuso pero no se sustentó se rechazará en este último caso, no obstante ello, sea uno o el otro caso, deja las constancias. **Ir a etapa 870.** **Si:** Se interpuso y sustentó en debida forma, una vez transcurren dos (2) días desde la ejecutoria ordena a la Secretaria la remisión de una copia del expediente al superior para su resolución, a costa del impugnante**. Ir a etapa 190**	Subgerente General, Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Proyectar el auto mediante el cual concede el Recurso de Queja y en consecuencia, ordena resolver el Recurso de Apelación, revisar la legalidad de la actuación y pasarlo al Nominador para que adopte la decisión, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 734 de 2002. El Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales de la Subgerencia Jurídica proyecta el auto que resuelve el recurso de apelación para la aprobación del Subgerente Jurídico y posterior firma del Gerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales
200	Dictar auto resolviendo Recurso de Apelación contra auto de archivo. Se revisa y adopta la decisión mediante la cual dispone lo siguiente: a) Cuando la decisión del recurso de apelación es confirmar, queda en firme el auto de archivo definitivo y ordena notificar para que surta efectos la decisión, luego remite las diligencias a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para archivarlas. Ir a etapa 870. b) Cuando se revoca integralmente el auto de archivo definitivo, dispone la continuación del proceso, para que la primera instancia profiera la apertura de la investigación disciplinaria y continúa con la etapa 210.	Gerente General
210	Notificar auto de la decisión de Segunda Instancia, para lo cual la Subgerencia Jurídica radica en el área de correspondencia las comunicaciones dirigidas a los interesados para notificarlos de la decisión de Segunda Instancia, una vez transcurre un (1) día, procede a notificar por estado por el término de un (1) día siempre y cuando alguno de ellos no hubiere concurrido a notificarse personalmente de conformidad con el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota**: El Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales de la Subgerencia Jurídica proyecta la comunicación y la Secretaria de la Subgerencia Jurídica radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia. Envía el expediente a la primera instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales y Secretaria
220	Verificar llegada del expediente.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿75?	¿Llega confirmando auto de archivo definitivo? **Si: Confirmar, dejar las anotaciones pertinentes y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. Ir a etapa 870** **No: Ir a etapa 230**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230	Proyectar auto ordenando la apertura de investigación disciplinaria, para lo cual se diligencia el formato R-SG-002	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
240	Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria previo estudio del asunto, para que se adelante por el término de doce (12) meses y comisionar para la práctica de las diligencias al profesional o profesionales de la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario especificando el término para adelantarla, de conformidad con los artículos 133 y 152 y 156 de la Ley 734 de 2002, este último modificado por el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con los fines del artículo 153 ibídem. Remitir las comunicaciones previstas en los arts. 154 y 155 de la Ley 734 de 2002. Si faltaron pruebas que no se practicaron en los doce (12) meses y que pueden modificar la situación, se puede prorrogar la investigación por seis (6) meses más.	Subgerente General
250	Notificar auto de apertura de investigación. Remitir las comunicaciones por la oficina de correspondencia a los Sujetos Procesales para que se notifiquen personalmente del auto dentro de los ocho (8) días siguientes a su envío, si alguno de ellos no compareció se notifica por edicto durante tres (3) días al cabo de los cuales se entiende surtida la notificación de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. Para ello se diligenciaran los siguientes formatos: R-SG-008 Edicto R-SG-011 Oficio de citación para notificación personal R-SG-012 Oficio informando a Procuraduría R-SG-013 Oficio informando a Personería **Nota**: El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la citación y la Secretaria radica la citación y tramita la entrega al área de correspondencia	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
260	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto. Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de apertura de investigación disciplinaria garantizando la publicidad de su realización a los Sujetos Procesales, cumplido lo anterior o el plazo previsto en el art. 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
270	Evaluar las pruebas una vez cumplido el término de doce (12) meses y determinar si hace falta por practicar o recaudar algunas que puedan modificar la situación del implicado	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿85? 	¿Las pruebas recaudadas son suficientes para considerar inmodificable la situación del implicado? **Si: Ir a etapa 310** **No: Ir a etapa 280**	Subgerente General
280	Dictar auto ampliando término de la investigación disciplinaria por seis (6) meses más si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación y comisiona para la práctica de las diligencias al profesional especificando el término para adelantarla que no podrá exceder el límite legal, de conformidad con los artículos 133 y 156 inc. 3 de la Ley 734 de 2002.	Subgerente General
290	Notificar auto que amplía el término de investigación disciplinaria. Remitir las comunicaciones por el área de correspondencia a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente del auto dentro de los ocho (8) días siguientes a su envío, si alguno de ellos no compareció se notifica por edicto durante tres (3) días al cabo de los cuales se entiende surtida la notificación de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la citación y la Secretaria radica la citación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
300	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de apertura de investigación o cumplido el plazo previsto en el art. 156 de la Ley 734 de 2002, proyectar auto.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿95? 	¿Las pruebas recaudadas son suficientes para evaluar la investigación? **Si: Ir a etapa 310** **No: Ir a etapa 105**	Subgerente General
310	Proyectar auto de cierre de investigación disciplinaria, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos o vencido el término de la investigación, según lo establecido en el artículo 160A de la Ley 734 de 2002, adicionado por el artículo 53 de la Ley 1474 de 2011. Posteriormente se valorará si procede el archivo definitivo o si se profiere el pliego de cargos.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
320	Entregar el auto de cierre de investigación disciplinaria al Subgerente General y continuar con su notificación por Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 295 del Código General del Proceso.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
330	Dictar auto de cierre de investigación disciplinaria.	Subgerente General
340	Notificar auto de cierre de investigación. Remitir la comunicación por parte del área de correspondencia al investigado, con el fin de informarle la decisión de cierre de la investigación; que la misma será notificada por estado y que cuenta con un término de tres (3) días para presentar el recurso de reposición ante el Subgerente General en caso de considerarlo necesario, contados a partir del día siguiente a la desfijación del estado. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
350	Verificar en la correspondencia, si se interpuso recurso de reposición después de transcurridos los términos para la notificación y ejecutoria de la decisión	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿105? 	¿Se interpuso recurso de reposición? **Si: Ir a etapa 360** **No:** Dejar constancia de ejecutoria y dictar el pliego de cargos. **Ir a la etapa 430.**	Subgerente General y Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
360	Proyectar auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de reposición, previo estudio de si se interpuso en oportunidad y si se sustentó en debida forma y posteriormente sustanciar y resolver el recurso para la suscripción del Subgerente General	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
370	Dictar auto que decide la procedencia del recurso de reposición, verificando que la decisión de dicho recurso se ajuste a lo establecido en los artículos 110 a 114 de la Ley 734 de 2002.	Subgerente General.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
380	Notificar o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de reposición. Remitir las comunicaciones al área de correspondencia para que sean entregadas a los sujetos procesales. En caso de no comparecer los Sujetos Procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. a) Cuando el recurso se concede el Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta el auto que resuelve el recurso de reposición en contra del auto de cierre de la investigación disciplinaria. **Continúa con la etapa 390**. b) Cuando el recurso se niega, el Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyectará la decisión, así como las comunicaciones que lo informan y la constancia de ejecutoria. **Continúa en la etapa 430.** **Nota**: El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General
390	Proyectar auto resolviendo el recurso de reposición para la suscripción del Subgerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
400	Dictar auto que resuelve el recurso de reposición presentado en contra del auto que ordenó el cierre de investigación disciplinaria, de conformidad con lo establecido en los artículos 110 a 114 y 160A de la Ley 734 de 2002.	Subgerente General
410	Notificar o comunicar auto que resuelve el Recurso de Reposición. Remitir las comunicaciones a la oficina de correspondencia para que sean entregadas a los Sujetos Procesales. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
420	Evaluar la investigación disciplinaria cumplidos los requisitos del art. 161 de la Ley 734 de 2002	Subgerente General.
¿115? 	¿Procede archivo definitivo? **Si:** Ordenar el archivo definitivo con base en los artículos, 73, 156 y 164 de la Ley 734 de 2002, modificada por la Ley 1474 de 2011. **Ir a la etapa 120**. **No:** Encuentra mérito para proferir auto de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno (art.162 Ley 734 de 2002). **Ir a etapa 430.**	Subgerente General
430	Proyectar auto por medio del cual se formulan cargos al investigado para la suscripción del Subgerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
440	Dictar auto de cargos por estar demostrada la falta y existir medio probatorio que compromete la responsabilidad del disciplinado. Ordenar notificación, de conformidad con el art. 165 de la Ley 734 de 2002.	Subgerente General.
450	Notificar auto de cargos. Remitir las comunicaciones a la oficina de correspondencia para que sean entregadas al procesado o a su apoderado y la notificación se surtirá con el primero que se presente. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, el Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario procederá a la designación de un defensor de oficio, con quien se surtirá la notificación personal, de conformidad con el artículo 165 del Código Disciplinario Único, para lo cual proyectará los correspondientes actos administrativos. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
460	Revisar si los sujetos procesales se notificaron del auto de cargos y/o rindieron descargos, con base en el artículo 165 de la Ley 734 de 2002	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿125? 	¿Hubo notificación personal? **No:** Disponer nombrar defensor de oficio. **Ir a etapa 480.** **Si: Ir a etapa 470.**	Subgerente General y Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
470	Verificar si es necesaria la práctica de pruebas en la etapa de juicio. Ir a etapa 510.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
480	Proyectar el auto por medio del cual se nombra un Defensor de Oficio para la suscripción del Subgerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
490	Dictar auto nombrando defensor de oficio de acuerdo con el artículo 165 de la Ley 734 de 2002 que tiene como propósito garantizar el derecho de defensa y contradicción del investigado con quien se surtirá la notificación personal, para lo cual se dispone librar las comunicaciones respectivas.	Subgerente General.
500	Notificar auto que nombra el defensor de oficio. Remitir a los sujetos procesales las comunicaciones que citan a la notificación personal del auto que nombra al defensor de oficio, con el propósito de que concurran a la notificación de dicha decisión. Las demás notificaciones se surtirán por estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 165 de la Ley 734 de 2002, concordante con el artículo 295 del Código General del Proceso. En todo caso siempre se deberá notificar personalmente el auto de cargos. Una vez notificado el pliego de cargos, el expediente deberá permanecer en la Subgerencia General por el término de diez (10) días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas y en el mismo término, presentar sus descargos. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
510	Establecer si es necesaria la práctica de pruebas, bien sea de las solicitadas en los descargos o que se deban decretar de oficio.	Subgerente General.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿135? 	¿Se tienen recaudadas todas las pruebas? **No: Ir a etapa 520.** **Si: Ir a etapa 670.**	Subgerente General
520	Proyectar auto por medio del cual se resuelve la práctica de pruebas.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
530	Abrir la fase probatoria mediante auto. Abrir por un término no mayor a noventa (90) días la fase probatoria, de conformidad con lo previsto en el artículo 168 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 54 de la Ley 1474 de 2011, en aplicación de lo establecido en el numeral 1° del artículo 90, artículo 91 y numeral 4° del artículo 92 de la citada Ley 734 de 2002. Ordenar la notificación de dicho auto según los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 en armonía con el artículo 295 del Código General del Proceso.	Subgerente General.
540	Notificar auto que decide sobre la práctica de Pruebas, radicando en el área de correspondencia las comunicaciones dirigidas a los sujetos procesales y procede de la siguiente manera: a) En caso de que se decretare la negativa total o parcial de practicar pruebas, la decisión deberá tomarse a través de un auto interlocutorio según lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 734 de 2002. b) En caso de que se decretaren todas las pruebas pedidas o se ordenaren de oficio su práctica, la decisión deberá adoptarse igualmente mediante un auto de trámite según lo dispuesto en el referido artículo 97 de la Ley 734 de 2002. En ambos casos, en caso de que los sujetos procesales no comparecieran a notificarse personalmente dentro de los tres (3) días al envío de la comunicación, se procederá a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el art. 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
550	Verificar la presentación del recursos correspondiente una vez se notifique acto de pruebas	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿145? 	¿Los Sujetos Procesales se abstuvieron de presentar recursos? **Si:** Si el auto negó pruebas total o parcialmente, verificar si el sujeto procesal interpuso dentro del término de notificación o ejecutoria los recursos de reposición y de apelación de conformidad con los artículos 113 y 115 de la Ley 734 de 2002**. Ir a etapa 670.** **No:** En caso de no interponerse recurso alguno, o se accedió a las pruebas solicitadas al momento de la apertura de la etapa probatoria. **Ir a etapa 560.**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
560	Proyectar auto que resuelve la procedencia y/o decide los recursos, para lo cual se verifica si el Sujeto Procesal interpuso y sustentó en debida forma, el Recurso de Reposición y/o de apelación contra la decisión que niega pruebas, luego se procede de la siguiente manera: a) Cuando se sustentó dentro del término legal, se proyecta auto que decide el recurso de reposición y concediendo el de apelación en caso de interponerse como único. b) Cuando no fueron sustentados dentro de los tres (3) días siguientes a la última notificación, se proyecta auto que declara desierto el recurso.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
570	Dictar auto que decide recurso de reposición y resuelve procedencia del recurso de apelación, dentro de los términos previstos en el artículo 114 de la Ley 734 de 2002 bien sea declarándolo desierto en caso de no ser sustentado, accediendo a la práctica de las pruebas negadas o confirmando el auto; así mismo se tendrá en cuenta que se debe conceder el recurso de apelación en caso de haber sido interpuesto como principal o en subsidio del de reposición.	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
580	Notificar auto que resuelve el recurso interpuesto. Remitir las comunicaciones al área de correspondencia para que sean entregadas a los sujetos procesales a fin de citarlos a la notificación del auto que resuelve sobre la negación de pruebas. En caso de que los Sujetos Procesales no comparezcan dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procederá a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria.
¿155?	¿Se concedió Recurso de Apelación? **Si:** Enviar el expediente a la Segunda Instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002. **Ir a etapa 590.** **No: Ir a etapa 670**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario Y Secretaria
590	Proyectar auto mediante el cual se resuelve el Recurso de Apelación para la aprobación del Subgerente Jurídico y posterior firma del Gerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales
600	Estudiar y firmar auto que resuelve pruebas de Segunda Instancia. Estudiar y firmar la decisión mediante la cual confirma, modifica o revoca el auto de pruebas y ordena su remisión a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para la práctica de las pruebas pendientes.	Gerente General.
610	Notificar auto de la decisión de segunda instancia, para lo cual la Subgerencia Jurídica radica en el área de correspondencia las comunicaciones dirigidas a los interesados para notificarlos de la decisión de Segunda Instancia, una vez transcurre un (1) día, procede a notificar por estado por el término de un (1) día siempre y cuando alguno de ellos no hubiere concurrido a notificarse personalmente de conformidad con el artículo 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia. Envía el expediente a la Primera Instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
620	Recibir el expediente de Segunda Instancia, hace las anotaciones y lo entrega al Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario.	Secretaria
630	Proyectar auto de obedézcase y cúmplase lo resuelto por la Segunda Instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
640	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.	Subgerente General.
650	Practicar las pruebas ordenadas en el auto que decreta pruebas de la siguiente manera: a) Las pruebas que se decretaron y no fueron objeto de Recurso de Apelación, se practicarán por el profesional comisionado sin esperar el resultado de la segunda instancia. b) Las pruebas confirmadas o a las que se accedió por la Segunda Instancia, se practicarán por el profesional comisionado una vez de dicte auto de ordenar, obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
660	Establecer la necesidad de variar el pliego de cargos por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviviente	Subgerente General
¿165? 	¿Es necesario variar pliego de cargos? **Si:** Dictar auto con las formalidades previstas en el artículo 163 de la Ley 734 de 2002, dejando parcialmente o sin efecto el primer auto de cargos, **continua con la etapa 430.** **No: Ir a etapa 670**	Subgerente General
670	Proyectar auto para alegar de conclusión.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
680	Dictar auto para alegar de conclusión. Ordenar una vez agotada la etapa probatoria en el juicio disciplinario mediante auto de sustanciación notificable, traslado de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 55 de la Ley 1474 de 2001. Ordenar librar comunicaciones.	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
690	Notificar auto alegar de conclusión y corre traslado por diez (10) días. Remitir a la oficina de correspondencia la comunicación que tiene como propósito informarle al investigado la decisión de dar traslado para que presente alegatos de conclusión. Adicionalmente el oficio le informará que dicha decisión será notificada por estado por el término de un (1) día y que cuenta con un término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente a la desfijación del estado para que presente, en caso de considerarlo necesario, los respectivos alegatos de conclusión. El expediente permanecerá en la Subgerencia General para consulta de los sujetos procesales; todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y 169 de la Ley 734 de 2002, modificada por la Ley 1474 de 2011 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
700	Proyectar fallo de primera instancia en los siguientes casos: a) Cuando no hay pruebas qué practicar una vez notificado personalmente el auto de cargos. b) Una vez se encuentre vencido el término para alegar de conclusión.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
710	Dictar fallo de Primera Instancia (Formato R-SG-010) y ordenar comunicación al quejoso (en caso que el fallo sea absolutorio) y notificar (formato R-SG-011) a los Sujetos Procesales para poner en conocimiento la decisión.	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
720	Notificar el fallo de Primera Instancia, remitiendo las comunicaciones (por parte del área de correspondencia al quejoso (en caso de fallo absolutorio) y a los Sujetos Procesales para notificarlos del fallo, luego procederá así: a) Transcurridos ocho días, notificar por edicto por el término de tres (3) días a los sujetos procesales cuando alguno de ellos no concurre a notificarse personalmente, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Transcurridos cinco (5) días después de la fecha en la que la Subgerencia General entrega el oficio al área de correspondencia, el cual informa del fallo absolutorio al quejoso, se entenderá cumplida su comunicación, conforme lo establece el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. Para efectos de la ejecutoria del fallo, para los sujetos procesales se contará tres (3) días a partir de la desfijación del edicto o de la última notificaciones personal, y al quejoso, tres (3) días después de surtirse la comunicación. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
730	Verificar si se interpuso Recurso de Apelación (no cabe reposición) transcurridos los términos para la notificación y ejecutoria del fallo	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿175?	¿Los intervinientes se abstuvieron de interponer Recurso de Apelación? **No:** Entregar el expediente al profesional o asesor responsable para evaluar el escrito y proyectar el auto respectivo**. Ir a etapa 740.** **Si: Ir a etapa 830.**	Subgerente General
740	Proyectar auto resolviendo procedencia del recurso de apelación, una vez vence el término de ejecutoria.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
750	Dictar auto que decide la procedencia del recurso de apelación para lo cual verifica la interposición del recurso de apelación y determinar: a) Cuando se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término, se declara desierto el recurso de conformidad con el artículo 112 de la Ley 734 de 2002; pero si se interpuso recurso pero no se concreta los motivos de inconformidad o disenso por los cuales se ataca el fallo, con base en el artículo 77 numeral 2 del Código de Procedimiento y de los Contencioso Administrativo, rechaza o deniega el recurso. En ambos casos mediante auto de trámite ordena notificar conforme al artículo 105 (adicionado por el artículo 46 de la Ley 1474 de 2011) y al artículo 118 de la Ley 734 de 2002, 176 del Código de Procedimiento Penal y el artículo 321 del Código General del Proceso. b) Con fundamento en los arts. 112 y 115 de la Ley 734 de 2002 concede la apelación en el efecto suspensivo ante el nominador.	Subgerente General
760	Notificar o comunicar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación. Remitir las comunicaciones al área de correspondencia para que sean entregadas a los sujetos procesales y al quejoso. En caso de no comparecer los Sujetos Procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
¿185? 	¿Se concede Recurso de Apelación? **Si: Remitir al superior e ir a etapa 780.** Continúa con el procedimiento específico para el trámite de la segunda instancia. **No: Ir a etapa 195**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
770	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres (3) días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿195? 	¿Se interpuso recurso de queja? **No:** en caso de que no se interpuso recurso de queja o se interpuso pero no se sustentó se rechazará en éste último caso, no obstante ello, sea uno o el otro caso, deja las constancias. **Ir a etapa 870.** **Si:** En caso de que se interponga y sustente en debida forma, una vez transcurren dos (2) días desde la ejecutoria ordena a la Secretaria la remisión de una copia del expediente al superior para su resolución, a costa del impugnante. **Ir a etapa 780.**	Subgerente General, Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
780	Proyectar fallo de Segunda Instancia mediante el cual se desata el Recurso de Apelación (confirma, modifica o revoca) y revisar la legalidad de la actuación y lo pasa a revisión del Nominador para que adopte la decisión dentro de los 45 días siguientes, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 734 de 2002. Nota: El Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales de la Subgerencia Jurídica proyecta el fallo de segunda instancia para la aprobación del Subgerente Jurídico y posterior firma del Gerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales
790	Dictar fallo de segunda instancia para lo cual revisa y adopta esa decisión y ordena notificar para que surta los efectos legales. Por lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Cuando la decisión a adoptar es sancionar, la Subgerencia Jurídica libra las comunicaciones pertinentes dentro de los cinco (5) días siguientes al fallo de segunda instancia, de conformidad con el artículo 48 numerales 57, 172, 173 y 174 de la Ley 734 de 2002. Posteriormente remite las diligencias con la respectiva constancia de ejecutoria a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para que esta dependencia gestiones ante el representante legal de la Empresa la ejecución de la sanción. b) Cuando la decisión a adoptar es absolver, la Subgerencia Jurídica libra las comunicaciones tendientes a comunicar el fallo de segunda instancia y ordena la remisión de las diligencias a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para el archivo definitivo del expediente.	Gerente General.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
800	Notificar fallo segunda instancia, para lo cual la Subgerencia Jurídica radica en el área de correspondencia las comunicaciones dirigidas a los interesados para notificarlos de la providencia, luego procederá así: a) Transcurridos ocho (8) días, notifica por edicto por el término de tres (3) días a los sujetos procesales, cuando alguno de ellos no concurra a notificarse personalmente, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Transcurridos cinco (5) días después de la fecha en la que la Subgerencia Jurídica entrega el oficio al área de correspondencia, el cual informa del fallo de segunda instancia al quejoso, se entenderá cumplida su comunicación, conforme lo establece el artículo 109 de la Ley 734 de 2002. La ejecutoria del fallo se entenderá surtida a partir de la última notificación, para que produzca efectos. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia. Enviar el expediente a la primera instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
810	Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior, una vez el expediente llegue de la Segunda Instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
820	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la Segunda Instancia.	Subgerente General
830	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo. Enviar a la Dirección Administrativa copia de los fallos de primera y Segunda Instancia para que se haga efectiva la sanción.	Subgerente General.
840	Proyectar acto administrativo haciendo efectiva la sanción	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
850	Suscribir acto administrativo haciendo efectiva la sanción	Gerente General.
860	Notificar acto administrativo y ejecuta fallo y envía comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá, D.C., diligenciado los respectivos registros de sanciones disciplinarias ante los mencionados órganos de control.	Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano
870	**Fin**	

7.2 Procedimiento Disciplinario Verbal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la queja proveniente del ciudadano o de otro medio que amerite credibilidad. Recibida la queja se hacen las anotaciones en los libros o en el sistema sobre las actuaciones adelantadas; se organiza y se numera por duplicado el expediente.	Subgerente General o Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario o Secretaria
30	Asignar la queja al Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario.	Subgerente General
40	Evaluar la queja y proyectar auto (formato R-SG-001) para la firma del Subgerente General.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
¿15?	¿Se adelanta proceso verbal? **Si: Ir a etapa 60.** Si existe duda sobre la aplicación del proceso verbal, ordena indagación preliminar con base en el proceso ordinario. Ver procedimiento ordinario. **No: Ir a etapa 50.** Si objetivamente se encuentra establecida la concurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permiten adelantar la actuación por el procedimiento verbal.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
50	Aplicar el Proceso Disciplinario Ordinario, en la etapa de indagación preliminar, si existe duda sobre la aplicación del proceso verbal, descrito en el numeral 7.1 de este documento.	Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Dictar auto de citación a audiencia el cual debe contener: a) Requisitos del artículo 177 y 184 de la Ley 734 de 2002 (este último artículo por remisión del art. 181 ibídem) b) Orden de notificar el auto dentro de los dos (2) días siguientes para que el investigado rinda versión verbal o escrita, con la advertencia que contra la decisión no procede recurso alguno, de conformidad con el art. 177 y 186 de la Ley 734 de 2002 (este último artículo por remisión del art. 181 ibídem) c) Orden de librar las comunicaciones correspondientes, en especial a la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C., según lo establecido en el artículo 176 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y el Subgerente General suscribe el Auto de citación a Audiencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General
70	Verificar si hubo notificación personal. Con ello se establece el cumplimiento de los principios de publicidad contenidos en el auto de citación a audiencia. La Secretaria de la Subgerencia General radica en el área de correspondencia la citación dirigida al implicado, la cual tiene como propósito convocarlo para que concurra a la notificación personalmente del auto de citación a audiencia, de conformidad con los artículos 177 y 186 de la Ley 734 de 2002 (este último artículo por remisión del art. 181 ibídem). Dos (2) días después de realizado el envío de la citación, se verifica lo siguiente: a) En la diligencia de notificación personal del auto que cita a audiencia al implicado, se le comunica la fecha, la hora y el lugar que se fijó para la realización de dicha audiencia, la cual debe iniciarse no antes de cinco (5) días ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley 734 de 2002. Sigue paso 80. b) Si no comparece el investigado a la notificación personal, se le notifica la decisión por edicto, el cual permanecerá fijado por el término de dos (2) días. De no comparecer el implicado en el plazo de los dos (2) días, se le designará un defensor de oficio, a quien se le notificará la decisión y con quien se continuará el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 de la Ley 734 de 2002, por remisión expresa del artículo 181 ibídem.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿Hubo notificación personal? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 80**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
80	Dictar auto de declaratoria de ausencia del investigado y nombrar defensor de oficio de acuerdo al artículo 186 de la Ley 734 de 2002 para garantizar su derecho de defensa y contradicción (por remisión del art. 181 ibídem). **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y Subgerente General suscribe la decisión.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General
90	Notificar el auto de declaratoria de ausencia y nombrar defensor de oficio, remitiendo las comunicaciones a los sujetos procesales de manera inmediata y por el medio más eficaz procede a notificar personalmente al defensor de oficio, en el acto le comunica la fecha, la hora y el lugar que se fijó para la celebración de la audiencia, sin perjuicio de que el investigado comparezca o designe defensor. (Se deja constancia al respecto). **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta las citaciones y comunicaciones y la Secretaria las tramita.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
100	Iniciar audiencia. Llegados el día y hora de la diligencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), abre la audiencia y realiza lo siguiente: a.) Deja constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente b.) Decretar pruebas de oficio y decide sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición. c.) En todo caso de no presentarse recurso o resuelto éste, se dispone la práctica de las pruebas, salvo que alguna o algunas no se puedan practicar en audiencia, para lo cual se practicarán dentro del término improrrogable de tres (3) días. Si no fuere posible hacerlo se suspenderá la audiencia por el término máximo de cinco (5) días y se señalará fecha para la práctica de la prueba o pruebas pendientes y se comisiona al Prof. Esp. Grado 6 de Control Interno Disciplinario, para tal fin, de conformidad con el artículo 177 de la Ley 734 de 2002. Notificar de la decisión en estrados.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario como apoyo en la elaboración del acta y el Subgerente General celebra la diligencia.	
110	Practicar las pruebas y/o diligencias que no fueron posibles evacuar en la audiencia y devolver al comitente.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
120	Dictar fallo de primera instancia. Se reanuda la audiencia, concediendo la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales; el Subgerente General podrá ordenar un receso por el tiempo que estime necesario para que las partes presenten sus alegatos de conclusión, el cual será mínimo de tres (3) días y máximo de diez (10) días. Vencido el plazo de término concedido, emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Notificar en estrados a los sujetos procesales. Contra el pronunciamiento procede el recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., el cual debe sustentarse verbalmente en la misma audiencia, una vez proferido y notificado el fallo en estrados, de conformidad con el inciso 2º del artículo 59 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 180 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y el Subgerente General la revisa, suscribe y lee en diligencia	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General
130	Verificar si se apeló o no se apeló el fallo o si no se sustentó el recurso (caso en el cual se declara desierto), se da cumplimiento a la decisión dejando la constancia de ejecutoria y se oficia a las autoridades respectivas para su ejecución	Subgerente General
¿35? 	¿Reúne requisitos la apelación? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 220**	Subgerente General
140	Dictar auto concediendo la apelación ante el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. y disponer su remisión a la Subgerencia Jurídica de la Entidad para que sea esta dependencia la que se encargue de sustanciar la decisión de segunda instancia. **Nota**: El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la decisión y el Subgerente General la revisa, suscribe y lee en diligencia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Subgerente General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Notificar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación. Remitir las comunicaciones al área de correspondencia para que sean entregadas a los sujetos procesales. En caso de no comparecer los sujetos procesales dentro de los tres (3) días siguientes al envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado, de conformidad con los artículos 103 y 105 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 295 del Código General del Proceso. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta la comunicación y la Secretaria las tramita.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario y Secretaria
¿45?	¿Se concedió el recurso de apelación? **Si:** Envía el expediente a la Segunda Instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002 **Ir a etapa 160** **No. Ir a etapa 210**	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
160	Proyectar fallo mediante el cual se desata el recurso de apelación y revisar legalidad de la actuación y lo pasa a revisión del Gerente General de TRANSMILENIO S.A. para que adopte la decisión. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Asuntos Legales de la Subgerencia Jurídica proyecta el fallo de segunda instancia para la aprobación del Subgerente Jurídico y posterior firma del Gerente General.	Profesional Especializado Grado 6 - Asuntos Legales y Subgerente Jurídico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Dictar fallo de segunda instancia, para lo cual revisa y adopta esa decisión y ordena notificar para que surta los efectos legales. Por lo anterior, se debe tener en cuenta lo siguiente: a) Cuando la decisión a adoptar es sancionar, la Subgerencia Jurídica libra las comunicaciones pertinentes dentro de los cinco (5) días siguientes al fallo de segunda instancia, de conformidad con los artículos 48 numerales 57, 172, 173 y 174 de la Ley 734 de 2002. Posteriormente remite las diligencias con la respectiva constancia de ejecutoria a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para que esta dependencia gestiones ante el representante legal de la Empresa la ejecución de la sanción. b) Cuando la decisión a adoptar es absolver, la Subgerencia Jurídica libra las comunicaciones tendientes a comunicar el fallo de segunda instancia y ordena la remisión de las diligencias a la Subgerencia General con funciones de Control Interno Disciplinario para el archivo definitivo del expediente.	Gerente General
180	Notificar fallo Segunda Instancia, para lo cual la Subgerencia Jurídica radica en el área de correspondencia las comunicaciones dirigidas a los interesados para notificarlos de la providencia, luego procederá así: a) Transcurridos ocho (8) días, notifica por edicto por el término de tres (3) días a los sujetos procesales, cuando alguno de ellos no concurra a notificarse personalmente, de conformidad con los artículos 101 y 107 de la Ley 734 de 2002. b) Transcurridos cinco (5) días después de la fecha en la que la Subgerencia Jurídica entrega el oficio al área de correspondencia, el cual informa del fallo de Segunda Instancia al Quejoso, se entenderá cumplida su comunicación, conforme lo establece el artículo 109 de la Ley 734 de 2002	Profesional Especializado Grado 6 - Asuntos Legales y Secretaria
190	La ejecutoria del fallo se entenderá surtida a partir de la última notificación, para que produzca efectos. Enviar el expediente a la primera instancia. **Nota:** El Profesional Especializado. Grado 6 de Asuntos Legales de la Subgerencia Jurídica proyecta la comunicación y la Secretaria de la Subgerencia Jurídica radica la comunicación y tramita la entrega al área de correspondencia. Proyectar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior, una vez el expediente llegue de la Segunda Instancia.	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario
200	Dictar auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por la Segunda Instancia.	Subgerente General.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo, librar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, proyectar acto administrativo para ejecutarla por orden del nominador y libra las comunicaciones pertinentes dentro de los cinco (5) días siguientes de conformidad con los artículos 48 numerales 57, 172, 173 y 174 de la Ley 734 de 2002. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario proyecta las comunicaciones, el Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano de la Dirección Administrativa proyecta el acto administrativo que ejecuta el fallo y la Secretaria tramita ante el área de correspondencia las comunicaciones	Profesional Especializado Grado 6 de Control Interno Disciplinario, Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano Secretaria
220	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SG-001	Auto Comisorio	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-002	Auto de Investigación Disciplinaria	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-003	Audiencia Pública	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SG-004	Auto de Indagación Preliminar	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-005	Auto de Terminación de Proceso al Concluir Etapa de Indagación Preliminar	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-006	Auto Inhibitorio	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-007	Declaración (Testimonio)	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-008	Edicto	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-009	Versión Libre y Espontánea	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-010	Fallo de Primer Instancia	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario
R-SG-011	Oficio de Citación para Notificación Personal	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SG-012	Oficio Informando a Procuraduría	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.
R-SG-013	Oficio Informando a Personería	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.
R-SG-014	Auto de Citación a Audiencia	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.
R-SG-015	Auto de cierre de investigación disciplinaria	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.
R-SG-016	Constancia de consulta de expedientes disciplinarios	Subgerencia General - Control Interno Disciplinario	Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia General - Control Interno Disciplinario.

Resolución Número 208
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se incorpora el documento P-DT-014 "Portafolio de Servicios de Tecnologías de la Información"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Se incorpora el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-014	0	Portafolio de Servicios de Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDOS

OBJETO 3

ALCANCE 3

RESPONSABLE 3

DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3

DEFINICIONES 4

6. CONECTIVIDAD 8

6.1 Servicio: acceso de la red LAN *8*

6.2 Servicio: internet *10*

6.3 Servicio: wifi *12*

6.4 Servicio: correo electrónico *14*

6.5 Servicio: telefonía fija *16*

6.6 Servicio: comunicaciones Avantel *18*

6.7 Servicio: emisora y megafonía *19*

7. SEGURIDAD 21

7.1 Servicio: acceso a sitios web *21*

7.2 Servicio: administración de usuarios *23*

COPIA NO CONTROLADA

7.3 Servicio: licenciamiento y actualización de software institucional 25

8. PUESTO DE TRABAJO 27

8.1 Servicio: dotación de equipos de computo 27

8.2 Servicio: soporte y mantenimiento del hardware y software de los equipos de computo 28

8.3 Servicio: impresión, escáner y plotter 30

8.4 Servicio: disponibilidad de almacenamiento 32

9. LICENCIAMIENTO Y POLÍTICAS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN 34

9.1 Servicio: políticas de seguridad 34

9.2 Servicio: especificación y gestión de requerimientos para solicitud de desarrollo de software 36

10. MESA DE AYUDA 37

10.1 Servicio: soporte técnico a usuarios finales 38

11. ANEXOS 39

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Incorporar en un solo documento los servicios ofrecidos por la Dirección de TIC's, de tal manera que los funcionarios y contratistas puedan conocerlos y utilizarlos , siendo herramienta para los proyectos que se están implementando en **TRANSMILENIO S.A.**, y de esta mejorar los procesos ya existentes que son utilizados en la gestión diaria.

2. ALCANCE

Para funcionarios y contratistas de la Entidad, conozcan y hagan uso de los servicios ofrecidos en el portafolio.

COPIA NO CONTROLADA

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el profesional especializado de TIC's – Coordinador de Procesos Corporativos

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el (la) Director(a) de TIC's

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse de acuerdo con los cambios que se generen en los servicios aquí presentes, que se adicionen o se eliminen.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía G.ES.04 – Definición del portafolio de servicio de TI. (MINTIC).
- GTI_Webinar 2 Catálogo de servicio de TI. (MINTIC).

5. DEFINICIONES

Access Point: un punto de acceso inalámbrico (en inglés: wireless access point, conocido por las siglas WAP o AP), es un dispositivo de red que interconecta equipos de comunicación inalámbricos, para formar una red que interconecta dispositivos móviles o tarjetas de red inalámbricas.

Administración de usuarios: actividad mediante la cual se desarrollan las labores de creación, modificación, consulta, bloqueo, desbloqueo y eliminación de la cuenta de un usuario.

Antivirus: es un software que se instala en tu ordenador y que permite prevenir que programas diseñados para producir daños, también llamados virus, dañen tu equipo. También tiene la misión de limpiar ordenadores ya infectados.

COPIA NO CONTROLADA

Ambiente de prueba: término utilizado en el campo del software y desarrollo del mismo previo a la producción. Describe la ubicación en la que se ven previamente los cambios en el software y son ajustados antes de su publicación final.

Archivo ejecutable: es un archivo diseñado para poder iniciar un programa, en su interior están pues las instrucciones precisas para poder ejecutar un programa determinado o varios. Los ordenadores pueden realizar todo tipo de tareas, pero para ello debe indicárseles cómo.

Backup: es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Banda ancha: se le denomina así a un medio con una capacidad muy alta de transmisión de datos, de tal forma que permite simultáneamente un gran número de canales mediante sistemas de conmutación, generalmente de frecuencia.

Correo electrónico: también llamados "e-mails", es un sistema que permite enviar y recibir mensajes escritos a través de la red Internet a cualquier parte del mundo de forma instantánea. Dentro de cada mensaje es posible incorporar también ficheros de todo tipo, desde imágenes, sonidos y hasta programa (incluso algunos pueden llevar "virus informáticos" se caracterizan porque en la dirección de correo electrónico aparece siempre el símbolo @ (arroba).

CPU: sigla en inglés de Central Processing Unit (Unidad Central de Procesamiento en español), es la parte central de toda computadora ya que es la que cumple la tarea de procesamiento de todas las funciones, así como también de almacenamiento de la información.

Disponibilidad: característica o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

E-MAIL: acrónimo de "electronic mail", o correo electrónico. Sistema de transferencia de información escrita, en forma de ficheros, que ha conseguido un enorme éxito en el mundo de las redes y, más recientemente en Internet. El motivo de su expansión es su bajo coste y su inmediatez, los buzones de cada usuario se encuentran en un ordenador central o "servidor" de la red, cada usuario accede al suyo, desde su propio ordenador, mediante una clave para garantizar, en la medida de lo posible, la privacidad de los mensajes.

COPIA NO CONTROLADA

Firewall: computador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autentificación y filtraje de contenidos, conforme a las políticas de seguridad de la información, de la entidad donde se instala.

GSM: sistema global para las comunicaciones móviles (del inglés Global System for Mobile communications, GSM, y originariamente del francés groupe spécial mobile) es un sistema estándar, libre de regalías, de telefonía móvil digital.

Hardware: conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

HTML: siglas de "hyper text markup language" o lenguaje de marcas de hiper texto, es el formato en el que se construyen, guardan y viajan las páginas en la world wide web. Este formato permite la inclusión de vínculos o enlaces (hiper texto) entre los diferentes documentos (imágenes o texto) de una misma página, o entre páginas distintas. Con ello se consigue un fácil acceso e interconexión entre ellos.

IBM: siglas de "international business machines", es una de las mayores compañías de fabricación de ordenares en el mundo desde los años cincuenta y fue la creadora del PC, también se la conoce como "el gigante azul", haciendo referencia al color de su logotipo.

IMEI: International Mobile Station Equipment Identity (identidad internacional de equipo móvil) es un código de servicio suplementario de datos no estructurados, pregrabado en los teléfonos móviles GSM. Este código identifica al aparato de forma exclusiva a nivel mundial, y es transmitido por el aparato a la red al conectarse a esta.

Internet: red de telecomunicaciones a la cual están conectadas centenares de millones de personas, organismos y empresas en todo el mundo. Su creación fue uno de los acontecimientos más importantes en la historia de la informática.

COPIA NO CONTROLADA

InterVLAN: es un proceso para reenviar el tráfico de la red desde una VLAN a otra mediante un router. El enrutamiento se realiza mediante la conexión de diferentes interfaces físicas del router a diferentes puertos físicos del switch.

IP: una dirección IP es un número que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (computadora, tableta, portátil, smartphone) que utilice el protocolo IP o (Internet Protocol)

ISP: siglas del inglés Internet Service Provider (proveedor de servicios de internet en español), es la empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes. Un ISP conecta a sus usuarios a internet a través de diferentes tecnologías como DSL, cablemódem, GSM, dial-up, etcétera

ITSM: (Information Technology Service Management) es una estrategia de clase mundial para administrar las TIC, como un negocio dentro del negocio. Metodología ITSM es una metodología enfocada al cliente y orientada al servicio.

PC: computador personal u ordenador, conocida como PC (siglas en inglés de personal computer), es un tipo de microcomputadora diseñada en principio para ser utilizada por una persona a la vez.

Políticas: es un conjunto de reglas aplicadas a todas las actividades relacionadas al manejo de la información de una entidad teniendo el propósito de proteger la información, los recursos y la reputación de la misma.

Propietario de la información: individuo, entidad o unidad de negocio que tiene la responsabilidad de la administración para el control, producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información que le han sido asignados o de los que hace uso.

Proveedor: persona natural o jurídica que abastece a otras empresas o personas, con existencias de bienes o servicios, necesarios para el normal desarrollo de la las actividades propias de esas personas o empresas.

COPIA NO CONTROLADA

SIRCI: sistema integrado de recaudo, control de flota e información al usuario.

Sistema de información: "es aquel conjunto de componentes interrelacionados que capturan, almacenan, procesan y distribuyen la información para apoyar la toma de decisiones, el control, análisis y visión de una organización" (K y J Laudon).

Software: conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Switch: dispositivo digital lógico de interconexión de equipos que opera en la capa de enlace de datos del modelo OSI. Su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes de red, pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas en la red y eliminando la conexión una vez finalizada ésta.

TCP/IP: Transmition Control Protocol (protocolo de control de transmisión en español) e IP: Internet Protocol (protocolo internet en español).

La familia de protocolos de internet es un conjunto de protocolos de red en los que se basa internet y que permiten la transmisión de datos entre computadoras.

En ocasiones se le denomina conjunto de protocolos TCP/IP, en referencia a los dos protocolos más importantes que la componen, que fueron de los primeros en definirse, y que son los dos más utilizados de la familia.

TIC: tecnologías de la información y las comunicaciones.

UPS: es una fuente de suministro eléctrico que posee una batería con el fin de seguir dando energía a un dispositivo en el caso de interrupción eléctrica.

VLAN: acrónimo de virtual local área network o virtual LAN. Este concepto surge con la aparición de los conmutadores de nivel 3 o superior, que aglutinan tanto las funciones de conmutación como las funciones de enrutado (nivel 3). Consiste en cada una de las redes de área local creadas en los conmutadores, de forma que el tráfico de las distintas redes dentro del mismo switch no se mezcla entre ellas gracias a los mecanismos de enrutado.

COPIA NO CONTROLADA

Vulnerabilidad: debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

WEB: el concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general a internet.

6. CONECTIVIDAD

Servicios que permiten que el usuario tenga acceso a comunicaciones de datos, voz fija y voz móvil, donde quiera que se encuentre, a través de distintas redes, pudiendo seleccionar el acceso a la red corporativa o bien a internet, y dotándose de herramientas avanzadas de comunicación entre varios usuarios, desde una ubicación fija o móvil.

6.1 Servicio: Acceso de la Red LAN

Es un sistema de comunicaciones de alta velocidad que conecta microcomputadoras o PC que se encuentran cercanas, dentro de un mismo edificio, una red LAN consta de hardware y software de red.

6.1.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

6.1.2 Objetivo del servicio

Conectar las PC de la Entidad, da la posibilidad de compartir recursos entre ellas, servicios, programas, información, recursos, almacenamiento en disco, directorios e impresoras.

COPIA NO CONTROLADA

6.1.3 Características del servicio

- Los usuarios se vinculan a la red LAN en subgrupos denominados VLAN que ayudan en la administración de la red, separando segmentos lógicos de una red de área local.
- Las VLAN pueden estar interconectadas para garantizar privacidad entre ellas y para compartir recursos dentro de ellas conectadas a través de los puertos o direcciones MAC.
- Cada PC tiene una identificación única, denominada IP y esta depende del punto de red en la que esté conectado.
- Cada equipo que se vincule a la red LAN lo hace a través de un punto de red.
- Algunos usuarios podrán tener acceso restringido a la red LAN a través del wifi.

6.1.4 Alcance del servicio

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, que dispongan para sus labores de un PC asignado por la Entidad, que cuenten con un punto de red y que estén ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Nota: dado que dentro de la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. se cuenta con dos (2) redes, la de TRANSMILENIO S.A. y la de RECAUDO BOGOTA; el servicio aquí prestado opera únicamente para la red de TRANSMILENIO S.A. y de forma coordinada con el personal de RECAUDO BOGOTA para las InterVLAN entre ambas redes.

6.1.5 Canal de suministro

Grupo de equipos pertenecientes a la entidad conectados a través de una red (Ethernet).

6.1.6 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas.

6.1.7 Indicador

Disponibilidad del servicio.

6.2 Servicio: Internet

El internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen formen una red lógica única de alcance mundial.

COPIA NO CONTROLADA

6.2.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305

6.2.2 Objetivo del servicio

Brindar a usuarios y/o contratistas el servicio de internet a través de un medio de comunicación seguro y confiable para la trasmisión y recepción de información (voz, datos, videos e imágenes entre otros) con el exterior.

6.2.3 Características del servicio

El servicio de internet es prestado a través de una empresa prestadora de servicio denominada ISP, la cual lo realiza a través de conexión de fibra óptica que llega a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. proveyendo un canal de banda ancha por la que navegan los usuarios.

La Entidad cuenta con un sistema que brinda seguridad para el acceso a usuarios en el uso del servicio de internet protegiendo la entrada y salida de información maliciosa y/o restringida.

Todos los sitios en internet están categorizados y la entidad tiene restricción de acceso sobre algunas de esas categorías.

El contenido de la información que transita por la red LAN de la Entidad con destino y/o proveniente de internet, es monitoreada por el sistema de seguridad y es restringida, siguiendo lo establecido en las políticas de seguridad de TRANSMILENIO S.A., definidas en el documento manual de políticas de seguridad de la información, código M-DT-001, del sistema de gestión.

COPIA NO CONTROLADA

6.2.4 Alcance del servicio

El servicio de internet está disponible para los funcionarios y/o contratistas de la Entidad y se presta a través de la red LAN.

Los usuarios no podrán tener acceso a los sitios categorizados en internet que pongan en riesgo la seguridad y disponibilidad de la información, luego su acceso es restringido y controlado.

Las restricciones de este servicio están contempladas en el manual de políticas de seguridad informática de la Entidad.

6.2.5 Canal de suministro

El servicio se presta en las instalaciones de **TRANSMILENIO S.A.**, teniendo en cuenta que el canal de alta disponibilidad se encuentra instalados en la Av. Dorado 69-76 edificio Elemento torre 1, Piso 2, 4, 5, 6, 7.

6.2.6 A quién va dirigido

Funcionarios, contratistas, proveedores y clientes.

6.2.7 Indicador

Disponibilidad de servicios

6.3 Servicio: WiFi

El wifi es un mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica, el servicio de wifi es la forma de conexión de un dispositivo móvil a una red LAN, para consumir los servicios ofrecidos por esta.

COPIA NO CONTROLADA

6.3.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305

6.3.2 Objetivo del servicio

Brindar un canal de comunicación entre los dispositivos móviles de los usuarios a la red LAN de la Entidad, en el cual los terceros, visitantes y limitadamente a funcionarios y/o contratistas, puedan tener acceso restringido a la red LAN desde cualquier lugar en las oficinas de la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

6.3.3 Características del servicio

Servicio restringido a visitantes y de manera limitada a funcionarios y/o contratistas.

Servicio limitado en las instalaciones de la sede administrativa de TMSA dependiendo de la cobertura de los dispositivos denominados AP (access point).

La Entidad dispone de dos tipos diferenciados de servicios de wifi, para terceros visitantes y administrativos.

El acceso y velocidad depende del número de usuarios que acceden por cada AP.

El uso del servicio, debe seguir los lineamientos descritos en el manual de políticas de seguridad de la información, ver documento M-DT-001.

6.3.4 Alcance del servicio

Necesidades que satisface:

- Brindar un canal de comunicación a dispositivos móviles de visitantes a la red LAN.
- Acceso a navegación restringido en internet.
- Utilizado primordialmente para el envío y recepción de correo electrónico.
- Acceso a nuestros portales web.

COPIA NO CONTROLADA

Limitantes:

- Cobertura entre pisos y ascensores.
- Ancho de banda.
- Número restringido de dispositivos AP (access point) por piso de la sede administrativa.

6.3.5 Canal de suministro

El servicio se presta en las instalaciones de **TRANSMILENIO S.A.**, teniendo en cuenta que el canal de alta disponibilidad se encuentra instalado en la Av. Dorado 69-76 edificio Elemento torre 1, Piso 2, 4, 5, 6, 7

La solicitud del servicio de wifi, se debe pedir a la dirección de TIC's, describiendo la necesidad, diligenciando el formato "*R-DT-008 Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas"*, el cual se encuentra en la intranet de la entidad.

El servicio está orientado a la navegación por internet, por lo tanto, el acceso a páginas o servicios con contenido que se pueda considerar éticamente dudoso se encuentra restringido.

6.3.6 A quién va dirigido

Funcionarios, contratistas, proveedores y clientes.

6.3.7 Indicador

Disponibilidad del servicio

6.4 Servicio: correo electrónico

El correo electrónico (también conocido como e-mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos

COPIA NO CONTROLADA

6.4.1 Contacto

Dirección de TIC's TRANSMILENIO S.A.
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305

6.4.2 Objetivo del servicio

TRANSMILENIO S.A asigna una cuenta de correo electrónico como herramienta de trabajo para cada uno de los funcionarios y/o contratistas de la Entidad a través de la Dirección de TIC's

6.4.3 Características del servicio

- La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de **TRANSMILENIO S.A.**
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de **TRANSMILENIO S.A** y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

- El tamaño de los buzones de correo está determinado por la Dirección de TIC's (50 Gb) de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización del jefe inmediato de cada dirección o dependencia.
- El tamaño de archivos adjuntos por cada correo es de 20 Mg
- La cuenta de correo electrónico es creada como nombre.apellido@transmilenio.gov.co

No se permite:

- Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre cuentas de correo corporativas.
- Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre una cuenta de correo corporativa y una externa.
- El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, WAV, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso de que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de TIC's de **TRANSMILENIO S.A.**
- Enviar información clasificada o reservada sin la autorización previa de la Dirección de Tecnología TIC's de **TRANSMILENIO S.A.**
- La cuenta de correo expira, para los contratistas, con la fecha de terminación del contrato. Para los funcionarios, una vez sea reportada por el área de talento humano de la Dirección Corporativa, la fecha de terminación del contrato. En ambos casos, la Dirección de TICs tomará un backup de la cuenta de correo, la cual permanece en los servidores destinados a este servicio de acuerdo con los esquemas de backup de la entidad, y cuando es requerida por el directivo del área a la que perteneció el funcionario y/o contratista, esta es entregada.

COPIA NO CONTROLADA

6.4.4 Alcance del servicio

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Limitantes:

- Indisponibilidad del servicio por daños en el servidor o en el canal de internet.

6.4.5 Canal de suministro

El servicio de correo electrónico debe ser solicitado por el jefe del área y/o el supervisor del contratista al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos:

- Nombre completo con número de cedula del funcionario y/o contratista
- Tipo de usuario (funcionario o contratista)
- Fecha de ingreso y/o inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato (para contratistas).

6.4.6 A quién va dirigido

Cliente interno (funcionarios y contratistas)

6.4.7 Indicador

De cobertura: número de funcionarios y contratistas con cuentas de correo / número total de funcionarios y contratistas

COPIA NO CONTROLADA

6.5 Servicio: Telefonía Fija

El servicio de telefonía fija hace referencia a la disposición de extensiones y equipos que se encargan de la comunicación entre terminales telefónicos no portables, y generalmente enlazados entre ellos o con la central telefónica.

6.5.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

6.5.2 Objetivo del servicio

Disponer a funcionarios y/o contratistas de una extensión fija de la planta telefónica mediante el cual tengan una comunicación rápida y eficiente dentro de las instalaciones.

6.5.3 Características del servicio

El servicio de telefonía fija es prestado por dos dependencias en la Entidad, la Dirección de TICs quien configura y provee el servicio de conectividad y la Dirección Corporativa, quien suministra los aparatos telefónicos

La Entidad cuenta con una planta telefónica de marca AVAYA la cual provee servicios para equipos análogos y digitales.

Los equipos de tecnología IP (digitales) y análogos serán solicitados a la dirección de TIC's por parte de los jefes de área de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

Las llamadas a larga distancia están restringidas al personal de secretarias, quienes cuentan con un clave para acceder a este tipo de llamadas.

6.5.4 Alcance del servicio

Aplica a todos los usuarios relacionados con la entidad tales como (carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento, contratistas, etc.), con los limitantes físicos de la planta.

6.5.5 Canal de suministro

El servicio de telefonía fija debe ser solicitado por el jefe del área y/o el supervisor del contratista al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos:

- Nombre completo con número de cedula del funcionario y/o contratista
- Tipo de usuario (funcionario o contratista)
- Fecha de ingreso y/o inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato (para contratistas).

6.5.6 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas

6.5.7 Indicador

Disponibilidad del servicio

6.6 Servicio: Comunicaciones Avantel

Para facilitar las tareas de regulación de la flota en operación, la Entidad ha implementado una estrategia de comunicaciones de voz y datos a través de servicios prestados por Avantel S.A. De igual manera este sistema apoya las comunicaciones del personal en vía para el reporte de incidentes de seguridad y daños en la infraestructura, así como para transmitir mensajes a los usuarios localizados en cada estación o portal a través de una solución de amplificación de audio instalada en estos sitios.

COPIA NO CONTROLADA

6.6.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

6.6.2 Objetivo del servicio

Brindar disponibilidad a la infraestructura del servicio de conectividad de Avantel, en él se apoya la operación de regulación de la flota en operación, el reporte de incidentes de seguridad y daños en la infraestructura y la comunicación con los usuarios del sistema localizados en estaciones y portales.

6.6.3 Características del servicio

Gestionar con contratista Avantel S.A. la disponibilidad del servicio de comunicaciones y el mantenimiento de la infraestructura requerida para mantener operativos los servicios de comunicaciones.

6.6.4 Alcance del servicio

El servicio empieza con el reporte del incidente a la Dirección de TICs, quien gestiona de manera directa o por intermedio de sus contratistas involucrados en el servicio la solución del mismo y termina el servicio con la entrega del bien y/o servicio al usuario en condiciones de operatividad.

Aplica para los usuarios de las direcciones de BRT, Buses, Seguridad Física y Modos Alternativos, involucrados en la operación y aquellos que cuenten con este servicio.

6.6.5 Canal de suministro

El servicio de conectividad Avantel debe ser solicitado por los usuarios al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos:

- Reportar el IMEI de equipo y describiendo el daño
- Entregar a la Dirección de TICs el equipo dañado

COPIA NO CONTROLADA

La Dirección de TICs gestiona ante el proveedor Avantel, la reparación y/o cambio del mismo por garantía cuando sea del caso.

Entregado el equipo reparado dentro de los tiempos pactados en el contrato, se entregan al usuario y con ello se cierra el caso.

6.6.6 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas de las direcciones de BRT, Buses, Seguridad Física y Modos Alternativos, involucrados en la operación y aquellos que cuenten con este servicio.

6.6.7 Indicador

Disponibilidad del servicio: tiempo del servicio operativo / tiempo del servicio a cubrir

6.7 Servicio: emisora y megafonía

TRANSMILENIO S.A., tiene instalado un centro de emisión radial a través del cual se informa en tiempo real el estado operativo a las diferentes estaciones y portales del sistema, brindando la posibilidad de recepción de mensajes en modo voz para dar información, así como también la de escuchar música ambiental en estaciones y portales del sistema.

6.7.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

CORIA NO CONTROLADA

6.7.2 Objetivo del servicio

Mantener operativo la emisora y el sistema de megafonía, las 24 horas del día. La difusión y su contenido está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

6.7.3 Características del servicio

El centro de producción audiovisual y emisión radial brinda la posibilidad de crear escenarios de:

- Mensajes de cultura ciudadana
- Informar en tiempo real el estado del sistema

La administración de contenidos la hace la Subgerencia de atención al usuario y comunicaciones

6.7.4 Alcance del servicio

El servicio de soporte a la infraestructura de la emisora y al sistema de megafonía comienza con la solicitud de un requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario interesado, quien asigna el requerimiento al supervisor del contrato, quien atiende el requerimiento, apoyado en los contratistas de soporte y mantenimiento de la emisora y del sistema de megafonía. El servicio concluye con el cierre del caso y notificación al usuario quien lo registro.

6.7.5 Canal de suministro

El servicio se presta de manera directa en la emisora y en estaciones y portales del sistema, interviniendo equipos e infraestructura de hardware y/o software que sea necesaria.

6.7.6 A quién va dirigido

Población en general que utilice el servicio troncal de **TRANSMILENIO S.A.,** canalizado a través de la Subgerencia de atención al usuario y comunicaciones.

6.7.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

COPIA NO CONTROLADA

7. SEGURIDAD

Los servicios están orientados a proteger la información, como el activo más importante de la Entidad, en cuanto a la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información y a la trazabilidad en los accesos a los sistemas.

7.1 Servicio: Acceso a Sitios Web

Brindar acceso seguro a los sitios web utilizados por los funcionarios y contratistas de la Entidad ubicados dentro de la red LAN corporativa.

7.1.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 Extensiones 2310, 2311 y 2305.

7.1.2 Objetivo del servicio

Proporcionar seguridad a la información de la entidad a través del cumplimiento de las políticas de seguridad, para que el acceso a sitios web se utilice de manera segura y no ponga en riesgo los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en **TRANSMILENIO S.A.**

7.1.3 Características del servicio

- No se permite la navegación en sitios de contenido sexual o pornográfico, basado en sentimientos de odio o segregación, de delincuencia computacional, o cualquier otro sitio considerado fuera de los límites establecidos por la Dirección de TIC's.
- No se permite el ingreso a redes sociales, contenido de streaming o páginas de descarga de contenido audiovisual.
- Únicamente los usuarios autorizados por la Dirección TIC´s y previa solicitud por parte del jefe inmediato, pueden acceder a contenido específico como redes sociales o de streaming, para el desarrollo de sus actividades diarias.
- La Dirección de TIC's realiza monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o terceros. Así mismo, puede inspeccionar, registrar e informar de las actividades realizadas durante la navegación en caso de percibir degradaciones del ancho de banda que maneja la entidad.
- Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros.
- El servicio es proporcionado por herramientas de hardware y software configuradas y administradas por la Dirección de TICs.

COPIA NO CONTROLADA

7.1.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del jefe inmediato y este es direccionado al profesional especializado de seguridad informática, funcionario de la Dirección de TICs, quien evalúa los riesgos y la viabilidad de otorgar los accesos solicitados. Con la viabilidad

aprobada se habilita al usuario en el firewall el acceso solicitado. Con esto se registra el cierre en la mesa de ayuda y se cierra el requerimiento.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

7.1.5 Canal de suministro

El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien de manera presencial, utilizando el software especializado atiende estos servicios.

7.1.6 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas

7.1.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

COPIA NO CONTROLADA

7.2 Servicio: Administración de Usuarios

Consiste en crear en los sistemas respectivos de la Entidad los usuarios con los perfiles requeridos para el desarrollo de sus actividades. De igual forma, su actualización y eliminación de los mismos.

7.2.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2010, 2011 y 2305.

7.2.2 Objetivo del servicio

Brindar a usuarios y contratistas las herramientas de software y privilegios sobre los sistemas de información, para el desarrollo de sus actividades diarias. Cubre la creación de cuentas de usuarios, instalación y desinstalación de software, realizar backup de la información del usuario, revisión y control del software instalado, cambios de contraseñas (password en inglés) y cambios de privilegios de acceso a las aplicaciones que tienen los usuarios.

7.2.3 Características del servicio

Las características del servicio estarán enmarcadas bajo los procedimientos aprobados en el sistema de gestión, así:

COPIA NO CONTROLADA

- Procedimiento para la creación y/o eliminación de cuentas de correo, aplicaciones administrativas y directorios activos en procesos contractuales.
- Procedimiento para creación y eliminación de usuarios.
- Procedimiento para instalación y desinstalación de software en equipo de los usuarios.
- Procedimiento de toma de backup de archivos de los usuarios.
- Procedimiento de cambio de contraseña (password).
- Cambios de privilegios de acceso a las aplicaciones.

7.2.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

7.2.5 Canal de suministro

El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien, de manera presencial y utilizando el software especializado para cada uno de los casos atiende estos servicios.

7.2.6 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas

7.2.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

7.3 Servicio: Licenciamiento y Actualización de Software Institucional

Brindar las herramientas de software debidamente licenciadas para el desarrollo de sus labores diarias.

COPIA NO CONTROLADA

7.3.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

7.3.2 Objetivo del servicio

Suministrar el licenciamiento de licencias del software necesario para los requerimientos de los usuarios y/o contratistas de la entidad, Instalándolas en los equipos suministrados por la Entidad a funcionarios y/o contratistas que los requieran para su labor.

7.3.3 Características del servicio

- El funcionario que requiera de algún software necesario para la realización de su trabajo deberá solicitarlo a la Dirección de TIC's.
- Los contratistas deberán pedirle a su supervisor de contratos que realicen el pedido a la Dirección de TIC's.

- El software se le suministrará con un límite de tiempo establecido por la necesidad de cada funcionario.
- El software solo será utilizado para cumplir con las labores diarias del trabajo, y no será utilizado para cometer fraudes o para su uso personal.
- El software solo será instalado en los equipos dentro de las instalaciones de **TRANSMILENIO S.A.**

7.3.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA

7.3.5 Canal de suministro

La instalación de software se realizará en cualquier equipo de la entidad

7.3.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, que dispongan para sus labores de un PC asignado por la Entidad y que estén ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

7.3.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

8. PUESTO DE TRABAJO

El servicio está orientado a suministrar y dar soporte a los dispositivos que conformar el puesto de trabajo, ya sea equipos fijos, portátiles, teléfonos, y demás dispositivos que el funcionario y/o contratistas necesiten para su labor diaria, incluyen temas de impresión fotocopiado y scanner.

8.1 Servicio: dotación de equipos de computo

La Dirección de TICs, suministra todos los equipos de cómputo a funcionarios y contratistas de prestación de servicios para el desarrollo de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA

8.1.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

8.1.2 Objetivo del servicio

Suministrar, los equipos de cómputo que se necesitan para el funcionamiento las diferentes áreas de **TRANSMILENIO S.A.**

8.1.3 Características del servicio

Este servicio que se ofrece es para todos los funcionarios y/o contratistas de TRANSMILENIO S.A., sirve para contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor diaria.

El jefe del funcionario deberá solicitar a la mesa de ayuda, un requerimiento explicando la necesidad de equipos para sus funcionarios que se encuentran a su cargo.

Para los contratistas, el supervisor deberá hacer un requerimiento a la mesa de ayuda, explicando la necesidad que tengan de equipos que se encuentran a su cargo.

8.1.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

8.1.5 Canal de suministro

El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien verificará la existencia de equipos para ser entregados. En caso de no tener disponibilidad en bodega, se informa al supervisor del contrato de arrendamiento de los mismos, para que apruebe y solicite los equipos requeridos. La provisión de equipos se hace dentro de las 24 horas después de su solicitud.

COPIA NO CONTROLADA

8.1.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, los equipos asignados, deben estar ubicados en la sede administrativa de **TRANSMILENIO S.A.** y/o estaciones y portales del sistema TransMilenio**.**

8.1.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

8.2 Servicio: soporte y mantenimiento del hardware y software de los equipos de computo

El servicio busca mantener actualizada y en buen estado de uso la infraestructura de hardware y software que manejan los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.

8.2.1 Contacto

Dirección de TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 Extensiones 2310, 2311 y 2305.

8.2.2 Objetivo del servicio

Mantener operativos y en buen estado todos los equipos de cómputo con mantenimientos preventivos y correctivos los cuales ayudaría a evitar daños que conlleven a que el funcionario o contratista no puedan llevar a cabo su labor

COPIA NO CONTROLADA

8.2.3 Características del servicio

Este servicio que se ofrece es para todos los funcionarios y/o contratistas de TRANSMILENIO S.A., sirve para mantener operativos los equipos que tengan a su cargo para el cumplimiento de su labor diaria.

- El funcionario y/o contratista debe informar a la mesa de ayuda el mal funcionamiento de su equipo de cómputo para el mantenimiento correctivo.
- El mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo se realizará de manera periódica y el mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido.

8.2.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio, siguiendo el procedimiento P-DT-008 "mantenimiento de equipos de cómputo" cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

8.2.5 Canal de suministro

El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien siguiendo el procedimiento P-DT-009-Soporte técnico a usuarios, atenderá las solicitudes, en los tiempos establecidos.

8.2.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, el soporte y/o mantenimiento deben estar ubicados en la sede administrativa de **TRANSMILENIO S.A.**

8.2.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento en que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

COPIA NO CONTROLADA

8.3 Servicio: impresión, escáner y plotter

La Dirección de TIC's, ofrece el servicio de impresión a funcionarios y/o contratistas a través de contrato de outsourcing de impresión.

8.3.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

8.3.2 Objetivo del servicio

Suministrar un servicio de impresión, escáner y plotter a todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones.

8.3.3 Características del servicio

El servicio de impresión para los funcionarios y contratistas se presta a través de un contrato de outsoursing de impresión en el que se suministran impresoras a blanco y negro, multifuncionales a color y plotter de pliego.

A cada usuario se le asigna una cuota de impresión al mes, la cual se establece según el promedio de consumo de los últimos seis (6) meses.

Cuando el usuario exceda dicha cuota, la debe solicitar a la mesa de ayuda, quien a través del contratista de outsourcing de impresión la reasigna nuevamente.

El funcionario y/o contratista debe informar a la mesa de ayuda los problemas o errores que tengan con la impresora, escáner y plotter.

COPIA NO CONTROLADA

8.3.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

8.3.5 Canal de suministro

El servicio es suministrado a través de un contrato de outsourcing de impresión, quien facilita el servicio con impresoras (blanco y negro, color y plotter) y un técnico en sitio quien realiza el soporte y mantenimiento de las mismas.

Para solicitar el servicio, se debe hacer a través de la mesa de ayuda, quien asigna el técnico especialista y cierra el caso en el software de mesa de ayuda.

8.3.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, la reparación o mantenimiento de los equipos deben estar ubicados en la sede administrativa de **TRANSMILENIO S.A.**

8.3.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella

8.4 Servicio: Disponibilidad de Almacenamiento

La Dirección de TIC's cuenta con una infraestructura de almacenamiento denominada Storage, que se dispone para alojar la información de los usuarios.

COPIA NO CONTROLADA

8.4.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 Extensiones 2310, 2311 y 2305.

8.4.2 Objetivo del servicio

Dotar de recursos de almacenamiento a usuarios de la Entidad para que allí se disponga de la información la cual tendrá un esquema de aseguramiento, para garantizar la disponibilidad de la misma.

8.4.3 Características del servicio

Sirve para lograr tener esquema de respaldo de esta información a través de herramientas de hardware y software la cual garantizan su seguridad, confidencialidad y disponibilidad.

El funcionario y/o contratista deberá de informar a la mesa de ayuda la necesidad de tener un respaldo de su información, y cuanta capacidad necesita.

8.4.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio a través de los profesionales de la Dirección y/o de los contratistas asignados a dicha labor, cerrando el requerimiento una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA

8.4.5 Canal de suministro

El servicio es suministrado a través de un sistema de almacenamiento denominado storage, el cual es asignado a los usuarios y a las aplicaciones acordes al consumo.

Cada vez que el storage de la entidad llega a una capacidad del 75%, se realiza un nuevo proceso de contratación para aprovisionar mayor espacio de almacenamiento.

Cuando las diferentes dependencias requieren de más capacidad porque han ocupado la asignada, deben solicitar el servicio, esto se debe hacer a través de la mesa de ayuda, quien por intermedio de un profesional de la Dirección de TIC's provee el espacio solicitado y cierra el caso en el software de mesa de ayuda.

8.4.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial o virtual, la capacidad de espacio que necesita estará ubicados en los servidores de la Dirección de TIC's.

8.4.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

9. LICENCIAMIENTO Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Brindar a funcionarios y contratistas el licenciamiento de software necesario para la ejecución de sus tareas diarias, de igual manera establecer los lineamientos y políticas de seguridad de la información, las cuales se constituyen como guía para la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

COPIA NO CONTROLADA

9.1 Servicio: políticas de seguridad

La Dirección de TIC's mantiene actualizado el manual de políticas de seguridad de la información, acorde con los nuevos riesgos que presenta la industria, para proteger el activo más valioso de las entidades, como es el de la información.

9.1.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

9.1.2 Objetivo del servicio

Dotar de la información necesaria a los funcionarios y contratistas, de las normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la red institucional de **TRANSMILENIO S.A.**, así como la información que es procesada y almacenada en estos.

9.1.3 Características del servicio

Tener la capacidad de establecer políticas de seguridad para resguardad la información de ataques externo e interno, de información clasificada de los funcionarios y/o contratistas

- Velar por la seguridad de los activos informáticos
- Gestión y procesamiento de información.
- Cumplimiento de políticas.
- Elaboración de planes de seguridad.
- Capacitación de usuarios en temas de seguridad.
- Gestionar y coordinar esfuerzos, por crear un plan de contingencia que de sustento o solución a problemas de seguridad dentro de la Entidad, así mismo para orientar y guiar a los empleados, utilizando los métodos apropiados para subsanar cualquier eventualidad que se presente.
- Informar sobre problemas de seguridad a la Dirección TIC's.
- Poner especial atención a los usuarios de la red institucional sobre sugerencias o quejas con respecto al funcionamiento de los activos de información.

COPIA NO CONTROLADA

9.1.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido.

Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.

9.1.5 Canal de suministro

Las políticas de seguridad se encontrarán en el documento manual de Políticas de seguridad de la información, código M-DT-001, del sistema de gestión.

9.1.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, descargando el documento manual de Políticas de seguridad de la información, código M-DT-001, del sistema de gestión.

9.1.7 Indicador

Disponibilidad del servicio en el sistema de gestión.

9.2 Servicio: especificación y gestión de requerimientos para solicitud de desarrollo de software

La Dirección de TIC's define los lineamientos necesarios para garantizar la calidad en las especificaciones y de los requerimientos que deba tener el software nuevo que demanden las dependencias de **TRANSMILENIO S.A**

COPIA NO CONTROLADA

9.2.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305

9.2.2 Objetivo del servicio

Garantizar que los nuevos desarrollos de software cumplan con requisitos mínimos de funcionalidad y operatividad que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información.

9.2.3 Características del servicio

Realizar las pruebas de aceptación a la solución o funcionalidad construida para verificar que cumple con los requerimientos especificados por la dependencia beneficiaria del software o funcionalidad.

Seguir los procedimientos P-DT-003- "especificaciones de requisitos para la solicitud de software" y P-DT-13 "construcción de sistemas de información".

9.2.4 Alcance del servicio

El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del directivo para la construcción de un nuevo software o un nuevo sistema de información, quien a través de profesionales y/o contratistas especializados, analizan y acompañan en el levantamiento de las especificaciones del software solicitado.

9.2.5 Canal de suministro

Las especificaciones de servicios se encontrarán en los documentos P-DT-003- "especificaciones de requisitos para la solicitud de software" y P-DT-13 "construcción de sistemas de información".

COPIA NO CONTROLADA

9.2.6 A quién va dirigido

Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad que tengan la necesidad de un nuevo software y/o un nuevo sistema de información.

9.2.7 Indicador

Tiempo de atención, medidos desde el momento en que es reportado a la mesa de ayuda, hasta que este es atendido por ella.

10. MESA DE AYUDA

Centro de atención al usuario: es el conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs).

El personal o recurso humano encargado de mesa de ayuda debe saber proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, clientes o beneficiarios (destinatarios del servicio), y también puede otorgar asesoramiento en relación con una organización o institución, productos y servicios. Generalmente, el propósito de la mesa de ayuda es solucionar problemas o para orientar acerca de computadoras, equipos electrónicos o software.

10.1 Servicio: soporte técnico a usuarios finales

10.1.1 Contacto

Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.**
Email: soportetecnico@transmilenio.gov.co
Teléfonos: 2203000 extensiones 2310, 2311 y 2305.

COPIA NO CONTROLADA

10.1.2 Objetivo del servicio

La Dirección de TICs a través de este servicio, asegura la correcta administración y control sobre las incidencias generadas por los usuarios internos de **TRANSMILENIO S.A.,**

10.1.3 Características del servicio

El servicio de soporte técnico se presta al interior de TRANSMILENIO S.A., mediante el correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co y/o el teléfono 2203000 ext. 2310 o 2311, donde los funcionarios y contratistas realizan su solicitud

El servicio de soporte técnico se presta durante el horario laboral L - V (7:00 am a 7:30 pm) y los S - D (7:30 am a 2:30 pm) por los técnicos del área de la Dirección TIC's.

10.1.4 Alcance del servicio

Necesidades:

- Atención y solución de incidentes técnicos que le impidan al funcionario continuar con sus labores.
- Tener un control sobre el software libre y licenciado en la Entidad.
- Mantener en funcionamiento todos los dispositivos tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de las funciones laborales de los funcionarios.

Canal de suministro:

- La prestación del servicio se realiza siguiendo el procedimiento P-DT-009- “soporte técnico a usuarios”.

10.1.5 A quién va dirigido

Funcionarios y contratistas

10.1.6 Indicador

Disponibilidad del servicio

COPIA NO CONTROLADA

11. ANEXOS

- Portafolio de Servicios de TI - TRANSMILENIO S.A. V.1.0.xls

MINTIC

PLANTILLA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

SERVICIOS DE T.I				
VERSIÓN	**AUTOR**	**FECHA**	**TIPO DEL SERVICIO**	**DESCRIPCIÓN**
1.0	Dirección de TICs	05/02/2018	CONECTIVIDAD	Servicios que permiten que el usuario tenga acceso a comunicaciones de datos, voz fija y voz móvil, donde quiera que se encuentre, a través de distintas redes, pudiendo seleccionar el acceso a la red corporativa o bien a Internet, y dotándose de herramientas avanzadas de comunicación entre varios usuarios, desde una ubicación fija o móvil.
1.0	Dirección de TICs	05/02/2018	SEGURIDAD	Los servicios están orientados a proteger la información, como el activo más importante de la Entidad, en cuanto a la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información y a la trazabilidad en los accesos a los sistemas.
1.0	Dirección de TICs	05/02/2018	PUESTO DE TRABAJO	El servicio está orientado a suministrar y dar soporte a los dispositivos que conformar el puesto de trabajo, ya sea equipos fijos, portátiles, teléfonos, y demás dispositivos que el funcionario y/o contratistas necesiten para su labor diaria, incluyen temas de impresión fotocopiado y scanners.
1.0	Dirección de TICs	05/02/2018	LICENCIAMIENTO Y POLÍTICAS	Brindar a funcionarios y contratistas el licenciamiento de software necesario para la ejecución de sus tareas diarias, de igual manera establecer los lineamientos y políticas de seguridad de la información, las cuales se constituyen como guía para la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
1.0	Dirección de TICs	05/02/2018	MESA DE AYUDA	Centro de Atención al Usuario: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's). El personal o recurso humano encargado de Mesa de Ayuda debe saber proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, clientes o beneficiarios (destinatarios del servicio), y también puede otorgar asesoramiento en relación con una organización o institución, productos y servicios. Generalmente, el propósito de la mesa de ayuda es solucionar problemas o para orientar acerca de computadoras, equipos electrónicos o software.

MINTIC

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

CATEGORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TI	CONECTIVIDAD
DESCRIPCIÓN	Servicios que permiten que el usuario tenga acceso a comunicaciones de datos, voz fija y voz móvil, donde quiera que se encuentre, a través de distintas redes, pudiendo seleccionar el acceso a la red corporativa o bien a Internet, y dotándose de herramientas avanzadas de comunicación entre varios usuarios, desde una ubicación fija o móvil.

SERVICIO	CONTACTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
ACCESO DE LA RED LAN	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Conectar las PCs de la Entidad, da la posibilidad de compartir recursos entre ellas servicios, programas, información y recursos, almacenamiento en disco, directorios e impresoras.	• Los usuarios se vinculan a la red LAN en subgrupos denominados VLAN que ayudan en la administración de la red, separando segmentos lógicos de una red de área local . • Las VLAN pueden estar interconectadas para garantizar privacidad entre ellas y para compartir recursos dentro de ellas conectadas a traves de los puertos o direcciones MAC. • Cada PC tiene una identificación única, denominada IP y esta depende del punto de red en la que esté conectado. • Cada equipo que se vincule a la red LAN lo hace a través de un punto de red. • Algunos usuarios podrán tener acceso restringido a la red LAN a través del WiFi.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, que dispongan para sus labores de un PC asignado por la Entidad, que cuenten con un punto de red y que estén ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	grupo de equipos pertenecientes a la entidad conectados a través de una red (Ethernet)	Cliente Interno (Funcionarios y contratistas)	Disponibilidad del servicio
SERVICIO DE INTERNET	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Brindar a usuarios y/o contratistas el servicio de internet a través de un medio de comunicación seguro y confiable para la trasmisión y recepción de información (voz, datos, videos e imágenes entre otros) con el exterior.	El servicio de Internet es prestado a través de una empresa prestadora de servicio denominada IPS, la cual lo realiza a través de conexión de fibra óptica que llega a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. proveyendo un canal de banda ancha por la que navegan los usuarios. La Entidad cuenta con un sistema que brinda seguridad para el acceso a usuarios en el uso del servicio de internet protegiendo la entrada y salida de información maliciosa y/o restringida. Todos los sitios en internet están categorizados y la Entidad tiene restricción de acceso sobre algunas de esas categorías. El contenido de la información que transita por la red LAN de la Entidad con destino y/o proveniente de Internet, es monitoreada por el sistema de seguridad y es restringida siguiendo lo establecido en las políticas de seguridad de TRANSMILENIO S.A., definidas en el documento MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, código M-DT-001, del sistema de gestión	El servicio se presta en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que el canal de alta disponibilidad se encuentra instalados en la Av. Dorado 69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 2, 4, 5, 6, 7.	El servicio se presta en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que el canal de alta disponibilidad se encuentra instalados en la Av. Dorado 69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 2, 4, 5, 6, 7.	Funcionarios, contratistas, proveedores y clientes.	Disponibilidad del servicios
SERVICIO DE Wifi	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Brindar un canal de comunicación entre los dispositivos móviles de los usuarios a la red LAN de la Entidad, en el cual los terceros visitantes y limitadamente a funcionarios y/o contratistas, puedan tener acceso restringido a la red LAN desde cualquier lugar en las oficinas de la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	Servicio restringido a visitantes y de manera limitada a funcionarios y/o contratistas. Servicio limitado en las instalaciones de la sede administrativa de TMSA dependiendo de la cobertura de los dispositivos denominados AP (Access Point). La Entidad dispone de dos tipos diferenciados de servicios de Wifi, para terceros visitantes y Administrativos. El acceso y velocidad depende del número de usuarios que acceden por cada AP. El uso del servicio, debe seguir los lineamientos descritos en el MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ver documento M-DT-001	Necesidades que satisface: 1. Brindar un canal de comunicación a dispositivos móviles de visitantes a la red LAN. 2. Acceso a navegación restringido en internet. 3. Utilizado primordialmente para el envió y recepción de correo electrónico. 4. Acceso a nuestros portales WEB. Limitantes: Cobertura entre pisos y ascensores. Ancho de Banda. Numero restringido de dispositivos AP (Access Point) por piso de la sede administrativa.	El servicio se presta en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta que el canal de alta disponibilidad se encuentra instalados en la Av. Dorado 69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 2, 4, 5, 6, 7 La solicitud del servicio de Wifiwifi, se debe pedir a la dirección de TIC's, describiendo la necesidad, diligenciando el formato "R-DT-008 Formato de autorización de uso y acceso a redes, aplicaciones y herramientas", el cual se encuentra en la intranet de la entidad quien atenderá la solicitud El servicio está orientado a la navegación por Internet y, por lo tanto, el acceso a páginas o servicios con contenido que se pueda considerar éticamente dudoso se encuentra restringido.	Funcionarios, contratistas, proveedores y clientes.	Disponibilidad del servicio

SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	TRANSMILENIO S.A asigna una cuenta de correo electrónico como herramienta de trabajo para cada uno de los funcionarios y/o contratistas de la Entidad a través de la Dirección de TIC's	• La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de TRANSMILENIO S.A. • Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de TRANSMILENIO S.A y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones. • El tamaño de los buzones de correo está determinado por la Dirección de TIC's (50 Gb) de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización del Jefe Inmediato de cada Dirección o Dependencia. • El tamaño de archivos adjuntos por cada correo es de 20 Mg • La cuenta de correo electrónico es creada como nombre.apellido@transmilenio.gov.co • No se permite: a) Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre cuentas de correo corporativas. b) Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado y configurado entre una cuenta de correo corporativa y una externa. c) El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, WAV, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de Tecnología TIC's de TRANSMILENIO S.A. d) No se podrá enviar información clasificada como Restringida sin la autorización previa de la Dirección de Tecnología TIC's de TRANSMILENIO S.A. • La cuenta de correo expira, para los contratistas, con la fecha de terminación del contrato. Para los funcionarios, una vez sea reportada por el área de talento humano de la Dirección Corporativa, la fecha de terminación del contrato. En ambos casos, la Dirección de TICs tomará un backup de la cuenta de correo, la cual permanece en los servidores destinados a este servicio de acuerdo con los esquemas de backup de la entidad, y cuando es requerida por el directivo del área a la que perteneció el funcionario y/o contratista, esta es entregada.	Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la entidad tales como (Carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento, contratistas. Etc.). Limitantes: Indisponibilidad del servicio por daños en el servidor o en el canal de internet.	El servicio de correo electrónico debe ser solicitado por el jefe del área y/o el supervisor del contratista al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos: - Nombre completo con número de cedula del funcionario y/o contratista - Tipo de usuario (Funcionario o Contratista) - Fecha de ingreso y/o inicio del contrato - Fecha de terminación del contrato (Para contratistas).	Cliente Interno (funcionarios y contratistas)	De cobertura: No de funcionarios y contratistas con cuentas de correo / No total de funcionarios y contratistas
TELEFONÍA FIJA	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Disponer a funcionarios y/o contratistas de una extensión fija de la planta telefónica mediante el cual tengan una comunicación rápida y eficiente dentro de las instalaciones.	El servicio de telefonía fija es prestado por dos dependencias en la Entidad, la Dirección de TICs quien configura y provee el servicio de conectividad y la Dirección Corporativa, quien suministra los aparatos telefónicos La Entidad cuenta con una planta telefónica de marca AVAYA la cual provee servicios para equipos análogos y digitales. Los equipos de tecnología IP (digitales) y análogos serán solicitados a la dirección de TIC's por parte de los jefes de área de la Entidad. Las llamadas a larga distancia están restringidas al personal de secretarias, quienes cuentan con un clave para acceder a este tipo de llamadas.	Aplica a todos los usuarios relacionados con la entidad tales como (Carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento, contratistas. Etc.), con los limitantes físicos de la planta.	El servicio de telefonía fija debe ser solicitado por el jefe del área y/o el supervisor del contratista al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos: - Nombre completo con número de cedula del funcionario y/o contratista - Tipo de usuario (funcionario o Contratista) - Fecha de ingreso y/o inicio del contrato - Fecha de terminación del contrato (Para contratistas).	Funcionarios y contratistas	Disponibilidad del servicio
SERVICIO DE COMUNICACIONES AVANTEL	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Brindar disponibilidad a la infraestructura del servicio de conectividad de Avantel en él se apoya la operación de regulación de la flota en operación, el reporte de incidentes de seguridad y daños en la infraestructura y la comunicación con los usuarios del sistema localizados en estaciones y portales.	Gestionar con contratista AVANTEL S.A. la disponibilidad del servicio de comunicaciones y el mantenimiento de la infraestructura requerida para mantener operativos los servicios de comunicaciones.	El servicio empieza con el reporte del incidente a la Dirección de TICs, quien gestiona de manera directa o por intermedio de sus contratistas involucrados en el servicio la solución del mismo y termina el servicio con la entrega del bien y/o servicio al usuario en condiciones de operatividad. Aplica para los usuarios de las direcciones de BRTs, de Buses, de Seguridad Física y de Modos Alternativos, involucrados en la operación y aquellos que cuenten con este servicio.	El servicio de Conectividad AVANTEL debe ser solicitado por los usuarios al correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co aportando los siguientes datos: - Reportar el IMEI de equipo y describiendo el daño - Entregar a la Dirección de TICs el equipo dañado La Dirección de TICs gestiona ante el proveedor AVANTEL la reparación y/o cambio del mismo por garantía cuando sea del caso. Entregado el equipo reparado dentro de los tiempos pactados en el contrato, se entregan al usuario y con ello se cierra el caso.	Funcionarios y contratistas de las direcciones de BRTs, de Buses, de Seguridad Física y de Modos Alternativos, involucrados en la operación y aquellos que cuenten con este servicio.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos
SERVICIO DE EMISORA Y MEGAFONÍA	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Mantener operativo la emisora y el sistema de megafonía, las 24 horas del día. La difusión y su contenido está a cargo de la Subgerencia de comunicaciones.	El Centro de producción audiovisual y emisión radial, brinda la posibilidad crear escenarios de: • Mensajes de cultura ciudadana • Informar en tiempo real el estado del sistema Para todos: la administración de contenidos la hace la Subgerencia de comunicaciones	El servicio de soporte a la infraestructura de la emisora y al sistema de megafonía comienza con la solicitud de un requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario interesado, quien asigna el requerimiento al supervisor del contrato, quien atiende el requerimiento, apoyado en los contratistas de soporte y mantenimiento de la Emisora y del sistema de megafonía. El servicio concluye con el cierre del caso y notificación al usuario quien lo registro.	El servicio se presta de manera directa en la emisora y en estaciones y portales del sistema, interviniendo equipos e infraestructura de hardware y/o software que sea necesaria.	Población en general que utilice el servicio troncal de TRANSMILENIO S.A., canalizado a través de la Subgerencia de Comunicaciones.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos

MINTIC

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

CATEGORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TI	SEGURIDAD
DESCRIPCIÓ	Los servicios están orientados a proteger la información, como el activo más importante de la Entidad, en cuanto a la autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información y a la trazabilidad en los accesos a los sistemas.

Servicio	CONTACTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
ACCESO A SITIOS WEB	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Proporcionar seguridad a la información de la entidad a través del cumplimiento de las políticas de seguridad, para que los accesos a sitios web se utilicen de manera segura y no pongan en riesgo los pilares de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en TRANSMILENIO S.A.	1. No se permite la navegación en sitios de contenido sexual o pornográfico, basado en sentimientos de odio o segregación, de delincuencia computacional, o cualquier otro sitio considerado fuera de los límites establecidos por la dirección de TIC's. 2. No se permite el ingreso a redes sociales o de contenido de streaming, como también páginas de descarga de contenido audiovisual. 3. Únicamente los usuarios autorizados por la Dirección de Tecnología TIC´s y previa solicitud por parte del jefe inmediato, pueden acceder a contenido específico como redes sociales o de streaming, para el desarrollo de sus actividades diarias. 4. La Dirección de TIC's realiza monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o terceros. Así mismo, puede inspeccionar, registrar e informar de las actividades realizadas durante la navegación en caso de percibir degradaciones del ancho de banda que maneja la entidad. 5. Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros. 6. El servicio es proporcionado por herramientas de hardware y software configuradas y administradas por la Dirección de TICs.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del Jefe inmediato y este es direccionado al profesional especializado de seguridad informática, funcionario de la Dirección de TICs, quien evalúa los riesgos y la viabilidad de otorgar los acceso solicitados. Con la viabilidad aprobada se habilita al usuario en el FIREWALL el acceso solicitado. Con esto se registra el cierre en la mesa de ayuda y se cierra el requerimiento. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones. DF	El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien, de manera presencial, utilizando el software especializado atiende estos servicios.	Funcionarios y contratistas	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Brindar a usuarios y contratistas las herramientas de software y privilegios sobre los sistemas de información, para el desarrollo de sus actividades diarias. Cubre la creación de cuentas de usuarios, instalación y desinstalación de software, tomas de backup de la información del usuario, revisión y control del software instalado, cambios de password y cambios de privilegios de acceso a las aplicaciones que tienen los usuarios.	Las características del servicio estarán enmarcadas bajo los procedimientos aprobados en el sistema de gestión, así: • Procedimiento para la creación y/o eliminación de cuentas de correo, aplicaciones administrativas y directorios activos en procesos contractuales. • Procedimiento para creación y eliminación de usuarios. • Procedimiento para instalación y desinstalación de software en equipo de los usuarios. • Procedimiento de toma de backup de archivos de los usuarios. • Procedimiento de cambio de contraseña (password). • Cambios de privilegios de acceso a las aplicaciones.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien, de manera presencial y utilizando el software especializado para cada uno de los casos atiende estos servicios.	Funcionarios y contratistas	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos
LICENCIAMIENTO/Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Suministrar el licenciamiento del software necesario para los requerimientos de los usuarios y/o contratistas de la entidad, Instalándolas en los equipo suministrados por la Entidad a funcionarios y/o contratistas que los requieran para su labor.	1. El funcionario que requiera de algún software necesario para la realización de su trabajo deberá solicitarlo a la Dirección de TIC's. 2. Los contratistas deberán pedirle a su supervisor de contratos que realicen el pedido a la Dirección de TIC's. 3. El software se le suministrara con un límite de tiempo establecido por la necesidad de cada funcionario. 4. El software solo será utilizado para cumplir con las labores diarias del trabajo, y no será utilizado para cometer fraudes o para su uso personal. 5. El software solo será instalado en cualquier los equipos dentro de las instalaciones	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	la instalación de software se realizará en cualquier equipo de la entidad	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, que dispongan para sus labores de un PC asignado por la Entidad y que estén ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos

MINTIC

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

CATEGORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TI	PUESTO DE TRABAJO
DESCRIPCIÓ	El servicio está orientado a suministrar y dar soporte a los dispositivos que conformar el puesto de trabajo, ya sea equipos fijos, portátiles, teléfonos, y demás dispositivos que el funcionario y/o contratistas necesiten para su labor diaria, incluyen temas de impresión fotocopiado y scanners.

Servicio	CONTACTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
DOTACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Suministrar, los equipos de cómputo que se necesitan para el funcionamiento las diferentes áreas de TRANSMILENIO S.A.	Este servicio que se ofrece es para todos los funcionarios y/o contratistas de TRANSMILENIO S.A., sirve para tengas las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor diaria. El jefe del funcionario deberá solicitar a la mesa de ayuda, un requerimiento explicando la necesidad de equipos para sus funcionarios que se encuentran a su cargo. Para los contratistas, el supervisor deberá hacer un requerimiento a la mesa de ayuda, explicando la necesidad que tengan de equipos que se encuentran a su cargo.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien verificará la existencia de equipos para ser entregados. En caso de no tener disponibilidad en bodega, se informa al supervisor del contrato de arrendamiento de los mismos, para que apruebe y solicite los equipos requeridos. La provisión de equipos se hace dentro de las 24 horas después de su solicitud.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, los equipos asignados, deben están ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. y/o estaciones y portales del sistema TransMilenio.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos
SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Mantener operativos y en buen estado todos los equipos de cómputo con mantenimientos preventivos y correctivos los cuales ayudaría a evitar daños que conlleven a que el funcionario o contratista no puedan llevar a cabo su labor	Este servicio que se ofrece es para todos los funcionarios y/o contratistas de TRANSMILENIO S.A., sirve para mantener operativos los equipos que tengan a su cargo para el cumplimiento de su labor diaria. 1. El funcionario y/o contratista debe informar a la mesa de ayuda el mal funcionamiento de su equipo de cómputo para el mantenimiento correctivo. 2. El mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo se realizará de manera periódica y el mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio, siguiendo el procedimiento P-DT-008 "Mantenimiento de equipos de cómputo" cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	El servicio debe ser solicitado a la mesa de ayuda, quien siguiendo el procedimiento p_DT-009- Soporte técnico a usuarios, atenderá las solicitudes, en los tiempos establecidos.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, el soporte y/o mantenimiento deben están ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANER Y PLOTER	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Suministrar un servicio de impresión, escáner y plotter a todos los funcionarios y/o contratistas, de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones	El servicio de impresión para los funcionarios y contratistas se presta a través de un contrato de outsoursing de impresión en el que se suministran impresoras a blanco y negro, multifuncionales a color y plotter de pliego. A cada usuario se le asigna una cuota de impresión al mes, la cual se establece según el promedio de consumo de los últimos seis (6) meses. Cuando el usuario exceda dicha cuota, la debe solicitar a la mesa de ayuda, quien a través del contratista de outsourcing de impresión la reasigna nuevamente. El funcionario y/o contratista debe informar a la mesa de ayuda los problemas o errores que tengan con la impresora, escáner y plotter.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	El servicio es suministrado a través de un contrato de outsourcing de impresión, quien facilita el servicio con impresoras (Blanco y Negro, Color y Plotter) y un técnico en sitio quien realiza el soporte y mantenimiento de las mismas. Para solicitar el servicio, se debe hacer a través de la mesa de ayuda, quien asigna el técnico especialista y cierra el caso en el software de mesa de ayuda.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial, el reparación o mantenimiento de los equipos deben están ubicados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos

DISPONIBILIDAD DE ALMACENAMIENTO	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Dotar de recursos de almacenamiento a usuarios de la Entidad para que allí se disponga de la información la cual tendrá un esquema de aseguramiento, para garantizar la disponibilidad de la misma.	Sirve para poder tener esquema de respaldo de esta información a través de herramientas de Hardware y Software la cual garantizan su seguridad, confidencialidad y disponibilidad. El funcionario y/o contratista deberá de informar a la mesa de ayuda la necesidad de tener un respaldo de su información, y cuanta capacidad necesita.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio a través de los profesionales de la Dirección y/o de los contratistas asignados a dicha labor, cerrando el requerimiento una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	sistema de almacenamiento denominado STORAGE, el cual es asignado a los usuarios y a las aplicaciones acordes al consumo Cada vez que el storage de la entidad llega a una capacidad del 75%, se realiza un nuevo proceso de contratación para aprovisionar mayor espacio de almacenamiento. Cuando las diferentes dependencias requieren de más capacidad porque han ocupado la asignada, deben solicitar el servicio, esto se debe hacer a través de la mesa de ayuda, quien por intermedio de un profesional de la Dirección de TIC's provee el espacio solicitado y cierra el caso en el software de mesa de ayuda.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, el servicio es prestado de forma presencial o virtual, la capacidad de espacio que necesita estará ubicados en los servidores de la Dirección de TIC's	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos

MINTIC

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

CATEGORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IT	LICENCIAMIENTO Y POLÍTICAS DE GESTION DE LA INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN	Brindar a funcionarios y contratistas el licenciamiento de software necesario para la ejecución de sus tareas diarias, de igual manera establecer los lineamientos y políticas de seguridad de la información, las cuales se constituyen como guía para la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

SERVICIO	CONTACTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
POLÍTICAS DE SEGURIDAD	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Dotar de la información necesaria a los funcionarios y contratistas, de las normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y software de la red institucional de TRANSMILENIO S.A., así como la información que es procesada y almacenada en estos.	Tener la capacidad de establecer políticas de seguridad para resguardad la información de ataques externo e interno, de información clasificada de los funcionarios y/o contratistas 1. Velar por la seguridad de los activos informáticos 2. Gestión y procesamiento de información. 3. Cumplimiento de políticas. 4. Elaboración de planes de seguridad. 5. Capacitación de usuarios en temas de seguridad. 6. Gestionar y coordinar esfuerzos, por crear un plan de contingencia que de sustento o solución , a problemas de seguridad dentro de la Corporacióntidad. , así mismo para El mismo orientar y guiar a los empleados, utilizando los la forma o métodos necesarios apropiados para salir avante antesubsanar cualquier eventualidad que se presente 7. Informar sobre problemas de seguridad a la Dirección TIC's. 8. Poner especial atención a los usuarios de la red institucional sobre sugerencias o quejas con respecto al funcionamiento de los activos de información.	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del usuario y/o el supervisor del contratista. La mesa de ayuda atiende el servicio cerrándolo una vez sea atendido. Son todos los funcionarios y contratistas los que podrán tener acceso a este servicio, dependiendo de sus funciones.	Las políticas de seguridad se encontrarán en el documento MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, código M-DT-001, del sistema de gestión.	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad, descargando el documento MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, código M-DT-001, del sistema de gestión.	Disponibilidad del servicio en el sistema de gestión.
ESPECIFICACIÓN Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA SOLICITUD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	Garantizar que los nuevos desarrollos de software cumplan con requisitos mínimos de funcionalidad y operatividad que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información.	Realizar las pruebas de aceptación a la solución o funcionalidad construida para verificar que cumple con los requerimientos especificados por la dependencia beneficiaria del software o funcionalidad. Seguir los procedimientos P-DT-003- "Especificaciones de requisitos para la solicitud de software" y P-DT-13 "Construcción de sistemas de información".	El servicio comienza con el requerimiento a la mesa de ayuda por parte del directivo para la construcción de un nuevo software o un nuevo sistema de información, quien a través de profesionales y/o contratista especializados, analizan y acompañan en el levantamiento de las especificaciones del sofware solicitado.	Las especificaciones de servicios se encontrarán en los documentos P-DT-003- "Especificaciones de requisitos para la solicitud de software" y P-DT-13 "Construcción de sistemas de información".	Este servicio está disponible para todos los funcionarios y/o contratistas de la Entidad que tengan la necesidad de un nuevo software y/o un nuevo sistema de información.	Hora de atención al usuario - Hora de registro de caso ≤ 20 minutos

MINTIC

PLANTILLA PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Arquitectura TI COLOMBIA

TRANSMILENIO

SERVICIO	MESA DE AYUDA
DESCRIPCIÓN	Centro de Atención al Usuario: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's). El personal o recurso humano encargado de Mesa de Ayuda debe saber proporcionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, clientes o beneficiarios (destinatarios del servicio), y también puede otorgar asesoramiento en relación con una organización o institución, productos y servicios. Generalmente, el propósito de la mesa de ayuda es solucionar problemas o para orientar acerca de computadoras, equipos electrónicos o software.

CONTACTO	OBJETIVO DEL SERVICIO	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANAL DE SUMINISTRO	A QUIÉN VA DIRIGIDO	INDICADOR
Dirección De TIC's **TRANSMILENIO S.A.** **Email:** soportetecnico@transmilenio.gov.co **Teléfonos:** 2203000 **Extensiones** 2310, 2311 y 2305	La Dirección de TICs a través de este servicio, asegura la correcta administración y control sobre las incidencias generadas por los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A.,	El servicio de soporte técnico se presta al interior de TRANSMILENIO S.A., mediante el correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co y/o el teléfono 2203000 ext. 2310 o 2311, donde los funcionarios y contratistas realizan su solicitud El servicio de soporte técnico se presta durante el horario laboral L - V (7:00 am a 7:30 pm) y los S - D (7:30 am a 2:30 pm) por los técnicos del área de la dirección TIC's.	Necesidades: 1. Atención y solución de incidentes técnicos que le impidan al funcionario continuar con sus labores. 2. Tener un control sobre el software libre y licenciado en la entidad. 3. Mantener en funcionamiento todos los dispositivos tecnológicos necesarios para el buen desarrollo de las funciones laborales de los funcionarios.	La prestación del servicio se realiza siguiendo el procedimiento P-DT-009- "Soporte Técnico a Usuarios".	Funcionarios y contratistas	Disponibilidad de los servicios

Resolución Número 209
(Abril 30 de 2018))

"Por la cual se incorporan las caracterizaciones de los procesos denominados: Adquisición de bienes y servicios y Gestión de la información financiera y contable".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante el acuerdo 07 de 2017 se modificó la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio – Transmilenio S.A.

Que mediante la Resolución 662 de 2017 se modificó el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador oficial de la planta de personal de la Empresa de Transporte de Tercer Milenio – Transmilenio S.A. Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Código	Versión	Caracterizaciones Procesos
NA	0	Adquisición de bienes y servicios
NA	0	Gestión de información financiera y contable

ARTÍCULO 2º. Derogar parcialmente el artículo primero de la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014, eliminando las siguientes caracterizaciones:

1. Caracterización subproceso administración presupuestal.
2. Caracterización subproceso gestión de la información contable y tributaria.
3. Caracterización subproceso administración de los recursos de tesorería
4. Caracterización subproceso gestión contractual.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 896 del 18 de diciembre de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ■	EVALUACIÓN ☐

Objetivo: Gestionar los procesos de contratación misional y administrativa de los negocios jurídicos requeridos para el cumplimiento de la misión de la empresa a través de los métodos de selección de proveedores provistos por la ley, de forma eficiente, mejorando los tiempos de servicio en estas adquisiciones

Alcance: El alcance del proceso de adquisición de bienes y servicios incluye desde identificar las necesidades a ser satisfechas a través de la adquisición de bienes y servicios, continúa con adelantar los procesos de contratación misional y administrativa en la etapa precontractual y acompañar a todas las áreas de la entidad en aspectos relacionados con la ejecución contractual y en la etapa postcontractual, a petición de los interesados.

Líder del Proceso: Director Corporativo

Participantes: Todas las dependencias de Transmilenio S.A.

ENTRADAS			ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR				NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico de la Entidad Plan de Acción de la Dirección Corporativa Plan de mejoramiento del proceso	Proceso: Desarrollo Estratégico Proceso: Adquisición de bienes y servicios	P	Elaborar el Plan de acción del proceso	Director Corporativo	Plan de accion del proceso	Proceso: Todos los procesos de la empresa
Plan de acción del proceso Plan Estratégico de la Entidad Plan de Acción de la Dirección Corporativa Identificación de necesidades Asignación de recursos	Proceso: Todos los procesos de la empresa	P	Consolidar y revisar el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones, incorporando las adquisiciones planeadas de todas las dependencias de la empresa, determinando las cuantías de las mismas y la modalidad de selección	Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Corporativa de la Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Proceso: Todos los procesos de la empresa
Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Proceso:Adquisición de bienes y servicios	P	Elaborar estudios y documentos previos, asociados a la gestión contractual misional ó administrativa de la Entidad, tomando como insumo el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones, anexando los requisitos para la selección	Profesionales designados del área interesada en satisfacer una necesidad a través de adquisición de bienes y servicios	Estudios técnicos y económicos y documentos previos de la contratación que estucturan el negocio jurídico	Proceso: Adquisición de bienes y servicios
Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones Estudios técnicos y económicos y documentos previos que estucturan el negocio jurídico Documentos requisitos para contratar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Gestión del Talento Humano Proceso: Gestión de Servicios Logísticos	H	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, el cual respalda el proceso de selección en concordancia con el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Especializado Grado 6- Presupuesto de la Dirección Corporativa	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Proceso: Adquisición de bienes y servicios
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios técnicos y económicos y documentos previos que estucturan el negocio jurídico Documentos requisitos para contratar	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Oferentes	H	Gestionar etapa precontractual, acompañando el proceso de selección dispuesto para la adquisición de los bienes o servicios misionales ó administrativos, verificando el cumplimiento de las etapas de cada uno de los procesos de selección	Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Registros del proceso de selección en SECOP Prepliegos Acto de apertura Pliegos de condiciones Adendas Documentos de respuesta a las observaciones Propuestas Acto de adjudicación Declaratoria desierta	Proceso:Todos los procesos Proceso:Adquisición de bienes y servicios Oferentes
Propuestas Pliegos de condiciones Adendas Acto de adjudicación	Proceso:Adquisición de Bienes y Servicios Oferente seleccionado	H	Elaborar la minuta, haciendo seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y designando y comunicando oportunamente al supervisor	Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa	Minuta del Contrato Garantías aprobadas Contrato perfeccionado Certificado de Registro Presupuestal-CRP Comunicación de designación al Supervisor y/o interventor Expediente contractual conformado y registros de SECOP	Procesos: Todos los procesos Adquisición de bienes y servicios Interventores Supervisores e interventores Contratistas
Expediente contractual en SECOP	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Supervisores e Interventores Contratistas	H	Ejecutar la supervision o intervertoría al negocio jurídico estableciendo como criterio lo pactado en el mismo, una vez cumplidos los requisitos de ejecución, solicitando aconpañamiento jurídico y financiero cuando se requiera.	Supervisores o interventores en todas las dependencias de la empresa.	Acta de Inicio Informes de seguimiento Registros de ejecución contractual Comunicaciones al contratista Expediente Contractual en SECOP actualizado Requerimientos Acto administrativo Sancionatorio cuando aplique Acto administrativo Conminatorio cuando aplique	Procesos Todos los procesos Gestión de servicios logísticos Interventores - Supervisores Contratistas Procesos: SECOP
Expediente contractual y certificado de cumplimiento en SECOP Informes de ejecución contractual y pago de la seguridad social Factura o documento equivalente Documentos que afectan la liquidación de impuestos para el pago CRP o registrado en SECOP II por el supervisor	Proceso: Todos los procesos Contratistas	H	Liquidar los pagos a los proveedores a través de la asociación contractual, presupuestal, contable y tributaria para la generación de la órden de pago	Profesional especializado 6- Contador General de la Dirección Corporativa	Comprobante contable del hecho económico (pago liquidado)	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Contratistas

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO ☐	MISIONAL ☐	APOYO ■	EVALUACIÓN ☐

Comprobante contable del hecho económico (pago liquidado)	Proceso: Adquisición de bienes y servicios		Efectuar la gestión de pago a terceros	Tesorero General	Órdenes de Pago	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Contratistas
Expediente contractual en SECOP Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si la modificación implica adición) Solicitud de modificación contractual	Proceso: Todos los procesos Interventores - Supervisores		Revisar las solicitudes de modificación del negocio jurídico, así como tramitar las que sean procedentes, incluyendo la verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa- Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Modificaciones perfeccionadas Garantías aprobadas CRP si aplica	Proceso: Todos los procesos Interventores - Supervisores Contratistas
Expediente contractual en SECOP actualizado Proyecto de liquidación del contrato	Proceso: Todos los procesos Proceso: Adquisición de bienes y servicios Interventores - Supervisores	V	Elaborar los proyectos del acta de liquidación y hacer el trámite de revisión jurídica y financiera, cuando aplique	Profesional(es) designado(s) del área que está liquidando los contratos Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral o Certificación de cumplimiento para los contratos o convenios que no requieren liquidación.	Procesos: Todos los procesos Interventores - Supervisores Contratistas
Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios		Verificar el nivel de desempeño del proceso.	Profesional Especializado Grado 6- Contratación de la Dirección Corporativa	Ficha técnica de indicadores	Procesos: Adquisición de Bienes y Servicios
Resultados de los indicadores de gestión Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Evaluación y mejoramiento de la gestión	A	Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Profesional Especializado Grado 6- Contratación de la Dirección Corporativa	Acciones correctivas Acciones preventivas Plan de mejoramiento del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Evaluación y mejoramiento de la gestión

PRODUCTOS FINALES: Negocios jurídicos ejecutados de acuerdo a las necesidades de TRANSMILENIO S.A

POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Las modalidades de contratación se adelantan en la plataforma SECOP II de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente Solo se adelantas las modalidades de selección que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones	**RECURSOS HUMANOS** Director Corporativo Profesional Especializado (G6) Contratación Profesional Especializado (G5) Contratación Profesional Especializado (G5) Asesores Externos / Contratistas		Medición: Indicadores Acuerdos de servicio Actividades de seguimiento Plan Anual de Adquisiciones Plan de acción Actividades de Autocontrol y Evaluación Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	**HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**INFRAESTRUCTURA**	
M-SJ-001-1 Manual de Contratación M-SJ-002-1 Manual de Interventoría y o Supervisión	Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.	Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO	Comunicación Web - Internet Microsoft Office Cordis – SGD Seus - SIAF SECOP		**RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO**
Registros de las modalidades de selección en SECOP II Registros organizados en las tablas de retención documental de la Dirección Corporativa-Contabilidad	**TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO**		Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	No aplica		**REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS**
Ver Tablas de Retención Documental			Normograma

Elaboró:	Profesional Especializado (G6) Contratación Contratistas Dirección Corporativa	**Versión 0** **Marzo 2018**
Aprobó:	Director Corporativo	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
	☐	☐	■	☐

Objetivo: Preparar, consolidar y analizar la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de tesorería y pagos a través del registro oportuno de la información con el propósito de entregar información para la toma de decisiones de TMSA y en cumplimiento de la normatividad

Alcance: El alcance del proceso va desde la recolección de información hasta la generación, análisis y entrega de los respectivos informes en los tiempos establecidos por las dependencias internas, la Junta Directiva, entes de control, autoridades o entidades.

Líder del Proceso: Director Corporativo

Participantes: Todas las dependencias de Transmilenio S.A.

ENTRADAS			ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR					NOMBRE	CLIENTE
Capital de Constitución de la empresa Variables Macroeconómicas Normatividad para la gestión de la información presupuestal, de tesorería, pagos, contable, tributaria y financiera Plan Único de Cuentas Plan Estratégico de la Entidad Plan de Acción - Plan Anual de Adquisiciones Plan de Acción de la Dirección Corporativa	Proceso: Todos los procesos de la empresa Accionistas Secretaria Distrital de Planeación Secretaria Distrital de Hacienda Congreso de la Republica Contaduría General de la Nación Contaduría Distrital de Bogotá Otras Entidades Externas Junta Directiva	P	Planificar las actividades, términos y condiciones para el desarrollo de la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de Tesorería y pagos	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Plan de acción del proceso Anteproyecto de presupuesto de la empresa Programación de actividades presupuestales Programa Anual de Caja - PAC Programación del reporte consolidación y presentación de información financiera y tributaria Estrategia para beneficios tributarios	Proceso: Todos los procesos de la empresa Secretaría de Hacienda del Distrito Capital
Programación de actividades presupuestales Programa Anual de Caja - PAC Plan Único de Cuentas	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Determinar los métodos, mecanismos, procedimientos, políticas y registros para la gestión de la información de tipo presupuestal, contable, tributaria, de la Empresa, así como las actualizaciones necesarias	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Conceptos contables y tributarios Comprobantes de registro de transacciones económicas Plan de cuentas presupuestales (definición de tipo de gastos)	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable
Conceptos contables, tributarios Códigos presupuestales	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Preparar y consolidar las actividades periódicas correspondiente a la gestión de la información de tipo presupuestal, contable y tributaria de la Empresa	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Cronograma presupuestal Cronogramas de cierre, recibo de Información, cierre y apertura de información financiera de la empresa y entrega de información contable y tributariaCronograma tributario	Proceso: Todos los procesos de la empresa
Cronograma presupuestal Cronograma contable Cronograma tributario Cronograma de Tesorería	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Definir los lineamientos internos sobre la aplicación de las políticas y normas en materia presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Políticas y procedimientos de la empresa en materia presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.	Proceso: Todos los procesos de la empresa Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable
Programación de actividades presupuestales Programa Anual de Caja - PAC Plan Único de Cuentas Hechos contables Información presupuestal Información Tesorería	Proceso: Todos los procesos de la empresa Supervisores e Interventores Generadores de hechos contables	H	Preparar y consolidar la información necesaria para la generación de reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos a terceros, contable y tributaria.	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Información financiera Reportes Declaraciones	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable
Informes Reportes Declaraciones	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Presentar y publicar la información ante las autoridades competentes según los términos para ello en materia presupuestal, pagos a terceros, tesorería, contable y tributaria	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Informes, Reportes, Estados financieros comparativos avalados y publicados Declaraciones presentadas	Proceso: Todos los procesos de la empresa Entes de control Autoridades Endidades competentes Secretaría de Hacienda del Distrito Capital Secretaría de Planeación Ciudadanía en general
Informes, Reportes, Declaraciones presentados	Proceso: Gestión de la Información Financiera y ContableGestión Financiera		Realizar interpretación y presentar las respectivas alertas, cuando aplique, sobre la situación financiera de la Entidad y emitir los conceptos en materia presupuestal, contable y tributaria	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Análisis de información y reportes financieros Comunicaciones	Proceso: Todos los procesos de la empresa Junta Directiva
Análisis de informes, reportes, declaraciones Comunicaciones Registros de seguimiento Registros de verificación	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Invertir los excedentes de liquidez de la empresa	Tesorero General	Ajustes a los informes, reportes, declaraciones	Proceso: Todos los procesos de la empresa Junta Directiva
Ajustes a los informes, reportes, declaraciones Comunicaciones	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Gestionar la recuperación de los recursos tributarios ante las autoridades fiscales	Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Recursos recuperados	Proceso: Todos los procesos de la empresa Junta Directiva
Ajustes a los informes, reportes, declaraciones Comunicaciones	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Actualizar los reportes, informes o estados de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria.	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Ajustes a los informes, reportes, declaraciones Comunicaciones	Proceso: Todos los procesos de la empresa Junta Directiva

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Programación de actividades presupuestales Programa Anual de Caja - PAC Plan Único de Cuentas	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable	V	Hacer seguimiento a la programación de generación de información de tipo presupuestal	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa	Registros de seguimiento	Proceso: Todos los procesos de la empresa
Registros de seguimiento	Proceso: Todos los procesos de la empresa		Verificar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad y procedimientos en la generación de la información de tipo presupuestal, de tesorería, pagos, contable y tributaria de la Empresa.	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Registros de verificación (correos) Conciliaciones de información entre los proveedores (dependencias)de información y el módulo contable	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable
Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable		Verificar el nivel de desempeño del proceso.	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Ficha técnica de indicadores	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable
Resultados de los indicadores de gestión Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable Proceso: Evaluación y mejoramiento de la gestión	A	Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Profesional especializado grado 6 - Presupuesto de Dirección Corporativa Tesorero General Profesional especializado grado 6 - Contador General de Dirección Corporativa	Acciones correctivas Acciones preventivas Plan de mejoramiento del proceso	Proceso: Gestión de la Información Financiera y Contable Proceso: Evaluación y mejoramiento a la gestión

PRODUCTOS FINALES: Informes, reportes, declaraciones de tipo presupuestal, de pagos, tesoreria, contable y tributario presentados por TRANSMILENIO S.A

POLITICAS DE OPERACIÓN

Implícitas en los documentos del proceso

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Procedimiento Programación presupuestal
Procedimiento Ejecución presupuestal
Procedimiento Gestión de Vigencias Futuras
Manual para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A
Procedimiento Elaboración de Facturas
Manual para la liquidacion de declaracion de impuestos TMSA
Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A
Procedimiento Causacion contable de Cuentas por Pagar
Procedimiento Conciliaciones Bancarias

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Registros de la información financiera y contable en SEUS -SIAF
Registros financieros en SECOP II

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Ver Tablas de Retención Documental

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Director Corporativo
Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad
Profesional Especializado Grado 06 - Presupuesto
Tesorero General
Profesional Universitario Grado 034 - Presupuesto
Profesional Universitario Grado 04 - Tesorería
Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto
Profesional Universitario Grado 03 - Tesorería
Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad
Técnico Administrativo Grado 02 - Presupuesto
Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería
Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad

HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA
Equipos de Computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.	Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA
Comunicación Web - Internet Microsoft Office Cordis – SGD Seus - SIAF SECOP II	

TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO

No aplica

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Medición: Indicadores
Acuerdos de servicio

Actividades de seguimiento
Programación de actividades presupuestales
Programa Anual de Caja - PAC

Actividades de Autocontrol y Evaluación
Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Mapa de Riesgos

REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS

Normograma

Elaboró:	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 - Presupuesto Tesorero General	**Versión 0** **Marzo de 2018**
Aprobó:	Director Corporativo	

Resolución Número 210
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se modifica el documento T-DT-004 "Protocolo a seguir para la administración de bases de datos".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 431 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión uno (1) del Procedimiento para la administración de bases administrativas (P-DT-002).

ARTÍCULO 2°: Modificar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
T-DT-004	2	Protocolo a seguir para la administración de bases de datos

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**

6.1 PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS ADMINISTRATIVAS

6.2 Acciones para el monitoreo y afinamiento de las bases de datos administrativas

6.3 Acciones para la generación de copias de respaldo de las bases de datos administrativas

6.4 Acciones para la restauración de las bases de datos administrativas

COPIA NO CONTROLADA

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2013-10-22	Primera versión oficial del documento con Código P -DT-002.	N.A.
1	2014-07-07	Actualización de condiciones generales y de actividades realizadas para el desarrollo del procedimiento.	Director de TIC´s
2	2018-03-12	Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada con el Manual de Funciones de Transmilenio S.A.	Profesional Especializado (grado 06) Coordinador de Procesos Corporativos TIC's

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	2018-03-12	Se cambió el tipo de documento teniendo en cuenta que obedece más a un protocolo. Se ajusta el documento incorporando en las actividades los cargos que intervienen de acuerdo con las responsabilidades. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer las normas y responsabilidades que se deben seguir para realizar la administración, disponibilidad y control de las bases de datos de TRANSMILENIO S.A., a fin de brindar la confiabilidad y oportunidad de la información almacenada.

2. ALCANCE

El presente protocolo es para conocimiento, aplicación y obligatorio cumplimiento del Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas y de los funcionarios de la Dirección Técnica de TICs, que adelanten actividades para el monitoreo, afinamiento, generación de copias de respaldo y/o restauración de las bases de datos administrativas.

COPIA NO CONTROLADA

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas, es el responsable por la elaboración y actualización de este documento. El Director de TICs o quien haga sus veces, será el responsable de orientar y direccionar la estrategia de Administración de las Bases de Datos Administrativas.

En su desarrollo son responsables el Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas, el Profesional Especializado (grado 06) Coordinador de Procesos Corporativos y el Técnico Administrativo (grado 02)- Soporte a usuarios.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales de Oracle PL/SQL
- Manuales Operativos Windows y Linux

5. DEFINICIONES

Afinamiento: proceso que permite mejorar el rendimiento, capacidad y eficiencia de una Base de Datos Relacional; éste proceso implica cambios en los parámetros de definición de la Base de Datos como tal y de la ubicación de los archivos de contención de datos.

Backup: es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida; existen varios tipos de Backup, los más conocidos y trabajados son FULL e INCREMENTAL.

Backup Full: comprende una copia completa de los datos existentes.

Backup Incremental: comprende copias de los datos que han sido cambiados desde la última copia efectuada.

COPIA NO CONTROLADA

Base de datos: conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

Comando Export / Import: comandos propios de Oracle que permiten exportar o importar los datos de una Base de Datos o de una Tabla dependiendo de la generación del mismo comando.

Consola remota: interfaz propia de los Sistemas Operativos que permite acceder a un servidor de manera remota para efectuar cualquier operación sobre él sin necesidad de accederlo de manera física o presencial.

DWH10G – OperaW: nombres de Bases de datos utilizadas en TRANSMILENIO S.A.

Filesystems: Es un sistema de archivos o sistema de ficheros es un medio para organizar los datos que se espera se mantengan después que un programa haya terminado, al proporcionar procedimientos para almacenar, recuperar y actualizar dichos datos, así como gestionar el espacio disponible en el dispositivo(s) que lo contiene. Un sistema de archivos organiza los datos de una manera eficiente y está sintonizado con las características específicas del dispositivo.

IBM TIVOLI STORAGE MANAGER: software de propiedad intelectual de IBM, que ofrece protección de datos automatizada y centralizada para reducir los riesgos asociados con la pérdida de datos. Este software ayuda a gestionar más datos con menos infraestructura y con una administración simplificada, permitiendo automatizar las funciones de realización de copias de seguridad y de restauración de datos y centralizar las operaciones de gestión de almacenamiento.

Log: archivo que mantiene los resultados de los comandos efectuados ya sea de manera manual o de manera automática.

Oracle: para éste documento hace referencia a es un sistema de gestión de base de datos objeto-relacional u ORDBMS por el acrónimo en inglés de Object-Relational Data Base Management System, desarrollado por Oracle Corporation.

COPIA NO CONTROLADA

PC: Personal Computer - Computadora personal u Ordenador personal.

RMAN - Oracle Recovery Manager: es una utilidad independiente para la coordinación de copias de seguridad y procedimientos de recuperación o restauración. Es suministrado por Oracle Corporation y dirigido a bases de datos Oracle. RMAN optimiza el rendimiento y el consumo de espacio durante la copia de seguridad con la compresión de archivos de respaldo.

Script: es un archivo de órdenes, un archivo de procesamiento por lotes o un programa usualmente simple, que por lo regular se almacena en un archivo de texto plano.

Tablespace: Lugar de almacenamiento donde se mantienen los objetos de una base de datos.

TIC's: Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

6. CONDICIONES GENERALES

Las actividades que se relacionan a continuación, propias del protocolo de Administración de Bases de Datos, por su naturaleza se deben realizar permanentemente sin considerar fecha de inicio o final de las mismas y se ejecutarán de acuerdo con la periodicidad establecida en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	CONDICIONES DE EJECUCIÓN
Monitoreo y Afinamiento de las Bases de Datos Administrativas	Monitoreo: Diario	Afinamiento: si es requerido.
Generación de Copias de Respaldo de las Bases de Datos Administrativas	Diario	Horario NO laboral
Restauración de las Bases de Datos Administrativas	Sólo cuando se requiera	Horario NO laboral

- La grabación en cintas de respaldo se efectúa a través de la unidad de cinta con que cuente la Entidad y mediante el software dispuesto para tal fin, propiedad de TRANSMILENIO S.A., cuya asistencia y manejo es desarrollada por el Técnico Administrativo (grado 02) de la Dirección de TICs.

- Los archivos .log son producto de la utilización de los comandos propios de Oracle denominados import y export, estos comandos son utilizados para la importación y exportación respectivamente de datos sobre una Base de Datos Oracle. Estos archivos se almacenarán con el archivo resultante de una exportación y/o importación.

COPIA NO CONTROLADA

- Las diferentes dependencias que participen en las visitas administrativas, deben garantizar que la información presentada como evidencia de los diferentes hechos o situaciones que sean objeto de auditoría y/o control, correspondan a la realidad y actualidad de la empresa. Por el estricto cumplimiento de lo contendido en este párrafo velarán y serán responsables disciplinariamente, los servidores participantes en la visita.

- Es responsabilidad del Técnico Administrativo (grado 02) de la Dirección de TICs, conservar las copias de respaldo bajo custodia externa en sitio diferente a las instalaciones de la empresa o data center.

- El Profesional Especializado (grado 06) - Coordinador de Procesos Corporativos gestionará para que se cuente con la infraestructura necesaria para el almacenamiento y recuperación de la información a través de los backups.

7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS ADMINISTRATIVAS.

Con la Administración de las Bases de Datos Administrativas, se pretende realizar el monitoreo y/o afinamiento de las bases de datos, la generación de copias de respaldo, restauración de las bases de datos y verificación de disponibilidad de la información almacenada en las mismas, asimismo se debe cumplir con las funciones y actividades contempladas en el presente documento.

7.1 Acciones para el monitoreo y afinamiento de las bases de datos administrativas

Las acciones por seguir para el monitoreo y afinamiento de las bases de datos administrativas serán realizadas en su integridad por el Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas y son las siguientes:

COPIA NO CONTROLADA

a) Definir y acordar la periodicidad las actividades correspondientes al monitoreo y/o afinamiento de las bases de datos administrativas.

b) Revisar el estado y tamaño de los diferentes filesystems o discos administrados por el Sistema Operativo, mediante conexión remota al Servidor donde residen las Bases de Datos Administrativas, autenticándose con usuario y contraseña.

c) De acuerdo con el estado de uso de los discos, ejecutar los comandos de limpieza de logs, ubicados en el directorio por defecto del usuario Oracle, si el uso es mayor al 95%.

d) A través de la Herramienta de Administración de Bases de datos y con el usuario rman, ejecutar el script de monitoreo de backup, donde despliega los backup's efectuados y verificar el tiempo de ejecución para cada una de las Bases de Datos Administrativas, conectándose al Catálogo de RMAN ubicado en el Servidor de Backup's de las Bases de Datos.

e) Por medio de acceso remoto al servidor de Backup´s de bases de datos, ejecutar todas las tareas de RMAN, que incluyen Backup FULL, Incremental, Copia de Archivelogs, Mantenimiento de las Bases de Datos, export del Catálogo de RMAN y export de las Bases de Datos DWH10G y OperaW, previa verificación de que las fechas son diferentes al día anterior o actual.

f) Mediante conexión las Bases de Datos Administrativas con el usuario **system**, efectuar una modificación en tamaño de cada tablespace cuyo porcentaje de uso sea superior al 90%.

7.2 Acciones para la generación de copias de respaldo de las bases de datos administrativas

Las acciones por seguir que se relacionan a continuación para la generación de copias de respaldo de las bases de datos administrativas serán realizadas de manera general por el Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas y de manera puntual participan la última acción los responsables que se señalan de manera específica:

a) Definir el instante de ejecución de las copias de respaldo, teniendo en cuenta la periodicidad establecida.

b) Mediante conexión remota a los servidores que almacenan las Bases de Datos Administrativas, ejecutar desde la consola de comandos de dicho servidor el comando **export** con los parámetros necesarios a cada una de las instancias creadas, a fin de verificar los archivos .log generados por cada una de las instancias de las Bases de Datos Administrativas.

c) Grabar los archivos resultantes del comando **export** en un computador diferente al computador que almacena las Bases de Datos Administrativas, y en la ubicación requerida por el Software establecido para tal fin; el cual genera cintas LTO5 para después ser retiradas el mecanismo de custodia.

d) Crear los medios magnéticos necesarios para grabar en ellos los archivos resultantes de las copias de respaldo producto de **export** y entregarlos al Supervisor del contrato de almacenamiento, administración, custodia y consulta de documentos pertenecientes al archivo central de la Entidad y de los medios magnéticos que contienen las copias de seguridad de la información, para que sean enviados a Custodia Externa.

e) El Profesional Especializado (grado 06) - Coordinador de Procesos Corporativos gestionará para que se cuente con la infraestructura necesaria para el almacenamiento y recuperación de la información a través de los backups.

COPIA NO CONTROLADA

f) El Técnico Administrativo (grado 02), como responsable operativo de los Backup de la Información, debemonitorea el software de backup (**IBM TIVOLI STORAGE MANAGER)** para disponer de cintas para su almacenamiento y disposición en sitio externo.

7.3 Acciones para la restauración de las bases de datos administrativas

Las acciones por seguir para la restauración de las bases de datos administrativas serán realizadas en su integridad por el Profesional Universitario (grado 03) Gestor Bases de Datos y Aplicaciones Corporativas y son las siguientes:

a) Definir el instante de ejecución de la restauración de las bases de datos administrativas, de acuerdo con la necesidad y urgencia.

b) Mediante conexión por acceso remoto a los servidores que almacenan las Bases de Datos Administrativas, ejecutar desde la consola de comandos de dicho servidor el comando **import** con los parámetros necesarios, para verificar mediante la revisión del archivo .log el estado de restauración de todos los datos y procedimientos.

c) Establecer conexión a las Bases de Datos mediante una herramienta de Administración de Bases de Datos Oracle y con el usuario y password propietario de la Instancia restaurada, y verificar los objetos restaurados y efectuar compilación de todos los objetos inválidos, los cuales pueden ser procedimientos, funciones, paquetes y vistas.

COPIA NO CONTROLADA

Resolución Número 211
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se actualiza la versión del documento P-ST-002 "Procedimiento para la elaboración de estudios de transporte de largo, medidano y corto plazo en sus componentes zonal, troncal y modos complementarios" de la Subgerencia Técnica y de Servicios"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 441 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento P-ST-002 "Procedimiento para la elaboración de estudios de transporte de largo, medidano y corto plazo en sus componentes zonal, troncal y modos complementarios"

ARTÍCULO 2°: Actualizar los documentos siguientes con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-ST-002	1	Procedimiento para la elaboración de estudios de transporte de largo, medidano y corto plazo en sus componentes zonal, troncal y modos complementarios

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-002	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DEFINICIONES**
5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	1 de julio de 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Abril de 2018	Cambio en la metodología de estudios de corto plazo. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Revisión y división de procedimiento descriptivo de actividades por tipo de estudio.	Subgerente Técnico y de Servicios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-002	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

1. OBJETO

Establecer el procedimiento con el cual se busca identificar e incluir los procesos, actores y medidas de los estudios necesarios a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar la prestación del servicio de transporte público de la ciudad y generar una transformación en la operación en el componente troncal, zonal y modos complementarios del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de Bogotá, bajo un enfoque de transparencia y eficiencia.

2. ALCANCE

El procedimiento descrito en este documento es de conocimiento y aplicación de la Gerencia General, la Subgerencia General y la Subgerencia Técnica y de Servicios de TRANSMILENIO S.A, e incluye la adopción y participación de los profesionales especializados de planeación de transporte.

En el documento se incluye la identificación de los diferentes tipos de estudios a realizar, la secuencia de procedimientos para la elaboración de los estudios, los puntos de control necesarios en los estudios y los responsables en cada una de las etapas.

3. RESPONSABLE

Para la elaboración e implementación del presente procedimiento se identidad los siguientes responsables:

- La elaboración y actualización de este documento estará a cargo del profesional especializado grado 6 de planificación de transporte.
- El cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento estarán a cargo del Subgerente Técnico y de Servicios, quien dará las directrices y velará por el estricto cumplimiento del procedimiento descrito.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente

4. DEFINICIONES

Base de datos: archivo donde se almacenan los datos obtenidos en la recolección de información.

Demanda: número de pasajeros que se transportan en un modo determinado en un corredor determinado.

Diagnóstico del sistema de transporte público: actividad que consiste en adelantar la línea base, a partir del cual se pueden generar las diferentes propuestas respecto a la condición actual. Su objetivo es la caracterización y el análisis del subsistema de transporte troncal y zonal, en sus aspectos estructurales, operacionales, de la demanda y oferta de transporte y la definición de indicadores de movilidad para el subsistema troncal y zonal del SITP.

Información para análisis: actividad que permite adelantar o estructurar las políticas, normas de movilidad para mejorar la operación troncal y zonal del SITP, dentro de esta información se encuentra: demanda, sus características y comportamiento y si es requerido tipo de vehículos que transitaran por la troncal o por la vías de alimentación, características de la población, usos del suelo, condiciones socio-económicas, características de redes viales y densidad poblacional.

Oferta: capacidad de la flota para atender un número de pasajeros.

Modelación: actividad de representar la realidad a partir de simulaciones para obtener información para la toma de decisiones. Se construye en un software especializado EMME.

Modelos de transporte: herramienta que permite representar de manera adecuada las condiciones de movilidad de la ciudad modelo, que está sobre la plataforma de EMME. Con la construcción de un modelo de transporte se pueden establecer los escenarios de planificación futura de una red o sistemas de transporte de una ciudad y a partir de este se pueden generar actividades como: reestructuración de un plan de servicios, evaluar las condiciones operativas de un sistema y la programación y el seguimiento a los mismos. De igual forma permite establecer escenarios de sensibilidad del comportamiento de los usuarios ante un cambio de tarifa en el servicio.

Recopilación y análisis de información existente: actividad de recopilar la información secundaria relevante para el diagnóstico inicial de condiciones del sistema de transporte de la ciudad de Bogotá y en particular el segmento de oferta de servicios del sistema integrado de transporte público.

Servicio: es el recorrido regular y rutinario de un grupo de buses en determinados corredores viales, caracterizados por un origen, un destino, una frecuencia y unos paraderos establecidos por TRANSMILENIO S.A., en las cuales, los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros.

Software de modelación: programa especializado en modelación de transporte. Actualmente la entidad cuenta con dos programas de modelación: EMME Y TRANSCAD y se utiliza el que se considera pertinente, según la situación requerida

Toma, procesamiento y análisis de la información primaria: actividad de recopilar y análisis de la información primaria, asociada al volumen/velocidad, frecuencia/ocupación, encuestas ascenso/descenso, entre otros, que junto con la información recopilada en fuentes secundarias permite construir la base para la realización del diagnóstico del subsistema de transporte de la ciudad (SITP).

Resultados para el mejoramiento del servicio: una vez se haya implementado el plan de servicios y se cuente con la información real de la operación, se deben verificar regularmente los indicadores para detectar cambios significativos e identificar los indicadores de seguimiento, control y monitoreo más convenientes para asegurar la calidad del servicio en el tiempo. Se definirá la frecuencia de la evaluación que permitirá ofrecer una operación eficiente, un servicio confiable y se evaluará el grado de utilización de eficiencia del sistema con respecto a las expectativas bajo las cuales se implementó; para este fin, se definirán indicadores de demanda, oferta, movilidad, operación y congestión. El análisis se realizará tanto para las rutas de transporte como para las estaciones que conforman la oferta troncal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 105 de 1993 “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se

reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 105 de 1995 Reglamentada por el Decreto Nacional 2263 de 1995.

- Ley 336 de 1996 "Por la cual se adopta el estatuto nacional de transporte".
- Plan de Ordenamiento territorial vigente.
- Plan de Desarrollo vigente
- Decreto 319 de 2006 “Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 309 de 2009 “Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D.C.
- Decreto 369 de 2010
- Decreto 156 de 2011 “Por el cual se adoptan medidas para garantizar la adecuada transición del servicio público de transporte terrestre automotor colectivo al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, su implementación gradual, y se dictan otras disposiciones”
- Plan Marco Sistema TransMilenio que esté vigente
- Documentos CONPES 3093 DE 2000 Y 3677 DE 2010
- Documento CONPES 3677 DE 2010
- Estructuración técnica, legal y financiera del Sistema integrado de transporte publico

6. CONDICIONES GENERALES

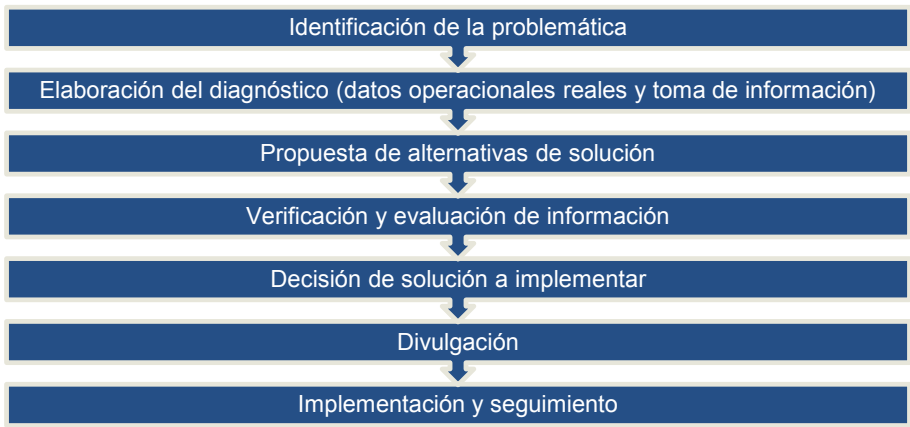
6.1 Estudios de corto plazo

Los estudios de corto plazo se desarrollan bajo las metodologías denominadas “kilómetros eficientes troncal” y “kilómetros eficientes zonal”, cuyo objetivo es mejorar los niveles de servicio de los dos componentes del sistema bajo criterios de sostenibilidad financiera, a partir de cambios en el sistema de rutas que se ajusten a las dinámicas de movilidad y necesidades de los usuarios.

Los estudios se realizan con participación de las áreas Técnicas, Operativas, Económica, Jurídica y Atención al Usuario y Comunicaciones, lo cual permite un análisis integral, con el fin de lograr

mejoras operacionales, con sostenibilidad financiera para el sistema y lo más importante buscando el beneficio general para los usuarios.

Las metodologías se resumen de manera general en las siguientes etapas:



6.1.1 Kilómetros eficientes troncales

Para el componente troncal, se adelantan acciones de mejora desde el punto de vista de infraestructura, planeación y operación. Dentro de este proceso se definieron las modificaciones que resultan del estudio a corto plazo para ser aplicadas, y el objetivo de cada una de ellas. Éstas son:

- **Nuevos servicios:** mejorar cobertura del servicio, adaptando la oferta a las variaciones o a las nuevas condiciones de demanda de transporte, y/o para el aprovechamiento de nueva infraestructura del sistema.
    - Logro esperado: mayor flexibilidad para que los usuarios al momento de elegir rutas. Mejora de cobertura o mejora en seguridad vial.

- **Eliminación de servicios:** suspensión de servicios para optimizar el uso de la flota, principalmente para reforzar servicios o cuencas con mayor demanda.
    - Logro esperado: optimización de frecuencias en servicios más demandados

- **Nueva parada:** adición de punto de parada en un servicio.

Logro esperado: mejora de cobertura y conexiones de viaje.

- **Eliminación parada:** eliminación de un punto de parada para un servicio específico
    - Logro esperado: descongestión en la malla vial, optimizar las conexiones de viaje.

- **Redistribución de paradas en estaciones:** mejorar los flujos, facilitando el acceso y salida de los usuarios y de los buses.
    - Logro esperado: mejoras en operación, optimización de maniobras de aproximación, ascenso descenso y descongestionar los flujos de usuarios y de la flota en las estaciones.

- **Cambios de trazado:** mejorar cobertura del servicio o mejorar parámetros operacionales al reducir tiempos de ciclo evitando zonas de congestión, reducción de maniobras inseguras.
    - Logro esperado: mejora de cobertura o mejora en seguridad vial

- Cambios de tipología de flota: reasignar la flota a la ruta de acuerdo con los requerimientos de demanda, parámetros operativos y capacidad de las estaciones.

    - Logro esperado: aumento oferta del servicio u optimizar el uso de la flota.

6.1.2 Kilómetros eficientes Zonal

Para el componente zonal, se adelantan acciones de mejora desde el punto de vista de infraestructura, planeación y operación. Dentro de este proceso se definieron las modificaciones que resultan del estudio a corto plazo para ser aplicadas. Éstas son:

- **Cambios de cabecera:** busca minimizar impacto negativo a la comunidad generado por contaminación auditiva y polución, desaseo, mal comportamiento de los conductores y ventas ambulantes.

- **Cambios de trazado:** tiene como objetivo mejorar cobertura del servicio o mejorar parámetros operacionales al reducir tiempos de ciclo evitando zonas de congestión y reducción de maniobras inseguras.

- **Cambios operacionales:** el objeto es facilitar el control operativo de un servicio al individualizar la operación de rutas compartidas, o establecer la operación circular de rutas evitando la regulación en zonas que no cuenten con áreas apropiadas, o fusionar servicios con el fin de optimizar utilización de la flota, o cambio de alimentadora a complementaria o adicionar paradas, entre otros.

- **Cambios de programación:** busca optimizar la oferta ofrecida de acuerdo con la demanda de la ruta, realizando ajuste de horarios de operación o estrategias como desbalanceo de las rutas.
- **Cambios de tipología de flota:** el objetivo es reasignar la flota a la ruta de acuerdo con los requerimientos de demanda y disminuir tiempos de ciclo al utilizar flota que circule con mayor facilidad por la infraestructura vial disponible.

- **Suspensión del servicio:** suspensión de un servicio de muy baja demanda y con otras alternativas de movilización para los usuarios, para reforzar otras rutas de alta demanda con la flota que queda disponible.

6.2 Estudios de Mediano y Largo Plazo

Los estudios de mediano y largo plazo se desarrollan atendiendo a las necesidades de reestructuración, optimización y expansión del sistema. Dentro de este proceso se definieron las modificaciones que resultan del estudio a largo plazo para ser aplicadas. Éstas son:

- **Reingeniería**: Restructuración del sistema de forma integral con el fin de mejor la eficiencia y la calidad del servicio a los usuarios basados en el crecimiento territorial, el cambio de patrones en la demanda, la capacidad del sistema y de infraestructura de la ciudad.
- **Implementación de nuevas troncales:** estructuración y expansión del sistema a través de la construcción de nuevas troncales que complementen el sistema actual y permitan cubrir la demanda generada por el crecimiento territorial de la ciudad.
- **Integración de modos de transportes:** Permitir la multimodalidad en la ciudad a través de la expansión o restructuración del sistema con los nuevos modos de transporte que la ciudad implemente.

El proceso de análisis y evaluación de las modificaciones tanto para corto plazo como para largo plazo, inicia con una verificación de los datos operacionales e información actual de la ruta y la pertinencia de las propuestas de cambio de acuerdo con la situación actual. La información de soporte o insumos para el análisis debe contener lo siguiente:

- Problemática actual
- Justificación para una propuesta de modificación
- Longitud de la ruta
- Flota operativa y programada
- Tiempo de ciclo
- Demanda de la ruta
- Intervalos
- Kilómetros comerciales diarios
- IPK (índice de pasajeros por kilómetro)
- IPB (índice de pasajeros por bus)
- Estado de cumplimiento de la ruta
- Horario de operación
- Trazado actual y propuesto, si es del caso.
- Análisis de cobertura y análisis de transbordos
- Análisis de paraderos y del comportamiento de la demanda en las paradas afectadas
- Afectación a la comunidad
- Análisis de riesgos operacionales, cuando los cambios sean de cabecera, trazado y de tipología de la flota
- Impacto en el Fondo de Estabilización tarifaria

El procedimiento detallado por actividad se especifica en la descripción de actividades por cada uno de los tipos de estudio (Corto Plazo y Largo plazo).

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Estudios de Corto Plazo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar si la problemática requiere un estudio a corto para darle la respectiva solución	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
30	Recopilar y analizar la información secundaria requerida para el estudio (datos operacionales)	Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
40	Definir la información primaria necesaria para el desarrollo del estudio y programar los estudios de campo.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
50	Procesar y analizar la información recopilada mediante los estudios de campo.	Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
60	Elaborar diagnostico	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
70	Proponer alternativas de solución	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
80	Evaluar alternativas en software de modelación y/o programación (cuando aplique)	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de programación y planificación BRT Profesional Especializado de programación y planificación BUSES

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-002	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Evaluar alternativas y definir solución	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Dirección Técnica de BRT Profesional Especializado Coordinación Técnica Operativa BRT Profesional Especializado de programación y planificación BRT Profesional Especializado Coordinación Técnica Operativa BUSES Profesional Especializado de programación y planificación BUSES Profesional Especializado de proyectos de Infraestructura-Dirección Técnica de Modos Alternativos Profesional Especializado de Seguridad-Sistemas-Dirección de Seguridad Física
100	Establecer indicadores de seguimiento	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
110	Hacer medición de indicadores y evaluar efectividad de la medida.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
¿15?	¿Se puede implementar la optimización y mejora en la prestación del servicio con la solución formulada? **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 70**	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: **P-ST-002**	**Versión:** **1**	**Fecha:** **Abril de 2018**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Optimizar los niveles del servicio del Sistema con fundamento en los estudios, simulaciones y diagnósticos recopilados.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
130	Evaluar y mejorar la Flexibilidad del Sistema	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
140	Evaluar y mejorar la Capacidad del Sistema	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
¿25?	¿Hay elementos que permitan establecer el equilibrio entre la oferta y la demanda del sistema mediante la evaluación y mejoramiento en la capacidad del sistema? **Si: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa 130**	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte
150	Establecer mecanismos para conservar el equilibrio entre la oferta y la demanda del SITP.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
160	Generar recomendaciones útiles para el ente gestor durante la etapa de implementación.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte
170	Plantear conceptualmente mecanismos de seguimiento y control adecuados.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Generar información confiable como insumo para el desarrollo de análisis complementarios de tipo jurídico y financiero.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte
190	Realizar informe final con la recopilación de la información recopilada, construida, calibrada, analizada, actualizada y validada.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
200	**Fin**	

7.2 Estudios de mediano o largo plazo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar si la problemática requiere un estudio a mediano o largo plazo para darle la respectiva solución	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
30	Recopilar y analizar la información secundaria requerida para el estudio.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-002	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Definir la información primaria necesaria para el desarrollo del estudio y programar los estudios de campo.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
50	Procesar y analizar la información recopilada mediante los estudios de campo.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
¿15?	¿Es suficiente la información para calibrar el modelo de transporte público, realizar diagnóstico de las condiciones de movilidad, desarrollar un modelo de demanda, formular planes operacionales y simular el modelo de transporte? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 30**	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
60	Calibrar el modelo de transporte público existente de acuerdo con las condiciones de movilidad observadas durante los periodos del día que se consideren relevantes.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
70	Realizar el diagnóstico y la evaluación de las condiciones de movilidad actuales de los usuarios en el subsistema de transporte (línea base).	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
80	Desarrollar un modelo de demanda, que permita proyectar los viajes en transporte público para el sistema analizado.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
90	Formular planes operacionales de las rutas troncales y/o zonales del sistema enfocados a mejorar las condiciones de movilidad de los usuarios.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
100	Simular en el modelo de transporte y evaluar mediante indicadores de movilidad y operación, las diferentes alternativas de operación formuladas para el segmento de rutas y/o servicios del sistema.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: **P-ST-002**	**Versión:** **1**	**Fecha:** **Abril de 2018**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25?	¿Se puede implementar la optimización y mejora en la prestación del servicio con las alternativas formuladas? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
110	Optimizar los niveles del servicio del Sistema con fundamento en los estudios, simulaciones y diagnósticos recopilados.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
120	Evaluar y mejorar la Flexibilidad del Sistema	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
130	Evaluar y mejorar la Capacidad del Sistema	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
¿35?	¿Hay elementos que permitan establecer el equilibrio entre la oferta y la demanda del sistema mediante la evaluación y mejoramiento en la capacidad del sistema? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 120**	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
140	Establecer mecanismos para conservar el equilibrio entre la oferta y la demanda del SITP.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte
150	Generar recomendaciones útiles para el ente gestor durante la etapa de implementación.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Plantear conceptualmente mecanismos de seguimiento y control adecuados.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte
170	Generar información confiable como insumo para el desarrollo de análisis complementarios de tipo jurídico y financiero.	Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional Especializado de Planificación del Transporte
180	Realizar informe final con la recopilación de la información recopilada, construida, calibrada, analizada, actualizada y validada.	Profesional Especializado de Planificación del Transporte Profesional Especializado de Estudios del sistema de Transporte Profesional universitario de Estudios del sistema de Transporte
190	**Fin**	

Resolución Número 212
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se adopta el documento "P-ST-011 Procedimiento de consolidación y producción estadística de información sobre validaciones y abordajes del sistema" de la Subgerencia Técnica y de Servicios"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-ST-011	0	Procedimiento de consolidación y producción estadística de información sobre validaciones y abordajes del sistema

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	18 de abril de 2018	Primera Versión del Documento	N/A

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PROCESO DE CONSOLIDACIÓN Y PRODUCCIÓN ESTADISTICA DE INFORMACIÓN SOBRE VALIDACIONES Y ABORDAJES DEL SISTEMA**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código:	**Versión:** **1**	**Fecha:** **Abril de 2018**	

1. OBJETO

Establecer las actividades del proceso de compilación de la información de validaciones de entradas y salidas del componente troncal y de entradas de la componente zonal.

2. ALCANCE

Este documento tiene alcance para los usuarios que gestionan información estadística de validaciones en TRANSMILENIO S.A con el fin de obtener la información más ágil y detallada posible en aras de conseguir datos fiables, sobre la demanda del sistema.
Este proceso será socializado con la entidad y podrá ser adoptado por todas las áreas que requieran el manejo de la información estadística acerca de validaciones y abordajes del sistema.

3. RESPONSABLES

El Profesional especializado de proyecciones y estadística de la subgerencia técnica y de Servicios en apoyo del contratista estadístico y del contratista de apoyo de información serán los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

El Subgerente Técnico y de Servicios dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Planificación Estadística Estratégica – DANE
- Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos - DANE

5. DEFINICIONES

SITP: Sistema Integrado de Transporte Publico.

Componentes: Son las dos partes que componen el **SITP**, la parte Troncal Buses articulados, biarticulados y duales, y la parte Zonal buses azules y rutas complementarias.

Fase: Fase de implementación del componente troncal.

Línea: Son las zonas en las que se divide el componente troncal.

Estación: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros en el componente troncal.

Portal: es una estación de integración de cabecera en donde se recogen y despachan pasajeros desde y hacia las Zonas de alimentación urbana y también de la red intermunicipal.

Acceso de Estación: Entradas y/o salida de las estaciones y portales acondicionadas para el ingreso de los usuarios con control de validación.

Intervalo: Duración de tiempo en unidades de minutos, horas, días, semanas, meses. La mínima unidad de intervalo para análisis de demanda es un lapso de tiempo de 15 minutos.

Tipo1: Día de la semana Lunes, Martes,…, Domingo.

Tipo2: codificación para detallar la clase de tipo1 asi: 0: Sábado, Domingo o Festivo 1: Día Hábil.

Semana: Número de la semana del año que corresponde.

Atípico: Un valor atípico es una observación extrañamente grande o pequeña, se usa una codificación para detallar la clases así: 0: Día considerado NO atípico es decir con un

comportamiento estándar, 1: Día considerado atípico en ocasiones por algún evento ocurrido en el día que afecta el número de validaciones registradas en el sistema de recaudo.

Validación: Es el proceso que ocurre cuando un usuario utiliza una tarjeta para ingresar al sistema.

Nombre: Nombre que tiene la estación o portal.

Operador: es un concesionario adjudicatario de los derechos para la explotación preferencial y no exclusiva de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros.

Ruta Consolidada: sumatoria de los abordajes de una ruta compartida por dos concesionarios en el componente zonal componente Zonal.

Zona origen: Zona donde inicia el recorrido para las rutas del componente Zonal.

Zona destino: Zona de destino final para las rutas del componente Zonal.

Clase de Ruta: categoriza si las rutas del componente zonal son de operación única de un concesionario o son compartidas por 2 concesionarios.

6. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de apoyo a la gestión de información estadística de compilación de validaciones y abordajes de entrada y salida, se lleva a cabo para satisfacer las necesidades de información para la Subgerencia Técnica y de Servicios, con el fin de obtener insumos para planear, tomar decisiones sobre el funcionamiento del sistema, y mantener actualizar y reportar las estadísticas del sistema.

- El proceso de compilación se lleva a cabo una vez se reciben las bases compartidas por la Subgerencia Económica, las cuales se dividen en los componentes, Troncal y Zonal; así mismo la primera se subdivide en entradas y salidas.

6.1. Componente Troncal

Tanto en troncal como en Zonal los registros vienen discriminados por día, acceso y cuarto de hora, de lo cual se derivan dos metodologías para compilar la información. La primera es conservando una base de datos en Excel a nivel con agrupación por estaciones y por fecha; esta base se mantiene actualizada para análisis generales. La segunda corresponde a otra base en SPSS extensión .sav que si contiene la información de día de acceso y cuarto de hora, la cual permite hacer análisis más explícitos de la información.

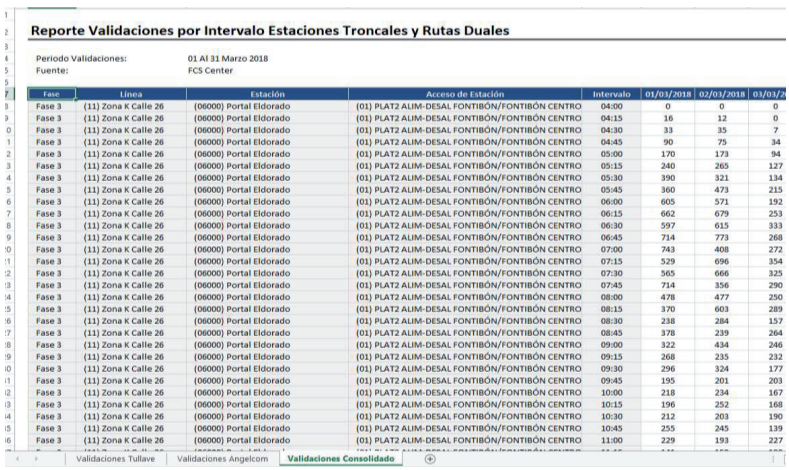
6.1.1. Metodología I: Compilación en un archivo de Excel

La metodología de compilación es Excel se resume en 4 acciones que permiten el adecuado tratamiento y uso de la información.



Recepción de la información: Tanto los archivos de entradas como de salidas son compartidos a la subgerencia Técnica y de servicios por correo electrónico desde la subgerencia económica, el nombre de los archivos es "*Validaciones Troncales al DD-MM-AAAA Intervalo 15 Mint*" donde se toma la información para entradas y "*Resumen Salidas Por 15 Minutos MMMM AAAA* donde se toma la información para salidas, el mes y el año varía dependiendo de la fecha en que se genere el archivo.

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PROCESO DE CONSOLIDACIÓN Y PRODUCCIÓN ESTADISTICA DE INFORMACIÓN SOBRE VALIDACIONES Y ABORDAJES DEL SISTEMA**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
Código:	**Versión:** **1**	**Fecha:** **Abril de 2018**		



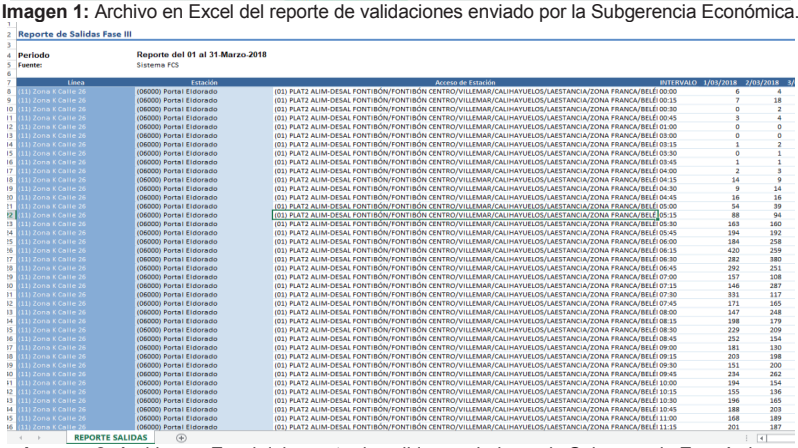
Reporte Validaciones por Intervalo Estaciones Troncales y Rutas Duales

Periodo Validaciones: 01 Al 31 Marzo 2018
Fuente: FCS Center

Fase	Línea	Estación	Acceso de Estación	Intervalo	01/03/2018	02/03/2018	03/03/2
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:00	0	0	0
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:15	16	12	0
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:30	33	35	7
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:45	90	75	34
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:00	170	173	94
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:15	240	265	127
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:30	390	321	134
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:45	360	473	215
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:00	605	571	192
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:15	662	679	253
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:30	597	615	333
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:45	714	773	268
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:00	743	408	272
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:15	529	696	354
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:30	565	666	325
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:45	714	356	290
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:00	478	477	250
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:15	370	603	289
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:30	238	284	157
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:45	378	239	264
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:00	322	434	246
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:15	268	235	232
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:30	296	324	177
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:45	195	201	203
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:00	218	234	167
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:15	196	252	168
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:30	212	203	190
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:45	255	245	139
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	11:00	229	193	227

Validaciones Tullave | Validaciones Angelcom | **Validaciones Consolidado**

Imagen 1: Archivo en Excel del reporte de validaciones enviado por la Subgerencia Económica.



Reporte de Salidas Fase III

Periodo: Reporte del 01 al 31-Marzo-2018
Fuente: Sistema FCS

Línea	Estación	Acceso de Estación	INTERVALO	1/03/2018	2/03/2018	3/
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	00:00	6	4	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	00:15	7	18	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	00:30	0	2	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	00:45	3	4	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	01:00	0	0	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	03:00	0	0	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	03:15	1	2	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	03:30	0	1	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	03:45	1	1	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	04:00	2	3	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	04:15	14	9	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	04:30	9	14	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	04:45	16	16	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	05:00	54	39	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	05:15	88	94	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	05:30	163	160	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	05:45	194	192	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	06:00	184	258	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	06:15	420	259	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	06:30	282	380	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	06:45	292	251	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	07:00	157	108	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	07:15	146	287	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	07:30	331	117	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	07:45	171	165	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	08:00	147	248	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	08:15	198	179	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	08:30	229	209	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	08:45	252	154	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	09:00	181	130	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	09:15	203	198	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	09:30	151	200	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	09:45	234	262	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	10:00	194	154	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	10:15	155	136	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	10:30	196	165	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	10:45	188	203	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	11:00	168	189	
(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉ	11:15	201	187	

REPORTE SALIDAS

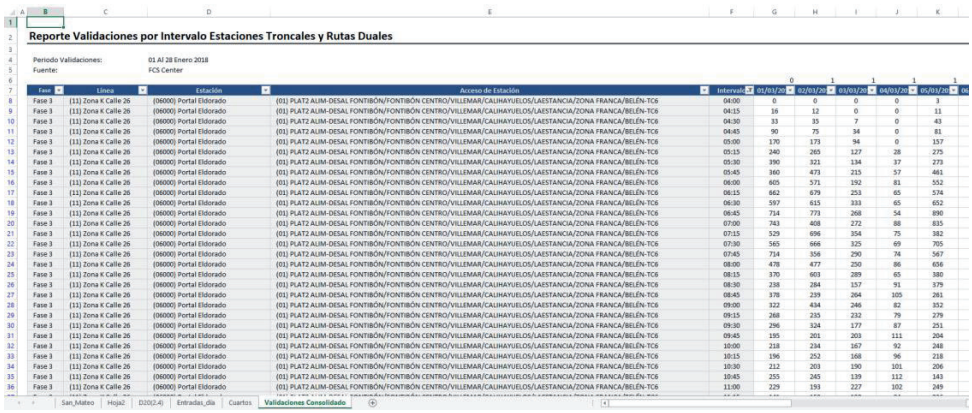
Imagen 2: Archivo en Excel del reporte de salidas enviado por la Subgerencia Económica.

En el archivo de validaciones se toma la hoja "*validaciones consolidado*" y en salidas la hoja "*reporte de salidas*".

- **Revisión y consolidación de la información:** Se revisa que la información este completa al último día del mes, donde la última columna debe tener la información del último día del mes,

luego de esto se copia la información a otro archivo de un programa de uso[1] llamado "*Dinámica_entradas_Troncal.xls*" para el caso de las validaciones de entrada y para las salidas se copia en el archivo "*Dinámica_salidas_Troncal.xls*", el procedimiento es el mismo para los dos archivos.

Luego de copiada la información, se va a la hoja que dice Entradas día, para el caso de salidas la hoja que se llama salidas día.



Reporte Validaciones por Intervalo Estaciones Troncales y Rutas Duales

Periodo Validaciones: 01 Al 28 Enero 2018
Fuente: FCS Center

Fase	Linea	Estación	Acceso de Estación	Intervalo	01/01/20	02/01/20	03/01/20	04/01/20	05/01/20
					0	1	1	1	1
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	04:00	0	0	0	0	3
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	04:15	16	12	0	0	11
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	04:30	33	35	7	0	43
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	04:45	90	75	34	0	81
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	05:00	170	173	94	0	157
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	05:15	240	265	127	28	275
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	05:30	390	321	134	37	273
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	05:45	360	473	215	57	461
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	06:00	605	571	192	81	552
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	06:15	662	679	253	65	574
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	06:30	597	615	333	65	652
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	06:45	714	773	268	54	890
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	07:00	743	408	272	88	835
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	07:15	529	696	354	75	382
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	07:30	565	666	325	69	705
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	07:45	714	356	290	74	567
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	08:00	478	477	250	86	656
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	08:15	370	603	289	65	380
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	08:30	238	284	157	91	379
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	08:45	378	239	264	105	261
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	09:00	322	434	246	82	352
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	09:15	268	235	232	79	279
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	09:30	296	324	177	87	251
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	09:45	195	201	203	111	204
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	10:00	218	234	167	92	248
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	10:15	196	252	168	96	218
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	10:30	212	203	190	101	206
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	10:45	255	245	139	112	143
Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO/VILLEMAR/CALIHAYUELOS/LAESTANCIA/ZONA FRANCA/BELÉN-TC6	11:00	229	193	227	102	249

San_Mateo | Hoja2 | D20(2.4) | Entradas_dia | Cuartos | Validaciones Consolidado

Imagen 3: Plantilla para compilación de datos (validaciones consolidado) creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

Posterior a esto, la información se transpone para dejarla por fecha en las filas y las estaciones en las columnas, quedando lista para incorporarla en la base que tiene información desde el año 2015.

[1] Excel

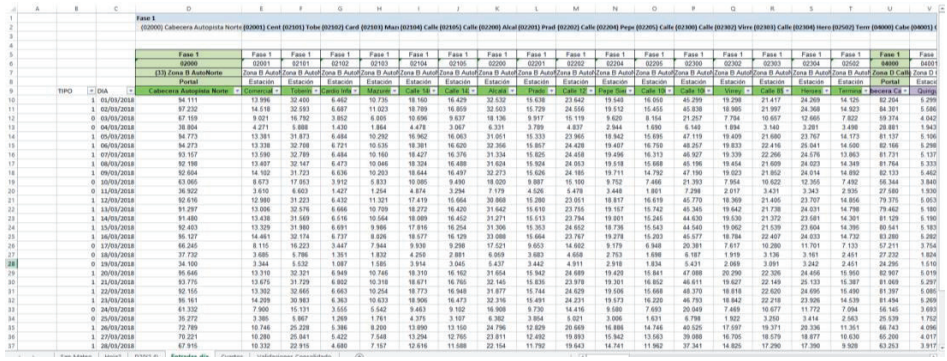


Imagen 4: Plantilla para compilación de datos (entradas_dia) creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

- **Compilación de la base de datos:** Una vez ajustada la información se copia y se pega en la base que se viene acumulando, la cual tiene la siguiente estructura:

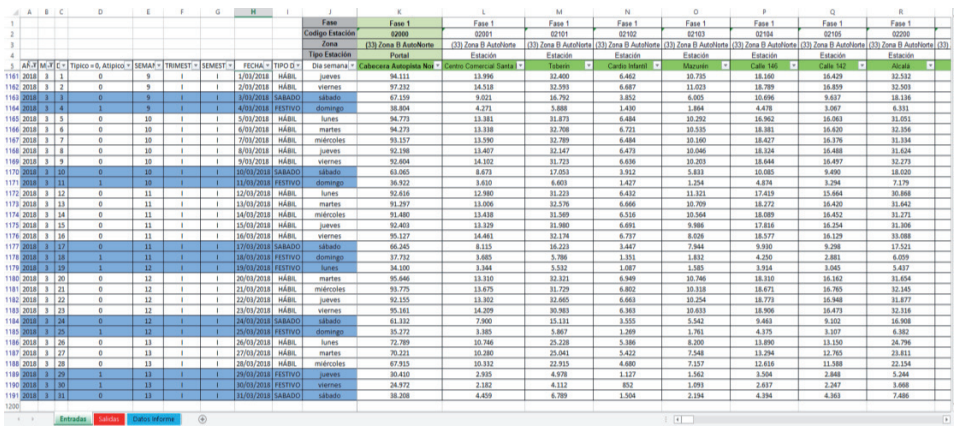


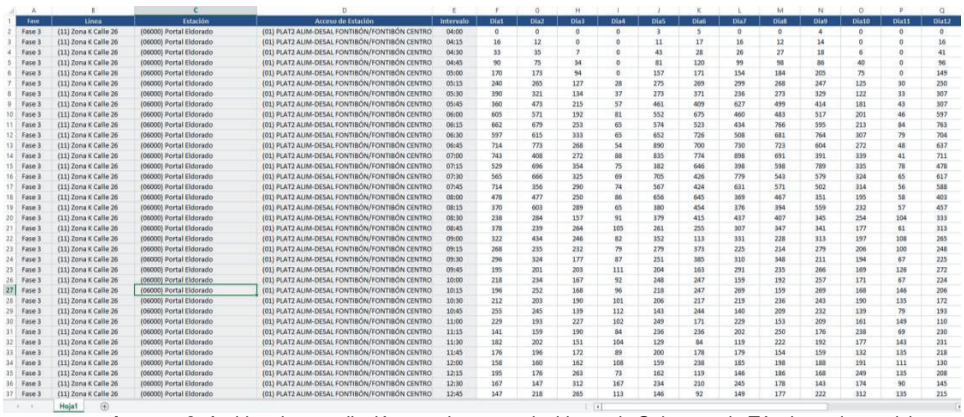
Imagen 5: Base de datos Troncal creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

La información sobre el tipo de día y semana se ajusta al formato y traspone en el archivo que llamado "***Base de datos troncal 2015 – actual.xls",*** allí reposa la información tanto de entradas como salidas.

6.1.2. Compilación en un archivo de SPSS

La recepción, la estructura y la revisión de la información es la misma ya explicada previamente, lo que cambia es el procesamiento para compilar la información.

- **Ajuste de la información:** Se toma la información de entradas y se copia la información en un archivo Excel con el nombre de "*Troncal_ent_mm_aa.xls*", la cual queda de la siguiente forma.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Fase	Linea	Estación	Acceso de Estación	Intervalo	Día1	Día2	Día3	Día4	Día5	Día6	Día7	Día8	Día9	Día10	Día11	Día12
2	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:00	0	0	0	0	3	5	0	0	4	0	0	0
3	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:15	16	12	0	0	11	17	16	12	14	0	0	16
4	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:30	33	35	7	0	43	28	26	27	18	6	0	41
5	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	04:45	90	75	34	0	81	120	99	98	86	40	0	96
6	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:00	170	173	94	0	157	171	154	184	205	75	0	149
7	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:15	240	265	127	28	275	269	299	268	247	125	30	250
8	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:30	390	321	134	37	273	371	236	273	329	122	33	307
9	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	05:45	360	473	215	57	461	409	627	499	414	181	43	307
10	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:00	603	571	192	81	552	675	460	483	517	201	46	597
11	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:15	662	679	253	65	574	523	434	766	595	213	84	763
12	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:30	597	615	333	65	652	726	508	681	764	307	79	704
13	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	06:45	714	773	268	54	890	700	730	723	604	272	48	637
14	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:00	743	408	272	88	835	774	898	691	391	339	41	711
15	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:15	529	696	354	75	382	646	398	598	789	335	78	478
16	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:30	565	666	325	69	705	426	779	543	579	324	65	617
17	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	07:45	714	356	290	74	567	424	631	571	502	314	56	588
18	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:00	478	477	250	86	656	645	369	467	351	195	58	403
19	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:15	370	603	289	65	380	454	376	394	559	232	57	457
20	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:30	238	284	157	91	379	415	437	407	345	254	104	333
21	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	08:45	378	239	264	105	261	255	307	347	341	177	61	313
22	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:00	322	434	246	82	352	113	331	228	313	197	108	265
23	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:15	268	235	232	79	279	373	225	214	279	206	100	248
24	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:30	296	324	177	87	251	385	310	348	211	194	67	225
25	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	09:45	199	201	203	111	304	163	291	235	266	169	126	272
26	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:00	218	234	167	92	248	247	159	192	257	171	67	224
27	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:15	196	252	168	96	218	247	269	159	269	168	146	206
28	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:30	212	203	190	101	206	217	219	236	243	190	135	172
29	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	10:45	255	245	139	112	143	244	140	209	232	139	79	193
30	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	11:00	229	193	227	162	249	171	229	153	209	161	149	110
31	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	11:15	141	159	190	84	236	236	202	250	176	238	69	230
32	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	11:30	182	202	151	104	129	84	119	222	192	177	143	231
33	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	11:45	176	196	172	89	200	178	179	154	159	132	135	218
34	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	12:00	158	160	162	108	159	238	185	198	188	191	111	130
35	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	12:15	195	176	263	73	162	119	146	186	168	249	135	208
36	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	12:30	167	147	312	167	234	210	245	178	143	174	90	145
37	Fase 3	(11) Zona K Calle 26	(06000) Portal Eldorado	(01) PLAT2 ALIM-DESAL FONTIBÓN/FONTIBÓN CENTRO	12:45	147	218	265	113	146	92	149	177	222	312	135	215

Imagen 6: Archivo de compilación creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

Para el caso de las salidas es el mismo proceso descrito anteriormente.El nombre del archivo de compilación es "*Troncal_sal_mm_aa.xls*". Luego de esto se corren las sintaxis "*Troncal_cargue.sps"* y "*Troncal_cargue_sal.sps*" dejando la información de la siguiente

forma:

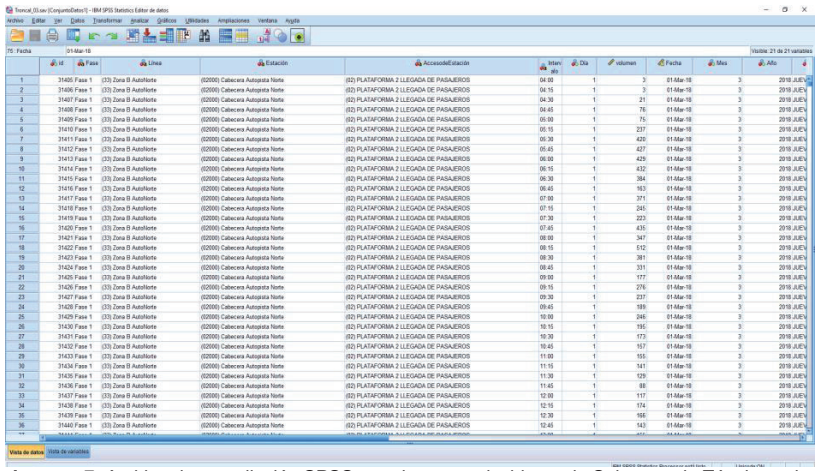


Imagen 7: Archivo de compilación SPSS creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

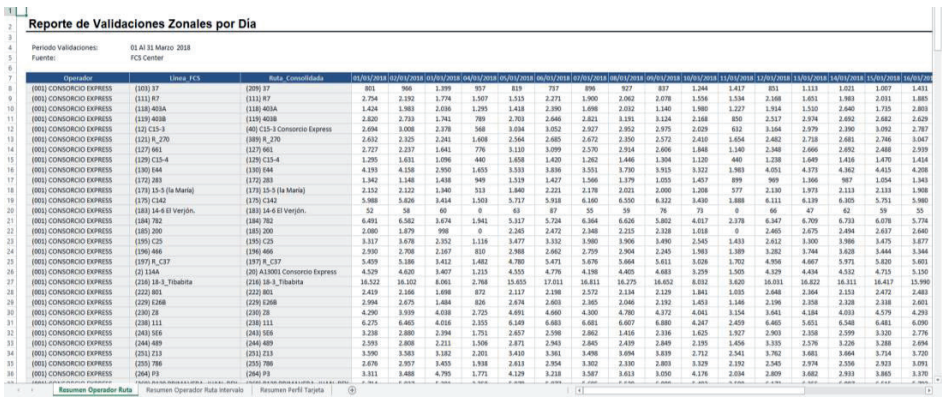
- **Compilación de información:** Una vez corrida las respectivas sintaxis quedando ajustado los archivos se fusionan los archivos dejando dos archivo llamados Troncal_03_acum.sav y Troncal_03_acum_sal.sav para entradas y salidas, cabe mencionar que este proceso se realiza a partir del año 2018, para información previa está la base acumulada por día tanto en Excel como en formato .sav.

6.2. Componente Zonal

6.2.1. Compilación en un archivo de Excel

- **Recepción de la información:** Los archivos de Validaciones de zonal que son remitidos por medio electrónico vienen con el siguiente nombre “Reporte de Validaciones Zonales Intervalo al DD Mes(nombre) AAAA.xls”

- **Estructura de los archivos:** Los archivos tienen la siguiente estructura:



Reporte de Validaciones Zonales por Día

Periodo Validaciones: 01 Al 31 Marzo 2018
Fuente: FCS Center

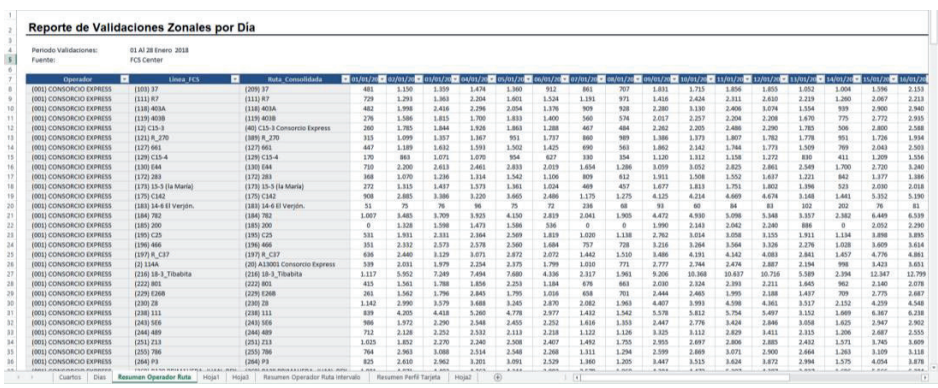
Operador	Linea_FCS	Ruta_Consolidada	01/01/2018	02/01/2018	03/01/2018	04/01/2018	05/01/2018	06/01/2018	07/01/2018	08/01/2018	09/01/2018	10/01/2018	11/01/2018	12/01/2018	13/01/2018	14/01/2018	15/01/2018	16/01/2018
(001) CONSORCIO EXPRESS	(103) 37	(209) 37	801	966	1.399	957	819	737	896	927	837	1.244	1.417	851	1.113	1.021	1.007	1.431
(001) CONSORCIO EXPRESS	(111) R7	(111) R7	2.754	2.192	1.774	1.507	1.515	2.271	1.900	2.062	2.078	1.556	1.534	2.168	1.651	1.983	2.031	1.885
(001) CONSORCIO EXPRESS	(118) 403A	(118) 403A	1.424	1.983	2.036	1.295	1.418	2.390	1.698	2.032	1.140	1.980	1.227	1.914	1.510	2.640	1.735	2.803
(001) CONSORCIO EXPRESS	(119) 403B	(119) 403B	2.820	2.733	1.741	789	2.703	2.646	2.821	3.191	3.124	2.168	850	2.517	2.974	2.692	2.682	2.629
(001) CONSORCIO EXPRESS	(12) C15-3	(40) C15-3 Consorcio Express	2.694	3.008	2.378	568	3.034	3.052	2.927	2.952	2.975	2.029	632	3.164	2.979	2.390	3.092	2.787
(001) CONSORCIO EXPRESS	(121) R_270	(389) R_270	2.632	2.325	2.241	1.608	2.564	2.685	2.672	2.350	2.572	2.410	1.654	2.482	2.718	2.681	2.746	3.047
(001) CONSORCIO EXPRESS	(127) 661	(127) 661	2.727	2.237	1.641	776	3.110	3.099	2.570	2.914	2.606	1.848	1.140	2.348	2.666	2.692	2.488	2.939
(001) CONSORCIO EXPRESS	(129) C15-4	(129) C15-4	1.295	1.631	1.096	440	1.658	1.420	1.262	1.446	1.304	1.120	440	1.238	1.649	1.416	1.470	1.414
(001) CONSORCIO EXPRESS	(130) E44	(130) E44	4.193	4.158	2.950	1.655	3.533	3.836	3.551	3.730	3.915	3.322	1.983	4.051	4.373	4.362	4.415	4.208
(001) CONSORCIO EXPRESS	(172) 283	(172) 283	1.342	1.148	1.438	949	1.519	1.427	1.566	1.379	1.055	1.457	899	909	1.366	987	1.054	1.343
(001) CONSORCIO EXPRESS	(173) 15-5 (la Maria)	(173) 15-5 (la Maria)	2.152	2.122	1.940	313	1.840	2.221	2.178	2.021	2.000	1.208	577	2.130	1.973	2.113	2.133	1.908
(001) CONSORCIO EXPRESS	(175) C142	(175) C142	5.988	5.826	3.414	1.503	5.717	5.918	6.160	6.550	6.322	3.430	1.888	6.111	6.139	6.305	5.751	5.980
(001) CONSORCIO EXPRESS	(183) 14-6 El Verjón.	(183) 14-6 El Verjón.	52	58	60	0	63	87	55	59	76	73	0	66	47	62	59	55
(001) CONSORCIO EXPRESS	(184) 782	(184) 782	6.491	6.582	3.674	1.941	5.317	5.724	6.364	6.626	5.802	4.017	2.378	6.347	6.709	6.733	6.076	5.774
(001) CONSORCIO EXPRESS	(185) 200	(185) 200	2.080	1.879	998	0	2.245	2.472	2.348	2.215	2.328	1.018	0	2.465	2.675	2.494	2.637	2.640
(001) CONSORCIO EXPRESS	(195) C25	(195) C25	3.317	3.678	2.352	1.116	3.477	3.332	3.980	3.906	3.490	2.545	1.433	2.612	3.300	3.986	3.475	3.877
(001) CONSORCIO EXPRESS	(196) 466	(196) 466	2.930	2.708	2.167	810	2.988	2.662	2.759	2.904	2.245	1.983	1.389	3.282	3.744	3.628	3.444	3.344
(001) CONSORCIO EXPRESS	(197) R_C37	(197) R_C37	5.459	5.186	3.412	1.482	4.780	5.471	5.676	5.664	5.611	3.026	1.702	4.956	4.067	5.971	5.820	5.601
(001) CONSORCIO EXPRESS	(2) 114A	(20) A13001 Consorcio Express	4.529	4.620	3.407	1.213	4.555	4.776	4.198	4.405	4.683	3.259	1.503	4.329	4.434	4.532	4.715	5.150
(001) CONSORCIO EXPRESS	(216) 18-3_Tibabita	(216) 18-3_Tibabita	16.522	16.102	8.061	2.768	15.655	17.011	16.811	16.275	16.652	8.032	3.620	16.031	16.822	16.311	16.417	15.990
(001) CONSORCIO EXPRESS	(222) 801	(222) 801	2.419	2.166	1.698	872	2.117	2.198	2.572	2.134	2.129	1.841	1.035	2.648	2.364	2.153	2.472	2.483
(001) CONSORCIO EXPRESS	(229) E26B	(229) E26B	2.994	2.675	1.484	826	2.674	2.603	2.365	2.046	2.192	1.453	1.146	2.196	2.358	2.328	2.318	2.601
(001) CONSORCIO EXPRESS	(230) 28	(230) 28	4.290	3.939	4.038	2.725	4.691	4.660	4.300	4.780	4.372	4.041	3.154	3.641	4.184	4.033	4.579	4.293
(001) CONSORCIO EXPRESS	(238) 111	(238) 111	6.275	6.465	4.016	2.355	6.149	6.683	6.681	6.607	6.880	4.247	2.459	6.465	5.651	6.548	6.481	6.090
(001) CONSORCIO EXPRESS	(243) 5E6	(243) 5E6	3.238	2.880	2.394	1.751	2.657	2.598	2.862	1.416	2.336	1.625	1.927	2.903	2.358	2.599	3.320	2.776
(001) CONSORCIO EXPRESS	(244) 489	(244) 489	2.593	2.808	2.211	1.506	2.871	2.943	2.845	2.419	2.849	2.195	1.456	3.335	2.576	3.226	3.288	2.694
(001) CONSORCIO EXPRESS	(251) Z13	(251) Z13	3.590	3.583	3.182	2.201	3.410	3.361	3.498	3.694	3.839	2.712	2.541	3.762	3.681	3.664	3.714	3.720
(001) CONSORCIO EXPRESS	(255) 786	(255) 786	2.676	2.957	3.455	1.938	2.613	2.954	3.302	2.330	2.803	3.329	2.192	2.545	2.974	2.556	2.923	3.091
(001) CONSORCIO EXPRESS	(264) P3	(264) P3	3.311	3.488	4.795	1.771	4.129	3.218	3.587	3.613	3.050	4.176	2.034	2.809	3.682	2.933	3.865	3.370

Resumen Operador Ruta | Resumen Operador Ruta Intervalo | Resumen Perfil Tarjeta

Imagen 8: Archivo en Excel del reporte de validaciones Zonal enviado por la Subgerencia Económica.

Se toma la hoja Resumen Operador Ruta.

- **Revisión y consolidación de la información:** Se revisa que la información este completa al último día del mes, luego de esto se copia la información a otro archivo de Excel llamado Dinamica_zonal_2.xls. En una hoja con el mismo nombre y misma estructura, luego de realizado en la hoja llamada Días aparece la información en la forma que se requiere para luego ser compilada en la base histórica de validaciones zonal que se tiene.



Reporte de Validaciones Zonales por Día

Periodo Validaciones: 01 Al 28 Enero 2018
Fuente: FCS Center

Operador	Linea_FCS	Ruta_Consolidada	01/01/2018	02/01/2018	03/01/2018	04/01/2018	05/01/2018	06/01/2018	07/01/2018	08/01/2018	09/01/2018	10/01/2018	11/01/2018	12/01/2018	13/01/2018	14/01/2018	15/01/2018	16/01/2018
(001) CONSORCIO EXPRESS	(103) 37	(209) 37	481	1.150	1.359	1.474	1.360	912	861	767	1.831	1.715	1.856	1.855	1.052	1.004	1.596	2.153
(001) CONSORCIO EXPRESS	(111) R7	(111) R7	729	1.293	1.363	2.204	1.601	1.524	1.191	971	1.416	2.424	2.311	2.610	2.219	1.260	2.067	2.213
(001) CONSORCIO EXPRESS	(118) 403A	(118) 403A	482	1.998	2.416	2.296	2.054	1.376	909	928	2.280	3.130	2.406	3.074	1.554	939	2.900	2.940
(001) CONSORCIO EXPRESS	(119) 403B	(119) 403B	276	1.586	1.815	1.700	1.833	1.400	560	574	2.017	2.257	2.204	2.208	1.670	775	2.772	2.915
(001) CONSORCIO EXPRESS	(12) C15-3	(40) C15-3 Consorcio Express	260	1.785	1.844	1.926	1.863	1.288	467	484	2.262	2.205	2.486	2.290	1.785	508	2.800	2.588
(001) CONSORCIO EXPRESS	(121) R_270	(389) R_270	315	1.099	1.357	1.167	951	1.737	860	989	1.386	1.373	1.807	1.782	1.778	951	1.726	1.934
(001) CONSORCIO EXPRESS	(127) 661	(127) 661	447	1.189	1.632	1.593	1.502	1.425	690	563	1.862	2.142	1.744	1.773	1.509	769	2.043	2.503
(001) CONSORCIO EXPRESS	(129) C15-4	(129) C15-4	170	863	1.071	1.070	954	827	330	354	1.120	1.312	1.158	1.272	830	411	1.209	1.556
(001) CONSORCIO EXPRESS	(130) E44	(130) E44	710	2.200	2.613	2.461	2.033	2.019	1.654	1.286	3.059	3.052	2.825	2.861	2.549	1.700	2.720	3.240
(001) CONSORCIO EXPRESS	(172) 283	(172) 283	368	1.070	1.236	1.314	1.542	1.106	809	812	1.911	1.508	1.552	1.637	1.221	842	1.377	1.386
(001) CONSORCIO EXPRESS	(173) 15-5 (la Maria)	(173) 15-5 (la Maria)	272	1.315	1.437	1.373	1.361	1.024	469	457	1.677	1.813	1.751	1.802	1.396	523	2.030	2.018
(001) CONSORCIO EXPRESS	(175) C142	(175) C142	908	2.885	3.386	3.220	3.665	2.486	1.175	1.275	4.125	4.214	4.669	4.674	3.148	1.441	5.352	5.190
(001) CONSORCIO EXPRESS	(183) 14-6 El Verjón.	(183) 14-6 El Verjón.	51	75	76	98	75	72	238	68	93	60	84	83	102	202	76	81
(001) CONSORCIO EXPRESS	(184) 782	(184) 782	1.007	3.485	3.709	3.925	4.150	2.819	2.041	1.905	4.472	4.930	5.098	5.348	3.557	2.382	6.449	6.539
(001) CONSORCIO EXPRESS	(185) 200	(185) 200	0	1.328	1.598	1.473	1.586	536	0	0	1.990	2.143	2.042	2.240	886	0	2.052	2.290
(001) CONSORCIO EXPRESS	(195) C25	(195) C25	531	1.931	2.331	2.364	2.569	1.819	1.020	1.138	2.762	3.014	3.058	3.155	1.911	1.134	3.898	3.895
(001) CONSORCIO EXPRESS	(196) 466	(196) 466	351	2.332	2.573	2.578	2.560	1.684	757	728	3.216	3.284	3.564	3.328	2.276	1.028	3.609	3.614
(001) CONSORCIO EXPRESS	(197) R_C37	(197) R_C37	636	2.440	3.129	3.071	2.872	2.072	1.510	1.480	4.191	4.142	4.083	3.841	1.457	1.476	4.776	4.861
(001) CONSORCIO EXPRESS	(2) 114A	(20) A13001 Consorcio Express	539	2.031	1.979	2.254	2.375	1.799	1.010	771	2.777	2.744	2.476	2.887	2.194	998	3.423	3.651
(001) CONSORCIO EXPRESS	(216) 18-3_Tibabita	(216) 18-3_Tibabita	1.117	5.952	7.249	7.494	7.680	4.336	2.317	1.961	9.206	10.368	10.637	10.716	5.589	2.394	12.347	12.799
(001) CONSORCIO EXPRESS	(222) 801	(222) 801	415	1.561	1.788	1.856	2.253	1.184	878	683	2.030	2.324	2.391	2.211	1.645	962	2.140	2.078
(001) CONSORCIO EXPRESS	(229) E26B	(229) E26B	261	1.562	1.796	2.845	1.795	1.016	658	701	2.444	2.465	1.995	2.188	1.437	709	2.775	2.687
(001) CONSORCIO EXPRESS	(230) 28	(230) 28	1.142	2.990	3.579	3.688	3.245	2.870	2.082	1.963	4.407	3.993	4.598	4.361	3.517	2.152	4.259	4.548
(001) CONSORCIO EXPRESS	(238) 111	(238) 111	839	4.205	4.418	5.260	4.778	2.977	1.412	1.542	5.578	5.812	5.754	5.497	3.152	1.669	6.387	6.238
(001) CONSORCIO EXPRESS	(243) 5E6	(243) 5E6	986	1.972	2.290	2.548	2.455	2.252	1.616	1.353	2.447	2.776	3.424	2.846	3.058	1.625	2.947	2.902
(001) CONSORCIO EXPRESS	(244) 489	(244) 489	712	2.128	2.252	2.532	2.113	2.218	1.122	1.126	3.325	3.112	2.829	3.411	2.315	1.206	2.687	2.555
(001) CONSORCIO EXPRESS	(251) Z13	(251) Z13	1.025	1.852	2.270	2.240	2.508	2.407	1.492	1.755	2.955	2.697	2.806	2.889	2.432	1.571	3.745	3.609
(001) CONSORCIO EXPRESS	(255) 786	(255) 786	764	2.963	3.088	2.514	2.548	2.268	1.311	1.294	2.599	2.869	3.071	2.900	2.464	1.263	3.109	3.118
(001) CONSORCIO EXPRESS	(264) P3	(264) P3	825	2.610	2.962	3.201	3.091	2.529	1.360	1.205	3.447	3.515	3.624	3.872	2.994	1.575	4.054	3.878

Cuartos | Días | Resumen Operador Ruta | Hoja1 | Hoja3 | Resumen Operador Ruta Intervalo | Resumen Perfil Tarjeta | Hoja2

Imagen 9: Plantilla para compilación de datos (validaciones zonales) creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

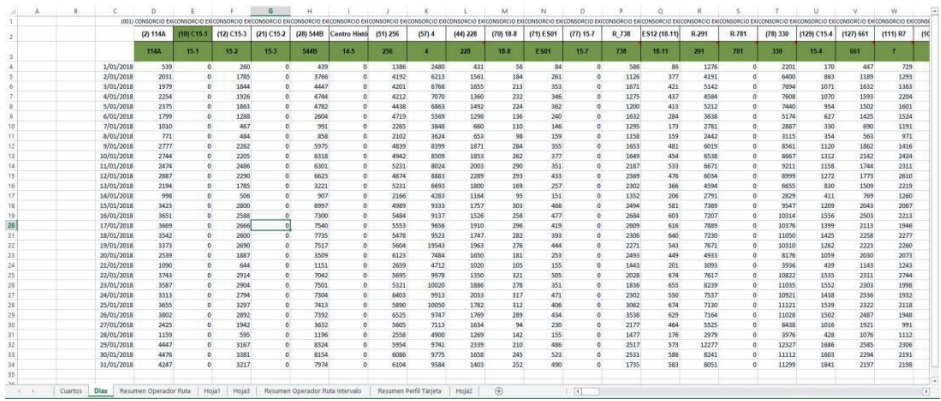


Imagen 10: Plantilla para compilación de datos (validaciones zonales) creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

- **Compilación de la base de datos:** Una vez ajustada la información se copia y se pega en la base que se viene acumulando la cual tiene la siguiente estructura:

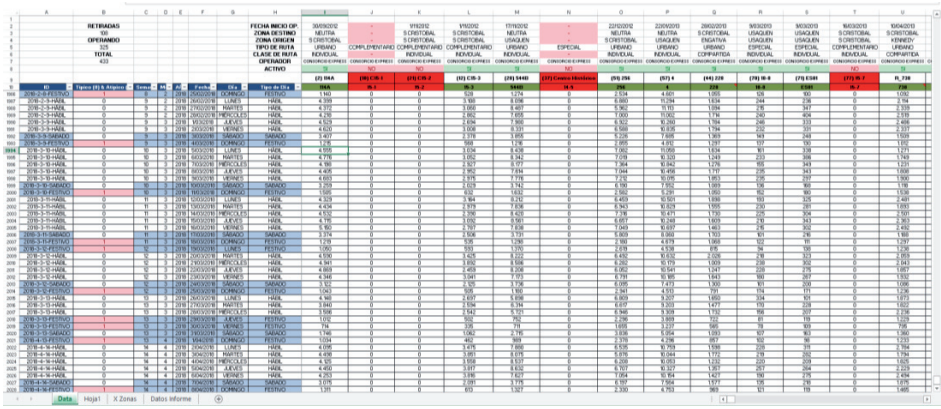


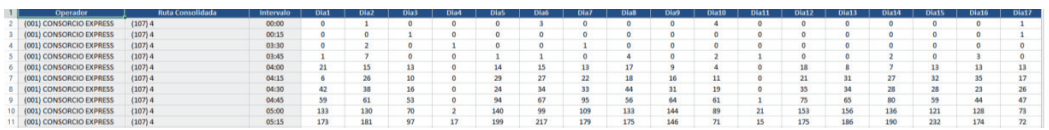
Imagen 11: Base de datos Troncal creado y reproducido por la Subgerencia Técnica y de servicios.

La información sobre el tipo de día y semana se calcula en este archivo que se llama **Bd_Zonal.xls** allí reposa la información de validaciones Zonal desde el año 2012.

6.2.2. Compilación en un archivo de SPSS

La recepción, la estructura y la revisión de la información es la misma ya explicada previamente, lo que cambia es el procesamiento para compilar la información.

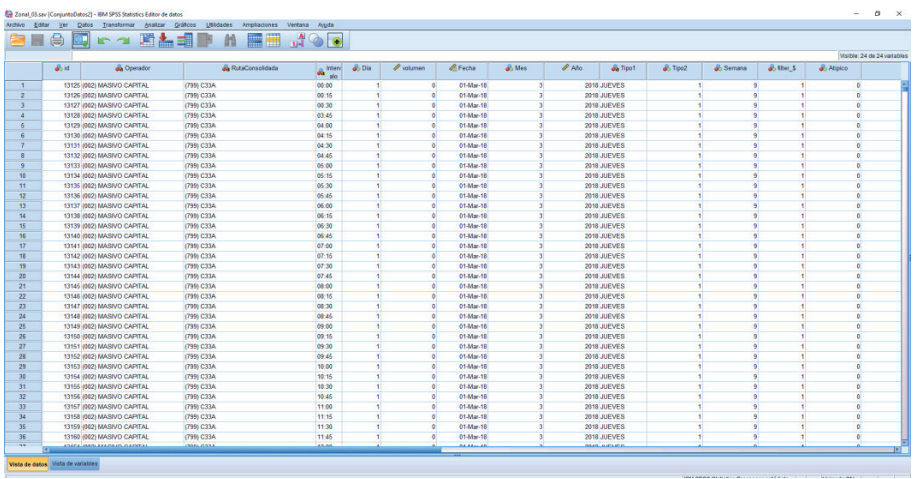
- **Ajuste de la información:** Se toma la información del archivo de la hoja Resumen Operador Ruta Intervalo, y se copia la información en un archivo Excel con el nombre de Zonal_mm_aa.xls la cual queda de la siguiente forma:



	Operador	Ruta Consolidada	Intervalo	Dia1	Dia2	Dia3	Dia4	Dia5	Dia6	Dia7	Dia8	Dia9	Dia10	Dia11	Dia12	Dia13	Dia14	Dia15	Dia16	Dia17
2	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	00:00	0	1	0	0	0	3	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1
3	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	00:15	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	03:30	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	03:45	1	7	0	0	1	1	0	4	0	2	1	0	0	2	0	3	0
6	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	04:00	21	15	13	0	14	15	13	17	9	4	0	18	8	7	13	13	13
7	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	04:15	6	26	10	0	29	27	22	18	16	11	0	21	31	27	32	35	17
8	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	04:30	42	38	16	0	24	34	33	44	31	19	0	35	34	28	28	23	26
9	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	04:45	59	61	53	0	94	67	95	56	64	61	1	75	65	80	59	44	47
10	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	05:00	133	130	70	2	140	99	109	133	144	89	21	153	156	136	121	128	73
11	(001) CONSORCIO EXPRESS	(107) 4	05:15	173	181	97	17	199	217	179	175	146	71	15	175	186	190	232	174	72

Imagen 12: Archivo Excel consolidación

Luego de esto se corre la sintaxis Zonal_cargue.sps que deja un archivo de la siguiente forma:



	id	Operador	RutaConsolidada	Intervalo	Dia	volumen	Fecha	Mes	Año	Tipo1	Tipo2	Semana	filter_$	Atipico
1	13125	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	00:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
2	13126	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	00:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
3	13127	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	00:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
4	13128	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	03:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
5	13129	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	04:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
6	13130	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	04:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
7	13131	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	04:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
8	13132	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	04:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
9	13133	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	05:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
10	13134	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	05:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
11	13135	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	05:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
12	13136	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	05:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
13	13137	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	06:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
14	13138	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	06:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
15	13139	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	06:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
16	13140	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	06:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
17	13141	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	07:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
18	13142	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	07:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
19	13143	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	07:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
20	13144	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	07:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
21	13145	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	08:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
22	13146	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	08:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
23	13147	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	08:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
24	13148	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	08:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
25	13149	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	09:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
26	13150	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	09:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
27	13151	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	09:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
28	13152	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	09:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
29	13153	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	10:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
30	13154	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	10:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
31	13155	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	10:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
32	13156	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	10:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
33	13157	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	11:00	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
34	13158	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	11:15	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
35	13159	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	11:30	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0
36	13160	(002) MASIVO CAPITAL	(799) C3A	11:45	1	0	01-Mar-18	3	2018	JUEVES	1	9	1	0

Imagen 13: Archivo de consolidación SPSS

Al igual que en la componente troncal queda un archivo de nombre *zonal_mm.sav* y la base queda con el nombre *zonal_mm_acum.sav* con el acumulado de los meses del año 2018.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1. Base de datos en Excel

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir y verificar la información de las validaciones dadas por la Subgerencia Económica.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación.
¿15? 	¿La estructura de la base de datos es correcta? **Si: Ir a etapa 30** **No: Ir a etapa 20**	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
30	Compilar la información luego de pasar la etapa 20.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
40	Consolidar la estructura de las bases de datos en Excel.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
90	**Fin**	

7.2. Base de datos en SPSS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir y verificar la información de las validaciones dadas por la Subgerencia Económica.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación.
¿15? 	¿La estructura de la base de datos es correcta? **Si: Ir a etapa 30** **No: Ir a etapa 20**	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
30	Compilar la información luego de pasar la etapa 20.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
40	Consolidar la estructura de las bases de datos en SPSS.	Profesional especializado de proyecciones y estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios. Contratista de apoyo para consolidación de información.
90	**Fin**	

Resolución Número 213
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se adopta el documento "P-SJ-006 Procedimiento para la modificación bilateral de contratos misionales" de la Subgerencia Jurídica"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-006	0	Procedimiento para la modificación bilateral de contratos misionales

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			
TRANSMILENIO	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			
TRANSMILENIO	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

1. OBJETO

Definir las pautas generales para la unificación de un solo procedimiento a aplicar en la modificación de los contratos de concesión y de operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de toda la entidad teniendo en cuenta la necesidad de separar los procedimientos misionales de los corporativos con base en la reorganización al interior de la entidad.

Inicia con la Elaboración del estudio técnico, económico y financiero y finaliza con remitir vía física o magnética a las áreas de la entidad la correspondiente modificación para su conocimiento, así como a la interventoría del contrato en caso de tenerla.

3. RESPONSABLE

El responsable de la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 6 de Concesiones.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Subgerente Jurídico.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de Contratación Estatal
- Conceptos jurídicos emitidos aplicables al caso.
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011, Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

- Fallos arbitrales o convenios de composición similares al caso.
- Manual de funciones de Transmilenio S.A.
- Resolución de Gerencia General de delegación de funciones, acta de posesión.
- Jurisprudencia de las Altas Cortes

5. DEFINICIONES

Contrato de concesión: es el acuerdo de voluntades que produce efectos jurídicos y que se encuentra definido en el numeral 4 del Artículo 32° de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007.

Comité de Gerencia de la Integración: el ámbito de la Gerencia de la Integración será responsable del monitoreo integral y sistemático de la vigilancia y control de la prestación del servicio de manera transversal en todos los sistemas de transporte público a cargo de la empresa, contemplando los factores económico, técnico, jurídico, de negocios y comunicacionales, que garanticen el mejoramiento continuo del servicio en forma integral y se encuentra conformada por**:**

- Subgerente económico
- Subgerencia Técnica y de Servicios
- Subgerencia Jurídica
- Subgerencia de Desarrollo de Negocios
- Subgerencia de Atención al Ciudadano y Comunicaciones

Funcionará como instancia decisoria para la implementación técnica, en los aspectos operacionales, comerciales y de comunicación, jurídica, económica, ambiental, predial y social de cada uno de los componentes asociados a todos los sistemas de Transporte público del SITP o del sistema de Recaudo, Control de Flota e Información al Usuario -SIRCI- que asegure el cumplimiento a cabalidad de la de la responsabilidad de la entidad como ente gestor del sistema.

Modificatorio: las modificaciones son herramientas válidas y necesarias para el cumplimiento de los contratos que deben ser utilizadas de forma excepcional, y deben estar siempre fundamentadas en causas reales, probadas, y conforme con los fines de la contratación, es decir, la descripción precisa y detallada de las razones para la modificación del contrato.

Por tanto, cualquier modificación que se pretenda debe estar plena y debidamente justificada, mediante el correspondiente Estudio Técnico, y contar, además, con todos los datos necesarios que permitan establecer:

a) El objeto de la modificación, esto es, qué se quiere y se debe modificar;

b) La forma en que se efectuará la modificación, lo cual corresponde al cómo se modificará;

c) El momento en que dicha modificación requiere ejecutarse o producir efecto, es decir el cuándo,

d) Las razones de hecho que llevan a la Entidad a realizar la modificación, lo cual corresponde al por qué y para qué de la modificación.

e) La justificación de la modificación debe estar incluida en el estudio técnico y económico en el formato aprobado por calidad y seguir el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proceso de regularización: metodología para crear y entregar un registro secuencial y cronológico al supervisor o apoyo al seguimiento a la interventoría de los contratos de concesión, en donde se identifican las diferentes actuaciones y novedades que atañan a los contratos y que soporten la toma de decisiones por parte de la supervisión.

El proceso de regularización de los contratos de concesión debe reflejar la gestión de los funcionarios como apoyo al esquema de supervisión o apoyo al seguimiento a la interventoría.

6. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento tiene en cuenta los parámetros generales de Ley, los indicados en el contrato o aquellos establecidos por la voluntad de las partes.
- El procedimiento está enfocado al (la) Subgerente Jurídico (a), los (las) Profesionales de concesiones y/o los Contratistas Profesionales o estudiantes de Derecho contratados para las concesiones, o a quienes se les delegue por el superior, quienes cumplirán con dicha actividad, según designación del (de la) Subgerente Jurídico (a) como superior jerárquico o en su calidad de supervisor.
- En los casos que haya lugar, las diferentes dependencias de la entidad deben suministrar

la información solicitada y brindar el apoyo requerido por la Subgerencia Jurídica, de manera preferente y excepcional, para dar cumplimiento con los términos establecidos dentro de la solicitud o demanda.

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Elaborar el *estudio técnico, económico y financiero* que contenga la necesidad de determinar y definir la realización de la modificación, aclaración o adición presupuestal al contrato. En caso de generarse nuevos riesgos deberá incluir una matriz de riesgos del modificatorio. Así mismo deberá contener la necesidad de modificar las pólizas del contrato, los antecedentes de negociación con el contratista o concesionario, entre otros análisis pertinentes. En caso de requerir certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras deberá realizar el trámite respectivo.	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
30	Enviar por medio físico y magnético a la Subgerencia Jurídica los formatos *Solicitud Modificación al Contrato y Solicitud de Disponibilidad presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal* o aprobación de vigencias futuras y *estudio técnico, económico y financiero* junto con los documentos soportes.	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
40	Recibir los documentos, evaluar y analizar la información.	Subgerente Jurídico
¿15?	¿La información es suficiente para la elaboración de la modificación al contrato? **Sí: Ir a etapa ¿25?** **No: Ir a etapa 50**	Subgerente Jurídico
50	Devolver la documentación para que sea complementada y volver a iniciar el proceso.	Subgerente Jurídico
¿25	¿El modificatorio fue informado al Comité de Regularización? **Sí: Ir a etapa ¿35?** **No: Ir a etapa 60**	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el Comité de Regularización del contrato

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO LA MODIFICACION BILATERAL DE CONTRATOS MISIONALES			
TRANSMILENIO	Código: P-SJ-006	Versión: 0	Fecha: Abril 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Citar comité de Regularización.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el Comité de Regularización del contrato
70	Presentar el modificatorio en el Comité de Regularización.	Profesional del Área Interesada asignado para el comité de regularización del contrato
¿35?	¿El modificatorio fue presentado al Comité de Gerencia de la Integración para su aprobación? **Sí: Ir a etapa ¿45?** **No: Ir a etapa 80**	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
80	Solicitar agendar presentación del modificatorio en el Comité de Gerencia de la Integración.	Profesional asignado en la Subgerencia Jurídica para el comité de regularización del contrato
90	Presentar al comité de Gerencia de la Integración el modificatorio	Jefe/s de Área que requiera/n la modificación
¿45?	¿El Comité de Gerencia de la Integración recomienda la solicitud de modificación al Ordenador del Gasto? **Sí: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 100**	Comité de Gerencia de la Integración
100	Devolver la solicitud para ajustes al Área que requiera/n la modificación. Deberá volver a iniciar el proceso.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
110	Elaborar la minuta, pasar para VoBos (Visto bueno) y la firma del competente contractual.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
120	Conseguir la firma de modificatorio	Contratista
130	Remitir vía magnética la minuta de la modificación a la Dirección Corporativa para publicación en el SECOP.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
140	Publicar la modificación del contrato en el SECOP	Profesional de la Dirección Corporativa asignado
¿55?	¿La modificación requiere CRP? **Sí: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa ¿65?**	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Remitir copia de la modificación al Director Corporativo para expedición del Certificado de Registro Presupuestal. **Ir a etapa 170**	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
¿65?	¿La modificación requiere Modificación de Pólizas? **Sí: Ir a etapa 160** **No: Ir a etapa 170**	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato
160	Aprobar la modificación de las pólizas correspondientes.	Subgerente Jurídica
170	Remitir vía física o magnética a las áreas de la entidad la correspondiente modificación para su conocimiento, así como a la interventoría del contrato en caso de tenerla.	Profesional de la Subgerencia Jurídica designado para el contrato.
180	**Fin**	

Resolución Número 214
(Abril 30 de 2018)

"Por la cual se actualiza la versión del documento P-ST-001 "Apoyo a la gestión de información estadística de campo" de la Subgerencia Técnica y de Servicios"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 439 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento P-ST-001 "Apoyo a la gestión de información estadística de campo"

ARTÍCULO 2°: Actualizar los documentos siguientes con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-ST-001	1	Apoyo a la gestión de información estadística de campo

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA.

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DEFINICIONES**
5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	16 de junio de 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Diciembre de 2017	Actualización procedimiento y responsables Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Subgerente Técnico y de Servicios

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades en la recolección, digitalización, procesamiento y almacenamiento de la información estadística recopilada en campo, necesaria para las áreas misionales con el fin de soportar la planeación y supervisión del Sistema Integrado de Transporte Publico SITP en cumplimiento de los estándares técnicos y metodológicos de calidad aplicables.

2. ALCANCE

Este documento tiene alcance para los usuarios que gestionan información estadística de campo en las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., como lo son: Dirección técnica de BRT, Dirección técnica de Buses, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, así como convenios interinstitucionales, además de los profesionales, técnicos y contratistas de apoyo responsables del tratamiento de la información obtenida.

Inicia con identificar necesidades de estudios que requieren recolección de información estadística y finaliza con la actualización de los registros de la base de datos al respecto de la información recolectada.

3. RESPONSABLES

El Profesional especializado de proyecciones y estadísticas es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Subgerente Técnico y de Servicios dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de planeación y diseño para la administración de tránsito y transporte. "*Secretaria de Tránsito y Transporte de Bogotá*".
- TOMO V: Manual de Operación del Transporte Público; Programa De Asistencia Técnica En Transporte Urbano Para Las Ciudades Medias Mexicanas; Manual Normativo.
- RESOLUCION 662 DE 2017 MANUAL DE FUNCIONES TRABAJADORES OFICIALES
- Molinero Molinero, A., & Sánchez Arellano, L. I. (1997). *Transporte público: planeación, diseño, operación y administración* (No. Sirsi) i9688353531).

5. DEFINICIONES

Aforo: es la capacidad máxima que puede albergar un lugar público. En este caso el objeto del aforo en TRANSMILENIO S.A., es calcular o pronosticar la cantidad de personas que necesitan ser movilizadas a corto, mediano y largo plazo.

Aforador: persona de apoyo encargada de realizar la toma de información y/o realizar encuestas en campo en un espacio de tiempo determinado.

BRT: Bus Rapid Transit. Buses de transito rápido.

Colector: dispositivo electrónico utilizado para la captura de información.

Contingencias: solicitud de estudios que requieren atención inmediata y no se encuentran dentro del cronograma mensual de actividades.

Elementos básicos para toma de información: son todos aquellos que se requieren para realizar la toma de información, por ejemplo: cuestionario, planilla, tabla, lápiz, borrador, tajalápiz, cronometro.

Estudios de tránsito y transporte: son los tipos de estudio que se llevan a cabo dependiendo la información que se requiere analizar.

Función de utilidad: identificación de la satisfacción o utilidad obtenida por un usuario cuando accede al Sistema en preferencia de otro medio de transporte.

Gestor de información estadística de campo: persona encargada de actividades tales como: organizar, controlar y realizar el seguimiento necesario a todas las actividades de apoyo que permiten la gestión de toma de información estadística de campo, así como de la consolidación, análisis y mantenimiento de las bases de datos con la información recolectada para TRANSMILENIO S.A.

GPS: dispositivo electrónico que permite definir por escala satelital la posición de un objeto, persona, vehículo, etc.

Modelo de elección: tendencia en la elección realizada por los usuarios para su movilización y transporte.

Organizador de toma de información: persona de apoyo encargada de controlar y verificar las actividades en campo tendientes a la realización de la gestión estadística de campo, así como la digitación y conformación de las bases de datos con la información recolectada para TRANSMILENIO S.A.

Padrón dual: vehículo de transporte de pasajeros de un solo cuerpo, con capacidad de 80 a 120 pasajeros y que dispone de medios de acceso tanto desde la plataforma de estaciones troncales como desde el nivel del suelo para uso en vías comunes.

Perfil de carga: cantidad de personas que ocupan un vehículo.

PMC: puntos de máxima carga.

Servicio: es el recorrido regular y rutinario de un grupo de buses en determinados corredores viales, caracterizados por un origen, un destino, una frecuencia y unos paraderos establecidos por TRANSMILENIO SA, en las cuales, los vehículos se detienen a recoger y dejar pasajeros.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Publico.

Técnico en gestión de aforos: persona encargada de apoyar al Gestor de tomar información estadística de campo en actividades de logística, control y seguimiento a la toma de información estadística, así como realizar salidas de campo para apoyar y verificar el cumplimiento por parte del grupo Aforador en lo concerniente a calidad de la información recolectada.

6. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de apoyo a la gestión de información estadística de campo se lleva a cabo para satisfacer las necesidades de las cuatro áreas misionales dentro de TRANSMILENIO S.A., las cuales son: Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses y la Dirección de Modos Alternativos y equipos complementarios. También se provee apoyo a otras entidades o convenios como pueden ser la Secretaria de Movilidad, Ministerio de transporte, entre otros.
- El proceso de aforos estará centralizado en actividades administrativas desde la Subgerencia Técnica y de Servicios quien se encargará de velar por el cumplimiento contractual por parte del personal del grupo de aforadores.
- El proceso de aforos estará descentralizado en actividades técnicas propias de la ejecución de los estudios. Cada área será la responsable de dar cumplimiento a los procesos específicos de toma de información en campo.
- La Subgerencia Técnica y de Servicios deberá proporcionarle a cada área el personal necesario para ejecutar los estudios programados en un cronograma mensual, donde cada dependencia tendrá la autonomía de coordinar y suministrar instrucciones al personal de aforos.
- La Subgerencia Técnica y de Servicios podrá disponer del personal en el momento que lo requiera para atender las necesidades de TRANSMILENIO S.A., en lo concerniente a toma de información en campo, es decir asignará el personal de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

- Los incumplimientos a las actividades realizadas por parte del personal de aforos (organizadores de toma de información y aforadores) que ameriten acciones administrativas deben ser informados directamente a los supervisores de los contratos de la Subgerencia Técnica y de Servicios, para que sean ellos quienes tomen las medidas correspondientes.
- Cada área misional contará con una persona encargada que se responsabilizará por las actividades técnicas y de coordinación relacionada con las labores propias de la ejecución de toma de información, para que actúe en conjunto con el grupo gestor de la Subgerencia Técnica y de Servicios.
- Cada área debe proveer los datos necesarios para llevar a cabo la toma de información. Se deben definir los puntos, rutas, hora, tiempos y periodicidad, entre otros, dependiendo de las características del estudio solicitado.
- La Subgerencia Técnica y de Servicios diseñará los formatos (físicos y digitales) para realizar tanto la toma de información como la tabulación de los datos, Cada área se encargará de diseñar los formatos para estudios especiales además de velar por el correcto diligenciamiento de los mismos. Se debe garantizar que los formatos sean ajustados a los requerimientos de imagen y estandarización que se prevea para tal fin.
- Para el caso de convenios interinstitucionales, es necesario que la Entidad que solicita el estudio facilite los formatos necesarios para la toma de información. La entrega de la información se realizará en medio físico y digital, siempre y cuando TRANSMILENIO S.A., cuente con los recursos necesarios para realizar la actividad; igualmente la Subgerencia Técnica y de Servicios validará y aprobará el estudio antes de entregarlo al solicitante.
- La descripción de las actividades realizadas durante el proceso de toma de información, desde la solicitud hasta la entrega de la misma, se encuentran detalladas en los numerales 6 y 7 del presente documento.
- Cada área demanda necesidades diferentes, en el numeral 6.1 se definen las particularidades con el fin de conocer el objetivo específico del proceso de gestión de Información estadística de campo para cada caso.

6.1. Tipos de estudio según el área solicitante

6.1.1. Proceso de aforos para la Dirección Técnica de BRT:

El proceso que realiza el área de BRT en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo, está ligado a las necesidades y solicitudes que realiza el área de programación de servicios. Los estudios que se realizan están encaminados a revisar los ciclos, la ocupación, las frecuencias, la demanda y los tiempos de los diferentes servicios del Sistema BRT y su sistema de alimentación.

A continuación, se encuentra una descripción general de estudios demandados por la Dirección Técnica de BRT, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular.

Frecuencia y ocupación visual.

- **Frecuencia y ocupación visual en el sistema troncal.**

El objeto de este estudio es determinar el nivel ocupación de los vehículos medido en las estaciones PMC (puntos de máxima carga) principales y adicionales. (Anexo 4)

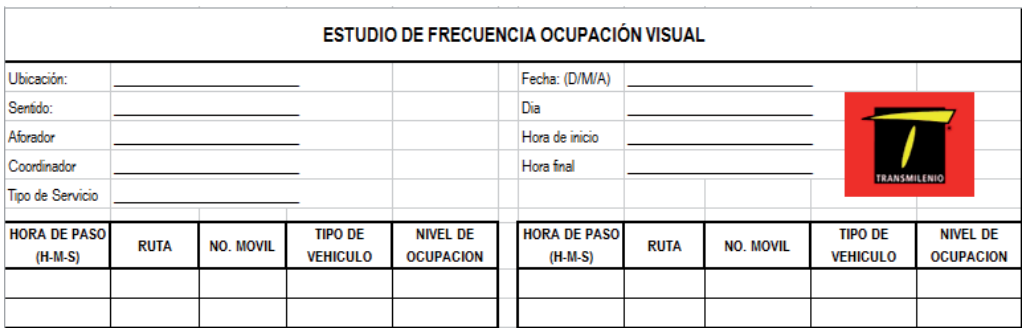
En las estaciones PMC, la ocupación se toma observando cada servicio que pasa por sentido en dicho punto, para luego asignarle de acuerdo con su tipología y su capacidad nominal de diseño el nivel de ocupación observado. (Anexo 2).

Este estudio tiene una periodicidad mensual y su objeto es establecer los tiempos que existen entre un bus y otro del mismo servicio y la ocupación de los mismos. Para tomar la información se deben ubicar dos (2) aforadores por estación con el fin que cada uno tenga un sentido de la operación y registre en el colector según la codificación (Anexo 3) todos los servicios que pasen por este punto.

- **Frecuencia y ocupación visual en rutas alimentadoras.**

El objeto de esta medición es determinar el nivel ocupación de los vehículos, medido en las estaciones que tengan operación de alimentación.

La ocupación se toma observando cada servicio que entra y sale de la estación o portal, para luego asignarle de acuerdo con su tipología y capacidad nominal de diseño, el nivel de ocupación correspondiente. (Anexo 2). Esta medición se hace durante todo el horario de operación.



ESTUDIO DE FRECUENCIA OCUPACIÓN VISUAL

Ubicación:		Fecha: (D/M/A)	
Sentido:		Dia	
Aforador		Hora de inicio	
Coordinador		Hora final	
Tipo de Servicio			

HORA DE PASO (H-M-S)	RUTA	NO. MOVIL	TIPO DE VEHICULO	NIVEL DE OCUPACION	HORA DE PASO (H-M-S)	RUTA	NO. MOVIL	TIPO DE VEHICULO	NIVEL DE OCUPACION

Imagen 1. Formato físico de FOV (frecuencia y ocupación visual) utilizado para la toma de información en campo.

Base de Datos FOV (frecuencia ocupación visual)



ORDEN	FRANJA	HORA PASO	No RUTA	N. MOVIL	TIPO VEHICULO	OCUPACION	ESTACIÓN	SENTIDO	UBICACIÓN	DIA	FECHA	AFORADOR	COORDINADOR	OBSERVACIONES

Página 1 Página 2 Página 3

Imagen 2. Formato digital utilizado para la digitalización de información de frecuencia y ocupación visual en troncal.

Ascensos y descensos a bordo.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo de ruta alimentadora.**

El objeto de esta medición es determinar el perfil de carga de las rutas alimentadoras por cada paradero de la misma.

La metodología para este estudio consiste en tomar uno o varios buses de la ruta y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo del servicio troncal.**

El objeto de esta medición es determinar el perfil de carga de los servicios troncales por cada estación incluida en el itinerario del mismo.

La metodología general para este estudio consiste en tomar uno o varios buses del servicio y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en todas las estaciones del itinerario del servicio.

- **Ascenso y descenso de pasajeros a bordo de ruta padrón dual.**

El objeto de este estudio es determinar el perfil de carga de las rutas de padrón dual observándose la cantidad de pasajeros que suben y/o bajan por cada paradero de las mismas.

La metodología para este estudio consiste en tomar uno o varios buses de la ruta durante la franja de estudio y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta.

ESTUDIO DE ASCENSO Y DESCENSO ABORDO

Ruta	_____	Tipo de Servicio	_____
No. Movil	_____	Fecha: (D/M/A)	_____
Sentido:	_____	Dia	_____
Aforador	_____	Hora de inicio	_____
Coordinador	_____	Hora final	_____

PARADERO	HORA LLEGADA (H-M-S)	DESCENSO	ASCENSO	HORA SALIDA (H-M-S)	PARADERO	HORA LLEGADA (H-M-S)	DESCENSO	ASCENSO	HORA SALIDA (H-M-S)

Imagen 3. Formato físico de ascensos y descensos a bordo utilizado para la toma de información en campo.

Se requiere la consolidación de una base de datos como mínimo con los siguientes campos así:

Base de datos ascensos y descensos a bordo

ORDEN	PARADERO	FRANJA	HORA LLEGADA	DESCENSOS	ASCENSOS	CANTIDAD	HORA SALIDA	No RUTA	No MOVIL	PUERTA	RECORRIDO	SENTIDO	PARADA	DIA	FECHA	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO PARADA	AFORADOR	COORDINADOR	OBSERVACIONES
1	5900	AM											BANDERAS							

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO		
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

Imagen 4. Formato digital recomendado y utilizado para la digitalización de información de ascensos y descensos a bordo troncal.

Ascensos y descensos en plataforma.

El objetivo de este estudio es determinar la demanda máxima que aporta cada ruta alimentadora al Sistema durante los periodos de máxima demanda.

Se realiza en el punto de ascenso y/o descenso de pasajeros de la ruta en la plataforma de la estación, contando físicamente los pasajeros que llegan y/o salen del portal o estación durante el periodo de toma de información.

ESTUDIO DE ASCENSO Y DESCENSO EN PUNTO FIJO

Ubicación:		Fecha: (D/M/A)	
Sentido:		Dia	
Aforador		Hora de inicio	
Coordinador		Hora final	
Tipo de Servicio			

TRANSMILENIO

HORA DE LLEGADA (H-M-S)	NO. DE LA RUTA	NO. DE MOVIL	USUARIOS BAJAN	USUARIOS SUBEN	USUARIOS QUEDAN	HORA DE SALIDA (H-M-S)

Imagen 5. Formato físico de ascensos y descensos en plataforma recomendado y utilizado para la toma de información en campo. (Ver anexo 4)

Para la consolidación de la información de este estudio se requiere consolidar una base de datos que como mínimo cuente con los siguientes campos:

Base de datos Ascensos y Descensos en punto fijo

ORDEN	PARADERO	FRANJA	HORA LLEGADA	DESCENSOS	ASCENSOS	QUEDAN	HORA SALIDA	No RUTA	No MOVIL	SENTIDO	UBICACIÓN	PARADA	DIA	FECHA	TIEMPO PARADA	TIPO DE SERVICIO	AFORADOR	COORDINADOR	OBSERVACIONES
1	2000										PORTAL NORTE								
	5100										BANDERAS								
	9114										CALLE 24								

Imagen 6. Base de datos ascensos y descensos en punto fijo.

Conteo especial de usuarios movilizados por ruta alimentadora.

El objeto de este estudio es conocer la cantidad de usuarios que suben y bajan en una ruta determinada; este tipo de conteo se realiza solo para las rutas que dado su esquema de remuneración se hace necesario conocer en forma precisa la cantidad de usuarios que se transportan en ella.

Se realiza el conteo físico de usuarios alimentados y desalimentados para todos los despachos que operen en dichas rutas para cada tipo de día.

6.1.2. Proceso de aforos para la Subgerencia Técnica y de Servicios:

El proceso que realiza la Subgerencia Técnica y de Servicios en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo, está encaminado a revisar los ciclos, la ocupación, las frecuencias, la demanda y los tiempos de los diferentes servicios del Sistema Integrado de Transporte Público –SITP. También encontramos estudios ocasionales como frecuencias a transporte informal, frecuencias del transporte público colectivo, aproximaciones, volúmenes vehiculares, entre otros. Los estudios efectuados para esta área permiten realizar un análisis detallado y tomar decisiones que facilitan evaluar la viabilidad de un proyecto que satisfaga una demanda específica del Sistema Integrado de Transporte Publico-SITP en la ciudad de Bogotá.

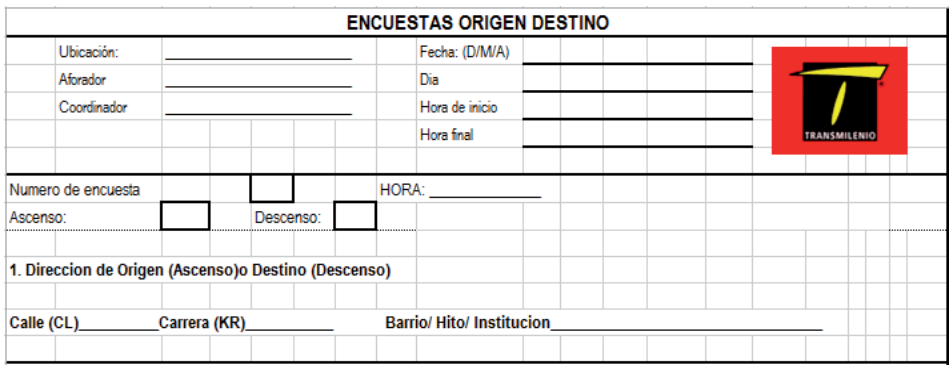
A continuación se encuentra una descripción general de estudios demandados por la Subgerencia Técnica y de Servicios, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular.

Origen y destino (encuestas).

- Encuestas varias.

El objeto de la realización de encuestas es recopilar información relevante sobre aspectos del flujo de usuarios al interior de las estaciones que no pueden ser determinados por intermedio del Sistema de recaudo.

Entre los factores relevantes se encuentran: trasbordos al interior de las estaciones, frecuencia de los trasbordos, preferencia de uso de los servicios, estaciones de mayor preferencia, servicios generadores de trasbordo, entre otros.



ENCUESTAS ORIGEN DESTINO

Ubicación: _____ Fecha: (D/M/A) _____

Aforador _____ Dia _____

Coordinador _____ Hora de inicio _____

Hora final _____

Numero de encuesta ☐ HORA: _____

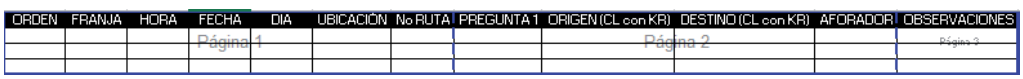
Ascenso: ☐ Descenso: ☐

1. Direccion de Origen (Ascenso)o Destino (Descenso)

Calle (CL)_____Carrera (KR)_____ Barrio/ Hito/ Institucion_____

Imagen 7. Formato físico de encuesta origen-destino utilizado para la toma de información en campo.

Base de datos para recopilación de información de encuestas



ORDEN	FRANJA	HORA	FECHA	DIA	UBICACIÓN	No RUTA	PREGUNTA 1	ORIGEN (CL con KR)	DESTINO (CL con KR)	AFORADOR	OBSERVACIONES
			Página 1					Página 2			Página 3

Imagen 8. Formato magnético utilizado para la digitalización de información de encuestas origen-destino.

Tiempos de espera.

Este procedimiento consiste en hacer seguimiento del tiempo que pueden tardar los usuarios para tomar un servicio Troncal. Alimentador, o del SITP.

TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

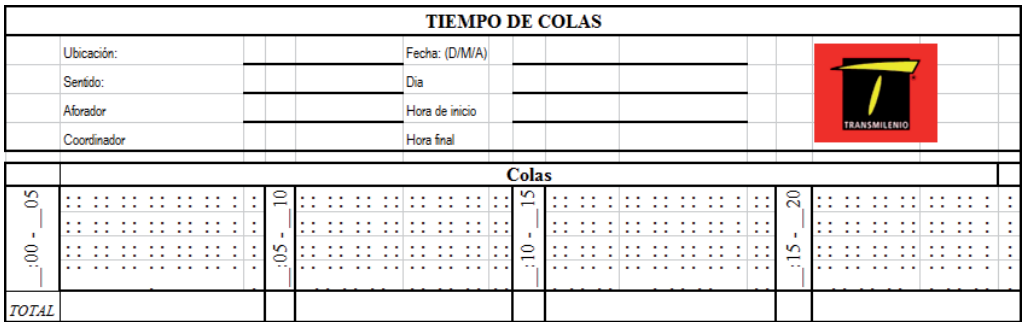


Imagen 9. Formato físico de tiempo de colas, utilizado para la toma de información en campo.

Base de datos para recopilación de información de tiempo de colas



Imagen 10. Formato magnético utilizado para la digitalización de información del tiempo de colas

Tiempos de recorrido.

- Tiempo de recorrido por el método del vehículo en movimiento

Este procedimiento puede proporcionar tiempos de recorrido, datos sobre demoras, también volúmenes y densidad del tránsito. El procedimiento se ejecuta principalmente en vías urbanas o suburbanas donde la densidad del tránsito y su regulación producen reducciones apreciables en la velocidad de los vehículos.

- Tiempo de recorrido por el método de las placas de matrícula

Este procedimiento consiste esencialmente en anotar el momento en que los vehículos que recorren un tramo de vía pasan por dos o más puntos del tramo, identificándolos por su placa de matrícula. Luego se calcula el tiempo de recorrido entre los puntos de la vía conociendo las distancias que los separa. Mide solamente tiempos de recorrido; no mide demoras. Su eficiencia depende en gran parte del número de vehículos que pasen por el tramo considerado, pues si el tránsito es intenso puede obtenerse una muestra aceptable en un tiempo relativamente corto y viceversa.

Encuestas de preferencia.

En el diseño y la planeación de las encuestas, se busca obtener los parámetros necesarios para estimar modelos de elección y las funciones de utilidad que los componen. Se diseña un cuestionario con el fin de estimar las funciones de utilidad del modo de transporte, orígenes, destinos, estaciones de intercambio y trasbordos para los usuarios del Sistema.

6.1.3. Proceso de aforos para la Dirección Técnica de Buses.

Para realizar el seguimiento e implementación de nuevas rutas zonales y medir el comportamiento de la demanda, la Dirección Técnica de buses en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo podrá realizar distintos tipos de estudio, entre ellos los descritos a continuación y demás específicos que se requieran para satisfacer los requerimientos especiales, en el anexo técnico de estudios de aforo se encuentran los detalles específicos de cada estudio en particular.

Estudio de ascensos y descensos a bordo de ruta zonal.

El objeto de esta medición es determinar el perfil de carga de las rutas zonales por cada paradero de la misma.

La metodología para este estudio consiste en tomar una o varias rutas y realizar el conteo físico en cada puerta del bus de la cantidad de pasajeros que suben o bajan en los diferentes paraderos de la ruta.

Frecuencia y ocupación visual en ruta zonal.

El objeto de este estudio es determinar el nivel de ocupación de los vehículos urbanos medido en puntos principales y adicionales. En estos puntos la ocupación se toma observando cada ruta que pasa por cada sentido para luego asignarle, de acuerdo con su tipología y su capacidad nominal de diseño, el nivel de ocupación observado.

6.1.4. Proceso de aforos para la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario así como para convenios.

La Dirección Técnica de Modos Alternativos en conjunto con el grupo de apoyo de gestión de información estadística de campo realizara estudios con el objetivo de evaluar la implementación futura de modos de transporte diferentes a los implementados actualmente (troncal y zonal.), los cuales pueden ser de naturaleza similar a los descritos previamente.

TRANSMILENIO S.A., además podrá celebrar convenios o prestar el servicio para la toma de información estadística de campo en los términos descritos en el presente procedimiento con cualquier entidad de orden Distrital o Nacional que lo solicite, para lo que es requerido la evaluación previa del beneficio para el tránsito y la movilidad por parte la Subgerencia Técnica y de Servicios así como de los recursos disponibles para los estudios. Dependiendo del tipo de estudio a realizar y conforme las directrices y condiciones que establezca TRANSMILENIO S.A., con las otras Entidades solicitantes, estos estudios se podrán cobrar cuando se realicen por fuera del marco de algún convenio de TRANSMILENIO S.A., para dichos fines, y en cualquier caso el cobro será coherente con el análisis de recursos empleados realizado por la Subgerencia Técnica y de Servicios y previa validación por parte de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.

6.2. Planeación de la gestión estadística de campo

6.2.1. Gestión de recursos humanos, tecnológicos y económicos.

Para realizar la gestión de toma de información estadística de campo que requiere la Entidad y suplir las necesidades que demandan las distintas áreas, es necesario que se cuente con un grupo base de apoyo conformado de la siguiente manera:

- Gestor de información estadística de campo.
- Técnico en gestión de aforos.
- Organizadores de campo.

- Digitador.
- Aforadores.

La cantidad de dicho grupo estará estimada según la necesidad que demande la Entidad anualmente dependiendo las actividades a ejecutar en dicho periodo, además de las necesidades particulares de cada área misional.

Para la realización del procedimiento actual se debe establecer dentro del plan de acción y plan de adquisiciones de la Entidad un presupuesto anual para invertir en el levantamiento de información, el cual debe ser aprobado en el comité de contratación; cualquier modificación a dicha aprobación puede ser propuesta en los comités mensuales que se programan por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Los recursos tecnológicos deben ser gestionados a través de la Subgerencia Técnica y de Servicios y si se requiere presupuesto para ellos, se debe gestionar en el plan de adquisiciones de la dependencia. Los recursos presupuestados para esta actividad son dispositivos electrónicos que permiten la captura de información (Colectores y GPS).

La Subgerencia Técnica y de Servicios debe tramitar, mediante solicitud ante la Dirección Corporativa de la Entidad, el recurso de transporte para el traslado de personal a los puntos de toma de información.

También se provee el uso de papelería y aquellos elementos que permitan capturar datos en medio físicos. (Lápiz, borrador, entre otros), los cuales están dentro del presupuesto que maneja la Subgerencia Técnica y de Servicios para este rubro.

6.2.2. Gestión operativa de solicitud.

Los estudios son solicitados por los profesionales especializados, profesionales universitarios o personal que lo requiera, ya que son ellos quienes conocen la periodicidad de los diferentes estudios a realizar. Estos pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales según el objeto particular de cada área.

- Para ejecutar una correcta planeación, los estudios serán programados mediante un cronograma mensual por parte de cada área, donde se especificará la cantidad y el tipo de estudios a realizar en el mes, esta información será entregada a los gestores de información que actúan como apoyo de la Subgerencia Técnica y de Servicios, la última semana de cada mes, para que conjuntamente con el gestor se realicen los ajustes necesarios para programar los estudios solicitados. En el momento de asignar el personal deben tenerse en cuenta las necesidades generales de la Entidad, para así distribuir eficientemente los recursos de personal a las actividades que demanden mayor importancia para TRANSMILENIO S.A.

- Para los estudios solicitados fuera del cronograma mensual y que se presentan como contingencias, se reajustará la programación para dar atención a la situación presentada si es necesario, siempre y cuando estos estudios no sean requeridos para el pago de operadores del SITP, o estén relacionados con compromisos contractuales previamente adquiridos. Si el estudio que va a ser reprogramado es de la misma área que requiere la contingencia, dicha área podrá decidir directamente las acciones a tomar respecto a la prioridad de sus estudios. En todos los casos, los cambios en la programación de los estudios, son validados y aprobados por la Subgerencia Técnica y de Servicios, igualmente le serán informados a las diferentes áreas para que conozcan con anterioridad como se afecta la toma de información de campo.

- Por la misma dinámica de la entidad en cuanto a la contratación del personal de aforos, estudios adicionales, estudios urgentes, entre otros; es necesario que los cronogramas de toma de información como se tienen planeados tengan que ser modificados, o que algunos estudios programados puedan ser postergados y tomados más adelante, en todo caso deberán realizarse.

- Para llevar a cabo un control adecuado de los estudios realizados, se deberá diligenciar la ficha técnica correspondiente (Anexo 6). Esta ficha deberá ser diligenciada por los gestores de información para que estos a su vez centralicen los estudios realizados por la Entidad a nivel global y además realicen una verificación que permita evidenciar que la información entregada al usuario final es congruente con lo plasmado en la ficha técnica de cada estudio. De manera general, los aspectos que incluye la ficha técnica para la realización de un estudio son los siguientes:

- Objetivo del estudio: necesidades que se van satisfacer por medio de este.

- Información básica: en este ítem, quien solicita el estudio indica aspectos relevantes para el desarrollo de la toma de información, tales como: tipo de estudio a realizar, hora, días que se requiere y periodicidad, ubicación en donde se realizara la toma de información, demás datos básicos necesarios.

- Entrega de resultados: se indicará el formato y metodología para la entrega de la información, así como aspectos básicos que deben tenerse en cuenta para la presentación de un informe.

6.3. Recolección de información estadística de campo

6.3.1. Gestión operativa de ejecución

- Después de ser generado el cronograma mensual y haber sido asignado el personal aforador de apoyo necesario, los gestores de información comunicarán diariamente o semanalmente a los mismos, vía mail, los datos de las actividades a ejecutar (fecha, hora, tipo de estudio, instrucciones varias, entre otros).

- Cada área deberá aportar los recursos necesarios para cada estudio, tales como planillas o cuestionarios que describan datos básicos (rutas, paraderos, tiempos, ocupaciones, entre otros) además elementos como: tabla, lápiz, borrador, tajalápiz, cronometro, colector, GPS y demás que se requieran para la toma de información.

- Para este caso, la Subgerencia Técnica y de Servicios debe ser la responsable de proveer los materiales necesarios al personal aforador contratado por su área, además controlar el uso de los dispositivos electrónicos (GPS y colector) que tiene bajo su custodia. Cada área será responsable de comunicar a la Subgerencia Técnica y de Servicios las necesidades de estudios que necesiten, para así realizar las gestiones necesarias de recursos que se tengan.

- Cada área contará con la cantidad de organizadores de toma de información que se requieran para cada caso, los cuales actuarán como grupo de apoyo y se encargarán de verificar el trabajo en campo y consolidar la información tomada por los aforadores en el caso que así se requiera.

- Se realizará la solicitud de transporte por parte de los gestores de Información de la Subgerencia Técnica y de Servicios ante la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A., para garantizar que los aforadores puedan desplazarse sin ningún inconveniente al sitio donde se tomará la información. Esto solo aplica cuando el estudio debe iniciarse antes de las 5:30 am o los puntos de toma de información no sean de fácil acceso a través del Sistema por parte de los aforadores. La solicitud del transporte se realizará con base en el cronograma mensual, si existe alguna modificación en el horario, esta debe ser informada con un día de anterioridad, para así programar correctamente el transporte requerido.

- Los estudios se inician a la hora estipulada en el cronograma mensual, con la cantidad de aforadores requeridos, el organizador de toma de información procede a distribuir los aforadores según la necesidad y objeto del estudio (distribuir por: estación, portal, plataforma, paradero, bus articulado, biarticulado, padrón dual, entre otros), además de revisar que cada persona cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo su función.

- El aforador debe cumplir y aplicar el procedimiento requerido para el estudio que se esté realizando en el momento. (Consultar documento técnico de estudios de aforo según el caso que aplique).

- Como medida de control, el organizador de toma de información debe garantizar que la información se está tomando siguiendo las instrucciones del estudio y que se están administrando correctamente los cuestionarios, planillas o dispositivos donde se registra la información, es decir, debe realizar un monitoreo permanente para verificar que los Aforadores están realizando una toma adecuada de información siguiendo los parámetros establecidos.

6.3.2. Gestión de Organización y Verificación de la Información

Una vez terminada la toma de información, el organizador debe verificar las planillas físicas donde se tomaron los datos para identificar posibles errores y así tomar las medidas necesarias antes de solicitar la digitación de la información. La digitación debe ser realizada en las planillas digitales estipuladas, las cuales están disponibles por parte del encargado de cada área o en su defecto en la Subgerencia Técnica y de Servicios a través del gestor de información estadística de campo. En el caso de uso del dispositivo (colector) se procede al descargue de la información y se inicia el

perfeccionamiento del estudio, es decir se debe revisar cada uno de los archivos al detalle, con el fin de encontrar posibles errores cometidos al momento de la captura de datos, además verificar que la calidad de la información se ajuste a los códigos y tablas asignadas para tal fin. (Anexo técnico- tabla 3).

Dependiendo la manera en que se tomó la información, debe procederse de la siguiente forma:

a) Cuando la toma de información se realice de forma manual, el organizador de toma de información estadística recibe los formatos físicos donde se tomó la información, verificando el correcto diligenciamiento de los mismos (en caso de inconsistencias debe devolver al aforador inmediatamente para su corrección), luego el mismo debe realizar la entrega de estas planillas directamente en la Subgerencia Técnica y de Servicios de TRANSMILENIO S.A., a la persona encargada de la digitación, para que éste a su vez evalúe las inconsistencias y consolide la totalidad de la información; posterior a esto, el digitador debe realizar el envío de esta información al gestor de información estadística de campo para que se realice la entrega al usuario final.

b) En caso que el volumen de información a digitar sea alto y se requiera de apoyo adicional, los gestores de toma de información pueden ordenar que el proceso de digitación lo realicen los aforadores. En este caso el aforador debe enviar vía mail los archivos correspondientes al organizador de toma de información estadística en los siguientes plazos:

- Si se está trabajando a doble turno, la información tomada en la mañana se debe enviar al día siguiente.

- Si se está trabajando a un solo turno, la información debe enviarse el mismo día, salvo que el turno sea en la tarde-noche donde se podrá enviar al siguiente día.

- Posterior a esto, el organizador de toma de información estadística realiza el envío consolidado de la información a los gestores de toma de información, para que se haga la entrega al usuario final.

c) Cuando se utiliza el colector en la captura de información, el organizador de toma de información estadística encargado o en su defecto la persona encargada del proceso de

digitación lleva a cabo el descargue de la información, procede a la revisión y consolidación antes del envío de las bases de datos a los gestores de toma de información quienes enviarán las mismas a los profesionales o técnicos de cada área, quienes se encargarán de dar el tratamiento especial a la información (medir niveles de servicio, ocupación, entre otros), si se detectan errores en la captura de los datos, se deben reportar las inconsistencias al solicitante del estudio, a los gestores de toma de información y/o a los supervisores de la Subgerencia Técnica y de Servicios, con el fin de llevar un control y tomar decisiones frente a estudios donde la información no se tomó adecuadamente.

Cuando la información sea tomada manualmente, la persona encargada de la digitación (o en los casos que aplique el organizador de toma de información estadística) debe verificar que las planillas estén diligenciadas correctamente, en caso contrario devolver al aforador para su verificación. Los formatos físicos donde se registra la información deben reposar en la Subgerencia Técnica y de Servicios, lo anterior con el fin de contar con los soportes de toma de información y llevar un archivo de control durante un periodo de 12 meses.

Posterior a la consolidación y revisión realizada por parte del digitador y gestores de información, se procede al envío de la información vial mail al encargado de cada área para su debido proceso y verificación. Los gestores de toma de información deben verificar que la información cuenta con los estándares de calidad con el fin de beneficiar a TRANSMILENIO S.A. en los siguientes aspectos:

- Llevar a cabo la centralización unificada de datos.

- Verificar que la información cuenta con parámetros de calidad para ser utilizada con fines estadísticos por parte de la Subgerencia Técnica y de Servicios y de la Entidad.

El gestor de la información estadística de campo debe realizar el envío de las fichas técnicas de los estudios realizados semanalmente los días martes, reportando las horas trabajadas por cada aforador durante la semana inmediatamente anterior. El gestor de información estadística de campo deberá consolidar los reportes para evaluar inconsistencias con anterioridad al pago, además llevar un control contra los horarios estipulados en el cronograma mensual, verificando que lo reportado sea congruente con lo programado, en caso contrario deberá informar al encargado de cada área o al organizador de toma de información estadística para validar las inconsistencias.

6.3.3. Controles para el aseguramiento de la calidad en la toma de información.

Se establecen controles sobre la toma de información en campo de la siguiente manera:

El organizador debe garantizar que la información se está tomando siguiendo las instrucciones del estudio y que se están administrando correctamente los cuestionarios, planillas o dispositivos donde se registra la información, es decir debe realizar un monitoreo permanente para verificar que los aforadores están realizando una toma adecuada de información siguiendo los parámetros establecidos, de lo contrario debe tomar las medidas correctivas e informar a la persona encargada en cada área sobre las debilidades presentadas.

En el caso que se considere pertinente, cada área podrá coordinar, capacitar al personal y monitorear la ejecución de los estudios para garantizar que la toma de información se realiza de forma adecuada y se ajusta a las necesidades que exige cada estudio en particular. A su vez se deben programar visitas de campo por parte de las personas encargadas de cada área con el fin de realizar el monitoreo sobre la ejecución de actividades por parte del gestor de toma de información estadística y aforadores, donde debe verificarse que se están cumpliendo las instrucciones entregadas para ejecutar los estudios.

Como control adicional a la toma de información en vía, el grupo de apoyo de la Subgerencia Técnica y de Servicios (supervisores de contrato, gestores y técnico en gestión de aforos) podrá realizar salidas de campo en el momento que lo crea conveniente para monitorear la ejecución de los estudios y el cumplimiento de los parámetros establecidos, así mismo, informar las inconformidades evidenciadas y tomar las medidas correctivas necesarias.

Se establecen controles sobre el proceso de digitación de la siguiente forma:

La persona encargada de la digitación (o en los casos que aplique el organizador de toma de información estadística) debe revisar el correcto diligenciamiento de los formatos físicos, datos coherentes, validar que se respetó el diseño muestra (fecha, hora, lugar, tipo de estudio, individuos, entre otros) y demás que se consideren importantes para realizar una verificación correcta, de lo contrario devolver al aforador para su verificación.

Cada área tendrá una persona encargada de realizar el proceso de revisión posterior a la digitación de la información, con el fin de verificar la calidad de la misma antes de dar uso final a los datos recolectados.

El gestor de información estadística de campo debe validar que la información es de calidad para llevar a cabo el proceso de centralización de bases de datos y determinar que los datos cuentan con estándares óptimos para fines estadísticos posteriores, los cuales pueden ser requeridos por la Entidad.

Como control adicional, los gestores de toma de información estadística tomarán una muestra aleatoria dentro de la totalidad de estudios realizados en cada mes, para validar la concordancia entre los documentos físicos y digitales.

6.4. Verificación y aseguramiento de la calidad de la información estadística.

6.4.1. Entrega del estudio

Los gestores de toma de información estadística deben realizar el envío de la información a la persona encargada en cada área o en su defecto al profesional que solicito el estudio. Para garantizar una correcta entrega de la información, el informe o mail enviado debe contener aspectos básicos del estudio realizado tales como: nombre del área y profesional que lo solicito, objetivo del estudio, tipo de estudio, datos de la muestra (estación, portal, plataforma, paradero, bus articulado, biarticulado, padrón dual, entre otros), fecha y hora en la que se realizó el estudio, observaciones relevantes y demás que sean importantes para el área que solicita.

La persona encargada en cada área o en su defecto el profesional que solicita el estudio debe realizar una verificación para avalar la información recibida y verificar que la misma cumple con las condiciones requeridas. Se pueden validar aspectos como: el correcto diligenciamiento de los formatos (físicos y digitales), coherencia de los datos, toma de información de acuerdo con el diseño muestral y los demás que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la información.

6.4.2. Seguimiento a la calidad de los estudios

Después de ser entregado el estudio finalizado, la persona solicitante debe comunicar vía mail a la persona encargada de su área y al equipo gestor de toma de información la aprobación o rechazo de la información recibida. Lo anterior puede ser en un periodo de 5 días después de ser entregada la información, de no ser comunicadas inconformidades en este periodo, se entenderá que el estudio cumple con los parámetros solicitados.

Los gestores de toma de información estadística de la Subgerencia Técnica y de Servicios, deben llevar un control de estudios programados contra los ejecutados para identificar y evaluar oportunidades de mejora en temas de planeación y control administrativo. Para lo anterior, el equipo de gestores contará con una batería de indicadores de gestión, que debe calcular mensualmente para tomar los correctivos necesarios en el marco de un plan de mejoramiento continuo.

Mensualmente la Subgerencia Técnica y de Servicios realizará una reunión de seguimiento por área para evaluar la calidad de la información entregada y el cumplimiento en los tiempos y estándares estipulados, además realizar sugerencias de mejora para futuros estudios.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar necesidades de estudios que requieren recolección de información estadística.	Profesional especializado grado 5 – Subgerencia Técnica y de servicios – Proyecciones y Estadística. Profesional contratista de apoyo, Técnico contratista de apoyo.
30	Solicitar los estudios que requieren recolección de información estadística	Subgerencia Técnica Dirección Técnica BRT Dirección Técnica de Buses Dirección Técnica de Modos Alternativos

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Construir la ficha técnica para la recolección de la información estadística en orientación de la solicitud de estudio recibida.	Profesional especializado grado 5 – Subgerencia Técnica y de servicios – Proyecciones y Estadística. Profesional contratista de apoyo
¿15? 	¿La ficha técnica es correcta? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	Profesional especializado grado 5 – Subgerencia Técnica y de servicios – Proyecciones y Estadística.
50	Determinar los términos de desarrollo del estudio que requiere recolección de información estadística y Coordinar la logística pertinente a la recolección de la información estadística.	Profesional contratista de apoyo y/o encargados de cada área. Técnico contratista de apoyo y/o encargados de cada área.
60	Gestionar los recursos necesarios (papelería, formatos, lápiz, tablas y transporte) para el desarrollo de la recolección de la información estadística.	Profesional contratista de apoyo y/o Técnico contratista de apoyo.
70	Comunicar al equipo humano asignado a la recolección de información estadística los datos necesarios a su desarrollo exitoso.	Profesional contratista de apoyo y/o encargados de cada área.
80	Comenzar con el desarrollo de la recolección de información estadística en atención de la logística pertinente y de las condiciones comunicadas.	Organizador contratistas de toma de información y/o aforadores.
¿25? 	¿Las condiciones para la recolección de la información son apropiadas? **Si: Ir a etapa 90** **No: Ir a etapa 110**	Profesional contratista de apoyo y/o organizador contratista de toma de información

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Recolectar la información estadística pertinente.	Aforador contratista
100	Verificar los datos que están siendo recolectados.	Organizador contratista de toma de información
¿35? 	¿La información recolectada es correcta? **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 110**	Organizador contratista de toma de información
110	Replantear la recolección de la información. **Ir a etapa ¿35?**	Organizador contratista de toma de información
120	Continuar con la recolección de información e identificar si la información recolectada fue tomada en el colector.	Aforador contratista Organizador contratista de toma de información
¿45? 	¿La información se recolecto en el colector? **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 130**	Organizador contratista de toma de información
130	Digitalizar la información recolectada y revisar la información consolidándola. Ir a la etapa ¿45?	Digitador contratista, aforador contratista, Organizador contratista de toma de información.
140	Descargar la información recolectada.	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
150	Verificar la calidad del registro de la información.	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
¿55? 	¿Pasó el filtro de revisión de calidad? **Si: Ir a etapa 160** **No: Ir a etapa 110**	Digitador contratista, organizador contratista de toma de información
160	Enviar la información al gestor de toma de información.	Digitador contratista, organizador de toma de información.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Verificar la calidad de la información recolectada para fines estadísticos y entregar al usuario final. Ir a la etapa ¿55?	Profesional contratista de apoyo para la toma de información estadística de campo
180	Actualizar los registros de la base de datos al respecto de la información recolectada.	Profesional contratista de apoyo para la toma de información estadística de campo
190	**Fin**	

8. ANEXOS

ANEXO 1

CUADRO RESUMEN DE ESTUDIOS DE AFORO

Estudios de aforos
Aforo de volúmenes de: vehículos o peatones
Ascenso y descenso de pasajeros en plataforma de portal, estación, paradero, ruta alimentadora y/o ruta zonal
Ascenso y descenso de pasajeros en ruta troncal, alimentadora o zonal a bordo de bus
Encuestas origen destino o encuestas varias entre 8 y 14 preguntas (unidad)
Ocupación Visual y/o frecuencia
Tiempos de recorrido en transporte público colectivo - método del vehículo flotante
Aforo de volúmenes de: Vehículos o Peatones (Especiales)
Estudio de tiempos peatonales en estaciones
Levantamiento del recorrido de la ruta (En vehículo con GPS x ruta)
Actividades de apoyo en la elaboración de informes

Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

ANEXO 2

TABLA NIVELES DE OCUPACIÓN

		NIVEL DE OCUPACION				
TIPO DE BUS	**CAPACIDAD NOMINAL DE DISEÑO**	1	2	3	4	5
ARTICULADO	150	30	60	90	120	150
BIARTICULADO	250	50	100	150	200	250
ALIMENTADOR - BUSETON	50	10	21	31	42	52
ALIMENTADOR - PADRON	88	20	40	60	80	100

Fuente: Dirección Técnica de BRT

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ANEXO 3

TABLA DE CODIGOS PARA CONVERSION DE PLACAS Y NUMEROS DE SERVICIO TRONCAL PARA CAPTURA EN COLECTOR

SERVICIO	CODIGO
T	1
M	2
A	3
S	4
B	5
K	6
U	7
D	8
E	9
N	10
F	11

SERVICIO	CODIGO
J70	32
C61	33
D70	34
F61	35
A15	36
A50	37
B-H27 BI	38
A70	39
G61	40
H50	41
C73	42
F32	44
D60	45
J-F23 -BI	46
A52	47
B71	48
K-L97 BI	49
B-L18 BI	16
K-L10 BI	75
H-D20 BI	77
G44	78
B16-K16	79

Fuente: Dirección Técnica de BRT

ANEXO 4

TABLA DE ESTACIONES PARA TOMA DE FRECUENCIA Y OCUPACION VISUAL.

ZONA	ESTACION	SENTIDOS
CARACAS SUR	Hospital	SN -NS
AMERICAS	Carrera 43	EW - WE
NQS SUR	Comuneros	SN -NS
CALLE 80	Polo	EW - WE
ENGATIVA / FONTIBON	Ciudad Universitaria	EW - WE
CARRERA 10	BICENTENARIO	SN-NS
SAN CRISTOBAL	Policarpa	SN -NS
NORTE	Calle 106	SN -NS
SUBA	San Martin	SN -NS
EJE AMBIENTAL	Av Jiménez (Calle 13)	EW - WE

ZONA	ESTACION	SENTIDOS
NQS CENTRAL	NQS Calle 75	SN -NS
NORTE	Héroes	SN -NS
NQS CENTRAL	Paloquemao	SN -NS
CENTRO	Calle 76	SN -NS
NQS SUR	PERDOMO	SN-NS
CARACAS CENTRAL	CALLE 45	SN-NS
NQS CENTRAL	UNAL	SN-NS

Fuente: Dirección Técnica de BRT

ANEXO 5

Ficha Tecnica	
Nombre del Estudio	
Area que solicita	
Nombre de la persona que solicita	
Tipo de estudio	
Objetivo del estudio	
Poblacion (Muestra)	
Lugar (es) donde se debe realizar el estudio	
Fecha (s) de realizacion del estudio	
Fecha de entrega del estudio	
Hora o franja horaria de realizacion	
Entrega de resultados	
Cantidad de Coordinadores	
Cantidad de Aforadores	
Uso de colector o GPS	
Descripcion / Esquema general del estudio	
Ubicación de los datos recolectados	

Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

	TÍTULO: APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO			
TRANSMILENIO	Código: P-ST-001	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

ANEXO 6

1. TIPOLOGIA VEHICULAR

A continuación, se detalla la tipología actual de los vehículos que componen la flota del sistema de transporte así:

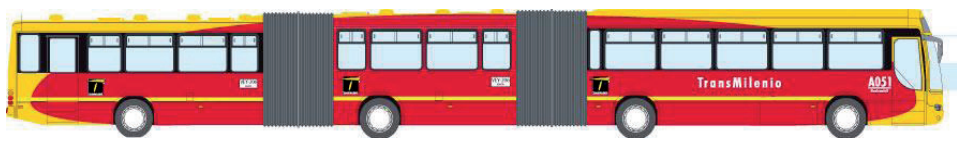
1.1. ARTICULADO:

Su capacidad de diseño nominal es de 160 pasajeros,



1.2. BIARTICULADO:

Estos vehículos cuentan con dos articulaciones. Su capacidad Nominal es de 250 pasajeros.



1.3. PADRON DUAL

Tienen una capacidad nominal de 80 Pasajeros.



1.4 ALIMENTADOR BUSETON Y PADRON

Capacidad Nominal de 80 pasajeros o Busetón con una capacidad de 50 pasajeros.



1.5. MICROBUS:

Capacidad Nominal de 19 pasajeros.





1.6. BUSETA:

Capacidad Nominal de 40 pasajeros.



1.7. BUSETON:

Capacidad Nominal de 50 pasajeros.



1.8. PADRON ZONAL:

Capacidad Nominal de 80 pasajeros.



Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios

Resolución Número 215
(Mayo 3 de 2018)

"Por la cual se modifica el documento M-DA-010 "Manual de Gestión contable de 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 conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar en su totalidad la Resolución 1044 del 30 de diciembre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión cero (0) del documento "Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A. (M-SE-004)".

ARTÍCULO 2°: Modificar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
M-DA-010	1	Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TITULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			
TRANSMILENIO	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3

2. JUSTIFICACION 3

3. OBJETO 4

4. ALCANCE 5

5. RESPONSABLES 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

7. DEFINICIONES 8

8. CONDICIONES GENERALES 14

9. GENERACION OPORTUNA DE INFORMACION CONTABLE 17

9.1. Estados financieros 17
9.2 Presentación de información contable 23
9.3 Publicación o exhibición de la Información contable 24
9.4 Control y archivo de documentos 24
9.5 Controles a la elaboración y consolidación de los Estados Financieros 24
9.6 Depuración Contable permanente y Sostenibilidad Contable 26
9.7 Descripción de actividades para la generación de estados financieros 27

10. REPORTES CONTABLES 31

10.1. Reporte de información Contable a la Contaduría General de la Nación 32
10.2. Reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME 36
10.3. Reporte de información Contable a Secretaria de Hacienda Distrital 37
10.4 Reporte de información Contable Superintendencia de Puertos y transporte VIGIA 39
10.5 Reporte de información Contable Contraloría de Bogotá - SIVICOF 40
10.6 Otros Reportes Contables Específicos 41

11. OTROS ASPECTOS CONTABLES 42

12. ANEXOS 45

COPIA NO CONTROLADA

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-12-30	Primera versión oficial del documento con Código M-SE-004.	N.A.
1	2018-04-27	Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades teniendo lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 662 del mismo año. En el capítulo 6. Documentos de referencia, se incluye la Resolución 182 de 2017. Se revisa el documento, ajustándolo a la forma como se realizan las transacciones por parte de las áreas de contabilidad y activos fijos. Se actualiza el anexo 1, en lo relacionado con las políticas de: • Propiedad de plan y equipo • Activos intangibles • Presentación de estados financieros • Inventarios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado (grado 06) - Contador (a) Genera

COPIA NO CONTROLADA

1. INTRODUCCION

Este manual es un instrumento de orientación y consulta que le permitirá a las áreas involucradas en el proceso contable de TRANSMILENIO S.A., contar con una herramienta que incluye las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos relacionados inherentes a la Contabilidad, toda vez que determina los criterios para el manejo y registro de los recursos, logrando la organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades de la Dirección Corporativa; igualmente se busca que la información contable sea confiable y útil para la toma de decisiones.

El documento define las diferentes etapas que se presentan con la administración de los recursos financieros, desde su ingreso a TRANSMILENIO S.A., hasta la salida definitiva por cancelación de bienes, adquisición de servicios, reintegros o devoluciones, estableciendo lineamientos, normas y procedimientos, que tienen como fin velar por el cuidado, administración y buen uso de los mismos.

COPIA NO CONTROLADA

Para elaborar el presente manual, se tuvo en cuenta el sistema de nacional de contabilidad pública siendo definido conceptual y técnicamente por la Contaduría General de la Nación como "*la Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos. Por lo anterior, el desarrollo del SNCP implica la identificación y diferenciación de sus componentes, tales como las instituciones, las reglas, las prácticas y los recursos humanos y físicos" y* el conjunto de políticas, principios normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por el ente público, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública.

2. JUSTIFICACION

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adoptó el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

En ningún caso, las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

La Contaduría General de la Nación CGN en desarrollo de la modernización de la regulación contable pública mediante la Resolución 414 de 2014, incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, el marco conceptual, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público, aplicable a TRANSMILENIO S.A.

COPIA NO CONTROLADA

3. OBJETO

El presente manual tiene por objetivo describir los procedimientos, políticas, principios, metodología y responsables para llevar a cabo la consolidación, preparación, presentación y publicación oportuna de los Estados Financieros, con la finalidad de mantener la sostenibilidad del sistema financiero de TRANSMILENIO S.A.

Igualmente, se persigue incrementar la efectividad de la gestión institucional, al establecer políticas y procedimientos claros y uniformes que permitan a los usuarios de la información, la interpretación de la misma y el acceso expedito a la información necesaria para la toma de decisiones.

Las Políticas Contables establecidas por la Contaduría General de la Nación contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en los anexos incorporados al presente manual serán aplicadas por TRANSMILENIO S.A., de manera uniforme para las transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

4. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que efectúan de forma cotidiana la operación contable, y se constituye en documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoria, verificación y seguimiento.

Deben tenerse en cuenta de manera referencial, las disposiciones normativas y la doctrina sobre cada uno de los aspectos desarrollados a lo largo del manual, emitidas por la Contaduría general de la Nación.

Este manual incluye el anexo de las políticas contables para la generación de información contable, las cuales son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicadas de forma consistente por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que proveen, preparen y consoliden información contable. De igual forma constituye documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoria, verificación y seguimiento

COPIA NO CONTROLADA

5. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad en coordinación con el Profesional Especializado 06 – Contador General.

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

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento. En observancia del marco normativo vigente en la materia.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	FECHA	TITULO
Ley 80	28 octubre de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa.

NORMA	FECHA	TITULO
Ley 87	29 de noviembre de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 222	20 de diciembre de 1995	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones
Ley 298	23 de Julio de 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Ley 489	29 de diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734	05 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Resolución 354	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
Resolución 355	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
Resolución 356	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

COPIA NO CONTROLADA

NORMA	FECHA	TITULO
Ley 1314	13 de Julio de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
Decreto Nacional 2784	28 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
Resolución 743 y su anexo	15 de marzo de 2013	La cual incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo dispuesto en el anexo del Decreto Nacional 2784 de 2012. Presenta la lista de entidades que están sujetas al Marco Normativo, es decir, empresas que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y que cumplan algunas condiciones.
Resolución 414	08 de septiembre de 2014	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
Instructivo 002	08 de septiembre de 2014	Con el fin de orientar la elaboración del Estado de situación financiera de apertura, la elaboración de los estados financieros del final del periodo de transición y la presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación**.**
Resolución No. 139	24 de marzo de 2015	Por la cual se incorpora, como parte del Régimen de Contabilidad, el Marco normativo para empresas que no cotizan en el marco de valores, y que no captan ni administran ahorro del público; y se define el Catálogo General de Cuentas que utilizarán las entidades obligadas a observar dicho marco.
Resolución 663	30 de diciembre de 2015	Por la cual se modifica la Resolución número 414 de 2014.

COPIA NO CONTROLADA

NORMA	FECHA	TITULO
Resolución 466	19 de agosto de 2016	Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Resolución No. 193	12 de mayo de 2016	Por la cual se incorpora en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución 607	14 de octubre de 2016	Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación, y presentación de los hechos económicos del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Resolución 182	19 de mayo de 2017	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la ley 734 de 202.

COPIA NO CONTROLADA

7. DEFINICIONES

Circularizar: acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes

Conciliación de Información: la conciliación es un proceso de comparación entre la información registrada contablemente y la información suministrada por otras dependencias, en la cual se reflejan las diferencias que presentan los libros contables, con relación a la información suministrada por otras dependencias y que puede ser por operaciones normales de trámite de la información e incorporación en la contabilidad o porque se están presentando errores en las dependencias al generar sus reportes y deben ajustar sus procesos internos.

Contaduría General de la Nación – CGN: entidad responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a

la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y trasparente.

Control Interno Contable: es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

CHIP: es el sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para la adecuada reglamentación y estructura procedimental, que canaliza la información financiera, económica, social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública.

COPIA NO CONTROLADA

Empresas públicas: comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

Entidad contable pública: según el Plan General de Contabilidad Pública, "Para efectos del SNCP en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; la propiedad pública o parte de ella le permite controlar o ejercer influencia importante; predomina la ausencia de lucro y que, por estas características, debe realizar una gestión eficiente; sujeta a diversas formas de control y a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público. En consecuencia, la entidad contable pública

debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación".

Estados financieros: constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar decisiones económicas.

Estados Financieros certificados: el Artículo 37 de la Ley 22 de 1995, establece ". *El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros".*

COPIA NO CONTROLADA

Estados Financieros dictaminados: el Artículo 38 de la Ley 22 de 1995, establece "*Son Estados Financieros dictaminados aquellos Estados Financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del Revisor Fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas"*

Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión *"ver la opinión adjunta"* u otra similar. *El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente…"*

En otras palabras, el Dictamen a los Estados Financieros, es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General de la Nación, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

Estimaciones contables: son aquellos ajustes en el valor contable de activos o pasivos que sean consecuencia de la obtención de información adicional que no se poseía en el momento de formular las cuentas anuales.

Los cambios en las estimaciones contables se aplican de una forma prospectiva y su efecto se imputará, según la naturaleza de la operación de que se trate, como ingreso o gasto en la cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto.

Formatos y documentos: son estructuras definidas por cada Sistema para el reporte de la información contable para un determinado período, los cuales son:

- Formatos electrónicos: Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados.
- Documentos electrónicos: Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabras y/o hojas electrónicas entre otros, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento.
- Documento físico**:** Datos contenidos en documentos impresos los cuales deben ser firmados y presentados como parte de la información

COPIA NO CONTROLADA

Informes contables específicos: se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

Libros de contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Operaciones reciprocas: se llaman operaciones reciprocas, aquellas transacciones económicas que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público.

Notas a los estados contables: información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.

Notas a los estados contables de carácter específico: tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

Notas a los estados contables de carácter general: se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable.

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

COPIA NO CONTROLADA

Proceso contable: conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Política contable: las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Rendición de cuenta. Es la presentación de información, en virtud del deber legal que tiene el

servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Régimen de Contabilidad Pública: es el medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia.

El Régimen de contabilidad pública contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública.

COPIA NO CONTROLADA

Reportes contables: son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación, entre otros, para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

Reglas de eliminación: corresponde al conjunto de pares de subcuentas del catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades partícipes en cada caso, sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP): según el Plan General de Contabilidad Publica "La Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos".

Soportes contables: documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera, que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

Comité técnico para la Sostenibilidad Contable: se refiere a una instancia que asesora el área contable que procura por la generación de información contable que cumpla las características fundamentales de relevancia y representación fiel, según el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.

Sostenibilidad contable: proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

8. CONDICIONES GENERALES

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables de TRANSMILENIO S.A., ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

COPIA NO CONTROLADA

Para la preparación y presentación de la información contable, TRANSMILENIO S.A., se sujetará al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, los procedimentales e instructivos y la doctrina contable y al Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que contiene los métodos y prácticas contables adoptados por TRANSMILENIO S.A., para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones y para preparar y presentar la información contable.

Para llevar a cabo el proceso contable se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Flujo de Información contable.**

El proceso contable de TRANSMILENIO S.A., es el conjunto ordenado de actividades que se desarrollan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar recursos.

Para la generación del flujo de la información Contable los procesos y subprocesos de la Entidad, se encuentran interrelacionados con la contabilidad, por lo tanto las diferentes dependencias, serán las responsables de reportar al área contable de la Dirección Corporativa los actos administrativos y demás información que afecte la situación financiera, económica y social de la Entidad anexando los documentos fuente idóneos para realizar los registros de estas operaciones.
Será responsabilidad del Representante legal, del Director(a) Corporativo (a) y del Contador General

de la Entidad, de preparar los estados contables, dar cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

- **Aplicativo contable**

TRANSMILENIO S.A., tiene implementado el sistema SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, el cual garantiza eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de información financiera a través de interfaces. Dicha plataforma, se ajusta a la complejidad y volumen de las operaciones que se generan en la entidad e integra adecuadamente los principales procesos que actúan como proveedores de información a la contabilidad.

Para lograr la integralidad de los registros contables, todas las áreas de TRANSMILENIO S.A., que alimenten el proceso contable deben procesar oportunamente y con las características fundamentales de la información financiera en los respectivos módulos, de tal modo que las interfaces sean canalizados y procesados adecuadamente.

COPIA NO CONTROLADA

La información financiera generada por las áreas no integrados a JSP7 o la versión que esté disponible deberán remitir al área contable archivos magnéticos o informes físicos en las fechas programadas, con el cumplimiento de requisitos, con las características fundamentales de la información financiera y garantizando la confiabilidad de la información.

- **Comprobante contable manual.**

A través de esta transacción se podrán cargar en el sistema los movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, nómina, entre otros.

- **Seguridad informática del aplicativo.**

La Dirección de TICS de TRANSMILENIO S.A., según el manual tiene asignada, entre otras funciones las siguientes:

a) Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado y funcionamiento el hardware, software y bienes informáticos de la Empresa, para conseguir la normal prestación del servicio.

b) Dirigir la administración de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y aplicaciones informáticas, agilizando las actividades y procesos de la Empresa, con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.

c) Dirigir los procesos de asistencia y soporte técnico a los servidores de la Empresa, en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para su buen uso y resultado de las actividades sistematizadas, con la efectividad y oportunidad requerida.

De acuerdo con lo anterior, las políticas de seguridad informática y salvaguarda de la información que emita la citada Dirección deben considerar, en relación con la información contable, como mínimo los siguientes aspectos:

a) La definición de roles y responsabilidades con el fin de minimizar los riesgos asociados a la operación normal y evitar que puedan ocurrir errores, robos o uso inadecuado de los recursos tecnológicos.

b) Asignación de usuarios, contraseñas y roles en el sistema SEUS JSP7 o la versión que para el efecto disponga la Entidad, utilizados en el proceso contable.

c) Establecer estrategias de continuidad y planes de contingencia que permita la recuperación de la información que respalda la contabilidad mediante la utilización de datacenter alternos y políticas de respaldo.

COPIA NO CONTROLADA

- **Perfiles de acceso al sistema.**

Los perfiles de usuarios, en el aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, permite al administrador del Sistema, clasificar y restringir la información que ha de estar disponible a un grupo de usuarios, conforme a las funciones que debe desempeñar.

Adicionalmente el aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, permite al coordinador de SEUS de la Entidad restringir transacciones para un usuario específico, adecuando el perfil definido por el administrador del sistema, a las necesidades propias de la entidad para ese usuario.

9. GENERACION OPORTUNA DE INFORMACION CONTABLE

9.1. Estados Financieros

TRANSMILENIO S.A, preparará y presentará los siguientes estados financieros: un estado de situación financiera; un estado de resultado integral; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujos de efectivo; las notas a los Estados Financieros, de conformidad con las normas legales vigentes, en forma oportuna, de tal manera que reflejen fielmente su situación financiera, económica y satisfagan las necesidades de los usuarios, con la siguiente periodicidad:

MENSUAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Notas a los informes financieros

TRIMESTRAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Estado de Flujos de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

COPIA NO CONTROLADA

ANUAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros (revelaciones)

Para el cumplimiento oportuno TRANSMILENIO S.A., se han establecido las siguientes directrices:

- **Cierre y apertura de transacciones en el aplicativo**.

El aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto ha dispuesto la Entidad, maneja las funcionalidades de apertura y cierre de periodo; a través del cual se garantiza el inicio y cierre de transacciones en el Sistema a través de un perfil especificado en cabeza del Contador General; es decir, será este el responsable de habilitar o concluir las transacciones económicas en el aplicativo.

- **Cierre contable**

Al final del periodo contable y una vez definidos los canales de información contable para registro, los medios de reporte de los mismos, su contenido y características, la periodicidad y fechas de entrega, los coordinadores de cada una de los grupos responsables del envió o reporte de información para registro contable, mantendrán su responsabilidad sobre los contenidos e integralidad de la misma, no obstante las acciones de revisión totales o por muestreo que sobre ellas efectúen los funcionarios del área financiera o de la Oficina de Control Interno.

Para todos los efectos la única información oficial de contenido contable será la suministrada por el Contador General de la Entidad, debidamente avalada, definido su alcance y tomada fielmente de los registros de la contabilidad.

Una vez realizado el cierre del período contable por parte de la Administración del Sistema de Información dispuesto por TRANSMILENIO S.A., para tal fin, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen.

COPIA NO CONTROLADA

En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables manuales reconocidos en el período siguiente.

- **Cierre Anual**

TRANSMILENIO S.A., reglamentará el proceso de cierre contable, de tesorería y presupuestal anual de la información producida por las áreas que generen obligaciones para la entidad con afectación del presupuesto de gastos. Así mismo, se planeará el cierre Contable y Presupuestal de facturación de derechos a favor de la entidad y recaudos con afectación presupuestal del ingreso.
El subproceso contable y tributario programará el cierre anual de los demás módulos, teniendo en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.

Para el cierre anual, TRANSMILENIO S.A., deberá remitir, tanto a los responsables de cada proceso como a entidades externas, comunicaciones para el suministro oportuno de la información que se requiera, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente antes del cierre contable anual y permitan acopiar la información suficiente para la preparación de estados financieros y la revelación de información para las notas a los estados contables.

- **Cierre Mensual**

El subproceso contable y tributario de TRANSMILENIO S.A., elaborará y socializará al inicio de cada vigencia el cronograma para el cierre mensual de cuentas por pagar a proveedores y contratistas.

El subproceso contable y tributario de TRANSMILENIO S.A. programará y socializará las fechas de cierre contable mensual el cual servirá de referente, para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información cumpla con las características de la información financiera.

Los cronogramas de cierres deberán tener en cuenta los plazos establecidos para reportar a los Organismos de vigilancia y control

Las fechas de cierre para registro de operaciones y consolidación de operaciones en el Sistema de información de la Entidad será el siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

- **Mensual**

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Cierre de módulos proveedores de información contable	Quinto día hábil del mes siguiente.	Profesional Especializado 06 – Contador General
Incorporación de información económica que afecte el periodo anterior no asociada a módulos del sistema de información	Séptimo día hábil del mes siguiente	Profesional universitario Grado 04– Contabilidad Profesional universitario Grado 03– Contabilidad
Conciliaciones Bancarias.	Noveno día hábil del mes siguiente al cierre.	Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad
Conciliación de la información y cifras proveniente de los módulos proveedores con la información contable consolidada del periodo.	Noveno día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad
Análisis de la información financiera Económica, Social de la Entidad	Décimo día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Registro de comprobantes de ajustes y/o reclasificación de transacciones	Décimo primer día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Entrega y análisis del primer Balance de Prueba	Décimo segundo día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
Análisis de variaciones del balance del periodo.	Décimo tercer día hábil del mes siguiente al cierre	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.
Preparar los estados financieros junto con sus notas	Décimo quinto día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.
Revisar y analizar información financiera, económica de la Entidad.	Décimo sexto día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Especializado 06– Contador General
Publicación Estados Financieros	Máximo en el transcurso del mes siguiente al mes informado excepto los meses de enero y febrero, los cuales se publicarán como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.

COPIA NO CONTROLADA

Nota: *La periodicidad de la tabla anterior aplica para meses distintos a los de cierre de trimestre y de cierre anual.*

- **Trimestral**

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Analizar, ajustar y consolidar la información financiera, económica, social del trimestre.	Décimo tercer día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Registro de ajustes y/o reclasificación de transacciones	Décimo cuarto día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Revisión y análisis de la Información Financiera, económica, social del trimestre, generada por el profesional Universitario grado 04 de Finanzas Corporativas Contabilidad.	Décimo quinto día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad
Análisis de la información financiera consolidada del trimestre.	Décimo Séptimo día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado 06 Contador General
Cargue de Información en los Formatos Establecidos por los organismos de control (SHD. – CGN, Superintendencia de Puertos y Transporte)	20º día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Validación de la información financiera consolidada del trimestre en los sistemas de información de los organismos de control (SHD. – CGN, Superintendencia de Puertos y Transporte)	20º día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Verificación de la información validada por los sistemas de información de los organismos de control	20º día hábil después del cierre trimestral.	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
Analizar y aprobar los Estados Financieros del trimestre	21 día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado 06 Contador General.
Anexos de información Trimestral: Composición Patrimonial y Circularización de Operaciones Reciprocas	Una semana después de la fecha de entrega a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaria de Hacienda Distrital, para revisión y firmas.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Anexos de información cierre de la vigencia (notas a los estados financieros y presentación a la Asamblea y Junta Directiva de la información contable).	Maximo diez días hábiles después de presentada la información a los entes de control.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad. Profesional Especializado 06 Contador General

COPIA NO CONTROLADA

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Publicación Estados Financieros	A los cinco días hábiles siguientes de la fecha límite de presentación a la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.

Nota: *Las fechas límite de entrega de los informes a los órganos de control podrá ser modificada de conformidad con la normatividad que para el efecto expidan dichos órganos.*

- **Áreas Proveedoras de Información**

El procedimiento de gestión contable, inicia con la identificación, clasificación, registro y ajustes de hechos económicos de TRANSMILENIO S.A., en cada uno de los procesos o subprocesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la entidad y que realizan operaciones susceptibles de registro contable y termina con las revelaciones que incluye la presentación de los estados financieros, informes y reportes contables, así como el análisis interpretación y comunicación de la información financiera a los administradores de la Entidad, entes de control y ciudadanía en general.

COPIA NO CONTROLADA

- **Responsabilidad de las áreas de gestión proveedoras de información frente al proceso contable.**

Los subgerentes y directores de áreas como responsables de los procesos y subprocesos son garantes de que la información contable que se genere en cada una de sus áreas sea oportuna y cumpla con las características fundamentales de la información; es decir, relevancia y representación fiel.

A continuación, se presentan los módulos proveedores de información contable

MODULO	AREA	RESPONSABLE
Nómina	Talento Humano	Profesional Universitario grado 04 de nómina
Activos Inventarios Caja menor	Recursos Físicos	Profesional Universitario grado 03 -Apoyo Logístico

MODULO	AREA	RESPONSABLE
Tesorería Cartera Inversiones	Tesorería	Profesional Especializado 05 -Tesorería Profesional Universitario grado 04 –Tesorería Profesional Universitario grado 03 –Tesorería
Proveedores	Contabilidad Tesorería	Técnicos Administrativos grado 02 -contabilidad Técnico Administrativo grado 02 -Tesorería Profesional Especializado 05 -Tesorería Profesional Universitario grado 04 –Tesorería Profesional Universitario grado 03 –Tesorería
Contabilidad	Contabilidad	Profesional Universitario grado 04 – Contabilidad Profesional Universitario grado 03 – Contabilidad
N/A	Liquidación de Agentes	Profesional Especializado Grado 6- Control de Recaudo y Remuneración del Sistema
N/A	Contingente Judicial	Profesional Especializado grado 06 -Defensa Judicial

COPIA NO CONTROLADA

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión TRANSMILENIO S.A. es la base para reconocer contablemente los hechos económicos. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión o proveedoras se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, en aquellos casos en que los registros contables no se individualicen.

9.2 Presentación de información contable

La Dirección Corporativa en cabeza del subproceso contable y tributario prepara y presenta mensualmente los estados contables de TRANSMILENIO S.A., con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la Información contable.

La información contable pública de TRANSMILENIO S.A., se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente de manera virtual a través del portal CHIP establecido para tal fin, de conformidad con los plazos, fechas, formatos y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

9.3 Publicación o exhibición de la Información contable.

La información contable de la Entidad, debidamente certificada y/o dictaminada, se publicará mensualmente en la página web de la Entidad y en las carteleras de información institucional de la entidad en cumplimiento con lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la resolución No. 182 de 2017 la cual incorpora: *Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado.*

La publicación de los informes financieros y contables mensuales se deberá realizar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2011 y los decretos que la reglamenten. y demás normatividad aplicable para el efecto.

COPIA NO CONTROLADA

9.4 Control y archivo de documentos

Los responsables directos del procesamiento de la información contable de TRANSMILENIO S.A., tienen el deber de archivar y conservar los soportes (en medio físico o electrónico), de los comprobantes y libros de contabilidad que en relación a su cargo deban soportar y que le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

La totalidad de las operaciones registradas por los proveedores de información contable deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

9.5 Controles a la elaboración y consolidación de los Estados Financieros

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar y ajustar, si es necesario, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes áreas proveedoras de información contable respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Las siguientes conciliaciones se realizan de manera permanente:

- **Conciliaciones Bancarias**

Las conciliaciones bancarias estarán a cargo del área contable, las cuales deben elaborarse de manera periódica mensual de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencia entre el extracto y los libros de contabilidad, estas partidas deberán ser informadas oportunamente al área de tesorería, para que sean gestionadas y resueltas en el menor tiempo posible.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento P-SE-015 Conciliaciones Bancarias formalizado en el Sistema Integrado de Gestión

- **Conciliación de Operaciones Reciprocas**

COPIA NO CONTROLADA

El área contable deberá efectuar trimestralmente conciliación de los saldos de operaciones realizadas con otras entidades públicas, principalmente con las que participan en el proceso de consolidación contable y otras entidades con las cuales se tenga operaciones recíprocas o se presenten diferencias significativas de acuerdo con los saldos por conciliar que sean remitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital.

Los resultados de la conciliación servirán para aplicar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas que generaron las diferencias.

El área contable trimestralmente realiza circularización de saldos con las entidades con las cuales registra operaciones.

Las circularizaciones de operaciones recíprocas recibidas de las entidades públicas deberán ser atendidas por el mismo medio que se reciban y en lo posible dentro de los quince días hábiles siguiente a su recepción en el área contable.

Para el seguimiento a las cuentas reciprocas la Secretaria de Hacienda dentro del aplicativo “Bogotá Consolida” desarrollo un procedimiento mediante el cual se hace el seguimiento en línea a los saldos de las cuentas reciprocas con las entidades del Distrito Capital.

- **Conciliación entre las diferentes áreas**

Durante el periodo contable y para garantizar la consistencia de la información los profesionales del área contable asignados a cada ciclo deben realizar las respectivas conciliaciones de información con las áreas responsables de los procesos que alimentan el sistema contable.

9.6 Depuración Contable permanente y Sostenibilidad Contable

Las áreas responsables de proveer la información contable en los diferentes módulos del sistema que afectan la contabilidad, deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información, así como implementar los controles que sean necesarios para evitar que los estados contables de la entidad revele situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.

- Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la acciones judiciales
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

- Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.

COPIA NO CONTROLADA

TRANSMILENIO S.A., también podrá coordinar acciones tendientes a la depuración de información de saldos que han sido identificados como resultado del análisis a los estados contables y de los hallazgos de los organismos de vigilancia y control, producto de procesos de auditoría.

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE** cuyo objetivo es prestar asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social, teniendo como propósito garantizar razonablemente la producción de información contable financiera con características fundamentales de relevancia y representación fiel

El Comité recomendará y adelantará las gestiones administrativas que sean necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características cualitativas y fundamentales de la información contable.

9.7 Descripción de actividades para la generación de estados financieros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Cargar la información derivada de los hechos económicos y que cumpla con las características de relevancia y representación fiel de conformidad con las políticas contables establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y la Entidad; para lo cual los responsables de incorporar información deberán establecer los puntos de control para el cargue de la información.	Todos los proveedores de información al área contable
30	Cerrar los módulos proveedores de la información contable del periodo que se va a consolidar y apertura del nuevo mes	Profesional Especializado 06 Contador General
40	Una vez cerrado los módulos se inicia la actividad de revisar y verificar que los registros de causación y pago de proveedores; anticipos, nómina, depreciación, amortización, entradas y salidas de bienes; actualización de inventarios, sentencias, legalizaciones de caja menor; estén registrados en el módulo contable del mes de conformidad con el cronograma de cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	¿La información cumple con los principios características y políticas establecidas para el registro de los hechos económicos? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 50**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
50	Solicitar a las respectivas áreas el soporte para el ajuste de la información.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Remitir soporte de ajuste con su respectiva justificación. Ir a etapa 15	El responsable de la información

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Se concilia la información de los módulos Vs. los registros en las cuentas contables.	Técnicos y/o Profesionales del área contable responsables de los módulos
¿25?	¿La información conciliada presenta diferencia? **Si: ir a etapa 80** **No: ir a etapa 100**	Técnicos y/o Profesionales del área contable responsables de los módulos
80	Se solicita aclaración a las áreas y el soporte del ajuste de la información, se realiza su corrección y/o ajustes. **Volver a la etapa 25**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Remitir soporte de ajuste con la justificación	El responsable de la información
100	Generar el Balance de Prueba y realizar el análisis de variaciones	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
110	Se solicita aclaración a las áreas responsables de las variaciones	Profesional Especializado 06 Contador General
120	Una vez recibida las justificaciones y aclaraciones se realizan los ajustes de cierre de período	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
130	Presenta la información de Balance de prueba definitivo del período para revisión y análisis.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿35?	Verifica que los saldos del Balance de Prueba sean consistentes y se ajusten a las políticas contables. ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 150** **No: ir a etapa 140**	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad
140	Se solicita aclaración o soporte de las transacciones al profesional universitario grado 04 - contabilidad o a las áreas proveedoras de información contable y solicita ajustes o reclasificaciones según el caso.	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Remitir el Balance de Prueba con análisis de variaciones	Profesional Universitario Grado 04
¿45? 	¿Revisa y aprueba la información del Balance de prueba definitivo? **Si: ir a etapa 160** **No: ir a etapa 80**	Profesional Especializado 06 Contador General
160	Preparar la información para el reporte a los Entes de Control **Nota**: De manera simultánea con la actividad 180 y siguientes el profesional va preparando y validando la información en los formatos de reporte a entes de Control. **Ir a etapa 170.**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
170	Solicita la elaboración de los Estados Contables Consolidados de la Entidad.	Profesional Especializado 06 Contador General
180	Elaborar y remitir los Estados Financieros consolidados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿55? 	Verificar que los saldos en los Estados Financieros consolidados sean consistentes con los Balances de Prueba aprobados por el Profesional Especializado 06 Contador General correspondientes al periodo a reportar. ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 200** **No: ir a etapa 190**	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
190	Se realizan los ajustes o modificaciones	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
200	Remitir para aprobación del Profesional Especializado 06 Contador General	Profesional Universitario Grado 4 - Contabilidad
¿65? 	¿Analiza y aprueba la presentación de los Estados Financieros consolidados del periodo a reportar? **Si: ir a etapa 75** **No: ir a etapa 210**	Profesional Especializado 06 Contador General

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Realizar las correcciones y ajustes de presentación de los Estados Financieros Consolidados.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿75? 	¿Aprueba los Estados Financieros? **Si: ir a etapa 220** **No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190**	Profesional Especializado 06 Contador General
220	Avala los Estados Financieros Consolidados del periodo	Profesional Especializado 06 Contador General
230	Se realiza mesa de trabajo para presentación de los Estados Financieros consolidados para análisis, revisión y consideración del Director (a) Corporativo (a).	Profesional Especializado 06 Contador General
¿85? 	¿Aprueba los Estados Financieros? **Si: ir a etapa 240** **No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190**	Director (a) Corporativo (a)
240	Avala los Estados Financieros Consolidados del periodo	Director (a) Corporativo (a)
250	Se entregan los Estados Financieros Consolidados del periodo a la Revisoría Fiscal para su aprobación.	Profesional Especializado 06 Contador General
¿95? 	¿Aprueba los Estados Financieros? **Si: ir a etapa 260** **No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190**	Revisoría Fiscal
260	Avala los Estados Financieros	Revisor Fiscal
270	Se presentan los Estados Financieros consolidados del periodo para conocimiento del Gerente General	Director (a) Corporativo (a) Profesional Especializado 06 Contador General
¿105? 	¿Se requiere aclaración de los Estados Financieros? **Si: se realiza mesa de trabajo con el Director (a) Corporativo (a) y Contadora General** **No: ir a etapa 280**	Gerente General

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
280	Firmar los Estados Financieros	Gerente General
290	Se publican en la Cartelera de TRANSMILENIO S.A. y se solicita su publicación en la página web	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
300	Se hace la verificación en la página Web de la publicación de la Información financiera con el cumplimiento de los requisitos normativos.	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
290	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

10. REPORTES CONTABLES

Son informes preparados por TRANSMILENIO S.A, con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación, entre otros entes.

Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo con la estructura definida en el procedimiento expedido por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIODICIDAD	VENCIMIENTO
Contaduría General de la Nación	Información Financiera	Anual	15 de febrero
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento
	Boletín de Deudores Morosos	Semestral	Los diez primeros días del mes de junio y diciembre
Secretaria Distrital de Hacienda	Información Financiera	Anual	15 de febrero
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIODICIDAD	VENCIMIENTO
Contraloría Distrital	Información Financiera	Anual	15 de febrero
Superintendencia de Puertos y Transporte	Información Financiera	Anual	De conformidad con la Resolución que expida el órgano competente

10.1. Reporte de información Contable a la Contaduría General de la Nación

Con base en el Libro Mayor se procede a la elaboración de los diferentes informes que se deben presentar periódicamente a esta Entidad.

Para la elaboración de los informes se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos relativos a los Informes y Reportes contables del Régimen de Contabilidad Pública, en el cual determinan los procedimientos para el diligenciamiento y envío de los reportes contables a la Contaduría General de la Nación, dentro de los plazos establecidos.

COPIA NO CONTROLADA

Esta información se reporta a través del sistema CHIP, el cual se deberá instalar periódicamente para efectos de la versión actualizada.

Para la elaboración de los reportes se debe proceder a generar los archivos planos del Sistema, para los movimientos trimestrales y el libro mayor, comparar los saldos por cuentas, diligenciar en Excel la información y elaborar los archivos planos, para ser migrados al sistema CHIP.

TRANSMILENIO S.A., como Entidad Contable Pública, registra a través del Sistema CHIP toda la información financiera, en los formularios establecidos por el sistema y con base en los manuales e instructivos, que se encuentran registrados en el aplicativo administrado por la Contaduría General de la Nación, para los periodos que se estén informando, teniendo en cuenta los decretos, resoluciones y circulares que estén vigentes y sean aplicables a la Entidad, con periodicidad trimestral ,para los cierres de marzo, junio, septiembre y diciembre.

La información que se reporta a través de formatos, así:

FORMATO	NOMBRE	DESCRIPCION
CGN2005_001 CGN2015_001	Saldos y Movimientos	Formato que se utiliza para remitir la información contable local y de convergencia a nivel de subcuentas correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito, y saldo final, discriminado en porción corriente y no corriente, en las fechas de corte y en miles de pesos.
CGN2005_002 CGN2015_002	Operaciones Reciprocas	Formato que se utiliza para reportar los saldos local y de convergencia de las transacciones económicas y financieras realizadas por TRANSMILENIO S.A., con otras entidades públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, ingresos, gastos y costos que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación que realiza la Contaduría General de la Nación.
CGN2016_01	Variaciones Trimestrales Significativas	Formato que se utiliza para explicar las variaciones significativas local y de convergencia de la información financiera reportada,

COPIA NO CONTROLADA

10.1.1. Actividades para el reporte de información Contaduría General de la Nación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Una vez efectuado el proceso de cierre contable según corresponda se genera el Balance de Prueba comparativo del trimestre y el Balance de prueba del mes de cierre, considerando el periodo a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
30	En el aplicativo SEUS, se genera el archivo plano para obtener la información del trimestre a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
40	Descargar el CHIP LOCAL (ver anexo tutorial CHIP), correspondiente al periodo que se va a reportar, ingresando a la página de la Contaduría General de la Nación con el usuario y la clave asignadas para TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Ingresar al CHIP LOCAL y realizar la actualización de los formatos a reportar del periodo.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Ingresar al CHIP LOCAL del periodo anterior reportado y extraer del archivo plano la información del formato de CGN2005_001 Saldos y Movimientos, con el fin de obtener el saldo final que será el saldo inicial del periodo a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Con la información del trimestre anterior generada del formato CGN96-001 se copian los saldos finales extraídos del formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	Verificar la información del formato CGN96-001 sea igual al saldo final del balance trimestral del periodo a reportar. ¿La información es correcta? **Si: ir a etapa 90** **No: ir a etapa 80**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
80	Identificar diferencias y realizar los ajustes en el archivo plano generado por el SEUS para efectos del reporte del formato de Saldos y Movimientos.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Importar al aplicativo CHIP LOCAL el archivo plano del periodo a reportar y generado de SEUS en el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos a reportar	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿25? 	Validar el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos en el aplicativo CHIP LOCAL ¿La información fue válida satisfactoriamente? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 100**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
100	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos **Volver a la etapa 25**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Cargar la información en el CHIP LOCAL en el formato CGN2005_002 denominado Operaciones Reciprocas.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿35? 	Validar el formato CGN2005_002 Operaciones Reciprocas en el aplicativo CHIP LOCAL ¿La información fue validada satisfactoriamente? **Si: ir a etapa 130** **No: ir a etapa 120**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
120	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2005_002 Operaciones Reciprocas. **Volver a la etapa 35**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
130	Cargar la información en el CHIP LOCAL CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas.	
¿45? 	Validar el formato CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas CHIP LOCAL ¿La información fue valida satisfactoriamente? **Si: ir a etapa 150** **No: ir a etapa 140**	
140	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	
150	Imprimir los formatos y entregar para su revisión; CGN2005_001 Saldos y Movimientos CGN2005_002 Operaciones Reciprocas. CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿55? 	Verifica que los saldos y textos cargados en los formatos sean consistentes con los Balances de Prueba correspondientes al periodo a reportar. ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 170** **No: ir a etapa 140**	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65?	Verifica que los datos de la Entidad referidos a responsables por la entidad de reportar sean consistentes. ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 170** **No: ir a etapa 140**	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
160	Verifica y analiza que los saldos y textos cargados en los formatos hayan sido tomadas fielmente de los libros de contabilidad de la Entidad para el periodo a reportar ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 180** **No: ir a etapa 140**	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
¿75?	¿Los formatos fueron aprobados? **Si: Ir etapa 180** **No: Ir a etapa 140**	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
170	Autoriza transmitir en línea los formatos de información contable publica y variaciones cargado en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
180	Realizar el envió de la información contable publica y variaciones cargado en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación que ha sido validada y aprobada.	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
190	Generar el reporte de transmisión de información y verificar el cargue en la página de la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Grado 04 - - Contabilidad
200	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

10.2. Reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME

En virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de reportar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos

mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

TRANSMILENIO S.A., tienen como obligación el reporte del Boletín de deudores morosos del Estado a través el aplicativo CHIP Administrado por la Contaduría General de la Nación, en los 10 primeros días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año.

TRANSMILENIO S.A., a través del Aplicativo CHIP, reporta esta información aplicando las herramientas y los instructivos que se encuentran en la página Web www.chip.gov.co, de la vigencia a la cual se está reportando, los siguientes formatos:

- CGN2009_BDME_reporte_semestral
- CGN2009_BDME_incumplimiento_acuerdo_pago_semestral
- CGN2009_BDME_retiros
- CGN2009_BDME_cancelacion_acuerdos_de_pago
- CGN2011_BDME_actualizacion

COPIA NO CONTROLADA

10.3. Reporte de información Contable a Secretaria de Hacienda Distrital

A través de la plataforma Bogotá Consolida que es el sistema de consolidación de información Financiera de la Secretaria Distrital de Hacienda, bajo la administración y responsabilidad de la Dirección Distrital de Contabilidad, con el propósito de servir como instrumento para reporte, validación y consolidación de la información financiera, económica y social de los entes públicos distritales.

10.3.1. Actividades para el reporte de información a la Secretaría de Hacienda Distrital

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
30	Exportar la información de saldos y movimientos del periodo y de operaciones reciprocas validada del aplicativo CHIP en archivo plano para cargar las matrices del aplicativo Bogotá Consolidada.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Actualizar la información de los responsables por la entidad en el aplicativo, en los casos que hayan ocurrido cambios de responsables de la información.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
50	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formato CGN2005_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS en formato .TXT	Profesional Universitario Grado 04 - - Contabilidad
60	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formato CGN2005_002_OPERACIONES RECIPROCAS en formato .TXT	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formatoCGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas en formato.TXT	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
80	Validar uno a uno los formatos de reporte de información del periodo a reportar en el en el aplicativo de la Secretaria de Hacienda Distrital.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15?	¿Las validaciones presentan inconsistencias? **Si: ir a etapa 90** **No: ir a etapa 100**	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Generar y analizar el reporte de rechazos por cada formato y realizar los ajustes; observando que los ajustes no modifiquen la información reportada a la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
100	Generar e imprimir los formatos y entregar para su revisión: CGN2005_001 Saldos y Movimientos CGN2005_002 Operaciones Reciprocas. CGNE2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿25?	Verifica que las cifras y/o saldos y textos cargados en los formatos de Bogotá consolida coincidan en todos sus aspectos con los formatos reportados a la Contaduría General de la Nación. ¿La información se aprueba? **Si: ir a etapa 35** **No: ir a etapa 90**	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad

COPIA NO CONTROLADA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35?	Autoriza transmitir formatos en el Sistema Consolidador de Hacienda ¿La información corresponde? **Si: ir a etapa 110** **No: ir a etapa 90**	Profesional Especializado Grado 06 Contador General
110	Transmitir y generar soportes de la validación y envió de la información	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
120	**Fin**	

10.4 Reporte de información Contable Superintendencia de Puertos y transporte VIGIA

Este sistema permite a las empresas habilitadas por el Ministerio de Transporte, registrar la información requerida por la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE, para poder ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control a cada uno de sus vigilados.

El reporte se realiza de acuerdo con los lineamientos de dicha entidad sobre la materia

COPIA NO CONTROLADA

10.4.1 Actividades para el reporte de información financiera a la Superintendencia de Puertos y transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Descargar del aplicativo VIGIA dispuesto por la Superintendencia de Puertos y Transporte los formatos para envío de información	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
30	Cargar y validar los formatos con la información financiera del periodo a reportar y con las especificaciones determinadas por la Superintendencia de Puertos y Transporte de conformidad con la Resolución que para el efecto anualmente expida esta Entidad y anexar los formatos. Nota: Esta información se envía de manera anual.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15?	Cargar y Validar uno a uno los formatos ¿La información carga y valida satisfactoriamente? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 30**	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	Verificar que la información incorporada en el aplicativo VIGIA coincida en todos sus aspectos con la información financiera aprobada y reportada a la CGN ¿La información es consistente? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
40	Aprueba la transmisión de la información	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
50	Enviar la información a través del aplicativo VIGIA. Superintendencia de Puertos y Transporte.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Descargar la constancia de reporte de la información	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	**Fin**	

COPIA NO CONTROLADA

10.5 Reporte de información Contable Contraloría de Bogotá - SIVICOF

SIVICOF, es el sistema de supervisión y control fiscal de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.**

Este reporte se realiza mediante la aplicación Storm que permite mediante el diligenciamiento de formatos electrónicos (CB) y envío de documentos electrónicos (CBN), reportar la información de carácter contable que para el efecto estipule la Resolución anual de rendición de cuentas de la Contraloría.

La actividad inicia con el envío de la comunicación por parte de la Oficina de Control Interno a todas las dependencias para recordar fechas e informes a presentar en la rendición de cuenta anual y final de gestión a la Contraloría de Bogotá.

Continúa con la construcción de los informes de tipo contable conforme a la presentación reportada a la Contaduría General de la Nación, asegurando que la información financiera sea igual, precisa, correcta, veraz, completa y oportuna.

Se remite la información a la Oficina de Control Interno quien será el encargado de consolidar el informe definitivo, validarlo en STORM USER y generar los certificados de reporte de rendición de cuenta.

10.6 Otros Reportes Contables Específicos

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones

De acuerdo con las necesidades administrativas y financieras TRANSMILENIO S.A., se elaboran informes específicos. Para el corte anual con destino a los máximos órganos de control de gestión de la Entidad se elaborará informe de análisis a los estados contables resaltando las variaciones más importantes respecto al mismo periodo del año anterior, los nuevos hechos económicos, aquellos que desaparecen, entre otras situaciones relevantes en aplicación del criterio de materialidad definido para la elaboración de las notas a los estados contables financieros.

COPIA NO CONTROLADA

Para analizar los estados contables financieros se utilizará el método vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas), análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del período actual respecto al anterior) y cálculo de indicadores financieros.

Análisis vertical: se emplea para analizar los estados contables y para hacer análisis a nivel de subcuentas con el fin de identificar la participación de éstas en la conformación del grupo o de la cuenta.

Análisis horizontal: este procedimiento consiste en comparar estados contables de dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis permite identificar cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; cuáles merecen mayor atención por los impactos financieros que puedan llegar a generar.

Razones e indicadores financieros: los indicadores financieros de tipo contable, entre otros, se presentarán según requerimientos de la administración u otros usuarios de la información.

11. OTROS ASPECTOS CONTABLES

- **Generación y conservación de libros.**

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares. Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor y Balances, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las subcuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor y Balances contiene los saldos de las cuentas a nivel de auxiliares del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.

COPIA NO CONTROLADA

Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de TRANSMILENIO S.A., con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

En TRANSMILENIO S.A., la contabilidad se llevará en medios electrónicos a través de un sistema integrado de información, el cual debe permitir la generación de los libros de contabilidad principales y auxiliares, acogiendo los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública para garantizar la integridad de la información contable, identificando el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que respaldan los registros. Los libros principales se imprimen mensualmente en el área contable.

Los libros auxiliares se conservan electrónicamente en el sistema integrado de información, el cual debe permitir su consulta e impresión a solicitud de los organismos de vigilancia y control y otros usuarios.

- **Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.**

Cada área productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia.

Lo anterior, de conformidad con la tabla de retención documental vigente y política del Comité Interno de Archivo.

Los responsables directos del procesamiento de la información en el sistema tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. La disposición anterior, se aplicará a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas para el manejo y conservación de documentos históricos.

COPIA NO CONTROLADA

El servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del Subgerente o Director del área donde sucedan los hechos, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias de respaldo informático y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

- **Actualización permanente y continuada.**

Los proveedores de información contables responsables directos del registro de los hechos económicos, financieros, sociales, tales como Contabilidad, Cuentas por Pagar, Impuestos, Tesorería, Presupuesto, Nómina, Activos Fijos, Inversiones, Cartera, Facturación, Inventarios, entre otros, deben tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

Adicionalmente, los responsables directos del procesamiento de la información contable deben considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actualización profesional, por lo tanto deben participar en las actividades de capacitación programados por la Secretaria de Hacienda Distrital, la Contaduría General de la Nación, la DIAN entre otras entidades y consultar la página web www.contaduria.gov.co,

Cuando se presenten dudas para el reconocimiento o revelación por falta de norma o dificultad en su interpretación se deberá elevar consulta a la Contaduría General de la Nación o a la Secretaria de Hacienda Distrital.

- **Cambios de Representante Legal y/o contador y/o funcionarios de las áreas de gestión.**

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Representante Legal de TRANSMILENIO S.A. y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la Entidad, al separarse de sus cargos, deben presentar, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

COPIA NO CONTROLADA

A su vez, el numeral 1º del Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, contenido en el capítulo IV, título III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, señala:

"*1. CONTENIDO DEL INFORME*

(…)

Cuando se produzcan cambios de representante legal se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Que se entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.

b) Que están a disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. De igual forma, que está a disposición la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad contable pública.

c) Que se han realizado y registrado los cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos. De lo contrario, evidenciar si se está realizando el estudio o se conoce el estado de esta obligación.

d) Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública.

e) Los fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia.

f) Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.

g) Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.

Al informe se le deben anexar:

a) Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.

b) Un informe del revisor fiscal cuando la entidad contable pública esté obligada a tenerlo, en el cual manifieste su opinión respecto a la concordancia entre el informe de gestión preparado por el representante legal saliente y los estados contables básicos que se entregan. Así mismo, si las cifras presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de la entidad.

c) *El informe de control interno contable realizado conforme a la normatividad vigente*."

COPIA NO CONTROLADA

12. ANEXOS

Anexo 1. Políticas contables bajo el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público

Anexo 2. Manual de usuario para el aplicativo de SEUS, para cada uno de los módulos que alimentan el módulo de contabilidad.

Anexo 3. Tutor para el uso del chip en Entidades Reportantes **http://www.chip.gov.co/tutorial/index.html**

Anexo 4. Guía aplicativo Bogotá consolida **http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/guia_bogota_consolida.pdf**

Anexo 5. Manual de usuario vigía Superintendencia de Transporte **http://www.supertransporte.gov.co/documentos/vigia/Reporte%20de%20Informacion/Vigilancia%20Financiera/Manual/Vigilancia%20Financiera_manual.pdf** MANUAL DEL USUARIO

COPIA NO CONTROLADA

CIRCULAR DE 2018

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Circular Número 006
(Abril 25 de 2018)

Para **CONCESIONARIOS DE OPERACIÓN, CONCESIONARIOS DE RECAUDO, SUBGERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS**

De **GERENTE GENERAL**

Asunto **GENERALIDADES DE LA INTERVENCIÓN NO AUTORIZADA DE EQUIPAMIENTO SIRCI**

La Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. procede a dictar lineamientos en relación con la intervención no autorizada de los equipamientos SIRCI a bordo de los vehículos destinados para la prestación del servicio público de transporte.

En efecto, los contratos de concesión del SITP establecieron obligaciones a cargo de los concesionarios de operación, entre ellas, las referentes a los equipos, elementos y dispositivos a bordo de los autobuses. Al respecto, el numeral 17.3 de la cláusula 17, señala:

> ***"(…) 17.3. Respecto de los Equipos, Elementos y Dispositivos a Bordo de los Autobuses y el Centro de Control.***
>
> *(…)*
>
> *17.3.7. Recibir en custodia los equipos, dispositivos, componentes y elementos que estarán a bordo del autobús.*
>
> *17.3.8. Mantener en buen estado de conservación y uso las unidades lógicas, los equipos de comunicación y control y los demás equipos a bordo y los equipos, hardware y software que hacen parte del* ***SIRCI,*** *siguiendo al efecto las instrucciones y recomendaciones del* ***Concesionario del SIRCI.***
>
> *17.3.9. Reponer, a su costa, los equipos a bordo del autobús y de los equipos y elementos del centro de control, cuando éstos sufran deterioros o presenten fallas por el uso inadecuado que le haya dado el Concesionario de transporte o sus dependientes. Estos equipos deberán ser repuestos por aquellos definidos, suministrados e instalados por el* ***Concesionario del SIRCI.***
>
> *(…)*
>
> *17.3.13. Abstenerse de realizar instalaciones o intervenciones a los equipos o a los componentes de los equipos y dispositivos a bordo de los autobuses o a los equipos y demás elementos del centro de control, directa o indirectamente o a través de agentes o personas diferentes al* ***Concesionario del SIRCI."***

De los numerales atrás transcritos, se observa que el cumplimiento de las disposiciones contractuales implica la aplicación de los documentos técnicos que detallan cada una de las actividades y límites por parte de los concesionarios de operación y de recaudo, cono lo es, por ejemplo, el Protocolo de Articulación.

El protocolo de articulación entre los concesionarios de operación y de recaudo es el instrumento que permite definir las responsabilidades de cada uno de sus intervinientes, para que los equipos que se instalen a bordo de los buses del Sistema estén aptos para su funcionamiento y con esto pueda garantizarse la prestación del servicio público de transporte.

Este documento, anexo a los contratos de concesión de operación y de recaudo, es de obligatorio cumplimiento para los concesionarios adjudicatarios, quienes deben cumplir los lineamientos allí establecidos para que tanto los equipos como los vehículos se destinen a garantizar la prestación del servicio público.

Los aspectos que giran en torno a los equipos a bordo de vehículos, hace que tanto los concesionarios de operación como el concesionario de recaudo, tengan claras sus responsabilidades, como es el caso del mantenimiento de los equipos SIRCI.

El numeral 5 del protocolo de articulación, en cuanto a los vehículos en operación y el mantenimiento de los equipos a bordo, prevé:

> ***"5.4.2. Mantenimiento de los Equipos del SIRCI a bordo del Bus.***
>
> ***Durante la Operación los equipos de Recaudo, Control e Información al Usuario deben estar en condiciones adecuadas y efectivas de funcionamiento.***
>
> ***Los equipos del SIRCI durante la operación deben ser protegidos por los diferentes***

concesionarios de operación. *En esa medida serán los Concesionarios de Operación los que tomen las medidas pertinentes por medio de personas que contraten para* ***mantener una custodia durante la operación,*** *con el objetivo de cumplir los objetivos del contrato de Concesión.*

Esta custodia no incluye de ninguna manera la intervención de los equipos y dispositivos del Sistema de Recaudo, Control e Información al Usuario, *pues el Concesionario del SIRCI es el único autorizado para intervenir física o lógicamente los equipos y dispositivos a bordo del bus que forma parte del sistema. (Subrayado fuera de texto, haciendo referencia a los equipos instalados por RBSAS a bordo de los buses).*

Por otra parte, ***el concesionario del SIRCI, es el responsable de mantener en operación, con la integración y disponibilidad permanente, los diferentes equipos y dispositivos electrónicos para el cumplimento de los objetivos dentro del SIRCI, en condiciones normales de cuidado y operación". (Negrillas y subrayado fuera del texto).***

De acuerdo con lo anterior, los equipos SIRCI a bordo están en custodia de los concesionarios, pero la misma no incluye la intervención de los mismos, pues se trata de una actividad a cargo del concesionario de recaudo, quien, a su turno, está en la obligación de realizar el mantenimiento adecuado en tiempos razonables que permitan continuar con la operación a cargo de los concesionarios de operación.

Por lo anterior, la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. insta a los concesionarios de operación a no realizar intervenciones de mantenimiento a los equipos SIRCI instalados por el concesionario Recaudo Bogotá S.A.S., por el contrario, se solicita que se verifique los mantenimientos realizados por el personal técnico designado para tal fin, así como el funcionamiento de los equipos intervenidos durante los mantenimientos, antes de recibir a satisfacción los trabajos adelantados por el concesionario de recaudo.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO
Gerente General

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 002
(Abril 23 de 2018)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018".

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el oficio con radicado No. 2017EE275663 de fecha 30 de octubre de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda le fue asignada la Cuota de presupuesto al Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, asignando un monto de $ 1.676.000.000 para Gastos Generales de la vigencia fiscal 2018.

Que una vez revisada la estructura de la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Rafael Uribe Uribe con corte a 28 de Febrero de 2018, se evidenció que en los rubros 3.1.2.01.02 "Gastos de Computador", 3.1.2.01.04 "Materiales y Suministros" 3.1.2.02.01 "Arrendamientos", 3.1.2.02.04 "Impresos y Publicaciones y 3.1.2.02.17 "Información" se encuentran saldos disponibles sin ejecutar que no van a ser comprometidos en la presente vigencia.

Que atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 372 de 2010 y a lo definido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, la adquisición de aceites lubricantes y llantas para los vehículos livianos de la Alcaldía" se debe comprometer a través del rubro 3.1.2.01.03. "Combustible Lubricantes y Llantas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos de la Alcaldía debe comprometer por el rubro 3.1.2.02.05.01 "Mantenimiento Entidad", la adquisición de chaquetas Institucionales se debe comprometer por el rubro 3.1.2.02.11 "Promoción Institucional". Las pautas publicitarias en medios de comunicación se deberán comprometer por el rubro 3.1.2.02.18

Que una vez revisada la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Rafael Uribe Uribe con corte a 28

de Febrero de 2018 y atendiendo el estado de contratación en Gastos de Funcionamiento, se verifica la falta de recursos para la adquisición de aceites lubricantes y llantas, el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos livianos y la compra de chaquetas institucionales y las pautas publicitarias en medios de comunicación, razón por la cual se hace necesario razón por la cual se hace necesario acreditar los rubros 3.1.2.01.03. "Combustible Lubricantes y Llantas, 3.1.2.01.05 "Mantenimiento y Reparaciones y 3.1.2.02.11 "Promoción Institucional", y 3.1.2.02.18 Publicidad.

Que para el presente traslado se expidieron los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 495, 497, 498, 499 Y 500 **del 10 de abril de 2018.**

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: *"Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.".*

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda, según Radicado No. xx del xx de Octubre de 2018, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de $ 153.918.000

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CONTRACRÉDITOS
3	**GASTOS**	**$153.918.000**
3.1	**FUNCIONAMIENTO**	**$153.918.000**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**$153.918.000**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**$ 46.000.000**
3.1.2.01.02	Gastos de computador	**$ 8.600.000**
3.1.2.01.04	Materiales y suministros	**$ 37.400.000**
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	**$107.918.000**
3.1.2.02.01	Arrendamientos	**$ 34.918.000**
3.1.2.02.04	Impresos y Publicación	**$ 8.000.000**
3.1.2.02.17	Información	**$ 65.000.000**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto anual de inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	CRÉDITOS
3	**GASTOS**	**$153.918.000**
3.1	**FUNCIONAMIENTO**	**$153.918.000**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**$153.918.000**
3.1.2.01	**Adquisición de Bienes**	**$ 29.000.000**
3.1.2.01.03	**Combustibles Lubricantes y Llantas**	**$ 29.000.000**
3.1.2.02	**Adquisición de Servicios**	**$124.918.000**
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	**$ 59.918.000**
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	**$ 59.918.000**
3.1.2.02.11	Promoción Institucional	**$ 15.000.000**
3.1.2.02.18	Publicidad	**$ 50.000.000**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HÉCTOR ROMÁN MORALES BETANCOURT
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe