AÑO 51
NÚMERO 6423
2018 · OCTUBRE · 29

REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2018

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

# Resolución Número 636
**(Octubre 24 de 2018)**

**"Por la cual se actualiza la versión del documento "M-SC-002 Manual de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano" de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones**

**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°:** Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

| Código | Versión | Nombre |
|---|---|---|
| M-SC-002 | 3 | Manual de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano |

**ARTÍCULO 2°:** Derogar la Resolución 250 del 6 de junio de 2017, mediante la cual se había actualizado la versión 2 del documento M-SC-002 Manual de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano.

**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 octubre de dos muil 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 (POLÌTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS


**MODIFICACIONES**

| VERSION | FECHA | CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| 0 | Junio de 2014 | Adopción Oficial del documento | Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones |
| 1 | Septiembre de 2015 | Ajuste General del procedimiento en lo referido a actividades desarrolladas y formatos soporte<br>Ajuste de la denominación del manual | Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones |
| 2 | Mayo de 2017 | Se ajusta el documento, eliminando los puntos de atención al usuario – PAU y se modifican los formatos | Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones |
| 3 | Septiembre de 2018 | Actualización general del documento que incluye: definiciones adicionales, condiciones generales adicionales, actualización del nombre de la Subgerencia y cargo del profesional responsable del tema, creación de nuevos formatos para soportar la actividad. | Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones |

## 1. OBJETO

Definir las pautas generales para la implementación de las estrategias de intervención en materia de atención en vía y servicio al ciudadano, describiendo los principios, etapas de planeación, organización, ejecución y control de los documentos y las actividades que soportan su desarrollo.

## 2. ALCANCE

El manual de atención en vía y servicio al ciudadano establece condiciones para la intervención en las zonas operacionales del Sistema Integrado de Transporte Público, así como para la información y divulgación de su funcionamiento y el monitoreo de la información que se transmite a los usuarios en la vía en sus componentes y en temas de cultura ciudadana.

El presente Manual es de conocimiento y aplicación para los profesionales de atención en vía y servicio al ciudadano y de los contratistas adscritos a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones para este propósito.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 5 de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento de este documento.

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

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011 “Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Manual de Supervisión e Interventoría
- Manual de Contratación

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- 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.
- Decreto 1510 del 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Ley 734 del 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 190 de 1995: Por el 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto 371 de 2010: Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del distrito capital.
- 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
- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

- **Activación**: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- **Altavoz**: canal de comunicación masivo en portales y estaciones intermedias para brindar información de interés a los usuarios.
- **Anfitrión:** personal contratista, encargados de ofrecer información y orientar a los usuarios sobre el Sistema, con disposición, actitud de servicio y amabilidad.
- **Apoyo Operativo:** persona destinada a orientar y capacitar al grupo de atención en vía, servir como refuerzo al supervisor o monitor en las decisiones o actuaciones que se toman, dejando en claro las pautas a seguir y metas a alcanzar.

- **Apoyo Logístico:** personal contratista encargados de organizar, distribuir, acomodar, los materiales correspondientes de manera oportuna para la divulgación de cualquier campaña.

- **Bloqueo**: un bloqueo es una vía de hecho que afecta el normal desarrollo de la operación en el Sistema Integrado de Transporte Público, generando impactos importantes en la movilidad, repercusión en los ciudadanos (as) y las respectivas consecuencias en los sectores de la economía y el comercio.

- **Campaña**: evento que se realiza a través de piezas comunicativas y guías en vía con el fin de activar acciones o propuestas que benefician al usuario en su tránsito por el sistema.

- **Centro de Control:** es uno o más sitios desde los cuales se efectúa el control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, en cada uno de sus componentes y donde se conjuga la responsabilidad de monitorear las redes en función de alarmas o condiciones que requieran atención especial para evitar la afectación en la operación.

- **Código T**: código de comunicaciones por el cual se optimiza el tiempo en las comunicaciones en la operación del esquema de atención en vía.

- **Comunidad**: grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común como un idioma, costumbres, valores, tareas, ubicación geográfica, estatus social y roles. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades y se une bajo la necesidad o meta de un objetivo, como puede ser el bien común.

- **Corresponsabilidad**: capacidad de generar escenarios de discusión y concertación en los que los actores públicos, privados y comunitarios coadyuven al logro de los propósitos comunes y asuman la responsabilidad compartida frente al destino de la Ciudad.

- **Cultura:** es el conjunto de formas y expresiones que caracterizarán en el tiempo a una sociedad determinada. Por el conjunto de formas y expresiones se entiende e incluye a las costumbres, creencias, prácticas comunes, reglas, normas, códigos, vestimenta, religión, rituales y maneras de ser que predominan en el común de la gente que la integra.

- **Encuesta:** la encuesta es una técnica de recolección de datos, mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de estas, se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos.

- **Material POP**: material (Point of purchase) de publicidad utilizado en los puntos de atención.

- **Monitor**: personal contratista encargado de coordinar y monitorear un grupo de orientadores asignados.

- **Orientador**: personal contratista encargado de guiar a los usuarios en el Sistema con el fin de optimizar el servicio de transporte.

- **PAU (móvil)**: punto de atención al usuario.

- **Página web**: es el nombre de documento o información electrónica con contenido tipo texto, o multimedia, con sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchos otros, adaptada para la World Wide WEB y que puede ser accedida mediante un navegador de internet.

- **Participación ciudadana**: conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

- **Plegable**: forma de publicidad impresa por ambas caras, a la que se le realizan diferentes pliegues, plegados o cuerpos, que transmite un mensaje de forma ágil, moderna y concreta, que generalmente refiere a otros documentos de mayor extensión.

- **Red Social**: sitio de internet que ofrece registrarse y contactarse con individuos a fin de compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

- **Reunión**: es un acto o proceso por el que un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común.

- **Riesgo**: probabilidad de exceder un valor específico de daños, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado.

- **SAT (Sistema de alertas tempranas):** consiste en la transmisión rápida de datos que activa los mecanismos de alarma en una organización previamente entrenada para reaccionar y se constituyen una herramienta para la prevención de emergencias.

- **Supervisor:** personal contratista encargado de organizar, inspeccionar, planificar y motivar al grupo asignado, respetarlo, evaluarlo, capacitarlo, estimular la actitud colaborativa, escuchar al personal y orientarlo para que desarrollen con actitud de servicio su labor.

- **Territorialidad**: se relaciona con la obligatoriedad de tener en cuenta la especificidad, las formas diferenciales de habitar y las condiciones geográficas, como elementos sustantivos de interacción en las diferentes dimensiones espaciales del Distrito Capital.

- **Usuario**: ciudadano o ciudadana a quien la Entidad le presta un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

- **Visita técnica**: actividad previa a un evento desarrollado por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones en la cual tiene participación el área de atención en vía, con el fin de realizar la planeación técnica y logística del mismo.

- **Material dispuesto**: pendones, paletas informativas, afiches, capacitación en terreno y organización de filas.

    - ✓ **Pendones**: publicidad exterior visual que tienen como finalidad anunciar de manera eventual o temporal una actividad o evento

    - ✓ **Paletas informativas**: material gráfico dispuesto para informar o anunciar un posible cambio o situación específica que puede influir en los usuarios

    - ✓ **Afiches:** impreso, generalmente de gran tamaño, que se emplea con fines informativos y que se fija en paredes y lugares públicos.
    - ✓ **Capacitación en terreno:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en vía.

- ✓ **Organización de filas:** es un sistema diseñado para el bienestar de los usuarios, previniendo así la mala práctica entre ellos de agredirse, empujarse o evadir la zona de seguridad de color amarillo establecida en el piso.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las actividades de "Atención en Vía y Servicio al Ciudadano" incluyen las acciones de interacción y comunicación directa con el usuario en el territorio en el cual se presta el servicio de transporte, incluyendo portales, estaciones y demás componentes del Sistema. De igual manera, en las diferentes comunidades donde haya o se tenga prevista la prestación del servicio del Sistema Integrado de Transporte Público.

### 6.1 Principios de atención en vía y servicio al ciudadano

- **Comunicabilidad:** es el instrumento básico que hace posible que los seres humanos puedan asociarse para lograr objetivos comunes. Comunicarse de manera eficiente y enriquecedora es el primer reto que debe enfrentarse donde quiera que se busque establecer relaciones que permitan transformar la realidad.

- **Coordinación:** combinación estratégica de personas para realizar una acción común, lograr un objetivo que beneficie, brinde oportunidad y satisfacción al usuario.

- **Responsabilidad**: es el conocimiento y difusión de la información a la ciudadanía, reconociendo y respondiendo a las inquietudes de los demás.

- **Trabajo en equipo**: coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado; es trabajar por una misma causa. El trabajo en equipo necesariamente exige solidaridad, vocación de servicio, equidad, autonomía, respeto, responsabilidad, participación, diálogo, concertación y autodesarrollo.

- **Sinergia operativa:** es aquella que se aplica a una función o recurso en que se manifiestan las consecuencias de esa colaboración, puede haber sinergias en actividades logísticas comunes con otras entidades del sector.

- **Solidaridad**: este principio denota el trabajo coordinado y unificado de los miembros en beneficio propio, de la organización y de las acciones que ejecuta y desarrolla el equipo.

### 6.2 Fases para el desarrollo de la estrategia

Las actividades adelantadas por Atención en Vía y Servicio al Ciudadano de TRANSMILENIO S.A., se desarrollan dentro de las fases de planeación, organización, capacitación, ejecución y registro, las cuales están interrelacionadas entre sí tal como se muestra en la gráfica siguiente:




**Figura 1: Fases Estrategia Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano**

#### 6.2.1 Planeación

- Plan de Acción: como uno de los elementos para el desarrollo de la fase de planeación, se dispone del Plan de acción, dentro del cual se formulan los objetivos de la Atención en Vía y Servicio al Ciudadano y se determinan las estrategias, actividades y recursos para lograrlos.

- Mapa Zonal de Atención en Vía: instrumento adicional de planeación y empoderamiento de temas relacionados con el territorio, el equipo de Atención en Vía actualiza por lo menos semestral (o cada vez que exista un cambio operacional en el sistema TransMilenio que exija su actualización) un documento de consulta denominado **Mapa Zonal de Atención en Vía.**

Este documento, se convierte también en un instrumento de consulta para quienes y por razón del ejercicio de sus funciones lo requieran.

**6.2.2 Formación**

Como una necesidad primaria, el equipo de atención en vía debe recibir capacitaciones periódicas sobre los cambios que afecten al usuario y a los funcionarios que tienen contacto con el mismo, en los diferentes espacios de interlocución.

Los espacios de capacitación están dispuestos para quienes interactúan con los usuarios en la vía y es responsabilidad del área de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano, generar los espacios y convocar al personal con el fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la información que se socializa y divulga.

**6.2.3 Ejecución**

6.2.3.1 Divulgación del Sistema Integrado de Transporte Público en cada uno de sus componentes al ciudadano

Es la actividad por medio de la cual a través de material POP (volantes y otros), voz a voz y demás canales de comunicación previstos para este fin, los funcionarios, contratistas y/o delegados adscritos, divulgan la información del Sistema Integrado de Transporte Público en cada uno de sus componentes de interés y/o afectación al usuario.

6.2.3.1.1 Divulgación y atención en vía

Es la actividad de acercamiento con el usuario en el territorio de influencia del Sistema Integrado de Transporte Público a través de diferentes canales de comunicación dispuestos para la transmisión de la información. En esta actividad se informa sobre rutas, paraderos, puntos de recarga, manual del usuario e información de interés para el ciudadano. Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Delimitación del espacio en el cual se divulgará.
- Visita técnica al lugar para verificar la afluencia de ciudadanos y condiciones mínimas de seguridad para quienes intervendrán en este espacio.
- Verificación de rutas e influencia en la zona y puntos de recarga aledaños al mismo.

- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto para esta actividad.

Durante la actividad:

- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Distribución del personal en puntos estratégicos del sector.
- Monitoreo de la actividad realizada por el personal, el cual consta de registro fotográfico y bitácora de acciones de la jornada de intervención.

Después de la actividad

- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano**.** adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.1.2 Acompañamiento de campañas

Es la actividad de acercamiento que se tiene con el usuario en el territorio de influencia del Sistema Integrado de Transporte Público a través de diferentes campañas diseñadas por la Subgerencia de

Atención al Usuario y Comunicaciones. Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Delimitación del espacio en el cual se divulgará.
- Visita técnica al lugar para verificar afluencia de ciudadanos y condiciones mínimas de seguridad para quienes intervendrán en este espacio.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formatos: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homóloga entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo
- Distribución del personal en puntos solicitados para la divulgación de la campaña o en puntos estratégicos determinados en la visita técnica o en el ejercicio de la labor.
- Monitoreo de la actividad realizada por el personal, el cual consta de registro fotográfico y bitácora de acciones de la jornada de intervención.

Después de la actividad:

- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.1.3 Acompañamiento a las Actividades de Divulgación Zonales con Líderes comunitarios

La participación en este espacio propende la capacitación de usuarios y el acompañamiento en temas de atención al usuario, instalación y entrega de material POP. Esta modalidad de eventos requiere al equipo de atención en vía como apoyo a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, quien es la promotora del mismo en cabeza del área de Gestión Social.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar los puntos de instalación del material, cantidad de personal requerido y modus operandi el día del evento en temas de organización y espacio para el desarrollo del evento.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Verificación de rutas e influencia en la zona y puntos de recarga aledaños al mismo.
- Se realiza la capacitación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad.

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo.

Diligenciamiento de los formatos:

a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material necesario para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de garantizar la excelencia del evento.
- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Distribución del personal en los puntos solicitados para la convocatoria, información y divulgación de los usuarios en el PAU móvil de TRANSMILENIO S.A. y del Sistema Integrado de Transporte Público.
- Entrega personalizada de información de la zona, o cualquiera que el usuario que se acerque al punto pueda requerir. De la misma manera, se brindará la información del manual del usuario con el fin de entregar una información integral.
- Monitoreo de la actividad realizada por el personal, el cual consta de registro fotográfico y bitácora de acciones de la jornada de intervención.
- Diligenciamiento del formato R-SC-013 Formato de Atención en Vía PAU Móvil Socialización Equipo Atención en Vía

Después de la actividad:

- Desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.1.4 Acompañamiento a Jornadas de personalización

La participación en este espacio propende por la capacitación a los usuarios a través de la atención personalizada en el PAU móvil que se instala cerca de las móviles de personalización de Tarjetas TU LLAVE. Lo anterior, apoyado con material POP asignado para la entrega en estas jornadas.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar puntos de instalación del material, cantidad de personal requerido y modus operandi el día del evento en temas de organización y espacio asignado por parte del anfitrión a TRANSMILENIO S.A.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Verificación de rutas e influencia en la zona y puntos de recarga aledaños al mismo.
  Se realiza la capacitación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material necesario para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de garantizar la excelencia del evento.

- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Distribución del personal en los puntos solicitados para la convocatoria, divulgación, y capacitación de los usuarios en el stand de TRANSMILENIO S.A.
- Entrega personalizada de información de la zona. De la misma manera, se brindará la información del manual del usuario con el fin de entregar una información integral al usuario.
- Diligenciamiento del formato R-SC-013 Formato de Atención en Vía PAU Móvil Socialización Equipo Atención en Vía

Después de la actividad:

- Desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.1.5 Acompañamiento a Feria de Servicios.

La participación en este espacio propende por la capacitación de usuarios a través de actividades lúdico – pedagógicas que van encaminadas a la promoción de la implementación y buen uso del SITP, a través de la instalación de PAU móvil, y entrega personalizada del material POP a los usuarios.

La participación en las Ferias de servicio se adelanta a través de los siguientes medios:

- En persona
- Correo Electrónico
- En colaboración con otras Entidades de las Zonas Operacionales
- Por medio de comunicaciones dirigidas a la Entidad o redireccionados de otras Entidades.
- Propiciado por TRANSMILENIO S.A., como parte de su estrategia de comunicaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar puntos de instalación del material, cantidad de personal requerido y modus operandi el día del evento en temas de organización y espacio asignado por parte del anfitrión a TRANSMILENIO S.A.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Verificación de rutas e influencia en la zona y puntos de recarga aledaños al mismo.
  Se realiza la capacitación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad.

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material necesario para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de garantizar la excelencia del evento.
- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Distribución del personal en los puntos solicitados para la convocatoria, divulgación, y formación de los usuarios en el stand de TRANSMILENIO S.A. y del Sistema Integrado de Transporte Público.

- Entrega personalizada de información de la zona. De la misma manera se brindará la información del manual del usuario con el fin de entregar una información integral al usuario.
- Toma de asistencia de los usuarios que se acercaron al evento a través del formato R- SC-013 Formato de Atención en Vía PAU Móvil divulgación por parte del Equipo Atención en Vía

Después de la actividad:

- Desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.2 Actividades protocolarias

Son las actividades de intervención, que hacen referencia en un lugar determinado por las distintas conductas y reglas que deberán observar, conocer y respetar los usuarios, en ocasiones específicas, tales como en ámbitos oficiales o por una razón en especial.

6.2.3.2.1 Acompañamiento a Ruedas de prensa

Es la actividad de intervención que se realiza en un lugar determinado por solicitud de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones en la que se brinda información a los asistentes y se apoya de manera protocolaria lo planeado previamente siguiendo las directrices que desde la misma se reciben. En este espacio se entrega información de interés e información del sector geográfico de influencia.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar la estrategia de divulgación y distribución protocolaria del personal asistente por parte de TRANSMILENIO, como organizador del evento.

- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material POP solicitado para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de apoyar a la Subgerencia de Comunicaciones con la excelente calidad y presentación del evento.
- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Distribución del personal en puntos solicitados para la divulgación de la campaña o en puntos estratégicos determinados en la visita técnica o en el ejercicio de la labor.
- Monitoreo de la actividad realizada por el personal, el cual consta de registro fotográfico y bitácora de acciones de la jornada de intervención.

Después de la actividad:

- Desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento

- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.2.2 Acompañamiento actividades Bibloestaciones.

Es la actividad de intervención que se realiza en los lugares donde haya Bibloestaciones o donde así se determine por solicitud de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones en la que se brinda información a los asistentes y se apoya de manera protocolaria lo planeado previamente. En este espacio se entrega información de interés e información del sector de influencia.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar estrategia de divulgación y distribución protocolaria del personal asistente por parte de TRANSMILENIO, como organizador del evento.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo.

Diligenciamiento de los formatos:

a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material POP solicitado para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de apoyar a la Subgerencia de Atención Al Usuario y Comunicaciones, con la excelente calidad y presentación del evento.
- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Se realizará la distribución del personal en puntos solicitados para la divulgación de la campaña o en puntos estratégicos determinados en la visita técnica o en el ejercicio de la labor.

Después de la actividad:

- Se realizará desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.3 Eventos Culturales.

Es el espacio en el cual, por medio de actividades personalizadas, volantes, material POP, voz a voz y demás canales de comunicación previstos para este fin, los funcionarios, contratistas o delegados para este fin, forman y divulgan a los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público en sus dos componentes de cultura y buen uso del mismo, a partir de los protocolos propuestos por la Entidad y los convenios interinstitucionales dispuestos para este fin. Así mismo, como herramienta base para el desarrollo de estas propuestas se trabajará con en el manual diseñado para los usuarios por parte de TRANSMILENIO S.A.

Entre las actividades culturales que se desarrollan desde el componente de atención al usuario en vía y servicio al ciudadano, se encuentran organización de filas (troncal, alimentador, pruebas plan piloto) / organización de filas con apoyo a personas en situación de discapacidad/ videos, entre otras.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Visita técnica al lugar para identificar estrategia de divulgación y distribución protocolaria del personal asistente por parte de TRANSMILENIO, como organizador del evento.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homogénea entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material POP solicitado para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de apoyar a la Subgerencia de Atención Al Usuario y Comunicaciones, con la excelente calidad y presentación del evento.

- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo.
- Se realizará la distribución del personal en puntos solicitados para la divulgación de la campaña o en puntos estratégicos determinados en la visita técnica o en el ejercicio de la labor.
- Se realizará monitoreo de la actividad realizada por el personal, el cual consta de registro fotográfico y bitácora de las acciones de la jornada de intervención.

Después de la actividad:

- Se realizará desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico.

6.2.3.4 Encuestas

La encuesta es una técnica de recolección de datos, mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de estas, se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos.

Se adelantan estas actividades a través de los siguientes medios:

- En persona
- Correo electrónico
- En colaboración con otras Entidades
- Por medio de comunicaciones dirigidas a la Entidad o redireccionados de otras Entidades.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Capacitación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado, con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los

integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Visita técnica al lugar para identificar puntos de intervención, cantidad de personal requerido y modus operandi el día del evento en temas de convocatoria y organización.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

  a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
  b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
  c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo
- Distribución del personal en puntos solicitados para la convocatoria

Después de la actividad:

- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico

6.2.3.5 Otros.

Son actividades que no hacen parte dentro de los ítems anteriormente mencionados.

Estas actividades se adelantan a través de los siguientes medios:

- En persona
- Correo electrónico
- En colaboración con otras Entidades de las zonas operacionales
- Por medio de comunicaciones dirigidas a la Entidad o redireccionados de otras Entidades.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere un alistamiento previo que consta de:

- Formación inicial al equipo que intervendrá en el espacio delimitado, con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo. Diligenciamiento de formato: R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.
- Visita técnica al lugar para identificar puntos de instalación del material, cantidad de personal requerido y modus operandi el día del evento en temas de convocatoria y organización.
- Solicitud y confirmación del equipo que intervendrá en el espacio determinado Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía.
- Alistamiento y traslado del material dispuesto y/o solicitado para esta actividad.

Durante la actividad:

- Formación al equipo que intervendrá en el espacio delimitado con el fin de aclarar dudas e inquietudes y manejar la información de manera homologa entre todos los integrantes del mismo.

  Diligenciamiento de los formatos:

a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.
b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.
c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación.

- Montaje de material necesario para el evento y la verificación y reporte del espacio al momento de iniciar, con el fin de garantizar la excelencia del evento
- Entrega del material dispuesto para la actividad de manera equitativa entre los integrantes del equipo
- Distribución del personal en puntos solicitados para la convocatoria.
- Desarrollo de las diferentes actividades.
- Entrega de publicidad y material POP del Sistema Integrado de Transporte Público luego de su participación.
- Diligenciamiento del formato R-SC-017 Certificado de Formación sobre el sistema integrado de transporte público en cada uno de sus componentes.

Después de la actividad:

- Desmontaje del material POP que se haya utilizado durante el evento.
- Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.
- Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico

**6.2.4 Bodegaje**

Para realizar las actividades programadas en campo se dispone de material impreso que está en custodia en la bodega dispuesta por TRANSMILENIO S.A., en el Portal de Dorado; el cual debe ser controlado por el área de Atención en vía y Servicio Al Ciudadano de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

Para lo anterior, se requiere de los siguientes elementos:

- Remisiones de elementos y materiales
- Libro bitácora de salida de material
- Rotulo “productos dañados o vencidos¨

**6.2.5 Registro**

La fase de registro consiste en la regulación de las actividades adelantadas de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y en la estrategia integral de comunicaciones. Dentro de los instrumentos de las actividades de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano se encuentran:

- Bitácora de registro en atención en vía: medio magnético para el registro de los diferentes eventos atendidos por el grupo de atención al usuario. (Formato R-SC-010).
- Guía ejecucional para proyectos con atención en vía. (Formato R-SC-034)
- Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano (Formato R-SC-011).
- Formato de Atención en Vía PAU Móvil Socialización Equipo Atención en Vía (Formato R-SC-013).
- Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía (R-SC-035).
- Control de asistencia anfitriones (R-SC-036).
- Listado de asistencia capacitación (R-SC-037).
- Certificado de Formación sobre el sistema integrado de transporte público en cada uno de sus componentes (R-SC-017).
- Informe Diario de las actividades adelantadas por el equipo de trabajo.
- Informe mensual de las actividades
- Informes de gestión requeridos al interior de la Entidad u otros Organismos.

Verificación continúa:

La responsabilidad de controlar continuamente el cumplimiento y los compromisos del equipo de trabajo de atención en vía corresponde al Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Una forma adicional de control es a través de las reuniones bimestrales, las cuales son presididas por la (el) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones o por el Profesional Especializado Grado 5, quienes a partir de una agenda establecida velan por el cumplimiento de los objetivos y determinan lineamientos para el desarrollo de las acciones que se deberán realizar en el corto plazo.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Socialización, divulgación y atención en vía al ciudadano

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **10** | **Inicio** | |
| **20** | Determinar la meta de divulgación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus dos componentes según el plan de acción aprobado por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones para el componente de Atención en Vía. | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones<br>y<br>Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **30** | Determinar el tipo de actividad que se realizará con fines pertinentes de divulgación de información dentro de las comunidades y determinar la meta a cumplir en el desarrollo de la actividad | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al l Ciudadano y/o<br>Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **15** | Aprobar la actividad y la meta a cumplir. ¿El (la) Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario aprobó la actividad y meta?<br>**Si: Ir a etapa 40**<br>**No: Ir a etapa 30** | Subgerente de Atención Al Usuario y Comunicaciones. |
| **40** | Delimitar el espacio de influencia en el cual se realizará la intervención, sea esta socialización y /o acompañamiento de campañas informativas, de ruedas de prensa, otras actividades | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o<br>Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **50** | Acordar fecha, hora y asistentes para realizar la visita técnica previa al evento con el fin de determinar las necesidades para el buen desarrollo de la actividad | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **60** | Realizar visita técnica al punto de intervención donde se desarrollará la actividad | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **70** | Verificar espacio, cantidad de personal para solicitar, material oportuno para la actividad, puntos de energía (si así se requiere) y condiciones generales del lugar | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **25** | ¿Existe condiciones requeridas para la realización de la actividad?<br>**Si: Ir a etapa 80**<br>**No: Se replantea el lugar para tomar la decisión en qué punto se puede hacer la actividad en mesa de trabajo del equipo. Ir a etapa 40** | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **80** | Verificar las rutas del Sistema Integrado de Transporte Público en sus componentes que transiten por el sector donde se determinó la realización de la actividad. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **90** | Solicitar y confirmar al personal asistente y el alistamiento del material que se llevará al evento. Diligenciamiento del formato R-SC-034 Guía Ejecucional para Proyectos con Atención en Vía. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **35** | ¿Se cuenta con el personal asistente y el material para el evento?<br>**Si: Ir a etapa 100**<br>**No: Se elaboran volantes provisionales mientras llega el material definitivo. Ir a etapa 100** | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **100** | Desarrollar formación inicial al equipo que intervendrá en el punto con el fin de manejar el mismo mensaje y en lo posible los mismos códigos.<br>Diligenciamiento de los formatos:<br>a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.<br>b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.<br>c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **110** | Distribuir el recurso humano y físico según lo previsto durante la planeación del evento. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **120** | Realizar monitoreo constante de la actividad realizada por el personal humano convocado y en general por el desarrollo de la actividad a través de registro fotográfico y elaboración de bitácoras e informes | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **130** | Diligenciamiento del formato R-SC-018 Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, adjuntando seis (06) fotografías, datos de cantidad de usuarios aproximados divulgación durante la intervención y las novedades. Se entrega semanalmente.<br><br>Diligenciamiento del formato R-SC-011 Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. adjunto cuatro (04) fotografías, durante la intervención, adicionalmente se deben enviar por correo electrónico | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **140** | Ingresar información del evento en la Bitácora de registro en atención en vía (Formato R-SC-010) | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **150** | Archivar los documentos y registros resultado de la actividad realizada en el territorio. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio Al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **160** | **Fin** | |

**7.2. Protocolaria, Culturales, Encuestas y Otros.**

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **10** | **Inicio** | |
| **20** | Determinar la meta de divulgación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus dos componentes según el plan de acción aprobado por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones para el componente de Atención en Vía. | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones<br>y<br>Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **30** | Definir el esquema de atención de cada evento y generar un contacto directo con el anfitrión del mismo, en caso tal que haya sido solicitado. | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones<br>y<br>Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano. |
| **40** | Delimitar el espacio en el cual se desarrollará las actividades a intervenir | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al l Ciudadano y/o<br>Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **15**  | Aprobar la actividad y la meta a cumplir. ¿El (la) Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario aprobó la actividad y meta?<br>**Si: Ir a etapa 50**<br>**No: Ir a etapa 30** | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **50** | Acordar la fecha, hora y asistentes para realizar la visita técnica previa a la actividad con el fin de determinar las necesidades para el buen desarrollo de ella. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **60** | Realizar visita técnica al punto de intervención donde se desarrollará la actividad. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **70** | Verificar espacio, cantidad de personal para solicitar, material oportuno para la actividad, puntos de energía (si así se requiere) y condiciones generales del lugar. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **25** | ¿Existe condiciones requeridas para la realización de la actividad?<br>**Si: Ir a etapa 80**<br>**No: Se replantea el lugar para tomar la decisión en qué punto se puede hacer la actividad en mesa de trabajo del equipo. Ir a etapa 40** | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **80** | Verificar las rutas Sistema Integrado de Transporte Público que transiten por el sector donde se determinó la realización de la actividad | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **90** | Confirmar el personal asistente y alistamiento de material que se llevará al evento | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **35** | ¿Se cuenta con el personal asistente y el material para el evento?<br>**Si: Ir a etapa 100**<br>**No: Se elaboran volantes provisionales mientras llega el material definitivo. Ir a etapa 100** | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **100** | Desarrollar capacitación inicial al equipo que intervendrá en el punto con el fin de manejar el mismo mensaje y en lo posible los mismos códigos.<br>Diligenciamiento de los formatos:<br>a. R-SC-035 Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía.<br>b. R-SC-036 Control de asistencia anfitriones.<br>c. R-SC-037 Listado de asistencia capacitación. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **110** | Distribuir el recurso humano y físico según lo previsto durante la planeación del evento. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **120** | Diligenciar el formato R-SC-011 Acta de Actividades Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **130** | Ingresar información del evento en la bitácora de registro en atención en vía. (Formato R-SC-010). | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **140** | Archivar los documentos y Registros resultado de la actividad realizada en el territorio | Profesional Especializado de Atención al Usuario en Vía y Servicio al Ciudadano y/o Grupo de Apoyo de Atención en Vía y Servicio Al Ciudadano. |
| **150** | **Fin** | |

**7. TABLA DE FORMATOS**

| CÓDIGO | NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| R-SC-010 | Bitácora de registro en atención en vía | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-011 | Acta de actividades Atención en Vía y Servicio al Ciudadano | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-013 | Formato de Atención en Vía PAU Móvil Socialización Equipo Atención en Vía | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |

| CÓDIGO | NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| R-SC-017 | Certificado de Formación sobre el sistema integrado de transporte público en cada uno de sus componentes | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-018 | Informe de Actividades y/o Novedades Equipos de Atención al Usuario en Vía, | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-034 | Guía ejecucional para proyectos con atención en vía. | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-035 | Control de asistencia contrato / convenios, supervisores equipos en vía. | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-036 | Control de asistencia anfitriones. | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |
| R-SC-037 | Listado de asistencia capacitación | Intranet | Profesional Especializado grado 5 Atención en vía y servicio al ciudadano. |

# Resolución Número 637
**(Octubre 24 de 2018)**

**Por la cual se modifica el documento P-DA-015 "Conciliaciones bancarias" de la Dirección Corporativa.**

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

**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°:** Modificar y adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

| Código | Versión | Nombre |
|---|---|---|
| P-DA-015 | 1 | Conciliaciones bancarias |

**ARTÍCULO 2°:** Derogar parcialmente la Resolución 064 del 28 de febrero de 2014, en su artículo primero donde se adoptó el procedimiento "Conciliaciones Bancarias. Extracto Bancario Versus Libro Auxiliar" con código P-SE-015. Versión cero (0).

**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 octubre de dos muil dieciocho (2018).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

| | TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRANSMILENIO | Código: P-DA-015 | Versión: 1 | Fecha: Octubre 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 ACTIVIDADES**


**MODIFICACIONES**

COPIA NO CONTROLADA

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| 0 | 24 de junio de 2013 | Primera Versión del documento con código P-SE-015 | N/A |
| 1 | Octubre 2018 | Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa.<br><br>Se elimina del título del documento Extracto Bancario versus Libro Auxiliar.<br><br>Capítulo 3. RESPONSABLES: se aclara que los Profesionales Especializados Grado 6 - Contador General y Contabilidad son responsables de la elaboración y actualización de este documento.<br><br>Capítulo 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad vigente y se incluyen otros documentos de referencia.<br><br>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se incluye este capítulo. | Director(a) Corporativo(a) |

| | TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRANSMILENIO | Código: P-DA-015 | Versión: 1 | Fecha: Octubre de 2018 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA |

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| 1 | Octubre 2018 | Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan todas las actividades y los responsables de este documento.<br><br>Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades acorde con lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 613 del 12 de octubre de 2018.<br><br>Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. | Director (a) Corporativo (a) |

COPIA NO CONTROLADA

| | TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRANSMILENIO | Código: P-DA-015 | Versión: 1 | Fecha: Octubre de 2018 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA |

## 1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades que permitan la verificación de los movimientos de las cuentas bancarias, minimizando el riesgo de error en el momento del registro de estos en la contabilidad, realizando la depuración de saldos en forma posterior y logrando un mejor control de las diversas operaciones bancarias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el resumen financiero periódico y va hasta el momento de cruzar las partidas pendientes del mes anterior, donde se refleja la depuración contable y se realiza la conciliación.

Este documento lo aplican los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso Gestión de la Información Financiera y Contable de la Dirección Corporativa y que son responsables de las conciliaciones bancarias.

COPIA NO CONTROLADA

## 3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado 6 - Contador General y de Contabilidad son responsables de la elaboración y actualización de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) 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

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden 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.

- Decreto 624 de 1989: por medio del cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, con sus reglamentarios y modificatorios.
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles al proceso presupuestal de Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Resolución 354 de 2007 Por medio de la cual se adopta el Régimen Contable Publica. Conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 355 de 2007: Por medio de la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases
- Resolución 356 de 2007 Por medio de la cual se adopta el Manual de procedimientos. Define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública- Está conformado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.
- Resolución 000191 de 2017: por medio de la cual se adopta consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución 414 de 2014 y sus modificatorios: 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.
- Plan Único de Cuentas Contaduría General de la Nación

COPIA NO CONTROLADA

## 5. DEFINICIONES

**Conciliar:** comparar los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos con los señalados por el banco en el extracto detectando diferencias, realizando los ajustes correspondientes si es necesario, con el fin de equiparar los saldos contables con los registrados por el banco.

**Extracto bancario:** es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

**Notas bancarias**: documento que un banco envía para informar el movimiento de recursos en su cuenta. Existen notas débito bancarias que informan el movimiento de cargo o disminución de recursos, y notas crédito bancarias que informan el movimiento de abono o aumento de recursos

**Partidas conciliatorias**: son todas aquellas diferencias que se identifican en el desarrollo de la conciliación bancaria y que son objeto de análisis.

**Sistema Administrativo y Financiero (SIAF):** Sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos, contratación y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de ésta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

COPIA NO CONTROLADA

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Los extractos bancarios se deben remitir para su conciliación los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- Para realizar la conciliación bancaria es responsabilidad del Técnico Grado 02 - Contabilidad verificar que las transacciones del extracto bancario estén en el auxiliar de contabilidad.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **10** | **Inicio** | |
| **20** | Recibir los extractos bancarios de tesorería dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en medio físico. | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **30** | Generar los libros auxiliares de bancos. | Técnico Grado 02 - Contabilidad |

| | TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRANSMILENIO | **Código:** P-DA-015 | **Versión:** 1 | **Fecha:** Octubre de 2018 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **¿15?**  | ¿Se encontraron diferencias?<br>**Si: ir a etapa 40**<br>**No: ir a etapa 60** | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **40** | Listar las diferencias e identificar si su origen es:<br>• Intereses generados<br>• Retenciones aplicadas por el Banco<br>• Comisiones y gastos Bancarios<br>• Ingresos no reportados<br>• Consignaciones pendientes por identificar | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **50** | Registrar en la conciliación bancaria los aspectos no identificados como partidas conciliatorias. | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **60** | Grabar la conciliación bancaria e imprimirla. | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **70** | Remitir las conciliaciones bancarias al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios, para su revisión y aprobación. | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **80** | Revisar los valores de la conciliación contra el extracto bancario, las notas bancarias y el auxiliar de cada banco. | Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios |
| **¿25?**  | ¿Se encontraron diferencias?<br>**Si: ir a etapa 40**<br>**No: ir a etapa 90** | Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios |
| **90** | Aprobar las conciliaciones bancarias registrando la firma en las mismas. | Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios |
| **100** | Remitir las conciliaciones bancarias al Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad, para su revisión y aprobación. | Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios |
| **¿35?**  | ¿Se encontraron diferencias?<br>**Si: informar al Técnico Grado 2 de Contabilidad**. **Ir a etapa 40**<br>**No: ir a etapa 110** | Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad. |

COPIA NO CONTROLADA

| | TITULO: CONCILIACIONES BANCARIAS | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRANSMILENIO | **Código:** P-DA-015 | **Versión:** 1 | **Fecha:** Octubre de 2018 | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA |

| ETAPA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **110** | Verificar si no hay diferencias en las conciliaciones bancarias | Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad |
| **¿45?**  | ¿Se encontraron diferencias?<br>**Si: informar al Técnico Grado 2 - Contabilidad**. **Ir a etapa 40**<br>**No: firmar y remitir las conciliaciones al Profesional Especializado Grado 06 - Contador General. Continuar en la etapa 55** | Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad |
| **¿55?**  | ¿Se aprueban las conciliaciones bancarias?<br>**No: informar al Técnico Grado 2 de Contabilidad**. **Ir a etapa 40**<br>**Si: firmar y devolver las conciliaciones al Técnico Grado 02 de Contabilidad. Continuar en la etapa 120** | Profesional Especializado Grado 06 - Contador General |
| **120** | Archivar la conciliación con los soportes en las carpetas respectivas | Técnico Grado 02 - Contabilidad |
| **130** | **Fin** | |

COPIA NO CONTROLADA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

# Resolución Número 449
**(Octubre 18 de 2018)**

**"Por medio de la cual se ofrece material de fresado de pavimento asfaltico a título gratuito".**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**
**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, artículos 3°, 4°, 11, la Ley 1150 de 2007 artículo 5°, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 109-c) y los Acuerdos No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes, y**

**CONSIDERANDO:**

1. El inciso 3° del artículo 113 de la Constitución Política establece que: *"Los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".*

2. El artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

3. De conformidad con lo previsto en los artículos 2, 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales están facultadas para celebrar contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.

4. El artículo 149 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto orgánico de Bogotá) faculta al distrito, localidades y Entidades Descentralizadas, para celebrar contratos, convenios y demás acuerdos previstos en el Derecho Público y Privado que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.

5. La función administrativa distrital se desarrolla en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se lleva a cabo atendiendo a los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la administración pública distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como los principios de distribución de competencias coordinación, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad.

6. La UAERMV está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector descentralizado por servicios de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, y con patrimonio propio adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

7. La UAERMV tiene como objeto institucional: *"Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la MVL – Malla Vial Local construida, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificultes la movilidad en el Distrito Capital".*

8. El numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010, establece a cargo de la UAERMV las siguientes funciones: *"(…) 1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. 3) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. 4) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría Distrital de Ambiente y el –Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER o quienes hagan sus veces, las empresas de servicios públicos domiciliarios, localidades y comunidades. (…)"*

9. De conformidad con la Resolución 1115 de 2012 *"Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.",* se adoptan los lineamientos técnicos ambientales para las actividades de tratamiento y aprovechamiento de los Residuos de la Construcción y Demolición –RCD- en el perímetro urbano del Distrito Capital.

10. En cumplimiento de la Resolución 1115 de 2012, la UAERMV realiza el procedimiento de acopio y

aprovechamiento del material fresado proveniente del reciclaje de las capas asfálticas de las intervenciones que se realizan a las vías de la ciudad de Bogotá que se reconstruyen, rehabilitan y se les realiza mantenimiento de acuerdo a la priorización realizada por la Unidad.

11. La UAERMV en desarrollo de su misión, genera constantemente este tipo de material que proviene del retiro de capa asfáltica de vías, durante el proceso de mantenimiento, rehabilitación, demolición y/o construcción con el uso de una maquina fresadora, que es almacenado en las instalaciones de la sede de producción de la Entidad, el cual no tiene un proceso industrial adicional, ya que solamente se acopia y se despacha.

    En la actualidad se cuenta con un estimado de 30.000 m3 de material fresado acopiado en la Planta de Producción la Esmeralda, el cual no ha sido sometido a ningún proceso de mejoramiento o de modificación de sus características iniciales al momento del levantamiento del pavimento, producto de las intervenciones que se realizan en los diferentes frentes de obra.

12. La UAERMV a través del presente acto administrativo, pretende ofrecer el material de fresado de pavimento asfáltico acopiado en las instalaciones de la Planta de Producción la Esmeralda, a Entidades Estatales a quienes interese dicho material, en cantidades de 5.000 m3 por solicitud, hasta agotar existencia.

13. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *"Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre las Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web."*

    *La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.*

    *Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.*

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: OFRECER** a título gratuito a las Entidades Estatales interesadas, el material de fresado de pavimento asfáltico, generado en desarrollo de las actividades de la UAERMV establecidas en el numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Condiciones del Ofrecimiento y participación:**

**2.1** El material de fresado proveniente de los frentes de obra de la UAERMV, se encuentra acopiado en la sede de producción de la Entidad, sin realizarle ningún proceso industrial adicional. La Entidad no asumirá gastos adicionales para la transformación del material fresado.

**2.2** En el evento en que los interesados del producto requieran material con especificaciones adicionales como material de fresado estabilizado, la Entidad no asumirá dicha responsabilidad, toda vez que la finalidad de la Entidad es ofrecer el material en el estado en que se encuentra en el lugar de acopio.

**2.3** La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del presente acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal deberá señalar la cantidad solicitada, sin que supere los 5.000 m3 por solicitud, de material de fresado de pavimento asfáltico requerido.

**2.4** Los interesados en el material de fresado, deberán asumir el transporte de dicho material desde la sede de producción hasta el sitio de almacenamiento y/o colocación. Adicionalmente, debe garantizar el correcto uso del material en el sitio que fue previamente informado por el interesado y cumplir con lo establecido en el "Instructivo para el Ingreso y Salida de Material de Fresado", con que cuenta la UEARMV.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se hará entrega de material fresado hasta agotar existencia, toda vez que se

cuenta con un estimado de 30.000 m3, acopiado en la Planta de Producción La Esmeralda.

**ARTÍCULO CUARTO: Publíquese** en la página web de la Entidad, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ÁLVARO SANDOVAL REYES**
Director General

---

# Resolución Número 453
**(Otubre 19 de 2018)**

**"Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la implementación del Plan Piloto del Teletrabajo en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV".**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**
**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y demás disposiciones concordantes y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"*, definió una nueva modalidad de empleo, regulando el teletrabajo como un instrumento de generación del empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, define el Teletrabajo en los siguientes términos: *"Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo".*

Que el gobierno nacional, mediante el Decreto 884 del 30 de abril de 2012, compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo N°1072 de 2015, reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que mediante el Decreto Distrital 596 del 26 de diciembre de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá, dictó medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, donde se reitera que el marco legal para la aplicación del mismo en las entidades del Distrito Capital, está dado por la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y las demás normas que los adicionen o modifiquen.

Que el artículo 2° del Decreto 596 de 2013, otorga facultades a los directores de las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas, para expedir los actos administrativos requeridos para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo.

Que en uno de los considerandos del Decreto Distrital 596 de 2013 se anota que, el 26 de julio de 2012, el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otros, suscribieron el Pacto por el Teletrabajo, siendo interés de la Administración Distrital el cumplimiento del mismo en los organismos y entidades que la conforman.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV suscribió con el MINTIC el pacto por el Teletrabajo el 1° de febrero de 2018, con el objetivo de generar un marco de cooperación para impulsar el teletrabajo.

Que a través de la implantación de la modalidad laboral del teletrabajo se busca: la innovación, mejorar la movilidad, mejorar la calidad de vida de los trabajadores y el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que en el Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", en el Eje Transversal "Desarrollo Económico Basado en el Conocimiento", establece el programa "Bogotá una Ciudad Digital", el cual está referido, entre otros, a la creación de ciudadanos digitales, donde uno de sus componentes corresponde al análisis del teletrabajo.

Que en aras de implementar el teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, se desarrollará un plan piloto, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad legal vigente.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación.** Realizar con los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, un plan piloto con el fin de implementar el modelo del teletrabajo, permitiendo a través de aquella, validar y ajustar lo que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado por el DUR 1072 de 2015, el Decreto Distrital 596 de 2013 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 2. Requisitos.** Para ser teletrabajador en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, se requiere: a) Ser empleado público de la entidad; b) Que las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las actividades puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en el sitio específico de trabajo y, por tanto, ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC; c) Visto bueno del jefe inmediato; d) Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección; e) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.

**ARTÍCULO 3. Cargos no teletrabajables.** La figura del teletrabajo, no se predica de aquellos trabajadores que desempeñan cargos con actividades no teletrabajables porque se requiere su presencia física en el lugar de trabajo y son permanentes. Por lo tanto, para el caso de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, no se hace extensible a empleos del nivel directivo, nivel asesor, nivel asistencial, en general, cargos que llevan inmersas actividades como atención al ciudadano, vigilancia y control, trabajo de campo en otras entidades, asistencia administrativa, gestión documental, soporte técnico presencial, servicios generales y conducción, entre otros.

**ARTÍCULO 4. Alcane de la aplicación del teletrabajo.** Para la implementación del teletrabajo, se requiere del aprovechamiento de las ventajas tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC.

**ARTÍCULO 5. Prueba piloto.** La aplicación del plan piloto del teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, tendrá una duración de seis (6) meses a partir de diciembre de 2018.

**PARÁGRAFO:** La fecha prevista en el presente artículo para el inicio del plan piloto del teletrabajo, podrá ser modificada cuando las circunstancias para la implementación del mismo así lo requieran.

**ARTÍCULO 6. Modalidad del teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo a implementar en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, durante el periodo de la prueba piloto, es la de "suplementario", lo que implica que se laborará tres (3) días de la semana en el lugar del teletrabajo, los restantes en las instalaciones de la UAERMV, en el espacio físico que se defina por parte de la Entidad para los teletrabajadores.

**ARTÍCULO 7. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo del teletrabajador en la prueba piloto, es el actualmente vigente en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, para los funcionarios de la Entidad, y que se encuentra prevista en la Resolución N°.015 del 19 de enero de 2017 *"Por medio de la cual se reglamenta el horario de trabajo de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".*

**PARÁGRAFO.** Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, metas y objetivos, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control y supervisión del teletrabajador.

**ARTÍCULO 8. Acuerdo de voluntariedad.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. En cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, y los funcionarios públicos que hagan parte de la prueba piloto del Teletrabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Tanto el jefe inmediato como el teletrabajador podrán dar por terminada la modalidad de teletrabajo, avisando por escrito tal decisión con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que se dispone a dar por terminada la modalidad, el cual deberá contener los motivos o razones en que se sustenta la decisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las decisiones de que trata el presente artículo deberán ser comunicadas a través del Despacho del/a Secretario/a General tanto por parte del teletrabajador como por parte del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 9. Suspensión de la prueba piloto.** El/a Director/a General podrá en cualquier momento suspender la prueba piloto que se implemente en desarrollo de la presente resolución, sustentada en los hechos que se fundamenta.

**ARTÍCULO 10. Deberes y obligaciones del teletrabajador.** Los teletrabajadores, mantendrán su condición y calidad de funcionarios públicos, en consecuencia, están supeditados en el ejercicio de sus funciones a la Constitución Política, a la ley y a las disposiciones internas de la UAERMV, en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, entregar los productos, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

2) Presentar al jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas, con el propósito de medir las metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del teletrabajo.

3) Acatar las normas aplicables al teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV.

4) Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, comunicaciones, instructivos y memorandos.

5) Mantener contacto diario con los/as servidores/as públicos/as de la Entidad que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

6) Acudir a las reuniones toda vez que así lo solicite el jefe inmediato, el despacho del/a secretario/a General y/ o del/a Director/a General.

7) Estar al tanto de todas y cada una de las actividades programadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, y por la dependencia a la cual se encuentra vinculado el empleo que ocupa.

8) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

9) Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.

10) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST y el Programa de salud ocupacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV,

11) Respetar y aplicar las normas sobre confidencialidad y reserva en el manejo de la información.

**ARTÍCULO 11. Elementos de trabajo del teletrabajador.** Para la realización del plan piloto, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

a) Una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software, hardware y antivirus.

b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo.

c) Conexión telefónica IP.

d) Silla, escritorio y teléfono.

e) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

**PARÁGRAFO:** En el evento de que alguno/s de los elementos mencionados en el presente artículo, se suministre/n por la Entidad, se deberá tener en cuenta, lo siguiente:

1) Los elementos se entregarán en calidad de préstamo con cargo al inventario del/a servidor/a público/a, quien deberá utilizarlos en las actividades de teletrabajo y responder por su custodia.

2) Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien deberá restituir los elementos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

3) La Entidad facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través de los medios dispuestos para tal fin.

4) En caso de mal uso de los equipos, uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos o no acordes con las políticas de seguridad contempladas en la Entidad, la responsabilidad por daño o pérdida será trasladada al teletrabajador que los utiliza y custodia.

**ARTÍCULO 12. Derechos del teletrabajador.** El teletrabajador goza de los mismos derechos que tienen los servidores públicos de la Entidad en materia de capacitación y de bienestar social, para lo cual, el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

**ARTÍCULO 13. Mantenimiento de equipo y soporte técnico.** De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de los mismos, la Entidad podrá proveer el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones de telefonía fija e internet, programas, valor de la energía que se generen en el desarrollo de las funciones. Bajo ninguna circunstancia, dicho(s) reconocimiento(s) tendrá(n) efectos salariales o prestacionales. (ver acuerdo elaborado por el DAFP en cuanto a compensación de gastos por consumo de energía por la disminución de costos en cuanto al desplazamiento a la sede de la entidad).

**ARTÍCULO 14. Documentos de la actividad del teletrabajdor.** Para la implementación del piloto del teletrabajo, una vez seleccionado el funcionario que trabajará bajo esta modalidad, se deberá incluir en su historia laboral, debidamente diligenciados los siguientes documentos:

a) El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

b) La resolución que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al/a servidor/a público/a.

c) El acta de visita al lugar de residencia donde de manera conjunta con la ARL de la Entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos, definidos en el artículo décimo primero de la presente Resolución.

d) Documento mediante el cual se le comunica a la ARL el acto administrativo que autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al/a servidor/a público/a.

## CAPITULO II
## Coordinación e implementación del piloto del teletrabajo

**ARTÍCULO 15. Coordinación para la implementación.** La coordinación del plan piloto del teletrabajo en la Entidad será responsabilidad del Despacho del/a Secretario/a General, de conformidad con las funciones asignadas a dicha dependencia.

**ARTÍCULO 16. Comité coordinador.** Créase el Comité Coordinador para el plan piloto del teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, el cual estará conformado por los siguientes servidores:

a) El/a Secretario/a General , quien lo presidirá.

b) El/a Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

c) El/a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

d) Un/a representante de las Subdirecciones Técnicas de Producción e intervención y de Mejoramiento de la Malla Vial.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Comité Coordinador para el plan piloto del Teletrabajo contará con el apoyo técnico de los profesionales responsables de los diferentes procesos que tiene la Entidad y demás personal que se asigne al proyecto para el desarrollo del plan piloto del teletrabajo, de acuerdo con los requerimientos del mismo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** A las reuniones del Comité Coordinador para el plan piloto del Teletrabajo, podrán asistir como invitados las personas que se considere puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, previa aprobación de quien lo preside. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Actuará como secretario/a técnico/a el/a Profesional Especializado de la Secretaría General del proceso de talento humano, quien, entre otras, deberá: preparar la agenda y citar a las reuniones; elaborar las actas correspondientes a cada sesión, en donde se harán constar las conclusiones, recomendaciones y acciones sugeridas por el Comité; hacer seguimiento para que las solicitudes y respuestas relacionadas con el plan piloto del teletrabajo se resuelvan de manera oportuna de conformidad con los términos señalados en la ley y en el presente acto administrativo; custodiar y conservar las actas y documentos de las reuniones y demás actuaciones que constituyan evidencia del proceso.

**ARTÍCULO 17.Funciones del comité.** El Comité Coordinador para el plan piloto del Teletrabajo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, tiene las siguientes funciones:

1) Orientar la puesta en marcha del plan piloto de teletrabajo y su desarrollo.

2) Definir los mecanismos y las estrategias para la implementación y seguimiento del plan piloto del teletrabajo.

3) Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo.

4) Aprobar el plan de acción para la implementación del plan piloto del teletrabajo.

5) Definir las condiciones y los alcances para la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo.

6) Definir los criterios de selección del teletrabajador.

7) Efectuar el seguimiento y la evaluación del plan piloto del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y/o mejoramiento.

8) Evaluar los resultados del plan piloto y definir la factibilidad de aplicación del teletrabajo en la Entidad.

9) Hacer las recomendaciones para la implementación del teletrabajo.

**ARTÍCULO 18. Reuniones del comité.** El Comité Coordinador para el plan piloto del Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, previa convocatoria del/a Secretario/a Técnico/a y podrá tener reuniones extraordinarias cuando a juicio de quien lo preside lo considere oportuno.

**CAPITULO III**
**Registro y evaluación del teletrabajador**

**ARTÍCULO 19. Registro del teletrabajador.** El/a profesional especializado/a del proceso de talento humano, de la Secretaría General será el/a encargado/a de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

**ARTÍCULO 20. Control y evaluación del teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde al jefe inmediato o a quien este asigne.

**ARTÍCULO 21. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**ÁLVARO SANDOVAL REYES**
Director General UAERMV

# Resolución Número 464
**(Octubre 23 de 2018)**

**"Por la cual se actualiza la Resolución No. 194 de 2017, por la cual se adopta la carta de trato digno de la Unidad administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 del 12 de octubre de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, concordante con las funciones establecidas en el artículo 2 del Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010 expedido igualmente por el Consejo Directivo de la Entidad.**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligatoriedad para las entidades del orden nacional, departamental y municipal, de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención a la ciudadanía.

Que el numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 establece que cada entidad debe "Expedir, hacer y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente".

Que el Decreto Distrital 371 de 2010 establece los lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital, para lo cual dispuso de una reglamentación tendiente al fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano; atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias; participación ciudadana, y control social.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1° ADOPCIÓN:** Actualizar la Resolución 194 de 2017, por la cual se adopta la carta de trato digno para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación de Mantenimiento Vial, así:

## CARTA DE TRATO DIGNO A NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS UAERMV

La UAERMV es una Entidad del orden distrital y descentralizada de carácter técnico con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y con patrimonio propio adscrita al Sector Movilidad, creada mediante Acuerdo 257 de 2010.

Tiene como misión conservar la malla vial local construida, atiende situaciones imprevistas que dificultan la movilidad y brinda apoyo interinstitucional, con el propósito de mejorar la movilidad y disminuir la accidentabilidad en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

Las funciones básicas de la UAERMV según el Art. 109 del Acuerdo 257 "Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial", son:

- Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE o quienes hagan sus veces.

Nuestros grupos de interés son aquellos individuos, grupos de individuos u organizaciones que afectan y/o pueden ser afectados por las actividades, productos, servicios o desempeño asociado a la entidad, por esta razón se promueve la participación e inclusión de estas, partiendo de su debido reconocimiento.

| PARTE INTERESADA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Colaboradores | Se refiere al personal que tiene un vínculo laboral y/o con quien se establece un contrato para la prestación de un servicio con la entidad; dando cumplimiento a la misionalidad, a través de sus conocimientos y habilidades. |
| Ciudadanía | Aquellos que requieren de los productos y/o servicios misionales, entre los cuales se deben cuidar aspectos como el respeto al medio ambiente e imagen institucional. Los ciudadanos y ciudadanas son la razón de ser de la Administración Distrital. |
| Usuarios Beneficiarios | Se reconoce a las personas que habitan en la ciudad, que se ubican y/o transitan en las inmediaciones de las obras de intervención (mantenimiento y rehabilitación) que adelanta la Entidad y que se benefician directamente de las mismas. |
| Proveedores | Son todas aquellas personas (naturales y jurídicas) con las cuales se establece un contrato para la adquisición de productos o prestación de sus servicios. |
| Gobierno Corporativo | Es quien se encarga de la toma de decisiones y revisión de temas concernientes al cumplimiento de la misionalidad y sostenibilidad económica, social y ambiental de la Entidad. |
| Órganos de Control | Son las entidades que se encargan de hacer vigilancia y control de la reglamentación determinada por parte de la Administración distrital y nacional. |
| Aliados Estratégicos | Son instituciones con las cuales se trabaja de forma articulada, para el cumplimiento de un objetivo en común. |

Se entiende por Población Vulnerable al grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.

En cumplimiento de los preceptos constitucionales y la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano reiteramos que nuestro interés y obligación es brindar una atención equitativa, cálida, amable, rápida, respetuosa, digna, humana, efectiva y confiable.

De esta forma, se dan a conocer los derechos y deberes, así como los medios que la UAERMV pone a disposición para facilitar la atención de requerimientos.

**El ciudadano tiene derecho a:**

- Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad del ser humano.
- Recibir trato equitativo, respetuoso, sin distinción alguna en forma considerada y diligente.

- Tener acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación.
- Formular alegaciones y aportar documentos y otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, los cuales serán valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir, así como ser informado por las autoridades sobre el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
- Recibir atención especial y preferente si se trata de persona en situación de discapacidad, niño, niña o adolescente, mujer gestante, adulto mayor, o en general cualquier persona que se encuentre en estado de indefensión o vulnerabilidad, de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
- Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de actuaciones o trámites institucionales y obtener copias a su costa de los respectivos documentos.
- Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos de la entidad, en los términos previstos por la Constitución Política y las leyes.
- Exigir de forma respetuosa el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos que presten sus servicios en la Entidad.
- Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan. Estas actuaciones podrán realizarse por cualquier medio disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público, siempre que el medio lo permita.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
- Cualquier otro que reconozca la Constitución y las leyes.

**Así mismo el ciudadano tiene el deber de:**

- Acatar la Constitución y las leyes.
- Proporcionar un trato respetuoso a los servidores públicos, trabajadores oficiales y autoridades oficiales y autoridades públicas.
- Conocer los requisitos, procedimientos y condiciones del servicio.
- Cumplir con los requerimientos o procedimientos establecidos por las normas vigentes en la Entidad para acceder a los servicios.
- Solicitar en forma oportuna y respetuosa, documentos y servicios.
- Cuidar las instalaciones y elementos proporcionados para su servicio, comodidad y bienestar.
- Obrar de acuerdo con el principio de buena fe, abstenerse de dilatar las actuaciones, y de hacer o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o afirmaciones temerarias.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos y, en consecuencia, abstenerse de insistir en solicitudes evidentemente improcedentes.
- Informar todas sus inquietudes a los servidores de la Entidad; para obtener la atención solicitada.
- Informar sobre anomalías e irregularidades en la prestación del servicio.
- Verificar, cuidar, conservar y no alterar los documentos que se le entregan.

Para la recepción de requerimientos la UAERMV la ciudadanía tiene habilitados los siguientes canales de atención:

- Presencial (Buzón): Punto de Atención al Ciudadano UAERMV: Calle 26 No. 57-41 Pisos 7-8 Edificio Colciencias Teléfono: 3779550
- Escrito: (correo postal) Calle 26 No. 57-41 Pisos 7-8 - Edificio Colciencias
- Virtual: registro en la web institucional UMV https://www.umv.gov.co/portal/pqrsfd/ correo electrónico: atenciónalciudadano@umv.gov.co
- Línea de atención distrital:195 que ofrece la posibilidad de acceder a toda la información sobre la Administración Distrital vía chat, para que la ciudadanía tenga interacción con la Alcaldía mayor de Bogotá, Secretarías y sus Entidades adscritas.
- Registro digital del Aplicativo “Bogotá Te Escucha” - SDQS – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C http://www.bogota.gov.co/sdqs

La UAERMV cuenta con un criterio de Transparencia de Accesibilidad a la información para la atención de personas de situación de discapacidad física, psíquica

o mental, persona con discapacidad auditiva, entre otras (Sentencia de la Corte Constitucional C-548 de 2015), para lo cual el servidor público que le atienda le ayudará a diligenciar el formato establecido ACI-FM-001-V6 Formato Requerimiento PQRSFD.

Además de los canales dispuestos, la Unidad presta atención personalizada en cada uno de los frentes de trabajo, por medio de los residentes sociales designados por la Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario.

**Los deberes de la UAERMV son los siguientes:**

- Tratar de manera respetuosa y considerada, así como atender diligentemente a todas las personas sin distinción.
- Atender a todas las personas que ingresen a las sedes de la Entidad dentro del horario de atención.
- Establecer un sistema, acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio del trato prioritario debido a las personas en alguna situación particular.
- Encargar a una dependencia especializada la función de atender peticiones ciudadanas y orientar al público.
- Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva.
- Habilitar espacios idóneos para consultar expedientes y documentos, así como para atender cómoda y ordenadamente al público.
- Todos los demás que señalen la Constitución, la ley y los reglamentos.

**ARTICULO 2. DIVULGACIÓN.** Publicar la presente Resolución en la página web de la Entidad, punto de atención al ciudadano y ser difundida en los frentes de trabajo, para su obligatorio cumplimiento.

**ARTICULO 3. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALVARO SANDOVAL REYES**
Director General

## CIRCULAR DE 2018

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**

# Circular Número 12
**(Septiembre 24 de 2018)**

**PARA: SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA ASESORA, JEFES DE OFICINA, GERENTES, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD**

**DE: SECRETARÍA GENERAL**

**ASUNTO:** Pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo de trabajadores independientes.

Con ocasión del Decreto No. 1273 del 23 de julio de 2018 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, *"Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Titulo 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y de Protección Social, en relación con el pago y retención de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica l o s artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo",* se realizan algunas consideraciones respecto a la aplicación del mismo, en los términos que se señalan a continuación:

a) A partir del primero (1º) de octubre de 2018, todos los contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y ARL) mes vencido, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), teniendo como base los ingresos percibidos en el mes inmediatamente anterior, el cual corresponde mínimo al 40% del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total de IVA, cuando a ello haya lugar. En ningún caso el Ingreso Base de Cotización (IBC), podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente, ni superior a 25 veces el salario.

b) Partiendo de lo anterior, la obligatoriedad en el término o plazo de los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y ARL) que rige a cada uno de los contratistas referidos, se establece en el Decreto 1990 de

2016, así:

| Día hábil | Dos últimos dígitos del documento de identidad |
|---|---|
| 2 | 00 al 07 |
| 3 | 08 al 14 |
| 4 | 15 al 21 |
| 5 | 22 al 28 |
| 6 | 29 al 35 |
| 7 | 36 al 42 |
| 8 | 43 al 49 |
| 9 | 50 al 56 |
| 10 | 57 al 63 |
| 11 | 64 al 69 |
| 12 | 70 al 75 |
| 13 | 76 al 81 |
| 14 | 82 al 87 |
| 15 | 88 al 93 |
| 16 | 94 al 99 |

c) Para el pago del período "septiembre de 2018", los contratistas deberán adjuntar como soporte de pago la planilla del mes de agosto de 2018, la cual no se tendrá en cuenta para efectos tributarios, por cuanto la misma fue aplicada para las deducciones y retenciones del mes citado.

d) De haberse realizado el pago de los aportes a seguridad social integral de forma anticipada en el mes de septiembre de 2018, deberá adjuntarse la planilla de pago correspondiente, la cual se tendrá en cuenta para efectos tributarios de éste mes.

e) El contratista deberá referenciar en la casilla "observaciones y recomendaciones del "Formato informe de actividades CON-FM-038", el periodo de la planilla de seguridad social integral que se adjunta para el correspondiente pago, la cual será verificado por el supervisor del contrato.

f) Con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, no será posible que los contratistas continúen realizando el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y ARL), de manera anticipada, por lo que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1070 de 2013, es obligación del contratante verificar la afiliación y pago de los aportes a la seguridad social, sin interesar si se trata de un independiente perteneciente a la categoría de empleado o a un trabajador por cuenta propia.

   En este sentido, para los pagos a realizar por ejecución y recibo a satisfacción de los servicios ocasionados en el periodo de octubre de 2018, los contratistas allegarán como soporte el pago la planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y ARL) del mes de septiembre de 2018.

g) De conformidad con lo anterior, y en aplicación expresa de lo normado por el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, para los pagos a realizar por ejecución y recibo a satisfacción de los servicios ocasionados en el periodo de octubre de 2018 y siguientes, los contratistas deberán presentar como soporte el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y ARL) correspondiente al mes anterior, y así se regularán las deducciones por retenciones ocasionadas en consecuencia de aquellos pagos.

h) Finalmente, de conformidad con el Artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018, a partir del mes de junio de 2019, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, UAERMV, procederá a realizar la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la modalidad electrónica de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), en las condiciones que para tal efecto sean reglamentadas por la norma vigente.

Para efectos de seguimiento y control, se recuerda que es responsabilidad de los supervisores verificar que los contratistas se afilien y se encuentren al día en el pago de los aportes de seguridad social integral y quien no cumpla con esta función incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada de acuerdo con el régimen disciplinario vigente.

**MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS**
Secretaria General

**ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR**

# Decreto Local Número 006
**(Octubre 24 de 2018)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA TRASALADO PRESUPUESTAL ENTRE GASTOS DE INVERSIÓN AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARRROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018"**

**EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.) En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos 1421 de 1993 y 372 de 2010.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el ítem 2, numeral 1, del artículo 31 del decreto 372 de 2010, traslado presupuestal que establece que: "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 y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación".

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local durante la vigencia 2018, cuenta con recursos disponibles en el proyecto de inversión 3-3-1-15-01-03-1399 Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor, con el fin de fortalecer económicamente al Proyecto 3-3-1-15-07-45-1281 Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente, orientada al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la sede administrativa de la Alcaldía Local y la adquisición de elementos de PIGA, en la presente vigencia.

Que mediante comunicado 2- 2018-58635 del 26 de septiembre de 2018, la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la Secretaria Distrital de Planeación, emitió concepto previo favorable para el trámite del traslado Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Que mediante comunicación No. 2018EE210649 de 23 de octubre de 2018, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto previo favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E).

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Contracreditar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia de 2018, por la suma de MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE($1.825.672.890), conforme al siguiente detalle:

**CONTRACRÉDITOS:**

| CODIGO | NOMBRE | VALOR |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **1.825.672.890** |
| **3.3** | **INVERSION** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1** | **DIRECTA** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1.15** | **Bogotá Mejor para todos** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1.15.01** | **Pilar Igualdad de calidad de vida** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1.15.01.03** | **Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente** | **1.825.672.890** |
| 3.3.1.15.01.03.1399 | Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor | 1.825.672.890 |
| **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **1.825.672.890** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Acreditar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia de 2018, por la suma de MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE($1.825.672.890), conforme al siguiente detalle:

**CRÉDITOS:**

| CODIGO | NOMBRE | VALOR |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **1.825.672.890** |
| **3.3** | **INVERSIÓN** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1** | **DIRECTA** | **1.825.672.890** |
| **3.3.1.15** | **Bogotá Mejor para todos** | **1.825.672.890** |

| | | |
|---|---|---|
| **3.3.1.15.07** | Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | **1.825.672.890** |
| 3.3.1.15.07.45 | Gobernanza e influencia local, regional e internacional | 1.825.672.890 |
| 3.3.1.15.07.45.1281 | Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente | **1.825.672.890** |
| **TOTAL CRÉDITOS** | | **1.825.672.890** |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Expedido en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

**RAY G. VANEGAS HERRERA**
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

---

**ALCALDÍA LOCAL DE SUBA**

# Decreto Local Número 007
**(Septiembre 24 de 2018)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN TRASLADO PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018,**

**EL ALCALDE LOCAL DE SUBA**
**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 el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales: *"…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 Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación."*

Que la Alcaldía Local de Suba a 28 de agosto de 2018, ha ejecutado el presupuesto de los Gastos de Funcionamiento, **GASTOS GENERALES,** en un **70.79%** y ha encontrado que al rubro "3.1.2.01.04 **Materiales y Suministros",** le faltan **$18.430.581. oo** y en el **3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad $ 88.000.000.oo** para comprometer el suministro de productos de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Suba y garantizar la prestación del servicios integral de aseo, cafetería y servicios generales en la Sede de la Alcaldía Local de Suba.

Que la Administración Local, llevo a cabo la revisión de lo ejecutado presupuestalmente a 28 de agosto de 2018, y encontró que en los rubros presupuestales **"3.1.2.01.02 Gastos de Computador", "3.1.2.01.03 Combustibles Lubricantes y Llantas" y "3.1.2.02.03 Gastos de Transporte y Comunicación"** se cuenta con recursos que no serán invertidos en la presente vigencia, razón por la cual se puede disponer de ellos a fin de invertirlos atendiendo necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Que una vez revisada la ejecución presupuestal a 28 de Agosto de 2018, es necesario efectuar un traslado presupuestal de los rubros **"3.1.2.01.02 Gastos de Computador", "3.1.2.01.03 Combustibles Lubricantes y Llantas" y "3.1.2.02.03 Gastos de Transporte y Comunicación"** con el fin de fortalecer económicamente el rubro **presupuestal 3.1.2.01.04 Materiales y Suministros en $18.430.581.oo y en 3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad en $ 88.000.000.oo.**

Que mediante oficio No. **2018EE176749** del 14 de Septiembre de 2018 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2018 por valor de $106.430.581.oo.

Que para el presente traslado presupuestal se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 907 del 28 de agosto de 2018.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Suba,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2018,

de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO | NOMBRE | CONTRACRÉDITOS |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1.2** | **GASTOS GENERALES** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1.2.01** | **Adquisición de Bienes** | **$ 101.430.581.oo** |
| 3.1.2.01.02 | Gastos de Computador | $ 13.430.581.oo |
| 3.1.2.01.03 | Combustibles Lubricantes y Llantas | $ 88.000.000.oo |
| **2.1.2.02** | **Adquisición de Servicios** | **$ 5.000.000.oo** |
| 2.1.2.02.03 | Gastos de Transporte y Comunicación | $ 5.000.000.oo |
| | **TOTAL CONTRACRETIDOS** | **$ 106.430.581.oo** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO | NOMBRE | CRÉDITOS |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1.2** | **GASTOS GENERALES** | **$ 106.430.581.oo** |
| **3.1.2.01** | **Adquisición de Bienes** | **$ 18.430.581.oo** |
| 3.1.2.01.04 | Materiales y Suministros | $ 18.430.581.oo |
| **3.1.2.02** | **Adquisición de Servicios** | **$ 88.000.000.oo** |
| 3.1.2.02.05 | Mantenimiento y reparaciones | $ 88.000.000.oo |
| 3.1.2.02.05.01 | Mantenimiento Entidad | $ 88.000.000.oo |
| **TOTAL CRÉDITOS** | | **$ 106.430.581.oo** |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 11 de Suba a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO**
Alcalde Local de Suba

# Decreto Local Número 008
**(Septiembre 24 de 2018)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN TRASLADO PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018,**

**EL ALCALDE LOCAL DE SUBA**
**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 el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales*: "…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 Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación."*

Que la Alcaldía Local de Suba a 30 de agosto de 2018, ha ejecutado el presupuesto de los Gastos de Funcionamiento, **GASTOS GENERALES,** en un **70.79%** y ha encontrado que a los rubros **"3.1.2.02.06.01 Seguros Entidad",** le faltan **$ 8.152.5165.oo y a "3.1.2.02.06.04 Seguro de Vida Ediles" $ 904.110.oo,** para amparar los bienes muebles e inmuebles del Fondo de Desarrollo Local de Suba y el seguro de vida de los Ediles de la Localidad de Suba.

Que la Administración Local, llevo a cabo la revisión de lo ejecutado presupuestalmente a 30 de agosto de 2018, y encontró que en el rubro presupuestal **"3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad"** se cuenta con recursos que no serán invertidos en la presente vigencia, razón por la cual puede disponer de ellos a fin de invertirlos atendiendo necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Que una vez revisada la ejecución presupuestal a 30 de agosto de 2018, es necesario efectuar un traslado presupuestal del rubro **"3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad"** con el fin de fortalecer económicamente los rubros presupuestales **3.1.2.02.06.01 Seguros Entidad $ 8.152.515.oo y 3.1.2.02.06.04 Seguro de Vida Ediles $ 904.110.oo..**

Que mediante oficio No. **2018EE176735** del 14 de Septiembre de 2018 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2018 por valor de **$ 9.056.625.oo.**

Que para el presente traslado presupuestal se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 999 del 7 de septiembre de 2018.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Suba,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúense el siguiente contracrédito al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO | NOMBRE | CONTRACRÉDITOS |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1.2** | **GASTOS GENERALES** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1.2.02** | **Adquisición de Servicios** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1.2.02.05** | **Mantenimiento y Reparaciones** | **$ 9.056.625.oo** |
| 3.1.2.02.05.01 | Mantenimiento Entidad | $ 9.056.625.oo |
| | **TOTAL CONTRACRETIDOS** | **$ 9.056.625.oo** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo

de Desarrollo Local de Suba de la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO | NOMBRE | CRÉDITOS |
|---|---|---|
| **3.** | **GASTOS** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | |
| **3.1.2** | **GASTOS GENERALES** | **$ 9.056.625.oo** |
| **3.1.2.02** | **Adquisición de Servicios** | **$ 9.056.625.oo** |
| *3.1.2.02.02.06* | *Seguros* | $ 9.056.625.oo |
| *3.1.2.02.02.06.01* | *Seguros Entidad* | $ 8.152.515.oo |
| *3.1.2.02.02.06.04* | *Seguro de Vida Ediles* | $ 904.110.oo |
| **TOTAL CRÉDITOS** | | **$ 9.056.625.oo** |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 11 de Suba a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).**

**NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO**
Alcalde Local de Suba