

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000021 (Enero 16 de 2020)

“Por la cual deroga un nombramiento en período de prueba”

**EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde

a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130110305 del 25-10-2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212894, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH y se declara desierto el discurso para tres (3) vacantes del mismo empleo”*

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212894, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor JESUS ANTONIO CORONA ARDILA en el primer puesto, para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000516 de 20 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a JESÚS ANTONIO CORONA ARDILA, identificado

con cédula de ciudadanía No. 11.315.030 en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, asignado a la Oficina de Control Masivo dentro de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado Nr.2019EE208570 del 26 de noviembre de 2019, comunicado el 17 de diciembre de 2019, se informó al señor JESÚS ANTONIO CORONA ARDILA, el nombramiento en período en prueba al cual se refiere la Resolución No. SDH-000516 del 20 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: *“La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”*

Que el señor CORONA ARDILA, mediante correo electrónico del 02 de enero de 2020, manifestó la no aceptación del cargo.

Que en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000516 de 20 de noviembre de 2019, al señor JESÚS ANTONIO CORONA ARDILA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Derogar la Resolución No. SDH-000516 de 20 de noviembre de 2019, por medio de la cual se nombró en periodo de prueba a JESÚS ANTONIO CORONA ARDILA, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.315.030 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 18, ubicado en la Oficina de Control Masivo de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Resolución Número DDI-000305 **(Enero 16 de 2020)**

Por la cual se designan agentes retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren tanto el numeral 3° del artículo 7° del Acuerdo Distrital 65 de 2002, como el artículo 12 del Acuerdo 756 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 807 de 1993, dispone que “(...) De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas”.

Que el numeral 3° del artículo 7 del Acuerdo 65 de 2002, reglamentado parcialmente por el Decreto Distrital No. 271 del 28 de junio de 2002, autorizó al Director Distrital de Impuestos para designar agentes de retención en el impuesto de industria y comercio.

Que mediante Resolución No DDI -052377 del 18 de junio de 2016 el Director Distrital de Impuestos de Bogotá, designó como agentes retenedores del Impuesto de Industria y Comercio a los grandes contribuyentes de los impuestos distritales establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB.

Que así mismo, designó como agentes retenedores del impuesto de industria y comercio a los contribuyentes pertenecientes al régimen común del impuesto de industria y comercio, cuando realicen pagos o abonos en cuenta cuyos beneficiarios sean contribuyentes del régimen común y/o del régimen simplificado del impuesto de industria y comercio, en operaciones gravadas con el mismo en la jurisdicción del Distrito Capital.

Que el acuerdo 65 de 2002, en su artículo 4, señaló que a partir del año gravable 2003 pertenecen al régimen simplificado los contribuyentes del impuesto de industria y comercio que cumplan con la totalidad de los requisitos para pertenecer al régimen simplificado en el impuesto a las Ventas.

Que los requisitos para pertenecer el régimen simplificado del impuesto a las ventas se encontraban contenido en el artículo 499 del Estatuto Tributario Nacional.

Que la Ley 1943 de 2018, en su artículo 122 referido a las derogatorias derogó formalmente el artículo 499

del Estatuto Tributario del Estatuto Tributario Nacional, sin embargo, replicó las condiciones para pertenecer al régimen simplificado en el artículo 4 que adicionó el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario Nacional, pero refiriéndose al régimen de responsable del impuesto a las ventas.

Que con Resoluciones DDI-000601 del 15 de enero de 2019, DDI-004381 del 20 de febrero de 2019 y DDI 025379 del 26 de junio de 2019 se implementó la modificación contenida en la Ley 1943 de 2018 en materia de retenciones en la fuente para el Impuesto de Industria y Comercio.

Que el Acuerdo 756 de 2019 en su artículo 10 señaló que a partir del 1 de enero del año 2020 todos los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecen al régimen común del mismo y por excepción, pertenecen al régimen preferencial del mismo, los contribuyentes de dicho impuesto que cumplan con la totalidad de los requisitos allí señalados.

Que el Acuerdo 65 de 2002 en su artículo 7 señala son agentes de retención del impuesto de industria y comercio: 1. Las entidades de derecho público; 2. Quienes se encuentren catalogados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; 3. Los que mediante resolución del Director Distrital de Impuestos se designen como agentes de retención en el impuesto de industria y comercio; y 4. Los intermediarios o terceros que intervengan en operaciones económicas en las que se genere la retención del impuesto de industria y comercio, de acuerdo a lo que defina el reglamento.

Que el artículo 12 del Acuerdo 756 de 2019, señala que en relación con los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, inclusive estampillas y contribución de obra pública, podrán ser agentes de retención de estos aquellos que mediante resolución del Director Distrital de Impuestos se designen como tal.

Que el mencionado Acuerdo 756 de 2019 señala que los actuales agentes de retención de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá continuarán cumpliendo sus funciones y obligaciones pertinentes a los agentes retenedores contenidas en las normas tributarias

Que para efectos de garantizar la eficiencia en el recaudo del impuesto de industria y comercio, así

como para efectos de garantizar la seguridad jurídica se hace necesario designar los agentes retenedores del impuesto de Industria y Comercio conforme a lo dispuesto por el Acuerdo 756 de 2019.

Que es de anotar que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, desde el 8 de enero de 2020 y hasta el 12 del mismo mes y año, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Agentes retenedores Designar a los grandes contribuyentes de los impuestos distritales establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB y a los contribuyentes pertenecientes al régimen común del impuesto de industria y comercio como agentes retenedores del impuesto de industria y comercio, cuando realicen pagos o abonos en cuenta cuyos beneficiarios sean contribuyentes del régimen común y/o del régimen preferencial del impuesto de industria y comercio, en operaciones gravadas con el mismo en la jurisdicción del Distrito Capital.

Los contribuyentes clasificados como grandes contribuyentes únicamente serán agentes de retención del Impuesto de Industria y Comercio cuando sean contribuyentes de este tributo y reúnan las condiciones para pertenecer al régimen común del impuesto de industria y comercio en los términos señalados por el artículo 10 del Acuerdo 756 de 2019.

PARÁGRAFO - Los agentes de retención designados en el artículo 7 del Acuerdo 65 de 2002 continuarán cumpliendo sus funciones y obligaciones pertinentes a los agentes retenedores contenidas en las normas tributarias.

ARTÍCULO 2º. Operatividad del sistema. Considerando los agentes de retención en la fuente, previstos normativamente, para el impuesto de industria y comercio en Bogotá, D.C., y a fin de facilitar la operatividad del sistema, se adopta el siguiente cuadro eminentemente ilustrativo, en el cual en la primera columna se indican los posibles agentes de retención y en forma horizontal, en la primera fila, se listan los posibles sujetos de retención cuando realicen actividades gravadas:

Agentes Retenedores	Entidades Públicas	Grandes Contribuyentes DIAN	Grandes Contribuyentes SHD DIB	Consortios y Uniones Temporales	Contribuyentes del impuesto de industria y comercio que pertenecen al régimen común del Acuerdo 756 de 2019 (incluye profesionales independientes).	Transportadores	Contribuyentes del impuesto de industria y comercio que pertenecen al régimen preferencial del Acuerdo 756 de 2019
Entidades Públicas	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Grandes Contribuyentes DIAN	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
Grandes Contribuyentes SHD DIB	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Consortios y Uniones Temporales	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Sociedades Fiduciarias	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Contribuyentes del impuesto de industria y comercio que pertenecen al régimen común del Acuerdo 756 de 2019 (incluye profesionales independientes).	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Transportadores	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
Contribuyentes del impuesto de industria y comercio que pertenecen al régimen preferencial del Acuerdo 756 de 2019	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

ARTÍCULO 4°. (Sic.) Vigencia. La presente resolución rige a partir de su promulgación y deroga las Resoluciones DDI-000601 del 15 de enero de 2019, DDI-004381 del 20 de febrero de 2019 y DDI 025379 del 26 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

ORLANDO VALBUENA GÓMEZ
Director Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

Resolución Número 23DDI-000302,2020EE 4221 (Enero 16 de 2020)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 86 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de
Determinación profirió para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI035007	2019EE220556	2019029215800013153	PROES SA INGENIEROS CONSULTORES	800.133.683	ICA	800133683	RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN	19/12/2019	2017	KR 47 65 61 OF 101 BUCARAMANGA (SANTANDER)	03/01/2020	NO RESIDE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE206392	2019021001378026218	MARTINEZ BOSO, JUAN FRANCISCO	303.722	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 78 SUR 78F 15 IN 56	13-01-20	CERRADO
NA	2019EE206397	2019021001378026220	LOSADA CAYCEDO JAIME	2.866.764	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 15 48 56	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206398	2019021001378026221	ZAQUE ROMERO MAURICIO ALBERTO	3.065.357	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CLL 59 A BIS SUR NO 23 D 03	13-01-20	CERRADO
NA	2019EE206401	2019021001378026224	ARAGON BOHORQUEZ HECTOR ALIRIO	4.264.278	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	DG 64A BIS SUR 17B 74	13-01-20	CERRADO
NA	2019EE206403	2019021001378026226	PEÑA TELLEZ HEVER	6.213.386	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 25 NO. 745 SUR	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206409	2019021001378026232	CRISTANCHO MORALES GUSTAVO	13.848.907	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 11 NO. 67-48	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206419	2019021001378026242	MESA ORTIZ CAMPO ELIAS	19.152.469	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 87 95A 15 AP 209	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206422	2019021001378026245	SILVA ORTIZ JAIME EDUARDO	19.232.304	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 21 127 84 IN 23	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE213745	2019061003375026163	GUACANEME SANCHEZ GUILLERMO	19.389.239	DELIN-EACIÓN URBANA	LC 13 2 0932	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-12-19	2015	KR 76 70 85	24/12/2019	CERRADO
NA	2019EE206430	2019021001378026253	SALAVARRIETA GARZON AMALIA INES	20.340.041	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 19D 1C 40	15-01-20	CERRADO
NA	2019EE206434	2019021001378026257	MONTAÑA CALVO SONIA MARIA	35.461.600	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 94A 16 29 AP 401	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206435	2019021001378026258	PAEZ CASTILLO MARIA HERLINDA	35.510.800	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 64 G 96 54	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE213916	2019061003375026200	BAQUERO AGUILERA GLO-RIAHIDE	51.697.731	DELIN-EACIÓN URBANA	LC 13 5 0746	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-12-19	2015	CL 21 SUR 26 33	23/12/2019	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020

NA	2019EE206449	2019021001378026272	MONCADA BERNAL LILIANA IRENE	51.982.272	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 54 152 52 IN 703 AP 703	13-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE214779	2019061003375026195	AIDA LICEDT BELTRAN BERMUDEZ	52.029.123	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 14 5 0543	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	09-12-19	2017	KR 111 A 17 30 AP 401	23/12/2019	CERRADO
NA	2019EE206450	2019021001378026273	HOYOS LONDOÑO AMPARO	52.045.653	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 43 SUR 3B 38 ESTE	14-01-20	DESCONO- CIDO
NA	2019EE213745	2019061003375026193	GUTIERREZ GUTIERREZ BLANCA LUCIA	52.077.175	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 13 2 0932	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-12-19	2015	CL 70 BIS 55 39	23/12/2019	DESCONO- CIDO
NA	2019EE206452	2019021001378026275	TABACO PAN MARIA ANADELA	52.092.132	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 2 NO. 186 C 63	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206453	2019021001378026276	CARDOZO ROSA AMALIA	52.100.599	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 61A SUR 87B 36	13-01-20	DESCONO- CIDO
NA	2019EE206456	2019021001378026279	MENDEZ NARANJO YANETH LILIANA	52.203.190	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	TV 1 A BIS NO. 73 D 57 SUR ESTE	14-01-20	DESCONO- CIDO
NA	2019EE206456	2019021001378026279	MENDEZ NARANJO YANETH LILIANA	52.203.190	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 41 8A 24 SUR	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206464	2019021001378026287	RAMIREZ HARTMAN MONICA MARIA	52.644.646	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 26A BIS B 3 77	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206468	2019021001378026291	HERNANDEZ CARO SONIA LUZMINDA	52.786.309	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 87 NO. 68B-03	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206479	2019021001378026302	TORRES RODRIGUEZ JOSE JOAQUIN	74.374.389	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 81 95 01	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206481	2019021001378026304	CONTRERAS CARMONA MANUEL ANTONIO	77.162.534	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 105H N 65B 02	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206484	2019021001378026307	ESQUIVEL GUIO ERNESTO	79.107.097	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 160 72 64	13-01-20	DESCONO- CIDO
NA	2019EE214597	2019061003375026196	FORERO PAEZ VICTOR MANUEL	79.165.006	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 13 4 0079	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	09-12-19	2015	KR 13 A 79 38	23/12/2019	DESCONO- CIDO
NA	2019EE214597	2019061003375026196	FORERO PAEZ VICTOR MANUEL	79.165.006	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 13 4 0341	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	09-12-19	2015	KR 13 A 79 38	23/12/2019	DESCONO- CIDO
NA	2019EE206487	2019021001378026310	CASTANEDA SANDOVAL LUIS ALBERTO	79.283.944	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 40D 2B 64	14-01-20	DESCONO- CIDO
NA	2019EE214597	2019061003375026196	FORERO PAEZ JOSE ALIRIO	79.416.154	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 13 4 0079	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	09-12-19	2015	KR 13 A 79 38	23/12/2019	DESCONO- CIDO
NA	2019EE214597	2019061003375026196	FORERO PAEZ JOSE ALIRIO	79.416.154	DELIN- EACIÓN URBANA	LC 13 4 0341	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	09-12-19	2015	KR 13 A 79 38	23/12/2019	DESCONO- CIDO
NA	2019EE206497	2019021001378026320	PONTON BERNATE ALE- JANDRO	79.654.032	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 100 14 83 OF 401	14-01-20	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020



NA	2019EE206505	2019021001378026328	VELANDIA PEÑA PEDRO JULIO	79.841.532	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CALLE 13 14 42 PISO 11 OFICINA 1101	15-01-20	CERRADO
NA	2019EE206512	2019021001378026335	TORRES GAMBA JAIMÉ ENRIQUE FERNANDO	79.941.586	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	AK 7 150 33	14-01-20	DESCONOCIDO
NA	2019EE206521	2019021001378026344	ROSEL RENIZ JUAN JOSÉ	80.194.786	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 96 19A 32 AP 404	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE213916	2019061003375026200	PIRAMILLO JOSE LUIS	80.270.446	DELIN-EACIÓ URBANA	LC 13 5 0746	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	06-12-19	2015	CL 21 SUR 26 33	23/12/2019	CERRADO
NA	2019EE206533	2019021001378026356	TORRES RODRIGUEZ ANGEL EDIPSON	80.912.181	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 46 B SUR NO. 2 06 E	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206535	2019021001378026358	GOMEZ BARRETO ALVARO ANIBAL	93.086.578	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 6 NO. 24-60 SUR	14-01-20	DESCONOCIDO
NA	2019EE206555	2019021001378026379	SASLEG LIMITADA	800.003.258	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 99 49 85	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206559	2019021001378026383	AHUMADA DOMINGUEZ INVERSIONES S A S	823.001.405	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 11A 94A 31	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206560	2019021001378026384	CONDECO LTDA	830.000.443	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CRA 15 NO. 98 - 75 OF. 304	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206560	2019021001378026384	CONDECO LTDA	830.000.443	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 11 94 02	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206742	2019021001378026388	DISTRIBUCIONES REINA SIERRA LTDA	830.054.078	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 7A BIS C 80 A 73	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE215552	2019061003388026935	COMPANIA DE INGENIEROS Y CONSTRUCTORES SAS	830.054.826	DELIN-EACIÓ URBANA	LC 14 5 0332	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-12-19	2016	CL 22 J 105 29	23/12/2019	CERRADO
NA	2019EE215552	2019061003388026935	COMPANIA DE INGENIEROS Y CONSTRUCTORES SAS	830.054.826	DELIN-EACIÓ URBANA	LC 14 5 0332	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-12-19	2016	CL 22 J 105 41	23/12/2019	CERRADO
NA	2019EE206567	2019021001378026392	INDUSTRIA MANUFACTURERA DIAMANTE LTDA	830.079.272	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 10 B ESTE NO. 62-51 SUR	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206567	2019021001378026392	INDUSTRIA MANUFACTURERA DIAMANTE LTDA	830.079.272	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 4 ESTE 31D 32 SUR	14-01-20	DESCONOCIDO
NA	2019EE206571	2019021001378026396	GRUPO GESA LIMITADA	830.116.224	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 125 20 59 OF 303	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206573	2019021001378026398	BUONA VITA CONSTRUCCIONES SAS	830.128.786	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 144 N 16 31	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206574	2019021001378026399	INVERSIONES KCH SAS	830.128.189	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 16 94 61 AP 301	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206576	2019021001378026401	CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS - N R C	830.132.256	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 9 81A 26 PI 9	14-01-20	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020



DDI034901	2019EE219659	201803200200053902	BANCO FINANCIERA SA O FINANCIERA ESTABLEC- IMIENTO BANCARIO	860.051.894	VEHICULOS	UJ0463	AUTO DE ARCHIVO	18/12/2019	2017	KM 17 CT CEN- TRAL DEL NORTE VDA FUSCA - CHIA CUNDINAMARCA	07/01/2020	CERRADO
NA	2019EE206582	2019021001378026408	ORGANIZACION NACIONAL INDIGENA DE COLOMBIA	860.521.808	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 13 4 38	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206583	2019021001378026409	INSTITUTO LATINOAMERI- CANO PARA UNA SOCIEDAD Y UN DERECHO ALTERNATI- VOS ILSA	860.529.867	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 38 1 645	13-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206587	2019021001378026413	CONSTRUCTORA SIGLO XXI SANTO DOMINGO SAS	900.049.254	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 128 7D 25	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206598	2019021001378026424	ILUMINACIONES TEQUEN- DAMA S.A.S.	900.177.096	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 11A 94A 31 OF 208	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206601	2019021001378026427	EXPRO GULF LIMITED	900.182.346	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	AC 118 18 52	14-01-20	DESCON- CIDO
NA	2019EE206606	2019021001378026432	DISTOORFF LTDA	900.234.507	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 70B 57 42	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206748	2019021001378026433	LATOBAS EN C S	900.243.912	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 81 24D 66	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206609	2019021001378026436	L&S LOGISTICA Y SUMINIS- TROS S.A.S.	900.280.249	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 7 # 156 - 68 TORRE 3 OF 1402	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206749	2019021001378026441	DEDIART- DECORACION.DISEÑO Y ARTE S.A.S	900.339.313	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 59A 128B 46 ESTE	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206613	2019021001378026442	ANALISIS Y DESARROLLO S.A.S.	900.347.410	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 128A BIS 58A 21	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206614	2019021001378026443	ARMADI COLOMBIA S.A.S.	900.350.865	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 78 NO. 69 Q 25	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206616	2019021001378026445	ALUMBRADO DE RICAURTE SAS ALUMBRAR	900.353.122	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 11A 94 31	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206617	2019021001378026446	INVERSIONES SARTRE S.A.S.	900.370.245	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 63D 28 77	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206624	2019021001378026455	SAMPOL COLOMBIA S.A.S	900.545.220	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 7 127 48 OF 904	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206627	2019021001378026458	LA CANASTILLA DE NICKY & JUAN S.A.S.	900.613.528	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	AC 19 NO. 4 06 801	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206630	2019021001378026461	INVERSIONES INMOBILIAR- IAS DIA SAS	900.675.536	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CALLE 36 N° 14 39 INT 5	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206630	2019021001378026461	INVERSIONES INMOBILIAR- IAS DIA SAS	900.675.536	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 36 14 29 IN 5	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206631	2019021001378026462	HIGH SUITES SAS	900.681.715	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 93 B NO. 19 35 OF 500	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206633	2019021001378026464	LUFTHANSA AIR PLUS COLOMBIA	900.694.311	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 18 93 B 12 - OF 306	14-01-20	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No23DDI-000302 DEL 16 DE ENERO DE 2020



NA	2019EE206635	2019021001378026466	CELY CONSTRUCCIONES SAS	900.713.622	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 76 SUR 17C 13 PI 3	13-01-20	CERRADO
NA	2019EE206637	2019021001378026468	INFRAESTRUCTURA, COMERCIO Y TECNOLOGIA - INCOTEC SAS	900.715.766	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CALLE 18 A NO 1 - 86 OFC 401	15-01-20	CERRADO
NA	2019EE206637	2019021001378026468	INFRAESTRUCTURA, COMERCIO Y TECNOLOGIA - INCOTEC SAS	900.715.766	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 18A 2 06	15-01-20	CERRADO
NA	2019EE206638	2019021001378026469	INGENIERIA DE MANUTENCION ASTURIANA S A SUCURSAL COLOMBIA	900.721.334	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	AC 100 NO. 8 A 37 TO A OF 601	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206640	2019021001378026471	REACECOL GREEN SAS	900.740.729	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 118 15A 29	14-01-20	DESCONOCIDO
NA	2019EE206642	2019021001378026473	DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL DES JARDINS DID	900.770.891	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	AV JIMENEZ NO. 4 - 03 INT 1302 OF 5	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206642	2019021001378026473	DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL DES JARDINS DID	900.770.891	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 14 94A 44	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206643	2019021001378026475	LINE EURO-AMERICAS CORP SUCURSAL COLOMBIA	900.830.975	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 9 74 08 OF 305	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206645	2019021001378026478	OPERACIONES AGROFORESTALES S A S	900.936.963	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	Cra 82 # 103 - 44 OFICINA 301	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206648	2019021001378026482	IPD SAS	901.038.051	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CR 13 A NO. 90 21 P 5	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206746	2019021001378026365	LONDOÑO CASTAÑEDA JOVAN ANDRES	1.022.995.745	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 90 68 52 AP 401	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206646	2019021001378026370	SANCHEZ VARGAS RAFAEL MAURICIO	1.032.401.873	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 65A 97 52	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206648	2019021001378026372	ZULUAGA FOSADA JUAN PABLO	1.036.925.890	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 35 1C 64 AP 201	14-01-20	NO RESIDE
NA	2019EE206653	2019021001378026377	BENITO CANO JENIFER ANDREA	1.121.841.121	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	CL 1 9 33	14-01-20	CERRADO
NA	2019EE206654	2019021001378026378	GUZMAN HERNANDEZ MARIA PAULA	1.136.882.803	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	21/11/2019	2017	KR 11 BIS 124A 51 AP 203 TO 1	14-01-20	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

Resolución Número 0010 (Enero 8 de 2020)

"Por la cual se corrige un yerro de uno de los artículos de la resolución 1347 de 2019 mediante la cual se modifica el documento "P-SN-006 Gestión de artículos con las marcas registradas de TRANSMILENIO S.A." de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

**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 párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 prevé:

"ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Corrección: corregir el artículo 1º el cual quedará así: *"Derogar parcialmente la Resolu-*

ción 440 del 16 de julio de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento "P-SN-006 Merchandising"

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SN-006	3	Gestión de artículos con las marcas registradas de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 0020 (Enero 9 de 2020)

**Por la cual se modifica el documento "P-CI-005
Atención de requerimientos de la Comisión
de Auditoría de la Contraloría y Visitas
Administrativas de los Entes de Control y/o
Vigilancia."**

**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 párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar 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.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el siguiente documento con el nombre y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-CI-005	3	Atención de requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría y Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia

ARTÍCULO 2°. Derogar en su totalidad la Resolución 670 del 1 de diciembre de 2017, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del procedimiento P-CI-005 denominado: “Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. CONDICIONES GENERALES	6
6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República	6
6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia	8
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República	9
7.1.1 Recibidos por la ventanilla de radicación.	9
7.1.2 Recibidos a través de correo electrónico.	11
7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia	13

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2015-09-03	ALCANCE: se actualizó el nombre del procedimiento P-CI-004. RESPONSABLES: se actualizaron los responsables del cumplimiento del procedimiento. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualizó y organizó la normatividad aplicable. DEFINICIONES: se organizaron alfabéticamente los términos. CONDICIONES GENERALES: se incluyó lo relacionado a las dependencias encargadas de la coordinación, acompañamiento y seguimiento de las visitas administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: se actualizaron las etapas que hacen parte del procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2017-09-17	Inclusión de la responsabilidad sobre las visitas o inspecciones judiciales de la Fiscalía General de la Nación. Ajuste en responsable, definiciones, y condiciones generales. Ajuste en la secuencia de etapas, incluyendo los puntos de control en la entrega de la respuesta al ente de control.	Jefe Oficina de Control Interno
3	2019-12-27	Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: "Atención de requerimientos de la comisión de auditoría de la contraloría y visitas administrativas de los entes de control y/o vigilancia". Para el objeto, alcance y condiciones generales, se ajustan estos ítems incluyendo la atención de los requerimientos de la comisión de auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República. Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, el Decreto Distrital 106 de 2011 y se incluyen la Ley 610 de 2000, el Decreto 648 de 2017 y la Resolución Orgánica 6680 de 2012. En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, diferenciados por el canal de recepción, en los numerales 7.1.1 y 7.1.2. Por otro lado, en el numeral 7.2 se describen las actividades a llevar a cabo en la Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

1. OBJETO

Definir las pautas generales para la atención oportuna y eficaz de los requerimientos realizados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, así como las visitas de los Entes de Control y/o Vigilancia a TRANSMILENIO S.A. y de la presentación de respuestas a las solicitudes y/o requerimientos realizados en el desarrollo de la visita, dentro de los plazos y las condiciones estipuladas.

2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de TRANSMILENIO S.A., y se deberá aplicar cada vez que la Entidad reciba una solicitud de información interpuesta por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República o una notificación sobre la visita de un Ente de Control y/o Vigilancia.

Inicia con la notificación a la Entidad sobre la realización de la visita por parte de los Entes de Control o con la recepción de la solicitud de información por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República, y finaliza con la entrega de la información solicitada, previo cumplimiento de los procedimientos internos de correspondencia y gestión documental.

Sin perjuicio de los plazos establecidos por el Ente de Control y/o Vigilancia para la entrega de la información solicitada, se debe atender lo contemplado en el P-SJ-007 Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento así como su mantenimiento y cumplimiento. Este procedimiento, será de conocimiento y aplicación de todas aquellas personas que presten sus servicios a TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	Contraloría General de la República: El control fiscal como una función pública.
Ley 42 de 1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
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.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fé de Bogotá.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 2145 de 1999	Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Norma (Número y fecha)	Descripción
Acuerdo 519 de 2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajusta el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personas y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Resolución Orgánica 6680 de 2012	Por la cual se adoptan herramientas y actuaciones especiales de control fiscal con miras a maximizar su eficiencia, oportunidad y efectividad, así como la evaluación de la información estratégica resultante del ejercicio de la vigilancia fiscal.
N. A.	Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces

5. DEFINICIONES

Contraloría General de la República: es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

Contraloría de Bogotá D. C.: es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D. C.)

Entes de control: entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas, como la Contraloría

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

General de la República, Contraloría Distrital, Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá y Veeduría Distrital.

Forma de entrega: medio que establece un Ente de Control y/o Vigilancia para que los responsables de rendir información la presenten, puede ser en medio físico, magnético o ambas.

Mesa de trabajo: espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite interactuar para la toma de decisiones, mediante un ejercicio de compartir conocimientos, mejorando los canales de comunicación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de un programa o proyecto.

Prórroga: tiempo máximo adicional de respuesta otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no permita entregar la información a tiempo.

Término: tiempo máximo establecido por un Ente de Control y/o Vigilancia para la entrega de la información solicitada.

Trazabilidad: aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República

La Contraloría General de la República de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 42 de 1993, podrá ejercer control posterior, en forma excepcional, sobre las cuentas de cualquier entidad territorial, en los casos que lo solicite el Gobierno Distrital o a solicitud de la ciudadanía a través de los mecanismos de participación que establece la ley. Por otro lado, la Contraloría de Bogotá en su función de vigilar la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos y en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital, realiza el ejercicio de la función de control fiscal a TRANSMILENIO S. A., conforme con su plan de auditorías, para lo cual la Oficina de Control interno sirve como

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

puente entre el ente externo de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información, de acuerdo con lo señalado en la *Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces* del Departamento Administrativo de la Función Pública, no obstante, la responsabilidad de esta dependencia con respecto a lo establecido en este procedimiento se limita a la intermediación entre el ente solicitante y la administración de TRANSMILENIO S.A., así como a la aplicación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a los términos establecidos para dar respuesta a los requerimientos.

Teniendo en cuenta que conforme la Resolución Orgánica 6680 de 2012 de la Contraloría General de la República establece en su artículo cuarto que el servidor público o particular responsable de la administración o manejo de los recursos públicos objeto de averiguación fiscal, deberá dar respuesta a la solicitud de información en el término de cinco (5) días hábiles, los plazos internos aplicables para dar trámite a la respuesta serán establecidos por la Oficina de Control Interno, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.

El Jefe, Director y/o Subgerente de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. deberá designar por escrito un profesional o contratista (Enlace) que será el encargado de dar atención y trámite a cada solicitud de información realizada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá, quien en todo caso será el encargado de proyectar y/o consolidar la respectiva respuesta según corresponda, así como de enviarla al Jefe de la Dependencia para su revisión y aprobación.

Una vez aprobada la respuesta por parte del respectivo Jefe de Dependencia, éste deberá manifestar su aval por medio del envío de la respectiva respuesta por correo electrónico a la Oficina de Control Interno. Dicho correo deberá contener la información relacionada con las personas que intervienen en la elaboración de la respuesta, de forma tal que no sea necesario tomar vistos buenos en físico, toda vez que se entenderán aportados vía digital mediante el referido correo remitido por el directivo.

La respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y/o Vigilancia será consolidada revisada por la persona designada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Asesor de Gerencia General designado, siempre que en la elaboración de la misma intervengan más de una (1) dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Cuando la elaboración de la respuesta esté a cargo de una única dependencia, será responsabilidad del Subgerente, Director y/o Jefe de la misma, o del profesional designado al interior de la dependencia coordinar la atención de los requerimientos, gestionar la elaboración del oficio de respuesta, recolección de firmas, envío oportuno al Ente solicitante e información acerca de su contestación al Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. y/o al Asesor de Gerencia General Grado 01, según corresponda.

6.2 Atención de Visitas Administrativa de los Entes de Control y Vigilancia

La dependencia encargada de la coordinación, acompañamiento y seguimiento de las visitas administrativas de los Entes de Control y/o Vigilancia, se describe en la Tabla 1.

TABLA 1. DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO DE LAS VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA

ENTE DE CONTROL Y/O VIGILANCIA	DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO
Contraloría General de la República	Oficina de Control Interno
Contraloría de Bogotá D.C.	
Procuraduría General de la Nación	
Defensoría del Pueblo	
Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	
Consejo Nacional Electoral	
Registraduría Nacional del Estado Civil	
Superintendencias	
Contaduría General de la Nación	
Auditoría General de la República	
Personería de Bogotá D.C.	
Fiscalía General de la Nación	Representante Judicial de la Entidad (Subgerencia Jurídica)

- Teniendo en cuenta los roles de las Oficinas de Control interno reglamentados por la normatividad vigente, la participación de las mismas, se realiza exclusivamente en calidad de acompañante y en ningún momento constituye el ejercicio de una función administrativa.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- Los servidores públicos que por competencia deban atender la visita de los Entes de Control, deben cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Toda visita realizada por un ente de control externo, debe ser atendida de forma amable y cordial, manifestando disponibilidad de colaboración con los requerimientos de información y logística necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Es responsabilidad de los jefes de las dependencias competentes atender la visita del Ente de Control, suministrar información exacta, completa y veraz.
- Las dependencias deben acatar las disposiciones que en la materia dicte la Oficina de Control Interno.
- Las visitas administrativas de cualquier Ente de Control y/o Vigilancia, tendrán atención especial y deben ser gestionadas de forma proactiva, buscando el fortalecimiento de los canales de comunicación con los representantes de los Entes de Control.
- Las dependencias que participen en las visitas administrativas, deben garantizar que la información presentada como evidencia de los diferentes hechos o situaciones que sean objeto de auditoría y/o control, correspondan a la realidad y actualidad de la empresa. Por el estricto cumplimiento de lo contenido en este párrafo velarán y serán responsables disciplinariamente, los servidores participantes en la visita.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Atención de Requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá y/o General de la República

7.1.1 Recibidos por la ventanilla de radicación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de la Comisión de Auditoría de la Contraloría y asignarlo en el aplicativo de Gestión Documental en la tipología "Requerimientos Entes de Control".	Correspondencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Notificar del requerimiento a la Oficina de Control Interno a través del aplicativo de Gestión Documental.	Correspondencia
¿15? 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: ir a etapa 50. No: ir a etapa 40.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Determinar el trámite necesario para notificar a la(s) dependencia(s) responsables sobre la comunicación y asignar en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico e ir a etapa 120.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Asignar el trámite en el aplicativo de gestión documental y/o por correo electrónico de acuerdo con el tema a lo(s) enlaces de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la respuesta, estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
60	Gestionar la elaboración de la respuesta del requerimiento y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿25? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 80 No: ir a etapa 70	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
70	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 60	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Profesional Universitario o delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
90	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información en el formato R-DA-005 Comunicaciones Oficiales Externas y que ésta sea remitida para firmas.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y/o Aseso de Gerencia General delegado.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 100 No: ir etapa 70	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
100	Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
110	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega a la Contraloría de Bogotá.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
120	Alimentar el Aplicativo de gestión documental, finalizando el oficio con el radicado de salida y/o con el trámite dado.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
140	Fin	

7.1.2 Recibidos a través de correo electrónico.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Recibir por correo electrónico la solicitud de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿15? 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
30	Determinar el trámite necesario y notificar a la(s) dependencia(s) responsable(s) sobre la comunicación e ir a etapa 100.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
40	Asignar de acuerdo con el tema, a lo(s) enlaces de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la respuesta, estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Gestionar la elaboración de la respuesta del requerimiento y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría de Bogotá.
¿25? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 70 No: ir a etapa 60	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
60	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 50	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
70	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 100 No: ir etapa 70	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
90	Remitir mediante correo electrónico la respuesta al requerimiento.	Jefe Oficina Control Interno o Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
100	Fin	

7.2 Atención de Visitas Administrativas de los Entes de Control y Vigilancia

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
¿15? 	¿La visita administrativa del Ente de Control y/o Vigilancia fue informada previamente? Si: ir a etapa 20 No: ir a etapa 40	
20	Recibir el oficio con la notificación de la vista del Ente de Control y/o Vigilancia.	Correspondencia
30	Informar a los responsables mediante el aplicativo de gestión documental y/o correo electrónico acerca de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin de coordinar la agenda (fecha, hora y lugar), de acuerdo con los temas a tratar.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Recibir el aviso de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia por parte de la recepción de TRANSMILENIO S. A.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
50	Recibir a los funcionarios delegados del Ente de Control y/o Vigilancia, con el fin de direccionarlos a la dependencia competente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
60	Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten durante la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y responderlos de manera inmediata, en caso de no ser posible, determinar el plazo para atenderlos, consignando en la respectiva acta de reunión las condiciones de entrega (plazo otorgado, medio de entrega, etc.).	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue y Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
70	Suscribir el acta de la visita en conjunto con los funcionarios delegados por parte del Ente de Control y/o Vigilancia y solicitar copia de dicha acta.	Jefe (s) de la (s) Dependencia (s) designado para atender la visita o quien este delegue.
80	Recibir original y/o copia del acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia con el fin de digitalizarla y registrarla en el Formato Atención de Visitas Entes de Control.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿25? 	¿Todos los requerimientos de información del Ente de Control y/o Vigilancia fueron atendidos en la visita? No: ir a etapa 90 Si: ir a etapa 170	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
90	Remitir copia magnética del acta de la visita mediante correo electrónico a las dependencias responsables de responder los requerimientos pendientes, informando la fecha límite para su respuesta.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
100	Gestionar la elaboración de la respuesta y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.

	TÍTULO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA Y VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-005	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Complementar y/o ajustar la información y/o respuesta e ir a etapa 100	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
120	Remitir mediante correo electrónico del Jefe, Director y/o Subgerente el proyecto de respuesta, en señal de aprobación, para ser consolidada por el Profesional Universitario o delegado en la Oficina de Control Interno para coordinar el tema.	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
130	Revisar la respuesta, verificando que se dé una respuesta coherente y de fondo a todos los puntos del requerimiento, con el fin de consolidar la información en el formato R-DA-005, Comunicaciones Oficiales Externas, y que ésta sea remitida para firmas.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y/o Aseso de Gerencia General delegado.
¿45? 	¿La respuesta se aprueba por la Oficina de Control Interno y la Gerencia General? Sí: ir a etapa 140 No: ir etapa 100	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. y Asesor de Gerencia General delegado.
140	Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
150	Remitir a Correspondencia para su respectiva radicación y entrega al Ente de Control y/o Vigilancia	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
160	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia respectivo, revisando en el aplicativo de Gestión Documental la imagen del documento con evidencia del recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
170	Anexar todos los antecedentes en original al acta de la visita del Ente de Control y/o Vigilancia y archivar en la carpeta correspondiente.	Funcionario o Contratista designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
180	Fin	

Resolución Número 0021 **(Enero 9 de 2020)**

“Por la cual se modifica el documento “P-DA-005 Manejo de Caja Menor” 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 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 040 del 30 de enero de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “P-DA-005 Manejo de Caja Menor”

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-005	3	Manejo de Caja Menor

ARTÍCULO 2º: (Sic). La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

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

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	10-12-2013	Primera versión Oficial del documento	Dirección Corporativa
1	Noviembre de 2015	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el dinamismo de las actividades que se desarrollan en el mismo.	Dirección Corporativa
2	Diciembre de 2018	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta la modificación parcial de la estructura organizacional y funciones de algunas dependencias de la Empresa.	Dirección Corporativa
3	Diciembre de 2019	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el dinamismo de las actividades que se desarrollan en el mismo.	Dirección Corporativa

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

1. OBJETO

Establecer las actividades generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. así como los responsables de cada etapa.

2. ALCANCE

Este documento aplica para los procedimientos de apertura, manejo, reembolso y legalización de la Caja Menor de TRANSMILENIO S.A. y debe ser acatado por todos los trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración de este documento es el Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo Logístico. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director(a) Corporativo(a).

El Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico asignado por la Gerencia para el manejo de la caja menor de la Entidad.

El Tesorero General en la recepción y pagos de cuentas en el reembolso que fue utilizado en gastos de la caja menor.

El Director(a) Corporativo(a), como ordenador del gasto de TRANSMILENIO S. A. para la mínima cuantía.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-91	Título XII, capítulo quinto.
Ley 734	05-feb-02	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y Artículo 48, numerales 22 y 23 sobre Ordenar el pago.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1150	16-jul-07	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. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30-mar-89	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto 807	17-dic-93	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-96	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28-dic-12	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Decreto Distrital 061	14-Feb-07	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
Decreto Distrital 362	21-ago-02	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-may-17	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 714	15-Nov-96	Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital
Decreto Distrital 492	15-Ago-19	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S. A. No 07	09-nov-17	Por medio de la cual se modificó parcialmente la estructura organizacional y funciones de algunas dependencias de la TRANSMILENIO S. A.
Acuerdo Junta Directiva TRANSMILENIO S. A. No 08	09-nov-17	Por medio de la cual se modificó la planta de cargos de TRANSMILENIO S. A.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-may-98	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuéstales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Artículos 2, 3.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.414	08-Sep-14	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.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.607	14-Oct-16	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29-dic-11	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución TRANSMILENIO S. A. No. 613	12-oct-18	Por la cual se modificó, actualizó y consolidó el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de trabajador Oficial en la planta de personal de TRANSMILENIO S. A.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-15	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

5. DEFINICIONES

Caja menor: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de las dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en cuanto a las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, e inaplazables y que no impliquen fraccionamiento.

Arqueo: Es el análisis de las transacciones del efectivo en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, facturas y/o vales.

Dependencia: Se entiende como la unidad administrativa a la cual está adscrita la caja menor¹.

Formato de gasto por caja menor R-DA-014: Documento donde se relacionan los bienes o servicios que se necesitan, así como su respectivo valor, cantidad, detalle, justificación y los responsables que participan en la solicitud.

¹ Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. 2009.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

Gasto: Es el importe de las erogaciones y cargos asociados con la adquisición de bienes y/o servicios, necesaria para el desarrollo de la actividad misional de TRANSMILENIO S. A.

Reembolso: Es el procedimiento mediante el cual el responsable de la caja menor al final de cada mes y sin exceder el valor previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% de lo autorizado, solicita el reembolso de los recursos gastados, para recuperar el monto inicialmente asignado.

Siglas

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero. Aplicativo de la entidad.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Finalidad

La Caja Menor cubre aquellos gastos imprevistos, urgentes, imprescindibles, e inaplazables que en el ejercicio de las funciones públicas y por su cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación y por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias.

6.2 Constitución

La Caja Menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Acto administrativo emanado del Gerente General, que contiene explícitamente los siguientes aspectos:

- Cuantía.
- Finalidad.
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- Cargo del funcionario asignado como responsable de su manejo.
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

En el evento de que una Caja Menor se considere innecesaria, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, a solicitud del Representante Legal o de los organismos de Control. Dicha cancelación se ordenará mediante Acto administrativo

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieran realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el manual.

Si la empresa llegase a requerir un número mayor de Cajas Menores, el Gerente o Representante Legal elevará la solicitud escrita ante la Dirección Distrital de Presupuesto, para su estudio y decisión correspondiente.

6.3 Responsable del Manejo

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien puede delegarla en funcionarios del nivel directivo y lo ejerce teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responden disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores de la Secretaría de Hacienda y Contaduría del Distrito Capital, el funcionario responsable, para TRANSMILENIO S. A. es el Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico, quien está debidamente autorizado mediante acto administrativo y ha constituido una póliza de manejo para poder administrar los bienes o recursos de la Entidad ante una aseguradora reconocida por el Estado, quien cubre el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

El funcionario designado para esta labor está habilitado y capacitado para su adecuado manejo y es de preferencia distinto al Jefe de bodega o almacén, tesorero, pagador, o quien desempeñe actividades de registro o control contable de la empresa. Todos los actos administrativos relacionados con estas funciones son informados y sustentados ante los organismos de control del Distrito.

6.4 Funciones del responsable

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los reportes del SIAF relativos al manejo de la Caja Menor, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

- b) Guardar y custodiar en un lugar de acceso restringido bajo llave, los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- c) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- d) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- e) Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad, de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- f) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- g) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.
- h) Mantener permanentemente cuadrado el valor del fondo de Caja menor, incluyendo el efectivo y los valores.
- i) Realizar el reembolso y legalización de caja menor antes de finalizar cada vigencia fiscal.

6.5 Destinación

Los fondos que constituyen las Cajas Menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos imprevistos, urgentes, imprescindibles, e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el Presupuesto Distrital.

6.6 Funcionamiento y manejo.

Las cajas menores funcionan contablemente como un fondo fijo y el manejo de los dineros cumplen las siguientes condiciones:

- **Manejo con Cuenta Corriente:** Los dineros que constituyen la Caja Menor, se manejan a través de cuenta corriente oficial, la cual tiene la siguiente denominación “Caja Menor

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

Dependencia. TRANSMILENIO S. A.”.

La cuenta corriente es manejada por el funcionario responsable, su firma y sellos quedan registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del Banco.

- **Manejo en Efectivo:** El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a (4) cuatro salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.
- **Manejo Combinado:** (Efectivo - Cuenta Corriente): Aquellas Cajas Menores que por necesidades del servicio, mantienen recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, pueden mantener en efectivo un valor que no supere los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.
- **Ausencias Temporales:** En caso de vacaciones o ausencias temporales del responsable principal de la caja menor, se debe designar por un periodo igual a un nuevo funcionario responsable de la caja menor mediante acto administrativo motivado.

6.7 Comprobantes

Para efectos de la comprobación de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Las facturas², recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deben estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - a) Estar denominada expresamente como factura de venta.

² Artículo 617. Estatuto Tributario. Requisitos de la Factura de Venta.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

- b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- f) Valor total de la operación.
- g) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- i) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- j) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- k) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén, o el responsable del registro, hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- l) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de comprobantes provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario deberá devolver el dinero de manera inmediata al responsable de caja menor, sopena de incurrir en algunas de las faltas disciplinarias contempladas en la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario.

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario y la demás normatividad vigente para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con el formato R-DA-002 "Solicitud de trámite para servicios de transporte para funcionarios de TRANSMILENIO S. A."

Nota 3: Para verificar la calidad de contribuyente se debe anexar a la factura por una única vez el RUT vigente del proveedor.

6.8 Requisitos para el primer giro.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para que esto sea posible se requiere:

- a) Que exista acto administrativo de constitución, expedido por el representante legal.
- b) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.

- c) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura.
- d) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:
 - Autorización de apertura.
 - Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
 - Esta cuenta no tiene permitido el sobregiro.

6.9 Prohibiciones.

No se pueden realizar con los fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes y depósitos.
- Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- Efectuar préstamos personales.
- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el Acto Administrativo de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resulta imposible de asumir con los recursos a ella asignados.
- Contratar o realizar gastos para atender servicios de alimentación.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

- Realizar pagos sin la autorización del funcionario facultado para ello.

6.10 Cancelación definitiva de la caja menor

Sin excepción, antes del 28 de diciembre de cada año y atendiendo las directrices de cierre presupuestal de cada vigencia, se presenta el informe pertinente a la legalización de Caja Menor correspondiente a la vigencia fiscal y el responsable de caja menor consigna en la tesorería los dineros disponibles, en efectivo y en bancos.

6.11 Clases de control.

El control fiscal realizado sobre el manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá, la cual ejerce esta función de acuerdo con los métodos que establezca.

En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable de Caja Menor proteger los recursos de la entidad.

Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- Numeración de comprobantes en orden consecutivo.
- Control de los reportes del SIAF relativos al manejo de la Caja Menor.
- Como medida de autocontrol y autoevaluación se deberán realizar arqueos sorpresivos a las existencias de la Caja menor por parte de un funcionario de mayor nivel jerárquico.
- Arqueos ordinarios, o sorpresivos de la Oficina de Control Interno. Estos arqueos también podrán ser realizados por el Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo logístico.
- Cada responsable deberá controlar los avances de efectivo (dineros entregados provisionalmente), la legalización de los dineros y responder por los fondos entregados.

6.12 Autocontrol.

El responsable del manejo de la caja menor debe autocontrolar el manejo de los fondos autorizados. Igualmente, al momento de autorizar el gasto debe controlar que se trate de la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y que no sean gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, y erogaciones periódicas o permanentes. Además, que no se trate de elementos que estén disponibles en el inventario de la entidad.

Debe hacerse autocontrol mensual de los fondos utilizándose el formato de Reposición de Caja Menor y/o hoja de cálculo Excel.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

6.13 Arqueos.

Los arqueos de caja menor serán realizados con la participación de un funcionario de nivel jerárquico superior, proceso que se documentará mediante un acta en la que se contemplen los aspectos relevantes. En caso de presentarse diferencias en el dinero disponible ya sea faltantes o sobrantes se debe realizar los registros correspondientes atendiendo el manual de contabilidad.

La Oficina de Control Interno podrá de acuerdo con el Plan anual de Auditorías realizar arqueos sorpresivos.

6.14 Conciliaciones

Como una de las funciones del responsable de la caja menor está la de Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Dirección Corporativa – Contabilidad de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar³ y evaluar las partidas conciliatorias cuando estas se presenten.

6.15 De los gastos.

Todos los recursos que se manejan en las Cajas Menores son dirigidos a pagar la adquisición de bienes y servicios clasificados como gastos de funcionamiento definidos dentro del concepto de gastos generales, para lo cual se cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

Los gastos individualmente considerados, no podrán superar en cada operación el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes del monto de constitución de la Caja Menor de acuerdo con las resoluciones de conformación anual de ella y tampoco se efectúa ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

6.16 Excepciones.

Podrá adquirirse por Caja Menor, gasolina, lubricantes, repuestos para automotores, peajes y servicio de mantenimiento de los mismos. En este evento se deberá comprobar la inexistencia de contratos suscritos cuyo objeto sea el suministro de estos bienes y/o servicios y de manera excepcional según la necesidad.

Se podrá atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo, excepcionalmente cuando sea imprescindible y necesario a juicio del Gerente General, quien lo autorizará por escrito.

³ Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. Pág. 6. 2009.

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Constitución de la caja menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Elaborar solicitud para expedición de los CDP por cada uno de los rubros presupuestales autorizados para la Caja Menor y enviar a Presupuesto.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Generar y revisar los CDP por cada uno de los rubros de la Caja menor y enviar para aprobación con firma del Responsable de Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 2 de Presupuesto
40	Revisar y aprobar los CDP por cada uno de los rubros de la caja menor, mediante su firma.	Profesional Especializado Grado 6 de Presupuesto.
50	Recibir los CDP firmados por el Responsable del Presupuesto	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
60	Elaborar resolución de constitución de la Caja Menor, Revisar y dar visto bueno previo a la firma del Director (a) Corporativo (a).	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo Logístico
70	Revisar la resolución de constitución de la Caja Menor y dar visto bueno previo a la firma de la Gerencia General.	Director (a) Corporativo (a) Asesor de Gerencia
80	Aprobar mediante su firma la resolución de constitución de la Caja menor	Gerente General.
90	Notificar al Responsable de la caja menor con la resolución firmada por el Gerente	Secretaria de Gerencia
¿15? 	¿El amparo de la póliza de Caja Menor es el requerido? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 100	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
100	Solicitar al Profesional Especializado Grado 6 de Seguros la revisión o aclaración requerida para la póliza de caja menor. Ir a etapa ¿15?	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Tramitar la apertura de la cuenta corriente que soporta el manejo de la caja menor	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
120	Elaborar y enviar oficio al banco para autorización de la apertura de la cuenta bancaria, con las firmas autorizadas	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
130	Diligenciar tarjeta de registro de firmas autorizadas, con sus restricciones y observaciones correspondientes	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
140	Comunicar mediante oficio al banco junto con las tarjetas de registro de firmas los responsables asignados.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
150	Realizar un traslado de fondos de la cuenta corriente de TRANSMILENIO S.A. A la cuenta corriente de la caja menor, entregándole al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico el soporte del respectivo traslado.	Tesorero General
160	Elaborar la orden de pago con su respectivo comprobante de egreso	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
170	Girar cheque por monto autorizado y gestionar el trámite de firmas del Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
180	Retirar el dinero en efectivo del banco para iniciar ejecución de la Caja Menor.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
190	Fin	

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

7.2 Funcionamiento de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar bien o servicio que se requiere, informando de ello al responsable de la caja menor de la Entidad.	Funcionario de planta Solicitante.
¿15? 	¿Existe el bien en el almacén? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 25	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
¿25? 	¿Es pertinente el gasto, dentro de los rubros presupuestales apropiados para la caja menor y se cuenta con saldo disponible? Si: Ir a etapa 30 No: Ir a etapa 130	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Diligenciar y firmar el formato de “ Comprobante provisional de caja menor ” relacionando para qué bien o servicio se destina el dinero.	Solicitante Funcionario de Planta.
¿35? 	¿El comprobante provisional de caja menor está Correctamente Diligenciado? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
40	Recibir el formato “ Comprobante provisional de caja menor ” y entregar el dinero al Funcionario de Planta.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
50	Adquirir el bien o generar el gasto del servicio.	Funcionario de planta Solicitante
60	Diligenciar y firmar el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor, adjuntando la factura correspondiente, recibo o comprobante de pago	Funcionario de planta Solicitante
70	Entregar el Formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y reintegrar el dinero sobrante al responsable de la Caja Menor.	Funcionario de planta Solicitante
¿45?	Revisar que el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor, y los documentos soportes, estén correctamente	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	diligenciados y que contemplen los respectivos descuentos de ley. ¿Los cumple? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a la etapa 60	Logístico
80	Firmar el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y devolver al funcionario de planta el “Comprobante provisional de caja menor” .	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
90	Elaborar y firmar el comprobante de egreso en el SIAF, y anexar el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor con la factura, recibo o comprobante de pago.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
100	Entregar para su revisión y firma al Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo Logístico el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor, junto con el comprobante de egreso del SIAF y los documentos soportes.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
¿55? 	¿El comprobante de egreso del SIAF y el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor, estén debidamente diligenciados y soportados. Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 6 de Apoyo Logístico
110	Firmar y entregar al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico, el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor, junto con el comprobante de egreso del SIAF y los documentos soportes.	Profesional Universitario Grado 6 de Apoyo Logístico
¿65? 	¿El bien adquirido, requiere ingreso de almacén? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 140	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
120	Enviar la información del bien adquirido al responsable para su ingreso al Almacén.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
130	Informar al solicitante que dicha solicitud no se realizará.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
140	Fin	

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

7.3 Reembolso y legalización de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Imprimir, el último día hábil del mes, desde el SIAF, los reportes de Reposición de Caja Menor, Movimientos Contables y Movimientos por Rubro.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	¿Todos los comprobantes de egreso del SIAF están relacionados en los reportes de Reposición de Caja Menor, Movimientos Contables y Movimientos por Rubro? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 10	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
40	Entregar al Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo Logístico para su revisión y firma los reportes de Movimientos por Rubro, de Reposición de Caja Menor, el de Movimientos Contables, el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y los comprobantes de egreso del SIAF con sus respectivos documentos soportes.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
¿15? 	¿Todos los comprobantes de egreso del SIAF están debidamente soportados y relacionados en los reportes de Reposición de Caja Menor, Movimientos Contables y Movimientos por Rubro. Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 6 de Apoyo Logístico
50	Firmar el reporte de Movimientos por Rubro y devolver al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico junto con el de Reposición de Caja Menor, el de Movimientos Contables, el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y los comprobantes de egreso del SIAF con sus respectivos documentos soportes.	Profesional Universitario Grado 6 de Apoyo Logístico
60	Entregar al Profesional Universitario Grado 4 de contabilidad para su revisión el formato de Reposición de Caja Menor, el de Movimientos Contables, Movimientos por Rubro el formato R-DA-014 Gasto por Caja Menor y los comprobantes de egreso del SIAF con sus respectivos documentos soporte.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	Revisar la contabilización de cada uno de los comprobantes de egreso del SIAF junto con sus respectivos soportes, y verificar su aplicación en los Formatos de Reposición de Caja Menor, Movimientos Contables y Movimientos por Rubro. ¿La afectación contable esta correcta? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 4 de contabilidad
70	Entregar al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico para obtener la firma del ordenador del gasto en el reporte de Movimientos por Rubro y en cada uno de los comprobantes de egreso del SIAF.	Profesional Universitario Grado 4 de contabilidad
80	Enviar al Ordenador del Gasto para autorizar los gastos con su firma en el reporte de Movimientos por Rubro y los comprobantes de egreso del SIAF junto con sus respectivos soportes y los Formatos de Reposición de Caja Menor y Movimientos Contables.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
90	Revisar y firmar cada uno de los comprobantes de egreso del SIAF y el reporte Movimientos por Rubro.	Ordenador del Gasto
¿35? 	¿Se encuentra correcto el proceso de reembolso de caja menor con sus respectivos soportes? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 30	Ordenador del Gasto
100	Entregar al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico para afectación presupuestal, el reporte de Movimientos por Rubro, los comprobantes de egreso del SIAF junto con sus respectivos soportes y los Formatos de Reposición de Caja Menor, Movimientos Contables.	Ordenador del Gasto
110	Generar en el SIAF los CRP y enviar al Técnico Administrativo Grado 2 de Presupuesto para asentarlos, por cada uno de los rubros de la Caja menor utilizados.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
¿45? 	¿Los gastos legalizados están afectando correctamente los rubros presupuestales? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 110	Técnico Administrativo Grado 2 de Presupuesto

	TÍTULO: MANEJO DE CAJA MENOR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-005	Versión 3	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Asentar los CRP por cada uno de los rubros de la Caja menor utilizados, liberar saldos y enviar para aprobación con firma del Responsable de Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 2 de Presupuesto
130	Enviar al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico CRP debidamente firmados por cada uno de los rubros de la Caja menor utilizados.	Técnico Administrativo Grado 2 de Presupuesto
140	Entregar para giro de la legalización mensual de caja menor, al Técnico Administrativo Grado 2 de Tesorería el formato de reporte de Movimientos por Rubro y los CRP de los rubros presupuestales utilizados.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
150	Realizar el respectivo reembolso de la cuenta bancaria de la caja menor.	Tesorero General
160	Fin	

8. TABLAS Y FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-002	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
R-DA-014	Gasto por Caja Menor	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Comprobante de Gasto por Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Reposición de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Movimiento de Caja Menor por Rubros Presupuestales	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Movimientos Contables de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Órdenes de Pago	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N. A.	Comprobante de Egreso	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico

Resolución Número 0022 (Enero 10 de 2020)

**“Por la cual se modifica el documento “P-DA-009
Procedimiento mantenimiento de infraestructura
física” 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 1º: Derogar parcialmente la Resolución 195 del 14 de abril de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “P-DA-009 Procedimiento mantenimiento de infraestructura física”

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-009	2	Procedimiento mantenimiento de infraestructura física

ARTÍCULO 2º: (Sic). La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - 7.1 GESTIÓN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
 - 7.2 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Cambio	Solicitó
0	5-octubre-2015	Primera publicación oficial del documento	N.A.
1	31-marzo -2016	Se incluyen las actividades relacionadas con la Mesa de Ayuda que se implementará en el área para la recepción y seguimiento de los requerimientos relacionados con mantenimiento de infraestructura física. En el anexo 1 se describe la guía para el uso de la Mesa de Ayuda GLPI	Director(a) Corporativo(a)
2	16-Diciembre-2019	Se modifican redacción de temas relacionados con áreas que intervienen en el procedimiento (responsables), definiciones, escala de servicios, redacción de actividades y modificación de anexo No 1 relacionado con guía de uso mesa de ayuda utilizada para el proceso de reportes de mantenimiento.	Directora Corporativa

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

1. OBJETO

Gestionar que las instalaciones, sistemas, equipos y muebles dispuestos en las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A se mantengan en estado de operatividad, con el propósito de brindar continuidad a las actividades desarrolladas en la empresa y contribuyendo al fortalecimiento de la calidad de los servicios prestados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles de las sedes Corporativas de TRANSMILENIO S.A., inicia desde la formulación de un plan de mantenimiento, pasando por la ejecución y hasta el recibido a satisfacción del servicio prestado.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Profesional Universitario Grado 04 Mantenimiento e Infraestructura, quien es igualmente responsable por su revisión al menos una vez al año. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento cuidará el (la) Director(a) Corporativo(a).

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia Nacional 1991 Artículo 29 debido proceso, artículo 90 responsabilidad patrimonial del Estado, artículo 121 legalidad en funciones de autoridades, artículo 209 principios, objeto y control de función Corporativa, artículo 355 prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro.
- Código Civil Nacional y Código de Comercio Nacional. Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

- Decreto Nacional 1737 de 1998. Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 4170 de 2011. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Norma Sismo Resistente NSR10 – Decreto 340 de 2012
- Resolución 1096 de 2000 “Reglamento Técnico para el sector de agua potable y saneamiento básico - RAS”
- Resolución No. 90708 de 2013. Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE
- Resolución 180540 de 2010. RETILAP (Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público)
- NTC 2050: Código Eléctrico Colombiano
- ICONTEC NTC-1500/2004. Norma Técnica Colombiana-Código Colombiano de Fontanería
- Decreto 492 de 2019. Medidas de Austeridad en el Gasto en el Distrito

5. DEFINICIONES

Equipo: Elemento que constituye el todo o parte de una máquina o instalación que conforma la infraestructura física de la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A., que por sus características, tiene datos técnicos, historial y programas de mantenimiento.

Incidencia: Cualquier evento que interrumpe el funcionamiento normal de un servicio o genera una reducción de la calidad de este, prestado a uno o varios usuarios, en lo relacionado a la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles de las sedes Corporativas de TRANSMILENIO S.A.

Requerimiento: Es una solicitud nueva que se reporta para adecuar o mejorar condiciones o entornos de los usuarios en lo relacionado a la infraestructura física, sistemas, equipos, muebles y enseres de las sedes Corporativas de TRANSMILENIO S.A.

Infraestructura Física: Conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Inmueble: Es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico. Son ejemplos de inmuebles, las parcelas urbanizadas o no, las casas, patios, bodegas. Es decir, el inmueble es un bien inmóvil al cual no se lo podrá trasladar de ninguna manera o separarlo del suelo sin que ello no ocasione perjuicios y daños al mismo, ya sea porque forma parte del terreno o porque se encuentra anclado en él.

Mueble: Elemento que esté pensado, diseñado y construido a fin de ser utilizado en el espacio de una vivienda o edificación con diferentes usos de acuerdo a su forma o propósito. Una de las características básicas a la hora de definir lo que es un mueble es, justamente, el hecho de que es un objeto movable que puede ser trasladado de un lugar a otro, por lo cual otros objetos relacionados con la construcción y la decoración no pueden ser considerados muebles (por ejemplo, ventanas, puertas, techos, pisos, paredes y otros).

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones, sistemas, equipos y muebles de la Entidad puedan seguir funcionando adecuadamente.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito de la máquina o instalación. **Nota:** Para efectos de este documento la palabra máquina hace referencia a neveras, hornos, sistema de aires acondicionados y ventilación, sistema de control de acceso, etc.

Mantenimiento Interno: Se entiende cuando la actividad (preventiva o correctiva) a desarrollar puede ser ejecutada por el operario de mantenimiento asignado a la empresa tiempo completo por parte del proveedor externo.

Mantenimiento Preventivo: La programación de inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica basado en un plan - cronograma establecido.

Mesa de ayuda: Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con mantenimiento de infraestructura, sistemas, equipos y muebles.

Plan de Mantenimiento: Conjunto de actividades de mantenimiento necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Tarea de Mantenimiento: Conjunto de actividades que debe realizar el encargado para mantener la funcionalidad de la infraestructura física, sistema, equipo o mueble de la entidad.

Sistema: Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente (entrada) y proveen información, energía o materia (salida).

Usuario: Individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular.

El plan de mantenimiento engloba tres tipos de actividades:

- 1) Las actividades rutinarias que se realizan a diario, y que normalmente las lleva a cabo el equipo de mantenimiento.
- 2) Las actividades programadas que se realizan a lo largo del año.
- 3) Las actividades que se realizan al principio o final del año.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

- La Dirección Corporativa debe elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento de la empresa TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Este procedimiento dará alcance al mantenimiento de la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.
- De acuerdo con el nivel de complejidad y disponibilidad de recursos, se le será asignado un tiempo de solución a los requerimientos o incidencias de mantenimiento, de acuerdo con la siguiente categorización:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Mantenimiento Infraestructura				
CATEGORIAS	TIPO	CALENDARIO	TIEMPOS DE RESPUESTA	TIEMPO DE SOLUCION
Sistema Eléctrico	INCIDENTE	7*24	30 minutos	3 días
Electrodomésticos	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	10 días
Sistema de Ventilación y aires	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	10 días
Sistema de Iluminación	INCIDENTE	7*24	30 minutos	3 días
Muebles y enseres	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	10 días
Sistema Hidrosanitario	INCIDENTE	7*24	30 minutos	3 días
Reparaciones Locativas	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	10 días
Sistema de voz y datos	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	3 días
Sistema de Acceso y Puertas	INCIDENTE	7*24	30 minutos	3 días
Persianas	REQUERIMIENTO	HORARIO HABIL	30 minutos	5 días

Nota: habrá requerimientos que por su nivel de complejidad superan los tiempos determinados anteriormente, para ese caso se le comunicara de manera oportuna al usuario el tiempo de respuesta.

- El proveedor externo de servicios debe atender los requerimientos e incidencias de mantenimiento formuladas por los usuarios de TRANSMILENIO S.A., máximo 30 minutos siguientes al recibido del requerimiento o incidencia. En caso de que los trabajos requeridos no se puedan terminar de forma inmediata, el contratista deberá atenderlo en el tiempo de solución determinado para la categoría correspondiente. Existen algunos mantenimientos que por su carácter urgente se deben atender casi de manera inmediata, por ejemplo, la ruptura de un tubo del agua, cortocircuito en las redes de baja tensión, estos se deben atender en un tiempo menor a dos (2) horas (prioridad alta), tiempo de respuesta efectivo desde que se realiza la solicitud al contratista hasta la presencia del técnico en el sitio indicado.
- El proveedor externo de servicios debe atender las labores necesarias y los suministros requeridos para mantener las instalaciones en buenas condiciones, en forma oportuna, conforme a las instrucciones de la Entidad.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Gestión Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar y definir infraestructura física, sistemas, equipos y muebles que requieren mantenimiento	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
30	Proyectar presupuesto para el mantenimiento a la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
40	Elaborar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar el presupuesto de gastos de funcionamiento) a partir del presupuesto asignado	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
50	Revisar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos para su ejecución)	Director (a) Corporativo (a) y Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
¿15? 	¿Se aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60	Director (a) Corporativo (a)
60	Ajustar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y regresar a la etapa 50 .	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
70	Socializar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con el personal responsable de ejecutar las actividades.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
80	Ejecutar actividades programadas del Plan Preventivo y Correctivo.	Proveedor Externo de Servicios

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo por medio del informe de gestión presentado mensualmente por el Proveedor Externo de Servicios.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
100	Fin	

7.2 Gestión de Requerimientos e incidencias de Mantenimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Solicitar servicio de mantenimiento (requerimiento o incidencia) a través del registro del mismo mediante la utilización de la Mesa de Ayuda (PROACTIVANET). Ver Guía aplicativo en Anexo 1 de este documento.	Usuarios de todas las dependencias de la empresa.
30	Revisar y depurar solicitudes de mantenimiento registradas en mesa de ayuda.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura o coordinador de mantenimiento designado
¿15? 	¿El mantenimiento preventivo o correctivo requerido para la sede administrativa es cubierto por contrato de la entidad? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
40	Aplicar garantía con proveedor del mantenimiento responsable y/o hacer solicitud de mantenimiento a la administración del edificio, y continúe con la siguiente etapa. Nota: La garantía con el proveedor hace referencia a trabajos que no fueron coordinados y ejecutados por el técnico u operario de mantenimiento dispuestos en la entidad por parte del proveedor externo de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual se gestiona con el proveedor o administración la garantía de los trabajos realizados por personas diferentes.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Verificar que la garantía esté de acuerdo con el mantenimiento que requiere la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles en la entidad.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
¿25? 	¿La garantía está acorde con el mantenimiento preventivo o correctivo realizado a la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles? Si: Ir a etapa 120 No: Iniciar proceso sancionatorio de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación Ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
60	Asignar trabajos registrados en mesa de ayuda, al operario de mantenimiento asignado por el proveedor externo de servicios correspondiente. Nota: Desde las obligaciones contractuales que tiene el proveedor externo, esta suministrar un coordinador de mantenimiento no fijo y un operario de mantenimiento fijo para la sede con perfiles específicos, estos estarán a disposición del supervisor del contrato para atender los requerimiento e incidencias que se generen por mantenimiento.	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
¿35? 	¿El mantenimiento solicitado requiere materiales registrados en oferta económica? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 80	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
70	Realizar solicitud de materiales no disponibles en stock para reparación de acuerdo con oferta contractual realizada. (La solicitud se debe realizar por medio de correo electrónico al Proveedor Externo de Servicios según lo establecido contractualmente y utilizando el formato diseñado para este fin).	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
80	Realizar cotizaciones de servicios o repuestos no registrados en oferta económica	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura Proveedor Externo de Servicios correspondiente
¿45? 	¿La cotización presentada es aprobada por el supervisor? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 80	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Gestionar compra y suministro de materiales necesarios para adelantar mantenimiento	Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
100	Alistar materiales disponibles en stock para ejecutar el mantenimiento.	Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
110	Realizar mantenimiento y registrar acciones en la Mesa de Ayuda.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente.
120	Realizar seguimiento a la ejecución de requerimientos e incidencias cerradas	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
130	Archivar todos los documentos generados en el desarrollo de este procedimiento.	Personal técnico del Proveedor Externo de Servicios correspondiente y/o Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura
140	FIN	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-076	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Dirección Corporativa	Director (a) Corporativo (a)
R-DA-078	Solicitud de Materiales para Mantenimiento de Infraestructura Física.		

9. ANEXOS:

Anexo 1. Guía para Reporte de Incidencias por Medio de la Mesa de Ayuda GLPI.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

ANEXO 1. GUÍA PARA EL REPORTE DE REQUERIMIENTOS E INCIDENCIAS POR MEDIO DE LA MESA DE AYUDA (PROACTIVANET) .

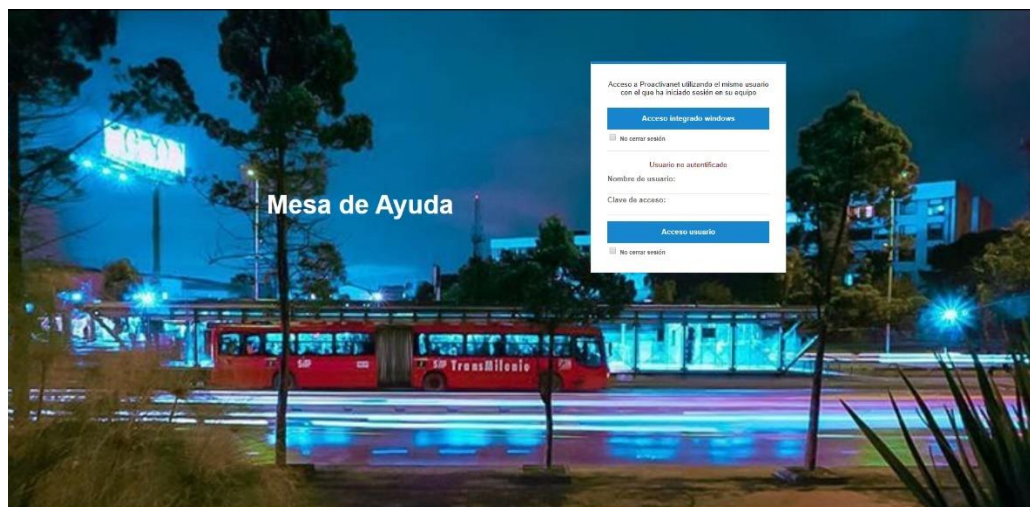
I. OBJETO

El presente tiene por objeto instruir al usuario de servicios de mantenimiento sobre la utilización de herramienta informática dispuesta en la entidad para el reporte, gestión y seguimiento de requerimientos e incidencias.

El aplicativo objeto de esta guía tiene como finalidad poner en conocimiento del equipo de mantenimiento adscrito al área de servicios de apoyo logístico de la Dirección Corporativa, la generación por parte de un usuario de un requerimiento o incidencia que afecta el funcionamiento de algún componente de la infraestructura física, sistemas, equipos y muebles de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.

El ingreso por parte de usuario administrador, responsables de control y ejecución de labores de mantenimiento, se puede realizar vía web a través de la siguiente dirección:

<http://serverproactiva/proactivanet/library/loginform/default.paw?pawLoginFormSrcUrl=http%3a%2f%2fserverproactiva%2fproactivanet%2fservicedesk%2fdefault.paw&pawLoginFormStatus=1&pawLoginFormSec=0>



Los requerimientos e incidencia generadas siguen un proceso de revisión, asignación y ejecución de tareas propias de cada caso, seguimiento y cierre metódico que efectúa el equipo de mantenimiento asignado.

II. GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS E INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO.

Para adelantar esta acción el usuario generador y de seguimiento puede registrar su requerimiento o incidencia elaborando un correo dirigido a la siguiente dirección:

mantenimientoinfraestructura@transmilenio.gov.co

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

SOLICITUD MANTENIMIENTO - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Cortar Copiar Copiar formato

Texto básico Calibri (Cui) 11 A+ A- B B+ B- I U L

Nombres Libreta de direcciones Comprobar nombres

Incluir Adjuntar archivo Adjuntar elemento Firma

Etiquetas Seguimiento Importancia alta Importancia baja

Voz Dictar Insights Ver plantillas Mis plantillas

Para... Mantenimiento Infraestructura

CC...

Enviar Asunto SOLICITUD MANTENIMIENTO

Buenos días.

Requiero

Inmediatamente es enviado el correo a la dirección referenciada, se genera un caso en la mesa de ayuda PROACTIVANET, la cual de acuerdo con el procedimiento de gestión establecido será atendido hasta su cierre por el equipo de mantenimiento asignado.

[Service Desk] Incidencia REQ 2019-009363

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Archivar Responder Responder a todos Responder Reenviar Más

Eliminar

Responder

Pasos rápidos

Mover Reglas OneNote Acciones

Mover

Lunes 2/12/2019 11:06 a. m.

Mantenimiento Infraestructura

[Service Desk] Incidencia REQ 2019-009363; RV: solicitud chapa piso 7 resuelta

Para Ricardo Suárez Ramírez

Mensaje enviado con importancia Alta.

Se ha resuelto el caso [REQ 2019-009363](#)

Título: RV: solicitud chapa piso 7.

Descripción:

Instalación y mantenimiento de chapaa cafetería 7 piso

De: Edward Alberto Duarte Garzon <edward.duarte@transmilenio.gov.co>

Enviado el: viernes, 29 de noviembre de 2019 3:50 p. m.

Para: Geovany Home Sanza <geovany.home@transmilenio.gov.co>

CC: Ricardo Suárez Ramírez <ricardo.suarez@transmilenio.gov.co>

Asunto: solicitud chapa piso 7

Buenas tardes

Solicito su colaboración para cambiar la chapa de la puerta de la cafetería del piso 7 debido a algunos inconvenientes que se han venido presentando

Es importante recordar que la acción de generación de requerimiento o incidencia se materializa a través del envío de un correo electrónico, y el seguimiento por parte del usuario generador de los mismos, se realiza a través del código de caso que genera el sistema y que se evidencia en correo respuesta que genera el aplicativo-mesa de ayuda. Con este vínculo el generador del caso podrá realizar los comentarios y observaciones directas (opción investigación) a la gestión adelantada por parte del equipo de mantenimiento frente a su requerimiento e incidencia. Igualmente podrá dar cierre al caso cuando la solicitud sea resuelta en su totalidad.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

REQ 2019-009363

   :

PETICIÓN

 **ADJUNTOS**

1. Registro



2. Investigación



3. Resolución



Solo pueden editarse incidencias que están pendientes de registrar, que tienen preguntas pendientes de responder o q

Código: REQ 2019-009363

Título: RV: solicitud chapa piso 7

Descripción:

Instalación y mantenimiento de chapaa cafetería 7 piso

De: Edward Alberto Duarte Garzon <edward.duarte@transmilenio.gov.co>

Enviado el: viernes, 29 de noviembre de 2019 3:50 p. m.

Para: Geovany Home Sanza <geovany.home@transmilenio.gov.co>

CC: Ricardo Suárez Ramírez <ricardo.suarez@transmilenio.gov.co>

Asunto: solicitud chapa piso 7

Buenas tardes

Solicito su colaboración para cambiar la chapa de la puerta de la cafetería del piso 7 debido a algunos inconvenientes que se han venido presentando

Agradezco de antemano su colaboración

Cordialmente

Edward Duarte

III. DATOS DE INGRESO

Para el ingreso al aplicativo en calidad de usuario administrador se debe registrar nombre de usuario y clave según instrucción registrada en cuadro dialogo referenciado a continuación.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Acceso a Proactivanet utilizando el mismo usuario con el que ha iniciado sesión en su equipo

Acceso integrado windows

☐ No cerrar sesión

Usuario no autenticado

Nombre de usuario:

Clave de acceso:

Acceso usuario

☐ No cerrar sesión

IV. GESTION DE REQUERIMIENTOS E INCIDENCIAS

Como se ilustra en la imagen, el administrador una vez ingresa al aplicativo podrá observar de forma general (opción asignadas a mis grupos) la cantidad total requerimientos e incidencias creadas por los usuarios que requieren el servicio de mantenimiento, clasificados previamente por el administrador por fechas de caducidad, según niveles o escalas de servicio y casos sin depurar por clasificar (sin fecha estimada).

proactivanet

Inicio - Incidencias / Peticiones

INCIDENCIAS Y PETICIONES

Primera línea de soporte Asignadas a mí **Asignadas a mis grupos**

Según fecha OLA/UC			
Caducadas	0	Caducan en 8h	0
Caducan en 24h	0	En plazo > 24h	0
Ptes. cálculo fecha	0	Sin fecha estimada	10

Asignadas a un grupo (sin técnico) 0

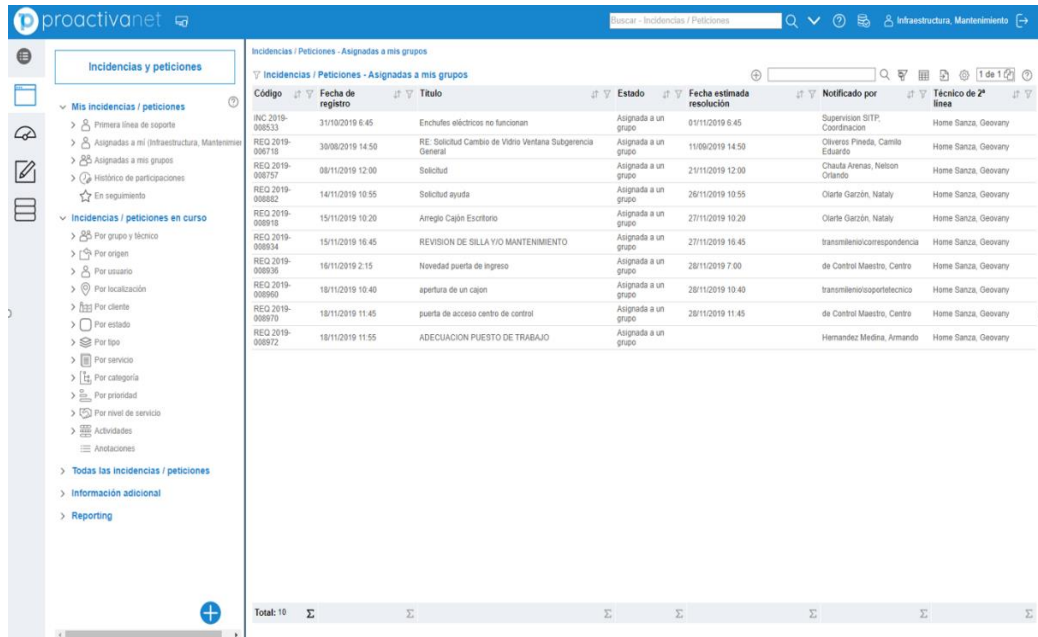
Según fecha solución			
Caducadas	2	Caducan en 8h	0
Caducan en 24h	0	En plazo > 24h	7
Ptes. cálculo fecha	0	Sin fecha estimada	1

Actividades pendientes			
Caducadas	0	Caducan en 8h	0
Caducan en 24h	0	En plazo > 24h	0
		Sin fecha estimada	0

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Según fecha OLA/UC (acuerdos de niveles de servicio):

En esta opción se puede observar la totalidad de requerimientos o incidencias asignadas a un grupo, cuando se ha dado tipo y categoría al requerimiento o incidencia y se ha dado una primera respuesta por parte del administrador.



Código	Fecha de registro	Título	Estado	Fecha estimada resolución	Notificado por	Técnico de 2ª línea
INC 2019-00833	31/10/2019 6:45	Enchufes eléctricos no funcionan	Asignada a un grupo	01/11/2019 6:45	Supervisión STTP, Coordinación	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-006718	30/09/2019 14:50	RE: Solicitud Cambio de Vidrio Ventana Subgerencia General	Asignada a un grupo	11/09/2019 14:50	Olivares Pineda, Camila Eduardo	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-007527	08/11/2019 12:00	Solicitud	Asignada a un grupo	21/11/2019 12:00	Chauda Arenas, Nelson Orlando	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008862	14/11/2019 10:55	Solicitud ayuda	Asignada a un grupo	26/11/2019 10:55	Clarke Garzón, Nataly	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008919	15/11/2019 10:20	Anegro Cajón Escritorio	Asignada a un grupo	27/11/2019 10:20	Clarke Garzón, Nataly	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008934	15/11/2019 16:45	REVISIÓN DE SILLA Y/O MANTENIMIENTO	Asignada a un grupo	27/11/2019 16:45	transmilenio@correspondencia	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-009036	16/11/2019 2:15	Novedad puerta de ingreso	Asignada a un grupo	28/11/2019 7:00	de Control Maestro, Centro	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008960	16/11/2019 10:40	apertura de un cajón	Asignada a un grupo	28/11/2019 10:40	transmilenio@soporte tecnico	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008970	18/11/2019 11:45	puerta de acceso centro de control	Asignada a un grupo	28/11/2019 11:45	de Control Maestro, Centro	Home Sanza, Geovany
REQ 2019-008972	18/11/2019 11:55	ADECUACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Asignada a un grupo		Hernandez Medina, Armando	Home Sanza, Geovany

Según fecha de solución:

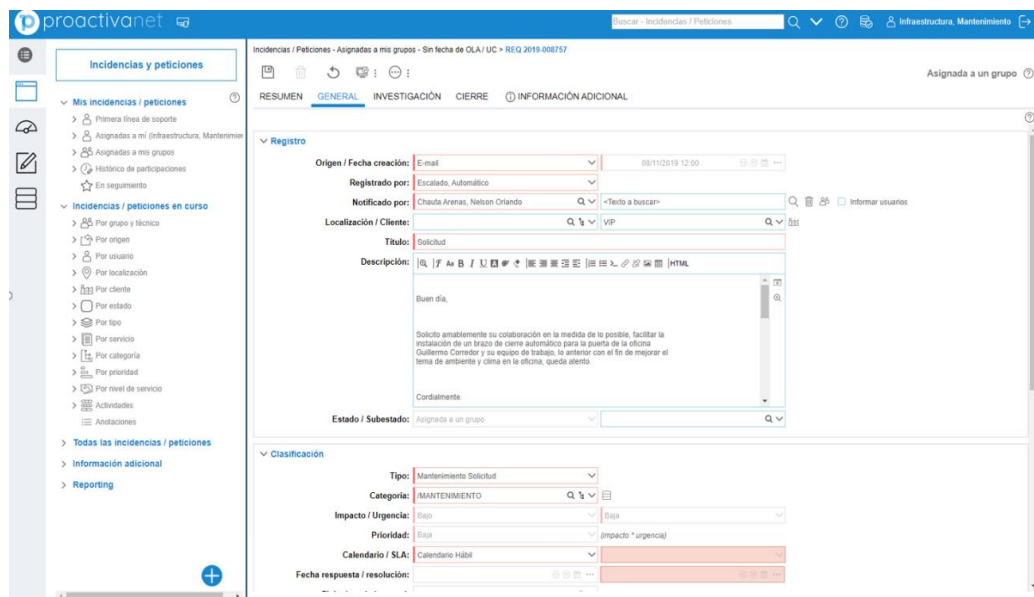
Se evidencia las etapas de los requerimientos o incidencias de mantenimiento.

 Según fecha solución		10
Caducadas	2	0
Caducan en 24h	0	8
Pdtes. cálculo fecha	0	0
		0

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

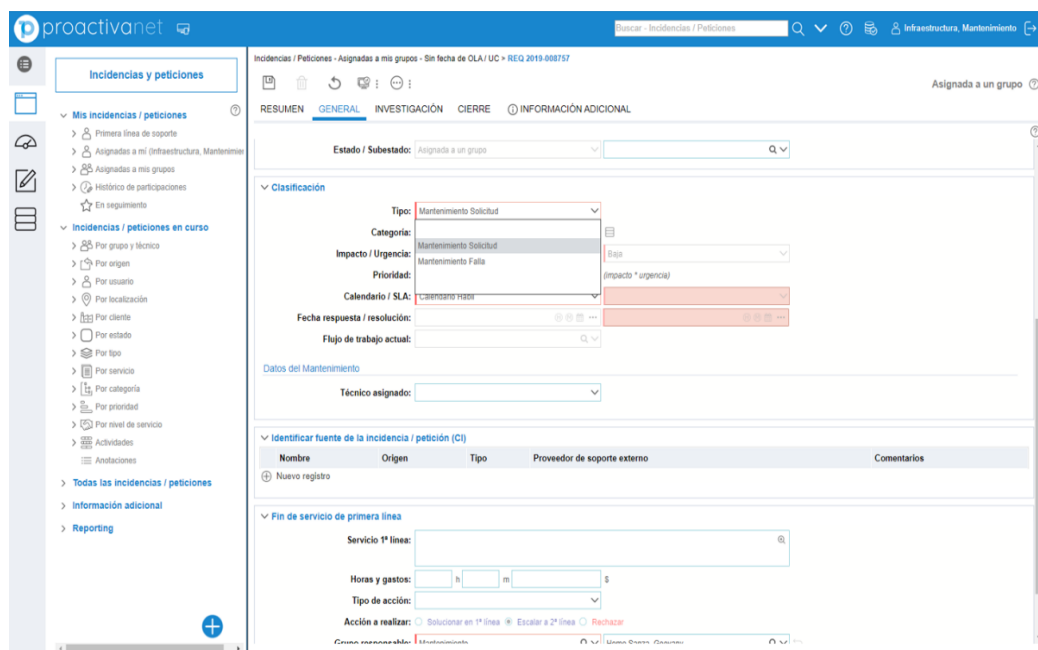
Registro de requerimiento o incidencia (estado general):

Como se puede observar en la opción general_registro, el aplicativo recibe el correo con el requerimiento o incidencia, generando un numero de caso y organizando todos los datos del usuario y contenido de correo en plantilla.



Asignación Tipo:

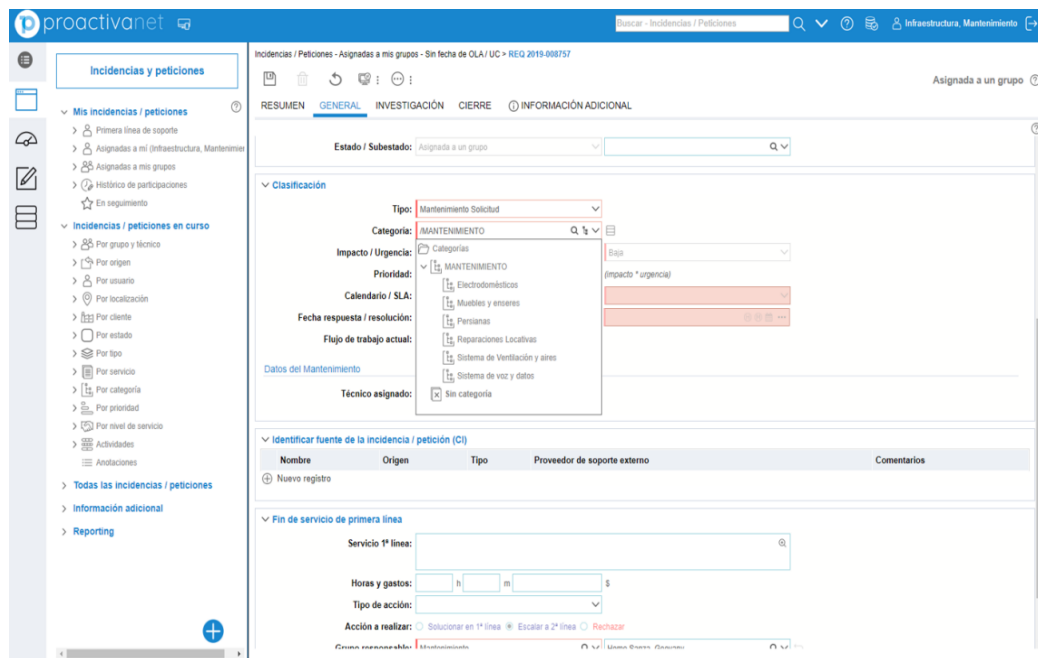
De acuerdo con el caso creado, el administrador encargado de revisar la información, asigna tipo mantenimiento por falla (incidencia) o Solicitud (requerimiento) según corresponda.



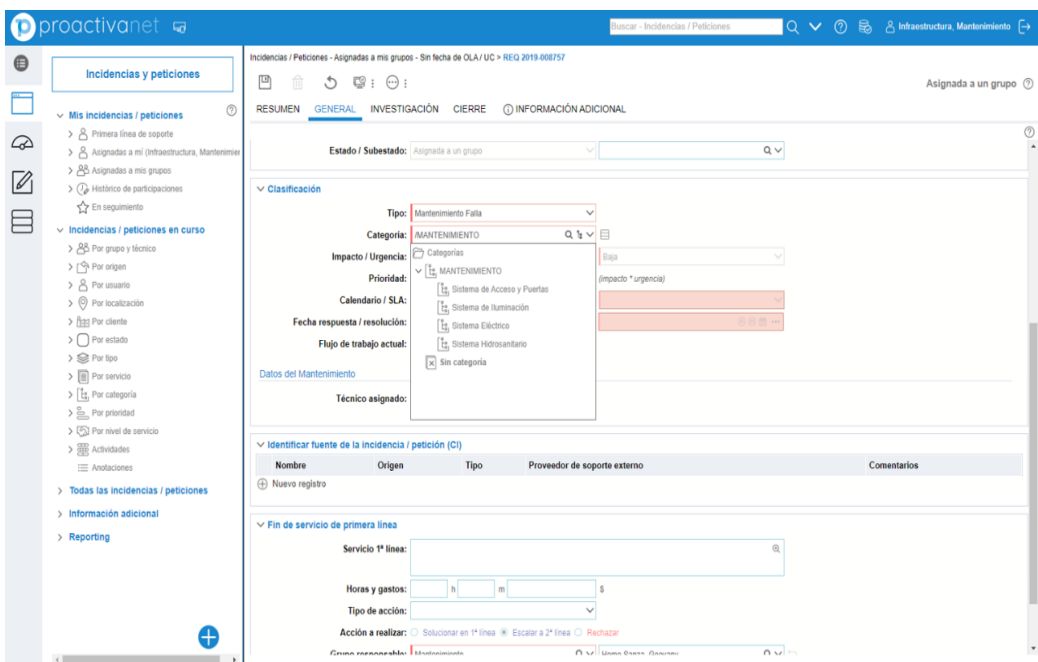
	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Asignación Categoría:

A toda solicitud (requerimiento) le asignamos una categoría según clasificación previamente determinada y caso presentado.



A toda falla (incidencia) le asignamos una categoría según clasificación previamente determinada.



	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Tiempos:

Automáticamente el aplicativo asigna según requerimiento o incidencia los tiempos estipulados según OLA/UC (acuerdos de niveles de servicio):

Estado de investigación Anotación:

Acá se registran las actividades implementadas, los contratiempos de acuerdo con el tipo de requerimiento o incidencia, así como el gasto del tiempo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DA-009	Versión 2	Fecha Enero de 2020	

Estado de investigación Anotación Resolución:

Y por último la acción a realizar, si se resuelve o se rechaza el requerimiento o incidencia, de acuerdo con el estado general.

proactivanet

Incidentes / Incidencias / Peticiones

Incidentes / Peticiones - Asignados a mis grupos - Sin fecha de OLA / UC > REQ 2019-008757

Asignada a un grupo

RESUMEN GENERAL **INVESTIGACIÓN** CIERRE INFORMACIÓN ADICIONAL

Diagnóstico Actividades Anotaciones **Resolución**

Resolución

Acción a realizar: ☒ Resolver ☐ Rechazar

Solución para el usuario:

Enviar email al usuario: ☒

Firma solución: Sin firmar

No se han configurado usuarios informados adicionales para la resolución. [Clic para modificarlos en la pestaña general.](#)

Resolución Número 0032 (Enero 13 de 2020)

“Por la cual se modifica el documento “T-DM-001 Condiciones de uso de los Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio” de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario”.

**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 párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 540 del 27 de agosto de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento “T-DM-001 Condiciones de uso de los Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio”.

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DM-001	3	Condiciones de uso de los Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5.	DEFINICIONES	3
6.	CONDICIONES GENERALES	4
6.1	Alcance del servicio de cicloparqueaderos.....	4
6.2	Funcionamiento de los Cicloparqueaderos	4
6.3	Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio	5
6.4	Protocolo para el uso de los Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio	6
6.5	Normas aplicables para servidores públicos, agentes del Sistema, personal de vigilancia y Policía Nacional	8

TABLA DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	09-12-2013	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	19-03-2014	Modificar el tiempo en el que se considera en abandono la bicicleta ubicada en los cicloparqueaderos de 2 meses a 30 días hábiles.	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.
2	08-08-2018	Modificar el responsable por la elaboración y actualización del Protocolo. En los documentos de referencia se incluye y actualiza reglamentación relacionada con el tema de bicicletas. Por último, en condiciones generales, se actualiza la oferta de cicloparqueaderos en el Sistema TransMilenio. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Técnico de Modos Alternativos y Equipamiento complementario.
3	30-12-2019	Modificar el responsable por la elaboración y actualización del Protocolo. Agregar una nueva definición. Actualizar la cantidad de cupos ofrecida en el Sistema. Incluir las condiciones para la entrada de bicicletas públicas de Soacha a la estación San Mateo. Ajustar las condiciones generales y definir otras adicionales.	Directora Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

1. OBJETO

Definir las condiciones para la utilización de los cicloparqueaderos ubicados en diferentes espacios del Sistema TransMilenio.

2. ALCANCE

Este protocolo describe las condiciones generales para el uso de los cicloparqueaderos y para las actividades de control asociadas al uso de estos.

Este protocolo es de conocimiento y aplicación de todos los ciudadanos usuarios del servicio, servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A., funcionarios de los agentes del Sistema, el personal de vigilancia y la Policía Nacional.

3. RESPONSABLE

El responsable de que se elabore, desarrolle, implemente y divulgue este protocolo es el Profesional Especializado Grado 6 de Modos Alternativos e Integración Modal de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario.

Por el estricto cumplimiento de este protocolo velará el personal asociado a la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, y la Dirección Técnica de Seguridad con su Personal relacionado con el servicio de Vigilancia que se presta en cada uno de los cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio.

La revisión y/o actualización de este protocolo debe realizarse cuando los responsables de su elaboración y/o cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 364 de 2013. Artículos 182: Red de transporte no motorizado y 189: Normas aplicables al Subsistema de transporte.
- Acuerdo No. 087 de 2003. Artículo Cuarto: Conectividad del sistema de ciclorrutas, cicloparqueaderos y ciclopuentes.

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- Acuerdo No. 645 de 2016.
- Ley 1811 de 2016. Artículo Cuarto: Uso de bicicletas dentro de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo - SITM, Sistemas Integrados de Transporte Público - SITP, Sistemas Estratégicos de Transporte Público - SETP y los Sistemas Integrados de Transporte Regional - SITR.
- Resolución No. 160 de 2017 del Ministerio de Transporte.

5. DEFINICIONES

- **Bicicleta:** Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionado por medio de pedales.
- **Bicicleta con pedaleo asistido:** Bicicleta equipada con un motor auxiliar con potencia nominal continua no superior a 0,35 kW, que actúa como apoyo al esfuerzo muscular del conductor. Dicha potencia deberá disminuir progresivamente conforme se aumente la velocidad del vehículo y se suspenderá cuando el conductor deje de pedalear o el vehículo alcance una velocidad de 25 km/h. El peso nominal de una bicicleta asistida no deberá superar los 35 kg.
- **Biciusuario:** Usuario de la bicicleta que realiza un intercambio modal en Portales o Estaciones del sistema que dispongan de cicloparqueadero.
- **Cicloparqueadero:** Espacio físico, dentro o asociado a un portal o estación del Sistema Integrado de Transporte Público, adecuado para que los biciusuarios del sistema puedan estacionar y asegurar por su cuenta sus bicicletas, y continúen su viaje trasbordando hacia los servicios troncales del sistema. Esta infraestructura facilita y promueve el intercambio modal entre el Subsistema de Transporte No Motorizado y el Sistema Integrado de Transporte Público Masivo.
- **Ciclorruta:** Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.
- **Intercambiador Modal:** Lugar de intercambio entre diversos modos de transporte. Centro de generación y atracción de actividades y servicios públicos y privados en el que confluyen autobuses urbanos e interurbanos, taxis, automóviles, personas con movilidad reducida, peatones y ciclistas.

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- **Modos Alternativos:** Se entiende por Modos Alternativos de transporte, el desplazamiento peatonal, en bicicleta o en otros medios no contaminantes, así como los sistemas de transporte público que funcionen con combustibles limpios¹.
- **Motociclo, ciclomotor o Moped:** Vehículo automotor de dos (2) ruedas, provisto de un motor de combustión interna, eléctrico y/o de cualquier otro tipo de generación de energía; de cilindraje no superior a 50 cm³ si es de combustión interna, ni potencia nominal superior a 4 kW si es eléctrico.
- **Potencia nominal continua máxima:** potencia máxima durante 30 minutos en el eje de transmisión de un motor eléctrico.
- **Sistema de Control de Acceso:** Conjunto de Software y Hardware dispuesto en cada uno de los puntos de acceso a los cicloparqueaderos, con fines de seguridad y monitoreo, que permite llevar control de las visitas de usuarios en bicicleta que hacen uso del servicio.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Alcance del servicio de cicloparqueaderos

El servicio de cicloparqueaderos del sistema no es un servicio comercial de parqueadero de vehículos, por lo que TRANSMILENIO S.A. no se lucra por la permanencia de las bicicletas en el mismo. La intención de destinar estos espacios dentro de los portales y estaciones del sistema, es permitir y facilitar el intercambio modal entre la bicicleta y el transporte masivo, para que los usuarios puedan completar en bicicleta sus viajes en los tramos inicial y final de sus recorridos.

6.2 Funcionamiento de los Cicloparqueaderos

Los cicloparqueaderos de TransMilenio son estacionamientos de tipo intermodal que están integrados operacional, tarifaria y físicamente con los portales y estaciones del Sistema TransMilenio, es decir:

- El usuario no realiza pago adicional por el uso del servicio del cicloparqueadero; con la validación (pago) del pasaje que le permite ingresar al sistema, tiene derecho al uso del mismo.
- Existe continuidad en la infraestructura física que conecta los espacios de cicloparqueaderos con las plataformas de ascenso a los buses troncales del sistema.

¹ Definición tomada del Artículo 1° de la Ley 1803 de 2006 por la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- Una vez dentro del cicloparqueadero, el usuario se encuentra en zona paga del sistema² y puede hacer uso de cualquiera de los servicios troncales de la estación o portal donde se encuentra.

Los cicloparqueaderos cuentan con personal de vigilancia contratado por la Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO S.A, servicio que es apoyado por un circuito cerrado de televisión. Adicionalmente cuentan con un sistema de control de acceso, el cual es operado por el personal de vigilancia de turno asignado a cada cicloparqueadero. Dicho sistema tiene las siguientes funciones operacionales:

- Registrar usuarios con sus bicicletas. Cada usuario se debe registrar por primera y única vez (por cada bicicleta que posea) en el sistema de control de acceso, presentando su documento de identidad y un documento que certifique la propiedad o tenencia de la bicicleta. Producto del registro se le asigna e imprime un sticker adhesivo con un código de barras o código QR que el usuario debe pegar al marco de la bicicleta.
- Registrar las visitas de cada usuario. Cada vez que el usuario ingrese o salga del cicloparqueadero, el vigilante, mediante equipos periféricos lee el código de barras o QR adherido a la bicicleta, con lo cual quedará registrada la visita del usuario.

Los horarios de operación de los cicloparqueaderos son los mismos que los establecidos específicamente para cada uno de los portales y estaciones donde se encuentre el cicloparqueadero, y es potestad del personal de vigilancia permitir la salida de bicicletas después de finalizado el horario de operación.

6.3 Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio

Las Estaciones y Portales del Sistema TransMilenio que disponen de cicloparqueaderos, y el número de cupos ofrecidos en cada uno de ellos son:

Cicloparqueadero	Cupos
Estación Banderas	101
Estación Bicentenario	116
Estación General Santander	48
Estación Ricaurte	165
Estación Av. Rojas	104

² En los cicloparqueaderos ubicados fuera de estaciones o portales, el pago del pasaje se realiza al ingresar al cicloparqueadero, y no se cobra posteriormente el ingreso a la estación o portal.

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

Cicloparqueadero	Cupos
Estación Pradera	32
Estación Marsella	32
Estación Mundo Aventura	32
Estación Quinta Paredes	48
Estación San Mateo	1449
Estación Tv. 86	84
Estación Av. 1 de Mayo	228
Portal 20 de Julio	216
Portal Américas	785
Portal Eldorado	532
Portal Suba	710
Portal Sur	409
Portal 80	353
Portal Tunal	437
Estación Juan Pablo	44
Estación Manitas	52
Estación Mirador del Paraíso	82
TOTAL	6059

TABLA 1. CICLOPARQUEADEROS EN EL SISTEMA TRANSMILENIO

6.4 Protocolo para el uso de los Cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio

A continuación se definen los lineamientos y condiciones bajo los cuales TRANSMILENIO S.A. ofrece el servicio de cicloparqueaderos asociados al sistema TransMilenio, los cuales deberán ser de estricto cumplimiento por parte de los biciusuarios que deseen hacer uso de este servicio.

- El usuario debe identificar y llegar hasta el Portal o Estación del Sistema donde haya un cicloparqueadero.
- Si el usuario no tiene tarjeta o saldo disponible en la misma, debe ubicar las taquillas de la estación y comprar su tarjeta de viaje o recargar su tarjeta por uno de los canales habilitados para ello.
- El usuario debe ubicar la barrera de control de acceso al cicloparqueadero, validar su pasaje e ingresar al Sistema con su bicicleta en mano.
- Si es la primera vez que el usuario hace uso de los cicloparqueaderos, debe registrarse con un documento de identidad válido (cédula o tarjeta de identidad para ciudadanos colombianos y pasaporte o cédula de extranjería para ciudadanos extranjeros), y el documento que acredite

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

la propiedad o tenencia de la bicicleta en el Sistema de Control de Acceso a cicloparqueaderos. Este proceso de registro inicial incluye adicionalmente la toma de registro fotográfico del usuario y la bicicleta, y el diligenciamiento de datos de contacto del usuario.

En caso de contar con articulación tecnológica entre el Sistema de Control de Acceso a Cicloparqueaderos de TRANSMILENIO S.A. con el sistema del programa de la Secretaría Distrital de Movilidad “*Registro Bici*”³, el registro realizado en dicho sistema hará las veces de documento que acredite la propiedad o tenencia de la bicicleta.

- Para finalizar el registro inicial, el personal de vigilancia generará, imprimirá y le brindará al usuario una etiqueta en papel adhesivo con un código de barras o código QR, que debe adherirse a la bicicleta en un lugar visible y accesible para su lectura y control.
- Una vez finalizado el registro inicial el usuario podrá ingresar y hacer uso del servicio de cicloparqueaderos, para lo cual, el personal de vigilancia registrará cada visita mediante la lectura de la etiqueta adherida a la bicicleta, tanto para el ingreso como para el retiro de la bicicleta del cicloparqueadero. En cualquier momento, el personal de vigilancia podrá pedir el documento de identidad con el que se registró, ello con el fin de confirmar la identidad del usuario. En caso de deterioro de la etiqueta, el usuario puede solicitarla nuevamente sin ningún costo al personal de vigilancia, sin que para ello medie requisito adicional a los antes descritos.
- El usuario debe estacionar su bicicleta y asegurarla con su propia cadena, candado y los demás elementos de seguridad que a su juicio considere pertinentes. Es indispensable que cada usuario retire y se lleve su candado y cadena de seguridad una vez haya terminado el uso del cicloparqueadero, para que el espacio quede disponible y se pueda garantizar el servicio a otros usuarios. En caso de encontrar candados en los módulos sin que haya una bicicleta, TRANSMILENIO S.A. tiene la potestad para retirarlos y disponer de ellos como considere, sin que medie responsabilidad alguna para la Entidad.
- Una vez asegurada la bicicleta en el cicloparqueadero, el usuario debe dirigirse a las plataformas para ingresar al bus que lo llevará a su destino.
- Solo está autorizado para retirar la bicicleta del cicloparqueadero, la persona que registró su ingreso, por lo tanto, nadie diferente a esta puede hacerlo.
- Al vencimiento del plazo de treinta (30) días calendario que una bicicleta permanezca de manera permanente en los cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio, la entidad podrá según la capacidad del cicloparqueadero, priorizar el inicio de los trámites ante las entidades

³ <https://www.registrobicibogota.movilidadbogota.gov.co/>

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

competentes para que la o las bicicletas sean consideradas en situación de abandono y se pueda disponer según corresponda, siguiendo para tal efecto el procedimiento que determine la entidad competente.

- El uso de los cicloparqueaderos es exclusivo para usuarios con bicicletas, bicicletas con pedaleo asistido y bicicletas adaptadas para personas con movilidad reducida.
- El usuario debe atender las instrucciones y recomendaciones que le sean dadas por el personal de vigilancia del cicloparqueadero, así como las publicadas y/o divulgadas por TRANSMILENIO S.A.
- Cuando TRANSMILENIO S.A. requiera hacer el mantenimiento o adecuación de un cicloparqueadero, informará oportunamente a los usuarios sobre las actividades a realizar, dándoles las instrucciones, condiciones y restricciones de la operación del cicloparqueadero durante la ejecución de las actividades. Si al inicio y/o durante la ejecución de las actividades de mantenimiento o adecuación, el usuario no atiende las instrucciones o recomendaciones dadas, TRANSMILENIO S.A. podrá autorizar romper el candado y trasladar la bicicleta dentro del mismo cicloparqueadero, a un espacio donde no se obstruyan los trabajos a ejecutar.
- Se recomienda al usuario no dejar cascos ni otros elementos o accesorios en el cicloparqueadero. Si los deja será bajo su responsabilidad y riesgo.
- Se permitirá el ingreso de las bicicletas públicas del programa “*Pedaleando en Bici por Soacha*” únicamente en el cicloparqueadero de la estación San Mateo. Los tenedores de estas bicicletas podrán registrarlas presentando, en reemplazo del documento de propiedad, el carné de asignación entregado por la Alcaldía de Soacha y/o la Gobernación de Cundinamarca, y cumpliendo los demás requisitos establecidos en este Protocolo.

Nota: El Sistema TransMilenio facilita a título gratuito el estacionamiento para bicicletas y el mismo NO constituye contrato de depósito, por tanto, TRANSMILENIO S.A. no asume responsabilidad por daños, pérdidas parciales o totales de las bicicletas estacionadas a título gratuito. La seguridad de las bicicletas y elementos instalados o dejados es responsabilidad exclusiva del propietario.

TRANSMILENIO S.A. solo responderá en caso de culpa grave o dolo del personal de vigilancia asignado a los cicloparqueaderos.

6.5 Normas aplicables para servidores públicos, agentes del Sistema, personal de vigilancia y Policía Nacional

- Se prohíbe el parqueo de motocicletas, motociclos, ciclomotores o Moped en los cicloparqueaderos del Sistema TransMilenio. Su uso es exclusivo para bicicletas.

	TÍTULO: CONDICIONES DE USO DE LOS CICLOPARQUEADEROS DEL SISTEMA TRANSMILENIO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DM-001	Versión: 3	Fecha: Enero de 2020	

- El uso del cicloparqueadero no exime del pago del tiquete de acceso al Sistema TransMilenio.
- Se prohíbe el uso de las zonas del cicloparqueadero para fines distintos para los cuales están diseñadas.
- En caso de identificar un uso distinto a lo previsto en este Protocolo, se debe informar al Profesional Especializado Grado 6 de Modos Alternativos e Integración Modal de la Dirección de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, para su gestión.

Resolución Número 0033 (Enero 13 de 2020)

“Por la cual se actualiza el documento “M-SE-002 Manual del usuario aplicativo para la remuneración de los agentes” de la Subgerencia Económica”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 521 del 12 de septiembre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento “M-SE-002 Manual del usuario aplicativo para la remuneración de los agentes”

ARTICULO 2º: Actualizar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-SE-002	1	Manual del usuario aplicativo para la remuneración de los agentes

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de
enero del año dos mil veinte (2020).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
1. Capítulo 1.....	6
Acceso al Aplicativo	6
2. Capítulo 2.....	9
Administración de parámetros de configuración	9
Parámetros Básicos	11
Servicios 11	
Operadores 12	
Tipologías 13	
Clases de Rutas	14
Generales 16	
Otros 16	
Parámetros de Operadores.....	18
Fase 3 19	
Fase 3. Sostenibilidad	20
Fase 1 y 2 20	
Provisión F1 F2	22
Operación F1 F2.....	24
Parámetros de TransMiCable	25
Parámetros del SIRCI	25
Validaciones	26
Tarifas	27
Historia.....	28
Asociación VT	28
SIRCI	29
Tipología	29
Parámetros de Contingencia.....	30
Cambiar Clave.....	31
3. Capítulo 3.....	32

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Manejo de la Información	32
Captura 32	
Procesos 34	
Ejecución 35	
Consulta Resultados	36
Filtros Totales	37
4. Apéndice A	38
Bintablas 38	
Administración de Usuarios.....	38
5. Apéndice B	40
Bases de Datos	40

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Septiembre de 2016	Primera versión oficial del manual del usuario aplicativo para la remuneración de agentes con código M-SE-002.	N.A.
1	Enero de 2020	Se realizan las siguientes actualizaciones e incorporaciones al presente manual: - Actualización de la remuneración según los otrosíes estructurales suscritos el 29 de mayo de 2019 a los contratos de concesión zonal de la licitación pública LP-TMSA-004-2009. - Inclusión de la remuneración del operador del cable; producto de la licitación pública LP-TMSA-004-2018. - Inclusión de la retribución de los concesionarios de operación y provisión de flota troncal de la nueva generación de las Fases I y II según lo estipulado en los respectivos contratos y otrosíes; producto de los procesos de contratación del año 2018 (LP-TMSA-001-2018, LP-TMSA-002-2018, SAM-TMSA-20-2018, SAM-TMSA-21-2018) - Actualización del esquema de participación del Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.- SITP Responsable: se actualiza el nombre del cargo del Profesional Especializado Grado 6.	Subgerente Económico

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	



Manual del Usuario. Aplicativo para la Remuneración de los Agentes



Versión del producto: **V 5.0.1**

Revisado por: **Subgerencia Económica**

Autores: **Diana Marcela Rivera Bernal**

Héctor H. Betancourt Ramírez

Fecha: **Septiembre de 2019**



	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Introducción

El Aplicativo para la Remuneración de los Agentes – AppRA - está desarrollado bajo los parámetros existentes en cada uno de los Contratos y Otrosíes celebrados con los diferentes Agentes del Sistema, tanto los de Fase 1 (antigua y nueva generación), Fase 2 (antigua y nueva generación), Fase 3, el Operador del Cable, Concesionarios de Provisión y el Operador de Alimentación, empresa que labora en el momento de creación de esta Aplicación.

De esta manera, la información fuente de este serán los archivos obtenidos de las diferentes Direcciones y/o Subgerencias de la Entidad, archivos que deben poseer la debida integridad, confiabilidad y seguridad.

Este manual le ayudará a utilizar el aplicativo y entender el funcionamiento de cada una de sus partes.

Las características y tareas relacionadas que se tratan en este manual van desde la puesta en marcha del aplicativo, sin entrar a contemplar la creación de este y se extiende hasta la generación de la Liquidación Previa para ser enviada a la Fiducia existente; se aclara que a través de este manual o guía no se entregarán ni usuarios ni claves de acceso.

A quién va dirigida esta guía

Esta guía ayudará a todos los usuarios que dispongan de conocimientos básicos en Ofimática, no obstante, se ha diseñado para ayudar tanto a las personas responsables de la información, como a las personas que tengan a cargo la labor de administrar el aplicativo y de generar la Liquidación Previa de los Agentes.

Estructura de esta guía

Este documento se compone de tres capítulos y un apéndice.

Capítulo 1, "Acceso al Aplicativo"

Este capítulo explica los pasos que el usuario debe seguir para poder acceder al aplicativo.

Capítulo 2, "Administración de parámetros generales"

Se da a conocer las tareas básicas y esenciales del manejo de parámetros, los cuales son fundamentales para el correcto funcionamiento del Aplicativo.

Capítulo 3, "Manejo de la Información"

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Este aparte trata las diferentes tareas que permitirán obtener un resultado veraz, desde la captura de la información base, ejecución del proceso y producción de los informes o consultas finales.

Apéndices, "Herramientas utilizadas y Características indispensables para su funcionamiento – Nivel Técnico"

Este apéndice está dirigido a la parte técnica e incluye los procedimientos y/o características necesarias para establecer una correcta ejecución del aplicativo en los computadores de los usuarios.

Requisitos para llevar a cabo los procedimientos descritos en esta guía

Para realizar correctamente todos los procedimientos y pasos descritos en esta guía, asegúrese de cumplir con los siguientes requisitos. Tenga en cuenta que se proporciona un resumen de los requisitos mínimos:

Requisitos de hardware

Para realizar los procedimientos descritos en esta guía se requiere el siguiente hardware.

- Computador Personal

Requisitos de software

Se requiere el siguiente software:

- Navegador que permita utilizar el complemento o plugin de Java. Se sugiere Internet Explorer.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

C A P Í T U L O 1

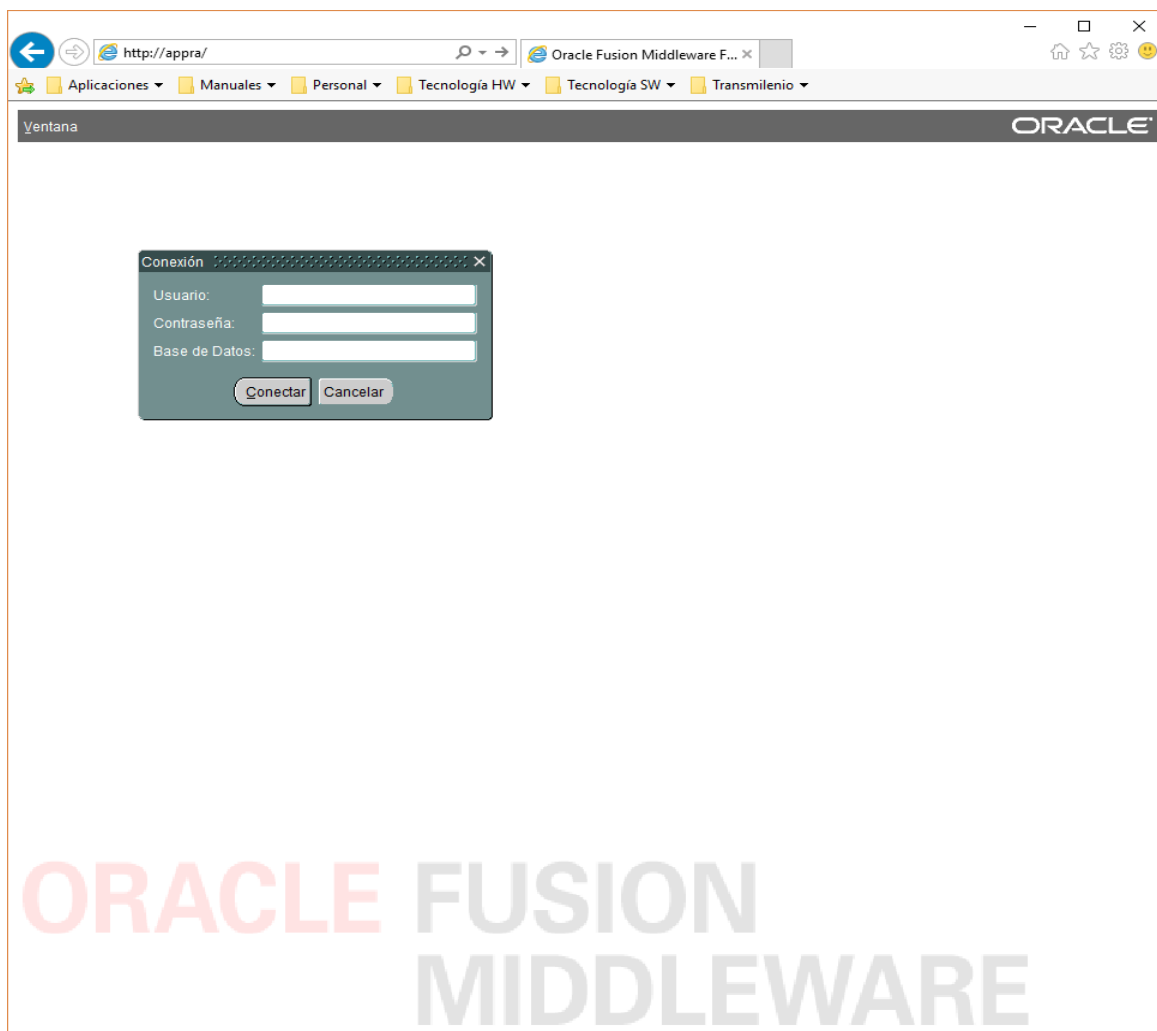
Acceso al Aplicativo

Antes de empezar a utilizar el Aplicativo es claro que se deben disponer de los requisitos de software necesarios para su buen funcionamiento y como es lógico, se debe contar con un nombre de usuario y su respectiva contraseña.

El usuario como la contraseña es de carácter personal y por obvias razones no debe ser divulgada y lograr así la seguridad de los datos y su debido resultado.

Acceda a su navegador o browser y mediante el siguiente URL, abra la aplicación.

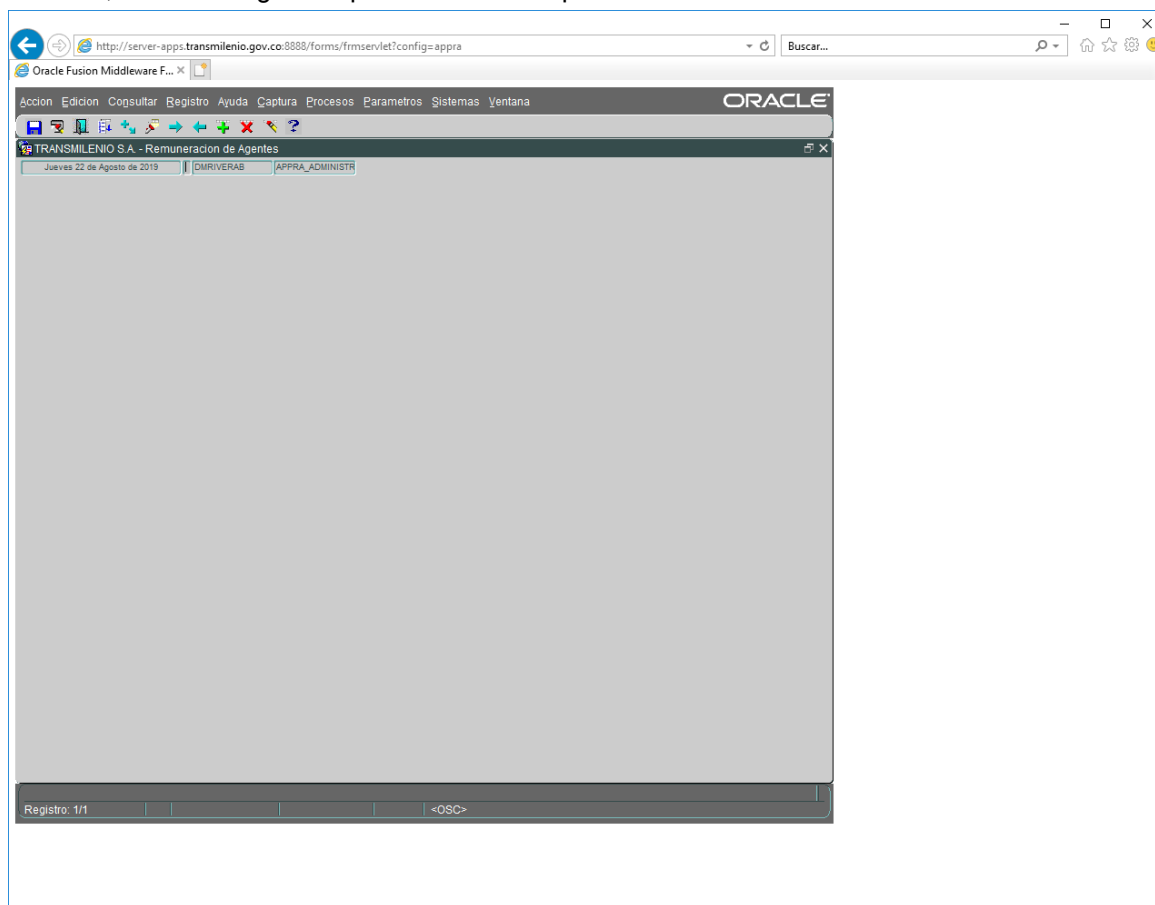
<http://appra/>



	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

En esta página inicial, se solicita Usuario y Contraseña, y adicional a ello se solicita la Base de Datos donde reside la Información; esto último se debe a que la Aplicación ha sido diseñada utilizando forms y reports de Oracle®.

Posterior al ingreso a través de esta ventana usted podrá capturar, consultar o procesar la información, todo ello según los permisos o roles que se establezcan a los usuarios creados.



Dentro de la Aplicación, encontrará algunos Menús desplegables que son dispuestos por defecto:

- Acción
- Edición
- Consultar
- Registro,
- Ayuda, y
- Ventana.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Ahora bien, con respecto a la Aplicación para la Remuneración de Agentes se han dispuesto los siguientes menús:

- Captura, menú que nos permite Importar cada uno de los archivos fuente de información.
- Procesos, opción para la Generación de la Remuneración de los Agentes del Sistema y despliegue de Consultas sobre los Procesos de Remuneración ya efectuados y sobre los Totales de la Información ya procesados.
- Parámetros, menú para Administrar la configuración de valores fijos en el tiempo y que permiten obtener un resultado adecuado.
- Sistemas, menú para Administrar usuarios y configuración de opciones del Sistema.

Todos los menús y opciones propias de cada uno de ellos se comentarán con un mayor detalle en los acápite siguientes.

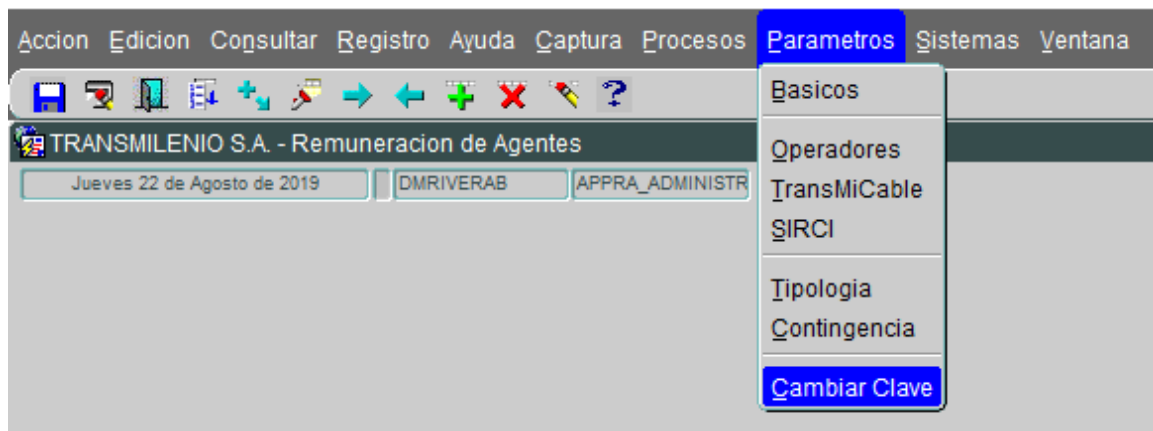
C A P Í T U L O 2

Administración de parámetros de configuración

Uno de los pasos más importantes y de mayor cuidado es la configuración de estos parámetros, dado que la definición de estos valores determina si la aplicación de las fórmulas y el resultado de la Liquidación previa de los Agentes es la correcta.

Las opciones de configuración de los parámetros que se apliquen o modifiquen pueden afectar a todos los componentes de la organización y de la información como tal. Ahora bien, usted podrá adicionar en cualquier momento parámetros de acuerdo a las características exigidas por la tabla que los almacena; para ello, debe ingresar la nueva información en la última fila o pulsando click en el símbolo +.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	



En este capítulo explicaremos las opciones existentes bajo este menú y, para una mejor administración éstos se han agrupado permitiendo una mejor gestión de estos.

La definición de estos agrupamientos es la siguiente:

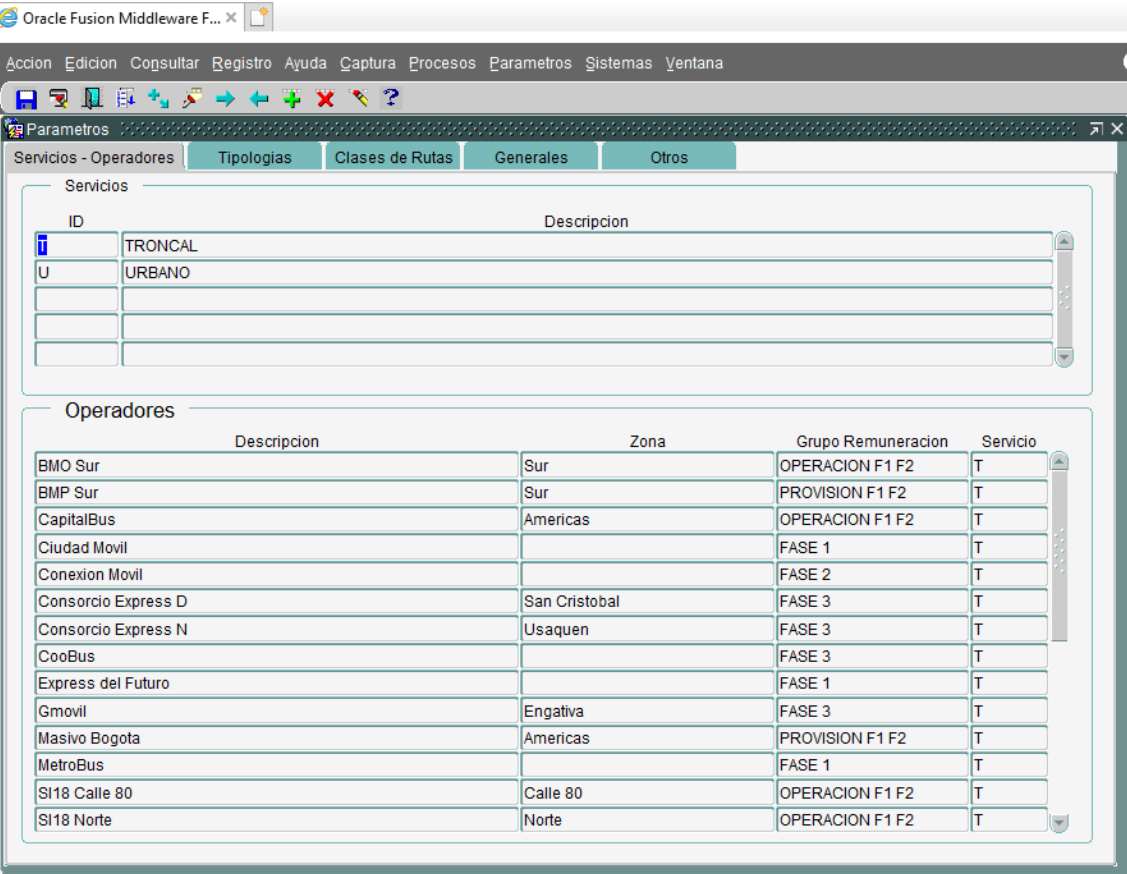
- **Parámetros Básicos**, son todos aquellos valores que son requeridos para la adecuada operación de la Aplicación.
- **Parámetros de Operadores**, son aquellos valores que mantiene cada uno de los Operadores de Transporte de acuerdo con las condiciones establecidas en sus Contratos de Concesión.
- **Parámetros de TransMiCable**, son los valores establecidos en el Contrato de Operación del Cable y que son requeridos para la liquidación de este.
- **Parámetros del SIRCI**, son todos los valores que se encuentran definidos por la Política Tarifaria y por el Contrato de Concesión del SIRCI.
- **Parámetros por Tipología**, bajo esta opción se han incluido los valores de tarifas por kilómetro para cada una de las tipologías existentes.
- **Parámetros de Contingencia**, dada la posibilidad de implementación de contingencia operativa para los Operadores Zonales, se definieron valores base para la liquidación de los operadores que prestarán servicio contingente.
- **Cambiar Clave**, a manera administrativa y por medida de seguridad se incluyó esta opción para que cada Usuario según su conveniencia decida o no modificar su Clave de Acceso.

Es pertinente mencionar que la modificación de estos parámetros se encuentra asociada a aquellos usuarios que posean “Rol Administrador”, dada su importancia y cuidado en los mismos.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Parámetros Básicos

En la figura siguiente se observa la primera pestaña de estos Parámetros Generales, donde se encontrarán las siguientes definiciones:



ID	Descripcion
I	TRONCAL
U	URBANO

Descripcion	Zona	Grupo Remuneracion	Servicio
BMO Sur	Sur	OPERACION F1 F2	T
BMP Sur	Sur	PROVISION F1 F2	T
CapitalBus	Americas	OPERACION F1 F2	T
Ciudad Movil		FASE 1	T
Conexion Movil		FASE 2	T
Consortio Express D	San Cristobal	FASE 3	T
Consortio Express N	Usaquen	FASE 3	T
CooBus		FASE 3	T
Express del Futuro		FASE 1	T
Gmovil	Engativa	FASE 3	T
Masivo Bogota	Americas	PROVISION F1 F2	T
MetroBus		FASE 1	T
SI18 Calle 80	Calle 80	OPERACION F1 F2	T
SI18 Norte	Norte	OPERACION F1 F2	T

Servicios

Este primer parámetro hace alusión a la zona de influencia de cada uno de los Operadores o Agentes del Sistema.

Para tal fin se han definido los siguientes Servicios:

T – TRONCAL, y

U – URBANO, o también conocido como ZONAL.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Operadores

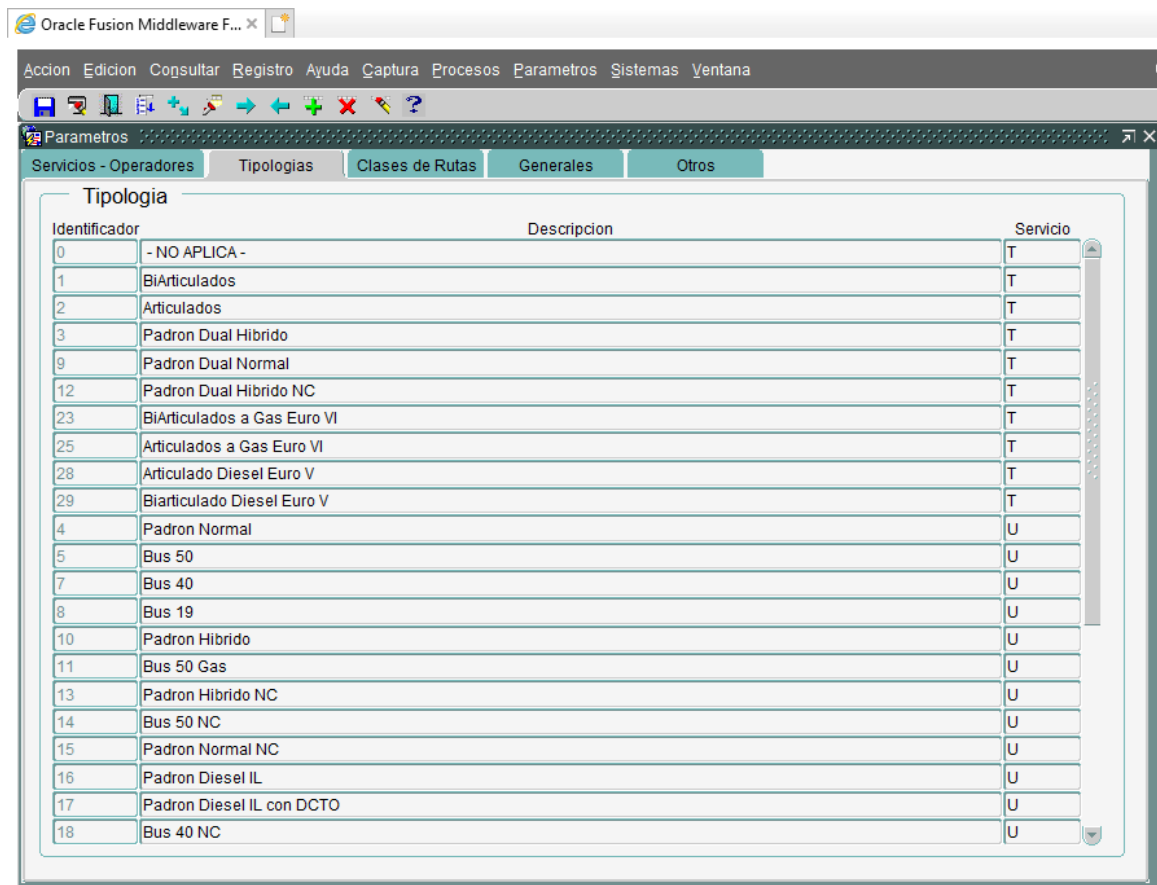
Adicional al Servicio, como Zona de Influencia o diferenciador del préstamo de Servicio al Público, se hace necesaria la parametrización de cada uno de los componentes del Sistema TransMilenio y Agentes del Sistema, como componentes establecidos mediante los diferentes Contratos de Concesión de Operación y/o Provisión.

Se definen Contratos de Operación a aquellas empresas que mediante un Contrato de Concesión prestan el Servicio de Transporte en Zonas de Influencia definidas, con tipologías de vehículos propias o no de dicha Concesión.

Y, se definen Contratos de Provisión a las empresas que mediante vínculo Contractual han dispuesto de tipologías de vehículos a las empresas que poseen Contratos de Operación con TRANSMILENIO S.A.

Cada uno de ellos, deberá poseer como información básica además de su Nombre, su Zona de Influencia, su Grupo de Remuneración y Servicio; se aclara que el Grupo de Remuneración, hace referencia a la agrupación dada por la Subgerencia Económica en cuanto a los momentos definidos para su pago, por ahora se poseen los siguientes grupos: ALIMENTACION, FASE 1, FASE 2, FASE 3, OPERACIÓN F1 F2 y PROVISIÓN F1 F2.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	



Identificador	Descripción	Servicio
0	- NO APLICA -	T
1	BiArticulados	T
2	Articulados	T
3	Padron Dual Híbrido	T
9	Padron Dual Normal	T
12	Padron Dual Híbrido NC	T
23	BiArticulados a Gas Euro VI	T
25	Articulados a Gas Euro VI	T
28	Articulado Diesel Euro V	T
29	Biarticulado Diesel Euro V	T
4	Padron Normal	U
5	Bus 50	U
7	Bus 40	U
8	Bus 19	U
10	Padron Híbrido	U
11	Bus 50 Gas	U
13	Padron Híbrido NC	U
14	Bus 50 NC	U
15	Padron Normal NC	U
16	Padron Diesel IL	U
17	Padron Diesel IL con DCTO	U
18	Bus 40 NC	U

Tipologías

Se ha definido Tipología como los diferentes Tipos de Buses o Vehículos utilizados por los Operadores del Sistema, y cada uno de ellos debe ser asociado a los Servicios existentes, dado que esto define la remuneración por Vehículo.

De manera general existen:

BiArticulados: Similar a los Buses Articulados, y descritos a continuación, poseen como característica principal, sus dos fuelles y tres cuerpos, con una capacidad de 291 viajeros.

Articulados: Los vehículos articulados que circulan por las troncales son de color rojo y un tamaño y altura superiores a las de un autobús normal, con una articulación en el medio de color gris y material de tela, que permite girar en la mitad para permitir que doble y gire en los recorridos. Internamente tienen 40 sillas de color rojo y 8 de color azul (estas últimas exclusivas para niños,

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

ancianos, discapacitados y mujeres embarazadas), y tienen también barras de agarre de pasajeros de pie al lado de todas las sillas, así como sectores especiales para sillas de ruedas. La capacidad de los vehículos articulados es de 160 personas.

Padrón Dual: Los buses duales tienen como característica principal puertas a ambos costados, puerta izquierda para la circulación sobre las troncales de TransMilenio con estaciones en el centro de la vía y puerta derecha y validador a bordo para la operación sobre las vías principales con paraderos del Sistema Integrado de Transporte ubicados al costado derecho de la calzada. Buses de este tipo, con capacidad para 80 pasajeros y presta dos tipos de servicio el Troncal y Urbano.

Padrón Diesel: Bus padrón zonal y su tipo de servicio es Urbano o Zonal.

Bus 40 y Bus 50: son buses con capacidad de 40 y 50 pasajeros, anteriormente conocidos como Busetas y el tipo de servicio que presta es Urbano o Zonal.

Bus 19: son microbuses con capacidad de 19 pasajeros y el tipo de servicio que presta es Urbano.

Se aclara que se consideraron modificaciones a las Tipologías existentes, y surgen éstas dada la diferenciación que existe sobre las tarifas de pago a los diferentes operadores, pese a que corresponden a la misma tipología.

Clases de Rutas

Dentro de todos los parámetros establecidos y comentados hasta el momento, uno de los más importantes es la Clase de Ruta, la cual define los tipos de Rutas existentes y utilizadas en el SITP. Se aclara que la Clase de Ruta por defecto debe ser INDIVIDUAL, y sólo aquellas Rutas que poseen una Tarifa por Pasajero diferente deben tener una Clase de Ruta previamente creada, ejemplo de ellas, las Clases denominadas ESTRATEGICA XXX, que han sido Rutas que mantienen una Tarifa por Pasajero particular y cuyo documento de respaldo es el permiso provisional.

De todas las Clases de Ruta definidas, existe una particular denominada APOYO, la cual solo se utiliza en aquellas Rutas de Colaboración entre Operadores o Agentes y cuya Tarifa implica el uso de un Índice de Oferta Económico diferente al utilizado por el Operador que facilita los Vehículos.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

Servicios - Operadores Tipologías Clases de Rutas Generales Otros

Clases

ID	Descripción
1	ALIMENTACION
2	ALIMENTACION APOYO
14	ALIMENTACION CONTINGENCIA
3	APOYO
4	COMPARTIDA
13	CONTINGENCIA
16	CONTINGENCIA POSICIONAMIENTO
5	ESTRATEGICA 12 13 RUTA T13
8	ESTRATEGICA 19 RUTA TC11
6	ESTRATEGICA 19 RUTA 599
7	ESTRATEGICA 19 RUTA 93
10	ESTRATEGICA 23 RUTA T29
11	ESTRATEGICA 23 RUTA T33
9	ESTRATEGICA 23 RUTA 742
12	INDIVIDUAL
15	VACIO

Tarifas por Clase de Ruta

Fecha	Id Op.	Operador	Valor	Aplica OE
10/01/2019	12	Consorcio Express San Cristobal	345,45	☐
10/01/2019	21	Masivo Capital Kennedy	345,45	☒
10/07/2018	12	Consorcio Express San Cristobal	334,79	☐
10/07/2018	21	Masivo Capital Kennedy	334,79	☒
10/01/2018	12	Consorcio Express San Cristobal	334,7918529411	☐
10/01/2018	21	Masivo Capital Kennedy	334,7918529411	☐
10/01/2017	12	Consorcio Express San Cristobal	321,6509411764	☐
10/01/2017	21	Masivo Capital Kennedy	321,6509411764	☐
10/01/2016	12	Consorcio Express San Cristobal	304,1699117647	☐
10/01/2016	21	Masivo Capital Kennedy	304,1699117647	☐
20/09/2015	12	Consorcio Express San Cristobal	284,8805	☐
10/01/2015	21	Masivo Capital Kennedy	284,8805	☐
10/01/0218	12	Consorcio Express San Cristobal	334,7918529411	☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Así mismo, y con el ánimo de facilitar tanto la Consulta como el ingreso de las Tarifas para dichas Clases de Ruta y a que Operadores afecta, se ha dispuesto un filtro en la medida que la Clase de Ruta se selecciona.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Generales

Estos parámetros, a diferencia de otros se consideran más Constantes con respecto a los demás, dado que son valores cuya modificación puede ser Anual o simplemente no se dan, como es el caso de DIAS_SEMANA que corresponde a los días a contemplar por Semana.



Fecha	Identificador	Descripción	Valor
10/01/2019	IPC	Indice de Precios al Consumidos 2019	1,3616451144
10/01/2018	IPC	Indice de Precios al Consumidos 2018	1,3196793123
10/10/2017	RENDIMIENTO_FID	Porcentaje de Rendimiento de la Cuenta Recaudadora	.14667
10/01/2017	IPC	Indice de Precios al Consumidor 2017	1,2678252596
10/01/2016	IPC	Indice de Precios al Consumidor 2016	1,1988891344
10/01/2015	IPC	Indice de Precios al Consumidor 2015	1,1229
01/01/2015	DIAS_SEMANA	Cantidad de Días de la Semana	7
01/01/2015	PORC_ALERTA	Porcentaje de Alerta en Verificación de Datos	.05
01/01/2015	PORC_FONDO_PRI	Porcentaje a TRANSMILENIO S.A.	.04
01/01/2015	PORC_TRONCAL	Participación Flota Troncal por Equipos	.59
01/01/2015	PORC_ZONAL	Participación Flota Zonal + Alimentación por Equipos	.41
01/01/2015	RENDIMIENTO_FID	Porcentaje de Rendimiento de la Cuenta Recaudadora	.085
01/01/2015	TMV_TRONCAL	Constante para Cálculo de TMV en Buses Troncales	4,3

Otros

Esta última referencia a Parámetros corresponde más a un Glosario de las diferentes opciones que pueden venir tipificadas en los Archivos de Cargue, y que aplican según su **Grupo** a las diferentes secciones que se utilizan al Liquidar la Remuneración.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

Servicios - Operadores Tipologías Clases de Rutas Generales Otros

Otros

Grupo	Identificador	Descripción	Zona	Servicio	Grupo Rem.
ALIMENTACION	7	Pasajes Vendidos Fase 2. Hora Pico		0	
ALIMENTACION	8	Pasajes Vendidos Fase 2. Hora Valle		0	
ENTES	F	FIDUCIARIA		0	
ENTES	R	RECAUDO BOGOTÁ		0	
ENTES	T	TRANSMILENIO		0	
PROVISION F1 F	TP_MX	Tope Máximo de Vehículos		0	
RECAUDO	1	Monto Recaudado		0	
RECAUDO	2	Monto Consignado		0	
RECAUDO	3	Uso Viaje Crédito		0	
RECAUDO	4	Reposición Viaje Crédito		0	
RECAUDO	5	Subsidio Discapacidad		0	
TIPO AJUSTES	ALIM	Ajustes a la ALIMENTACION		0	
TIPO AJUSTES	OTRO	Ajustes normales de la Operación		0	
TRONCAL_F1F2	DTO_P	Descuento Particular		T	
TRONCAL_F1F2	OSI_K	Porcentaje Otro SI 6 2013 por Kilometraje		T	
TRONCAL_F1F2	OSI_6	Porcentaje Otro SI 6 2013		T	
TRONCAL_F1F2	P	Flota Programada		0	
TRONCAL_F1F2	R	Flota Referente		0	
TRONCAL_F1F2	TKMT	Tarifa por Kilometro para Operadores F1 F2		T	
TRONCAL_F1F2	TP_MX	Tope Máximo de Kilometraje		T	
TRONCAL_F3	FREF	Flota Referente		T	
TRONCAL_F3	FRES	Flota de Reserva		T	

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			
Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Parámetros de Operadores

Es evidente que en estas Opciones figurarán todos los Parámetros que involucran a los Operadores y que para efectuar una verdadera separación y comprensión, se dividió la ventana de acuerdo a su Grupo de Remuneración, exceptuando el Grupo denominado ALIMENTACIÓN, dado que su Operador pertenece a FASE 1 y 2.

Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

FASE 3 FASE 3. Sostenibilidad FASE 1 y 2 Provision F1 F2 Operación F1 F2

Operadores F3

Descripción	Zona	Servicio
Consorcio Express D	San Cristobal	T
Consorcio Express N	Usaquen	T
CooBus		T
Gmovil	Engativa	T
Consorcio Express San Cristobal	San Cristobal	U
Consorcio Express Usaquen	Usaquen	U
CooBus	Fontibon	U
EgoBus Perdomo	Perdomo	U
EgoBus Suba Centro	Suba Centro	U
Este es Mi Bus Calle 80	Calle 80	U
Este es Mi Bus Tintal	Tintal	U
ETIB Zona Bosa	Bosa	U

Factor de Calidad

Fecha	Valor
10/01/2015	1,

Oferta Economica

Fecha	OE.Base	OE.Apoyo
10/01/2015	1,	1,

Coefficientes por Terminales

Fecha	ID Veh.	Vehiculo	Valor
01/01/2015	5	Bus 50	123334,7483
01/01/2015	8	Bus 19	74000,85306
01/01/2015	7	Bus 40	998667,80066

Por Vehiculo

Fecha	Id Vehiculo	Vehiculo	Valor
10/01/2019	4	Padron Normal - U	6689128,82
10/01/2019	5	Bus 50 - U	3167358,38
10/01/2019	7	Bus 40 - U	2556053,38
10/01/2019	8	Bus 19 - U	1881769,98
10/01/2019	14	Bus 50 NC - U	3135233,99
10/01/2019	15	Padron Normal NC - U	7084931,79
10/01/2019	18	Bus 40 NC - U	2873754,33
10/07/2018	4	Padron Normal - U	6482763,57
10/07/2018	5	Bus 50 - U	3069642,71
10/07/2018	7	Bus 40 - U	2477196,99
10/07/2018	8	Bus 19 - U	1823715,797
10/01/2018	4	Padron Normal - U	6482763,56617647
10/01/2018	5	Bus 50 - U	3069642,71029412

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Fase 3

Esta primera pestaña denominada FASE 3 corresponden a los Concesionarios de Operación que hacen parte del SITP y cuyas Zonas de Influencia eran las Zonas existentes durante la creación del SITP y aparición de los Componentes Zonales o Urbanos, y entrega de las Troncales Calle 26 y Carrera 10.

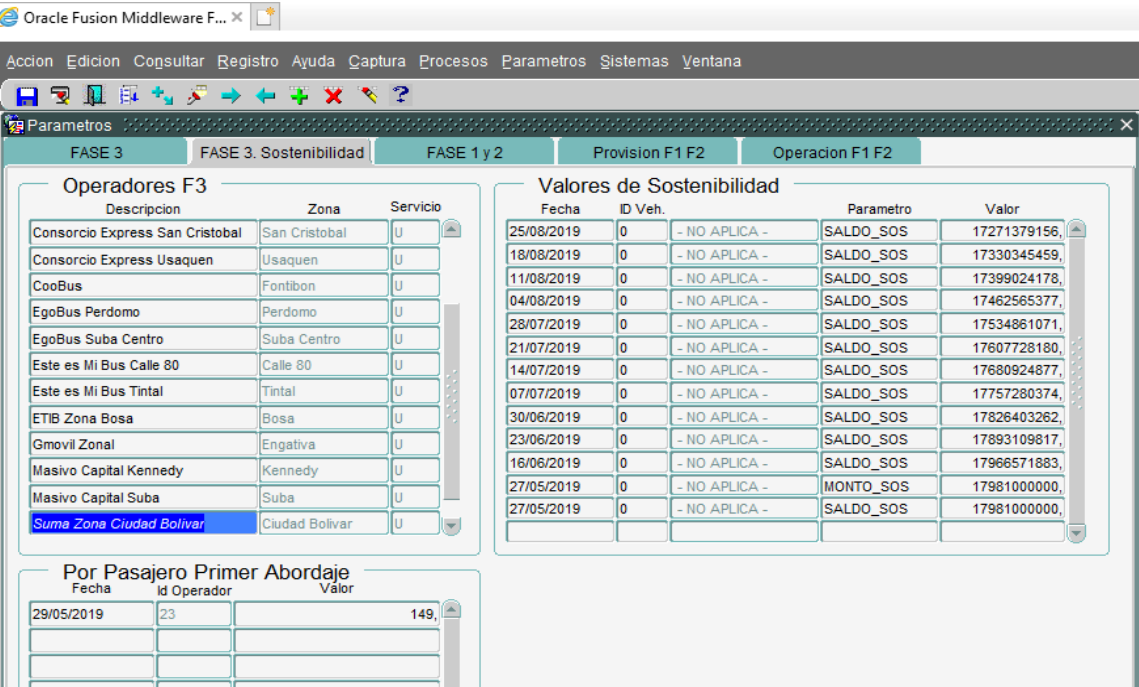
Para cada uno de los Operadores se muestra a manera de filtro, los siguientes términos que son definidos en cada uno de los Contratos y que éste Manual no entrará a afinar o mencionar:

- Factor de Calidad
- Oferta Económica
- Coeficientes por Terminales, y
- Tarifas por Vehículo.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Fase 3. Sostenibilidad

Esta pestaña similar en su denominación a la anterior FASE 3. SOSTENIBILIDAD hará referencia a las particularidades de algunos Operadores de Fase 3 que, mediante un Mecanismo Contractual el Ente Gestor les reconoce **Valores de Sostenibilidad** y un valor adicional **Por Pasajero en su Primer Abordaje**.



Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

FASE 3 FASE 3. Sostenibilidad FASE 1 y 2 Provision F1 F2 Operación F1 F2

Operadores F3			Valores de Sostenibilidad				
Descripción	Zona	Servicio	Fecha	ID Veh.		Parametro	Valor
Consorcio Express San Cristobal	San Cristobal	U	25/08/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17271379156,
Consorcio Express Usaquen	Usaquen	U	18/08/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17330345459,
CooBus	Fontibon	U	11/08/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17399024178,
EgoBus Perdomo	Perdomo	U	04/08/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17462565377,
EgoBus Suba Centro	Suba Centro	U	28/07/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17534861071,
Este es Mi Bus Calle 80	Calle 80	U	21/07/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17607728180,
Este es Mi Bus Tintal	Tintal	U	14/07/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17680924877,
ETB Zona Bosa	Bosa	U	07/07/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17757280374,
Gmovil Zonal	Engativa	U	30/06/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17826403262,
Masivo Capital Kennedy	Kennedy	U	23/06/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17893109817,
Masivo Capital Suba	Suba	U	16/06/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17966571883,
Suma Zona Ciudad Bolivar	Ciudad Bolivar	U	27/05/2019	0	- NO APLICA -	MONTO_SOS	17981000000,
			27/05/2019	0	- NO APLICA -	SALDO_SOS	17981000000,

Por Pasajero Primer Abordaje		
Fecha	Id Operador	Valor
29/05/2019	23	149,

Fase 1 y 2

Desde el Inicio de la Operación del Sistema TransMilenio diseñado por Fases y que era cubierto por las Troncales Caracas, Autopista Norte, Calle 80, NQS, Américas, Suba y Tercer Milenio, fue necesario distribuir Concesionarios de Operación por las mismas; esta distribución se realizó para las dos fases existentes y nombradas así, dados los tiempos de entrada en Operación.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			
Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Estas fases y la Alimentación que cubría los Portales y algunas estaciones Intermedias eran liquidadas mediante procedimientos realizados en Hojas de Cálculo, pero dada la inclusión de éstos Operadores a nuestra Aplicación fue necesario separar todos los parámetros que se requieren para la Liquidación debido a su particularidad.

Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

FASE 3 FASE 3. Sostenibilidad FASE 1 y 2 Provision F1 F2 Operacion F1 F2

Operadores F1F2

Descripcion	Zona	Servicio
Ciudad Movil		T
Conexion Movil		T
Express del Futuro		T
MetroBus		T
Si99		T
Somos K		T
TransMasivo		T
AlCapital		U

Parámetros Troncales

Fecha	ID Veh.	Parametro	Valor
03/12/2016	2	Articulados	OSI_6 ,19
03/12/2016	0	- NO APLICA -	TP_MX 0,
02/12/2016	0	- NO APLICA -	OSI_K ,19
02/12/2016	0	- NO APLICA -	TP_MX 29893,658
10/09/2016	2	Articulados	OSI_6 ,13
11/07/2016	0	- NO APLICA -	DTO_P ,025

Tarifas Km

Fecha	Id Veh.	Valor
10/06/2019	2	Articulados 8646,33
10/05/2019	2	Articulados 8618,42
10/04/2019	2	Articulados 8604,31
10/03/2019	2	Articulados 8553,85
10/02/2019	2	Articulados 8514,02
10/01/2019	2	Articulados 8402,76
10/12/2018	2	Articulados 8395,89

Parámetros Alimentación

Fecha	Identificador	Descripcion	Valor
29/04/2019	TKMA	Tarifa por Kilometro Adicional Alimentado	1267,16
29/04/2019	TKMZ	Tarifa por Kilometro Alimentado	4255,6
29/04/2019	TPAS	Tarifa por Pasajero Alimentado	503,86
29/04/2018	TPAS	Tarifa por Pasajero Alimentado	488,33
01/01/2018	TT	Tarifa Tecnica Teorica Vigente	1835,7861211098
10/12/2017	TPAS	Tarifa por Pasajero Alimentado	469,25
10/12/2017	TT	Tarifa Tecnica Teorica Vigente	1794,4609127921
01/12/2017	TT	Tarifa Tecnica Teorica Vigente	1835,7861211098
10/09/2016	FLOTA_F1F2	Cantidad de Buses Troncales de los Operadores F1 F2	500,
10/09/2016	TT	Tarifa Tecnica Teorica Vigente	1758,1224177225
10/08/2016	TT	Tarifa Tecnica Teorica Vigente	1759,52
11/07/2016	KM_MIN	Referencia de Kilometros Minimios Alimentados	4689,

En esta ventana se puede observar que se filtran los datos en la medida que se selecciona el Operador de Fase 1 y 2.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	



Descripcion	Zona	Servicio
BMP Sur	Sur	T
Masivo Bogota	Americas	T
SI2018 Calle 80	Calle 80	T
SI2018 Norte	Norte	T
SI2018 Suba	Suba	T
TransilNova	Usme	T

Fecha	Id Vehiculo	Vehiculo	Valor
01/07/2019	28	Articulado Diesel Euro V - T	14337627,48
01/07/2019	29	Articulado Diesel Euro V - T	18144105,75
01/06/2019	28	Articulado Diesel Euro V - T	14261224,
01/06/2019	29	Articulado Diesel Euro V - T	18047418,

Fecha	ID Veh.	Parametro	Valor
01/06/2019	29	Articulado Diesel	TP_MX 1,
01/06/2019	28	Articulado Diesel Eu	TP_MX 1,

Provisión F1 F2

Para la Contratación de Operadores de las Fases 1 y 2 del Sistema TransMilenio, el Ente Gestor dividió la Provisión de Vehículos con la Operación de estos, razón por la cual los parámetros para la Liquidación de estos Operadores se dividieron.

En la pestaña en mención figuran los parámetros que se involucran en la Liquidación de los Operadores de Provisión y en la pestaña contigua figurarán los parámetros correspondientes a los Concesionarios de Operación.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Operación F1 F2

Acá encontrará los parámetros de los Concesionarios de Operación de las Fase 1 y 2, de acuerdo con lo mencionado en párrafo anterior.

Oracle Fusion Middleware F... x

Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parámetros Sistemas Ventana

Parámetros

FASE 3 FASE 3. Sostenibilidad FASE 1 y 2 Provision F1 F2 Operacion F1 F2

Operacion F1F2

Descripción	Zona	Servicio
BMO Sur	Sur	T
CapitalBus	Américas	T
SI18 Calle 80	Calle 80	T
SI18 Norte	Norte	T
SI18 Suba	Suba	T
Somos Bogotá Usme	Usme	T

Indicador de Calidad

Grupo	Fecha	Factor	Valor	Identificador
ETIC	01/06/2019	A	1	34

Tarifas Km

Fecha	Id Veh.	Valor
10/08/2019	23	BiArticulados a Gas \$ 2206,65
15/07/2019	23	BiArticulados a Gas \$ 2197,32
10/06/2019	23	BiArticulados a Gas \$ 2177

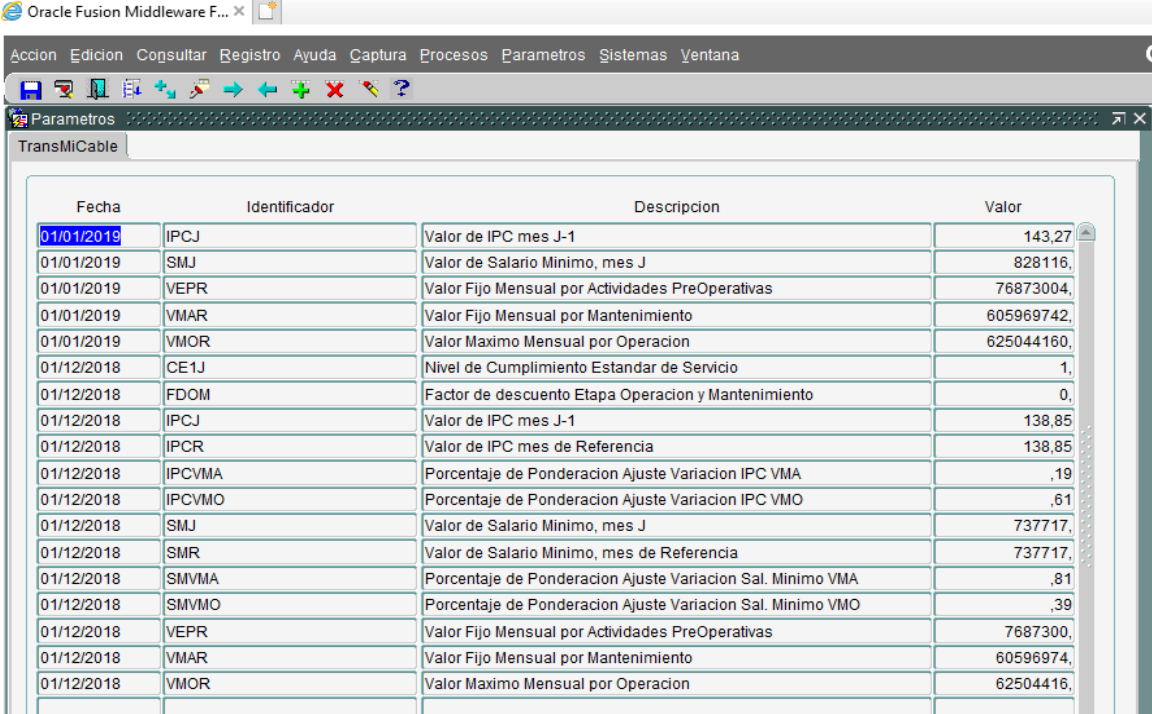
Por Vehículo

Fecha	Id Vehículo	Vehículo	Valor
10/08/2019	23	BiArticulados a Gas Euro VI - T	4588699,36
15/07/2019	23	BiArticulados a Gas Euro VI - T	4584900,56
01/06/2019	23	BiArticulados a Gas Euro VI - T	4440592,

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Parámetros de TransMiCable

En la ventana en mención solo se encontrarán los Parámetros que tienen que ver con TransMiCable únicamente y que se involucran en la Liquidación del mismo.



Fecha	Identificador	Descripción	Valor
01/01/2019	IPCJ	Valor de IPC mes J-1	143,27
01/01/2019	SMJ	Valor de Salario Mínimo, mes J	828116,
01/01/2019	VEPR	Valor Fijo Mensual por Actividades PreOperativas	76873004,
01/01/2019	VMAR	Valor Fijo Mensual por Mantenimiento	605969742,
01/01/2019	VMOR	Valor Máximo Mensual por Operación	625044160,
01/12/2018	CE1J	Nivel de Cumplimiento Estandar de Servicio	1,
01/12/2018	FDOM	Factor de descuento Etapa Operación y Mantenimiento	0,
01/12/2018	IPCJ	Valor de IPC mes J-1	138,85
01/12/2018	IPCR	Valor de IPC mes de Referencia	138,85
01/12/2018	IPCVMA	Porcentaje de Ponderación Ajuste Variación IPC VMA	,19
01/12/2018	IPCVMO	Porcentaje de Ponderación Ajuste Variación IPC VMO	,61
01/12/2018	SMJ	Valor de Salario Mínimo, mes J	737717,
01/12/2018	SMR	Valor de Salario Mínimo, mes de Referencia	737717,
01/12/2018	SMVMA	Porcentaje de Ponderación Ajuste Variación Sal. Mínimo VMA	,81
01/12/2018	SMVMO	Porcentaje de Ponderación Ajuste Variación Sal. Mínimo VMO	,39
01/12/2018	VEPR	Valor Fijo Mensual por Actividades PreOperativas	7687300,
01/12/2018	VMAR	Valor Fijo Mensual por Mantenimiento	60596974,
01/12/2018	VMOR	Valor Máximo Mensual por Operación	62504416,

Parámetros del SIRCI

Esta agrupación creada limita los diferentes parámetros que tienen que ver con la Política Tarifaria, y el Concesionario del SIRCI.

Se explicarán en detalle algunas de las ventanas o agrupaciones que existen:

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Validaciones

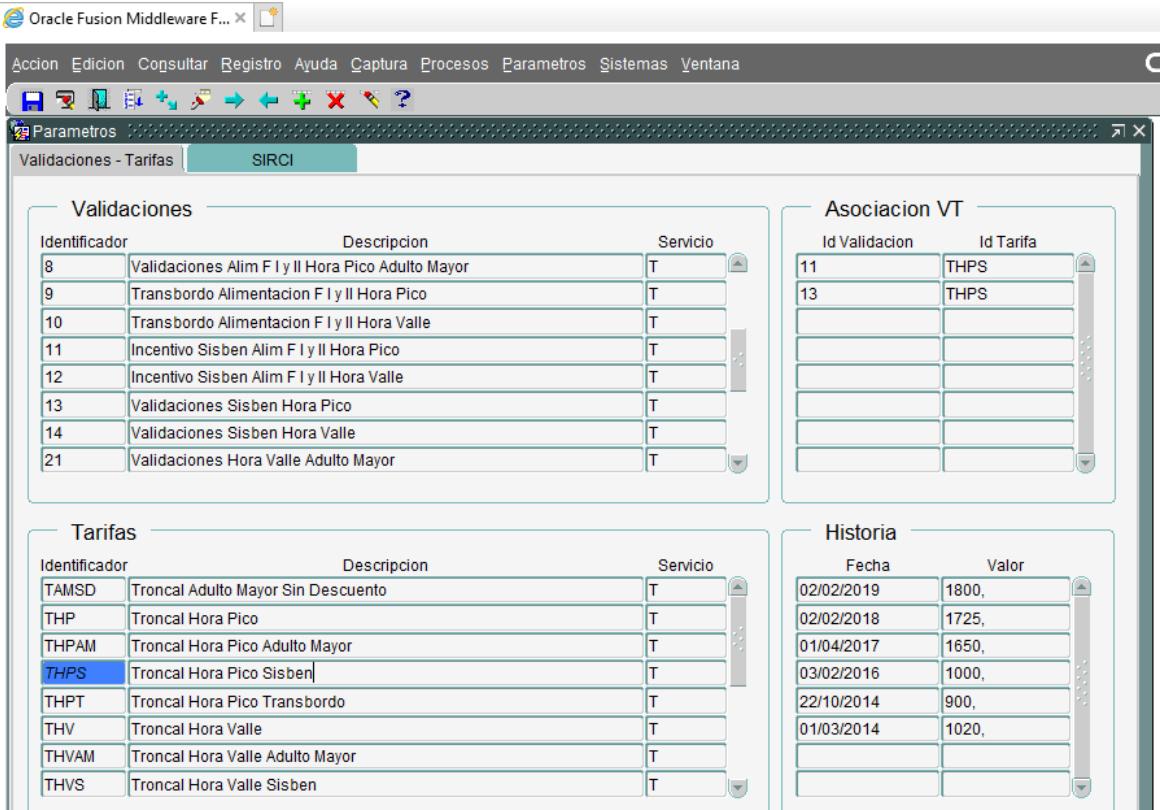
Cuando se habla de Validaciones se tratan las diferentes maneras de efectuar un Ingreso al Sistema Integrado de Transporte Público, sea éste con un Tipo particular de Perfil, o dentro de una franja horaria diferente o particular.

Se deben considerar para estas Validaciones cada uno de los Servicios que existan, de tal forma que las siguientes Validaciones se presentarán actualmente para Servicio Troncal y Urbano:

- Hora Valle
- Hora Pico
- Sisben Hora Valle
- Sisben Hora Pico
- Adulto Mayor Hora Valle
- Adulto Mayor Hora Pico
- Adulto Mayor sin Descuento
- Traslado Hora Valle
- Traslado Hora Pico
- Traslado Tarjeta Personalizada
- Traslado Tarjeta No Personalizada

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Es de aclarar, que actualmente los Tipos de Validaciones no se presentan en Horario Valle, y por tanto se utilizarán los Tipos de Validaciones con sufijo Hora Pico.



Validaciones

Identificador	Descripcion	Servicio
8	Validaciones Alim F I y II Hora Pico Adulto Mayor	T
9	Transbordo Alimentacion F I y II Hora Pico	T
10	Transbordo Alimentacion F I y II Hora Valle	T
11	Incentivo Sisben Alim F I y II Hora Pico	T
12	Incentivo Sisben Alim F I y II Hora Valle	T
13	Validaciones Sisben Hora Pico	T
14	Validaciones Sisben Hora Valle	T
21	Validaciones Hora Valle Adulto Mayor	T

Asociacion VT

Id Validacion	Id Tarifa
11	THPS
13	THPS

Tarifas

Identificador	Descripcion	Servicio
TAMSD	Troncal Adulto Mayor Sin Descuento	T
THP	Troncal Hora Pico	T
THPAM	Troncal Hora Pico Adulto Mayor	T
THPS	Troncal Hora Pico Sisben	T
THPT	Troncal Hora Pico Transbordo	T
THV	Troncal Hora Valle	T
THVAM	Troncal Hora Valle Adulto Mayor	T
THVS	Troncal Hora Valle Sisben	T

Historia

Fecha	Valor
02/02/2019	1800,
02/02/2018	1725,
01/04/2017	1650,
03/02/2016	1000,
22/10/2014	900,
01/03/2014	1020,

Tarifas

Dadas las modificaciones continuas de Tarifa y la necesidad de mantener la relación histórica de dichas Tarifas, es pertinente la creación de Identificadores de cada una de las Tarifas, aclarando que son el complemento de las Validaciones que se presentan en el SITP o Sistema Integrado de Transporte Público.

Los Identificadores deben ser claramente diferenciables y definidos para cada Tipo de Servicio.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Historia

En este aparte se posee la Historia de Tarifas, desde el inicio de Operación del Sistema, manteniendo allí la fecha a partir de la cual dicha tarifa tiene vigencia.

El Histórico de Tarifas aparecerá según la Tarifa seleccionada, funcionando como filtro,

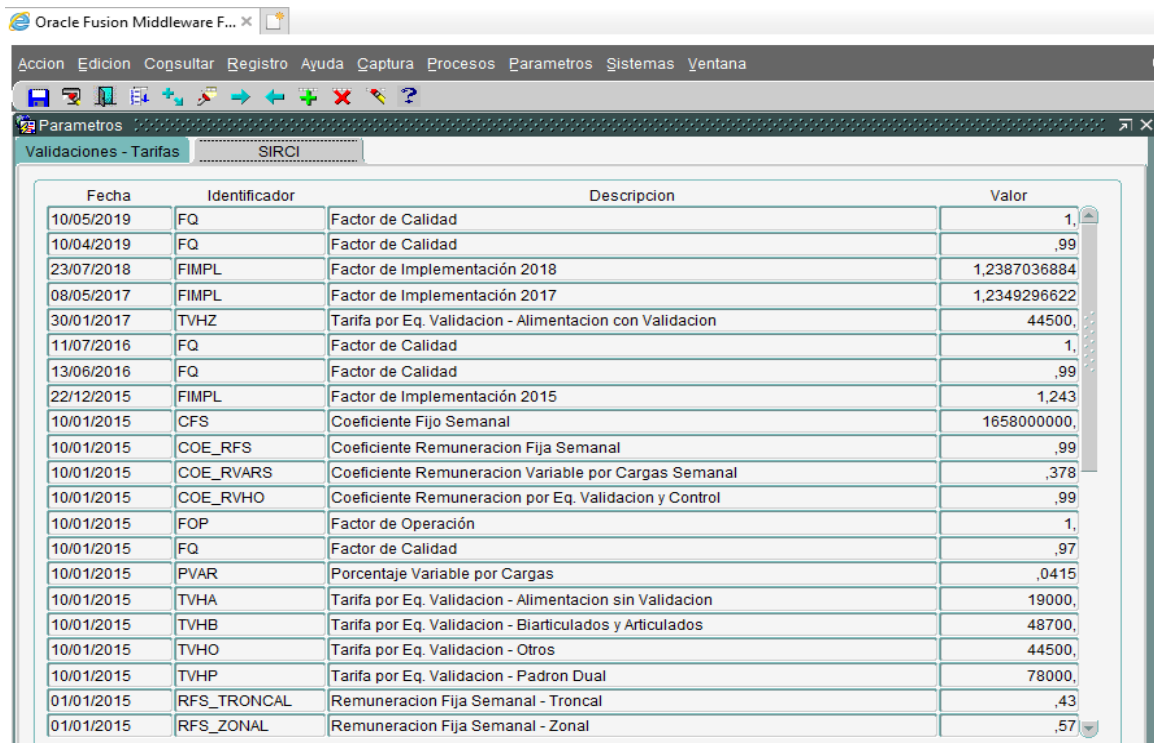
Asociación VT

Es evidente que cada Tipo de Validación puede tener una o varias Tarifas desde el inicio de operación, de allí que sea indispensable establecer una Asociación entre las Validaciones y las Tarifas, pero, existiendo siempre una única relación o asociación.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

SIRCI

En este aparte y aunque suena demasiado general, se ha mantenido las variables requeridas para la remuneración del Concesionario del SIRCI; la descripción del parámetro procura dar la mayor



Fecha	Identificador	Descripción	Valor
10/05/2019	FQ	Factor de Calidad	1,
10/04/2019	FQ	Factor de Calidad	,99
23/07/2018	FIMPL	Factor de Implementación 2018	1,2387036884
08/05/2017	FIMPL	Factor de Implementación 2017	1,2349296622
30/01/2017	TVHZ	Tarifa por Eq. Validación - Alimentación con Validación	44500,
11/07/2016	FQ	Factor de Calidad	1,
13/06/2016	FQ	Factor de Calidad	,99
22/12/2015	FIMPL	Factor de Implementación 2015	1,243
10/01/2015	CFS	Coficiente Fijo Semanal	1658000000,
10/01/2015	COE_RFS	Coficiente Remuneración Fija Semanal	,99
10/01/2015	COE_RVARS	Coficiente Remuneración Variable por Cargas Semanal	,378
10/01/2015	COE_RVHO	Coficiente Remuneración por Eq. Validación y Control	,99
10/01/2015	FOP	Factor de Operación	1,
10/01/2015	FQ	Factor de Calidad	,97
10/01/2015	PVAR	Porcentaje Variable por Cargas	,0415
10/01/2015	TVHA	Tarifa por Eq. Validación - Alimentación sin Validación	19000,
10/01/2015	TVHB	Tarifa por Eq. Validación - Biarticulados y Articulados	48700,
10/01/2015	TVHO	Tarifa por Eq. Validación - Otros	44500,
10/01/2015	TVHP	Tarifa por Eq. Validación - Padron Dual	78000,
01/01/2015	RFS_TRONCAL	Remuneración Fija Semanal - Troncal	,43
01/01/2015	RFS_ZONAL	Remuneración Fija Semanal - Zonal	,57

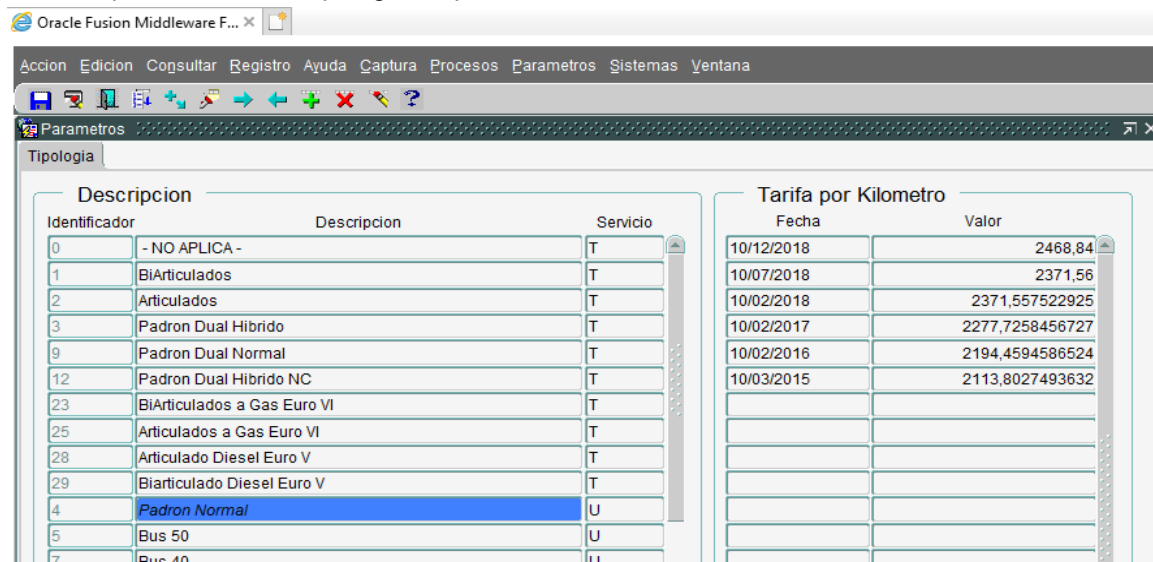
claridad a cada una de estas variables, pretendiendo eliminar confusiones.

Tipología

Aunque ésta opción se denomine Tipología, se hace referencia a la Tarifa por Kilómetro establecida para cada Tipología de Vehículo existente.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Como se notará en la imagen a continuación, los valores de tarifa por kilómetro variarán en la medida que se tome una tipología en particular.



Tipologia			Tarifa por Kilometro	
Identificador	Descripcion	Servicio	Fecha	Valor
0	- NO APLICA -	T	10/12/2018	2468,84
1	BiArticulados	T	10/07/2018	2371,56
2	Articulados	T	10/02/2018	2371,557522925
3	Padron Dual Hibrido	T	10/02/2017	2277,7258456727
9	Padron Dual Normal	T	10/02/2016	2194,4594586524
12	Padron Dual Hibrido NC	T	10/03/2015	2113,8027493632
23	BiArticulados a Gas Euro VI	T		
25	Articulados a Gas Euro VI	T		
28	Articulado Diesel Euro V	T		
29	Biarticulado Diesel Euro V	T		
4	Padron Normal	U		
5	Bus 50	U		
7	Bus 40	U		

Parámetros de Contingencia



Grupo	Fecha	Identificador	Descripcion	Valor
COSTO_FIJO	18/03/2019	PROGRAMACION	Programacion Rutas Conductores	5079,
COSTO_FIJO	18/03/2019	DOTACION	Dotacion	466213,
COSTO_FIJO	18/03/2019	CAP_CONDUCTOR	Capacitación Conductores	304721,
COSTO_FIJO	18/03/2019	ACT_TABLA	Actualizacion Tablas Segnaletica	82547,
COSTO_FIJO	01/11/2018	PROGRAMACION	Programacion Rutas Conductores	4791,6
COSTO_FIJO	01/11/2018	DOTACION	Dotacion	451830,
COSTO_FIJO	01/11/2018	CAP_CONDUCTOR	Capacitacion Conductores	295320,
COSTO_FIJO	01/11/2018	ACT_TABLA	Actualizacion Tablas Segnaletica	80000,
COSTO_VARIABLE	18/03/2019	RUTAS_ACERCAMIENTO	Rutas de Acercamiento	24808,
COSTO_VARIABLE	18/03/2019	PUNTOS_SUPER_VIA	Puntos de Supervision en Via	188315,
COSTO_VARIABLE	18/03/2019	PUNTOS_SUPER_PLATAFORMA	Puntos de Supervision en Plataforma	188315,
COSTO_VARIABLE	01/11/2018	RUTAS_ACERCAMIENTO	Rutas de Acercamiento	23945,2185736
COSTO_VARIABLE	01/11/2018	PUNTOS_SUPER_VIA	Puntos de Supervision en Via	177655,89
COSTO_VARIABLE	01/11/2018	PUNTOS_SUPER_PLATAFORMA	Puntos de Supervision en Plataforma	177655,89

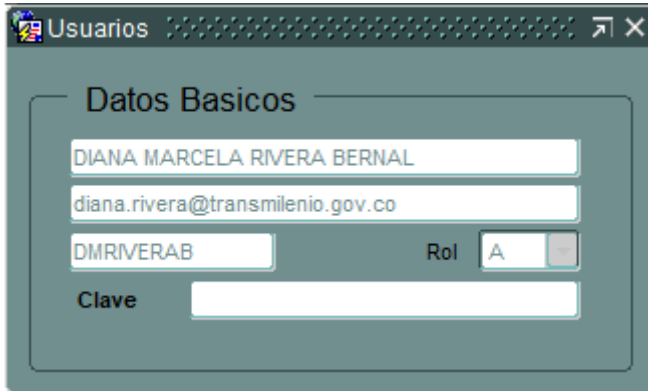
Dada la flexibilidad existente en el Sistema Integrado de Transporte Público, sea esta por bloqueos, cambios de ruta, cantidad de flota disponible o cualquier otro, TRANSMILENIO S.A. ha dispuesto de alternativas que solucionen y presten el servicio a los Usuarios, a lo cual denominamos Contingencia.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Esta Contingencia por obvias razones se liquida y remunera a los Operadores que facilitan o prestan los servicios necesarios, pero, para su liquidación se consideran parámetros que bajo esta Opción pueden modificarse o adicionarse.

Cambiar Clave

Para facilitar los cambios de clave de cada uno de los usuarios, se ha creado esta opción, la cual permite al Usuario quien ingresa a la Aplicación a Modificar su clave sin recurrir a un Equipo



Usuarios

Datos Basicos

DIANA MARCELA RIVERA BERNAL

diana.rivera@transmilenio.gov.co

DMRIVERAB Rol A

Clave

Administrador del Aplicativo.

Como se puede ver, solo aparecerán los datos del Usuario, sin que éstos puedan ser modificables.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

C A P Í T U L O 3

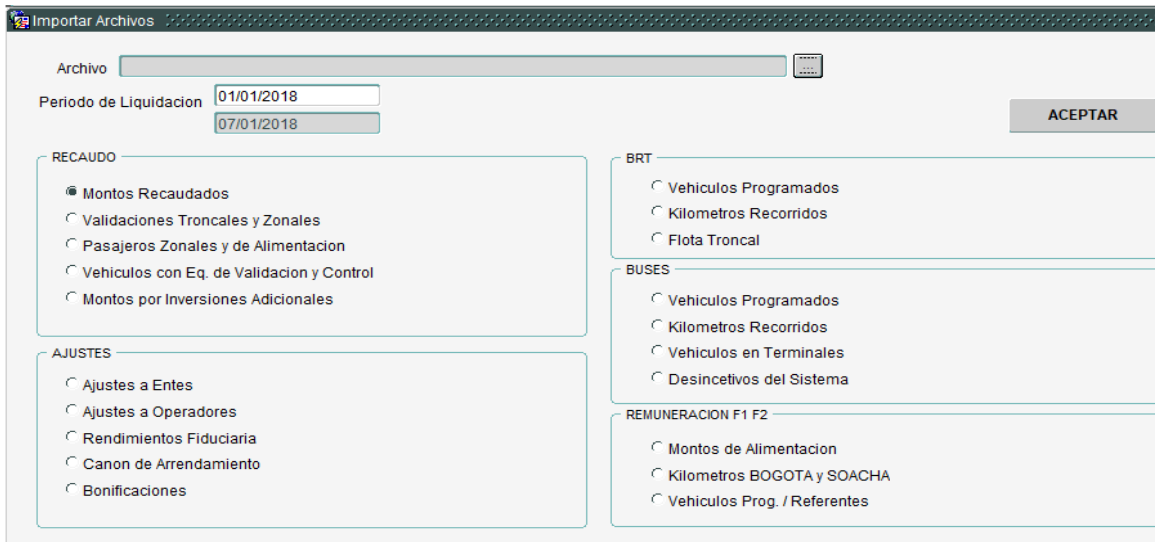
Manejo de la Información

Antes de continuar se debe aclarar y recordar que el conocimiento de los Parámetros descritos en el Capítulo anterior es de suprema importancia y de necesidad fundamental para el buen funcionamiento y manejo de la Aplicación.

Para el Manejo de la Información, se disponen de dos elementos únicamente – **Captura** y **Procesos** – los cuales se describirán en detalle a continuación.

Captura

Al iniciar el desarrollo del presente Manual se ha afirmado que la fuente principal de la Aplicación se posee en la estructuración de los archivos base, o archivos fuente suministrados por las



diferentes Direcciones Técnicas de la Entidad.

La importación o Captura de Archivos, tal como se ha llamado, implica que:

- Los Archivos deben ser creados en Microsoft Excel® bajo una estructura establecida de antemano, y almacenados como **Archivos separados por Comas o CSV**, cualquier otra estructura o tipo de archivo será descartado por la aplicación.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

- Los valores numéricos no deben llevar separadores de miles, su separador de decimales debe ser la coma, y en caso de existir decimales la cantidad máxima es ocho (8); para indicar o suministrar valores en cero, éstos deberán ser explícitos.
- Los textos no deben incluir palabras acentuadas, ni que utilicen la letra Ñ; los valores alfanuméricos deben hacer referencia a valores existentes, si éstos no existen, no se debe adjuntar la nomenclatura #N/A.

Si existen valores numéricos separados con un guion, éstos deberán tratarse como texto, dado que Excel los maneja como valores tipo Fecha.

P.E.: 10-07 es la ruta, Excel lo podría tomar como 10-jul.

- La ubicación de los archivos en mención no será limitante alguna para su buen manejo o para su importación adecuada.
- El Período de Liquidación implica y evalúa que su primera fecha inicie en lunes, calculándose por ende Fecha de Finalización el día domingo de la misma semana.

Para el manejo y organización de los procesos de importación existen Agrupaciones, así:

- **RECAUDO**

Bajo esta agrupación se capturan los datos origen de la Conciliación y que envía de manera diaria el Concesionario de Recaudo. Se aclara para cualquier efecto que estos datos son Certificados por la Interventoría Integral contratada por el Ente Gestor – TRANSMILENIO S.A.

- **BRT**

Se ha decidido efectuar una separación física y lógica a los procesos de Importación para los datos reportados por la Dirección Técnica de BRT y de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A. dado que la naturaleza de los contratos celebrados con los Agentes así lo estipula.

Se aclara que en esta Agrupación existe un ítem denominado Flota Troncal, el cual permitirá calcular el Porcentaje de Reserva de cada uno de los Concesionarios, porcentaje que se determina a partir de la Flota Programada y de la Flota de Reserva.

- **BUSES**

En este marco no encontraremos mayor diferencia con las opciones señaladas bajo la pestaña de BRT, exceptuando que nos permitirá reportar la Cantidad de Buses según tipología y Operador que permanecen en los Patios o Portales bajo la calidad de arrendamiento y que serán descontados de la Remuneración Final de dicho Operador.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Adicionalmente figura una última opción de Desincentivos del SISTEMA, el cual hace referencia a los valores de las Multas aplicadas a cada uno de los Operadores o Agentes del Sistema, sin efectuar diferenciación en la prestación de su Servicio.

- **AJUSTES**

Finalmente, bajo este grupo permite ingresar los Ajustes Económicos que sean necesarios para descontar o no de las remuneraciones, sean éstas de los Concesionarios o de Transmilenio S.A. o de la Fiduciaria.

Se incluye además la Opción de Rendimientos de la Fiduciaria y de Valores posibles por pagar de Arrendamiento de Patios a los Operadores.

- **REMUNERACIÓN F1 F2**

Dado que la Aplicación contempla la Liquidación previa a los Concesionarios de Fase 1 y 2 como al Concesionario de Alimentación, se ha construido esta Agrupación que permitirá ingresar una serie de elementos y valores que afectan particularmente a estos Concesionarios.

Algunos de ellos son los Montos de Alimentación, Kilómetros recorridos por los Concesionarios en Bogotá como en Soacha y la Flota que disponen dichos Operadores.

Procesos

Bajo esta opción del Menú encontraremos opciones que deben ser ejecutadas de manera Secuencial, por tanto, pretender efectuar pasos posteriores sin realizar los pasos previos, no tendrá significado.

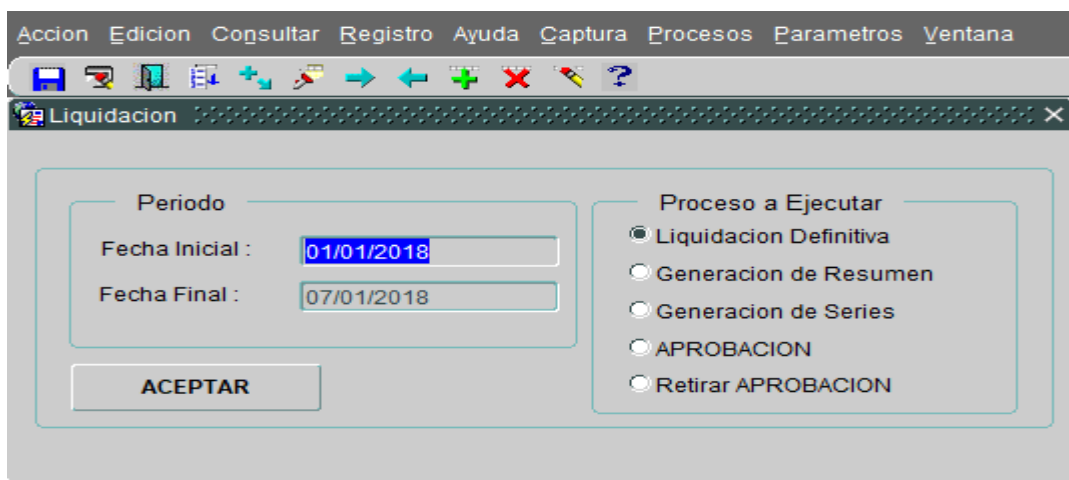


Los ítems se explicarán a continuación en detalle, así:

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Ejecución

Este proceso se encuentra limitado a aquellos usuarios que poseen ROL de Administrador únicamente, y bajo éste se realizará la Liquidación de los Agentes del Sistema, la cual a su vez será base para la Generación de Resúmenes y Series de datos que son insumo de la Fiduciaria y



de la Subgerencia Económica.

Cada uno de los subprocesos existentes contemplan la necesidad de incluir la Fecha de Inicio del periodo a Liquidar, el cual mantiene las condiciones definidas en los periodos a remunerar: la primera fecha corresponde al día Lunes de la semana de Liquidación y la fecha final será del día Domingo de la misma semana.

Los subprocesos existentes son:

- **LIQUIDACIÓN DEFINITIVA**

Bajo esta opción el Aplicativo efectúa y calcula todos los valores a remunerar a partir de las fórmulas correspondientes a cada Operador o Agente, de forma tal que al finalizar la Liquidación se desplegará una Ventana indicando la Finalización Satisfactoria de dicho proceso.

Se aclara que antes de la ejecución de este Proceso se verifican los datos Cargados para el Período a Liquidar con respecto a los valores existentes de la semana anterior, y así evitar al máximo errores en la Información recibida y cargada.

- **GENERACIÓN DE RESUMEN**

Este ítem permite la generación del Resumen Ejecutivo de la Liquidación Previa, donde se plasman los valores globales de la Remuneración.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

- **GENERACIÓN DE SERIES**

Para los análisis de la información por parte de la Fiduciaria y de la Subgerencia Económica o cualquier otra Dependencia de la Entidad, se crean dos archivos de Información, uno denominado Series Fiducia y otro Series Ruta, el cual es un compendio de Información por Concesionario y Ruta.

Dado que los archivos generados son de vital importancia, al momento de descargar dichos archivos, el sistema automáticamente creará un correo electrónico a quien el Administrador de Parámetros determine.

- **APROBACIÓN**

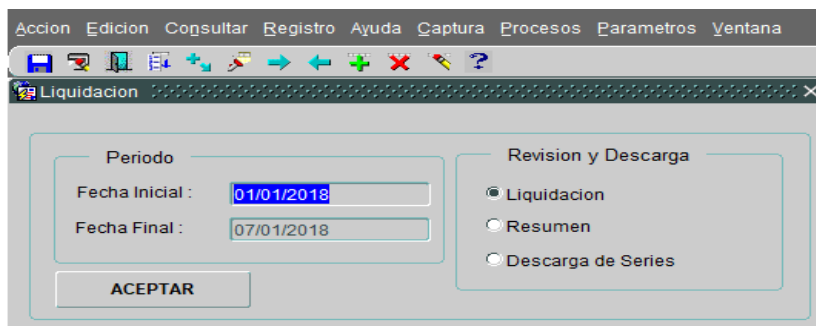
Ahora bien, para evitar la Generación continua de procesos de Liquidación posterior a la respectiva revisión por parte del Equipo de personas seleccionado para tal propósito, se construyó esta opción, la cual evita que se realice más de una vez la Liquidación de los Agentes.

- **Retirar APROBACIÓN**

Esta última opción no hace más que reversar el proceso de APROBACIÓN, para lo cual éste se ha limitado al Usuario propietario de la Base de Datos y con ello permitir Liquidar nuevamente a todos los Agentes del Sistema.

Consulta Resultados

La liquidación previa de los Agentes del Sistema no es el único propósito de la Aplicación, el cual tiene que ver más con el mantenimiento histórico de la información y el poder determinar a partir de ella diferentes comportamientos, de manera tal que las opciones de **Consulta Resultados** y



Filtros Totales permitirán que cualquier usuario pueda realizar este tipo de Consultas.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

Filtros Totales

Esta opción se creó a partir de la necesidad de obtener compendio de totales de todas las variables utilizadas en la liquidación de agentes.

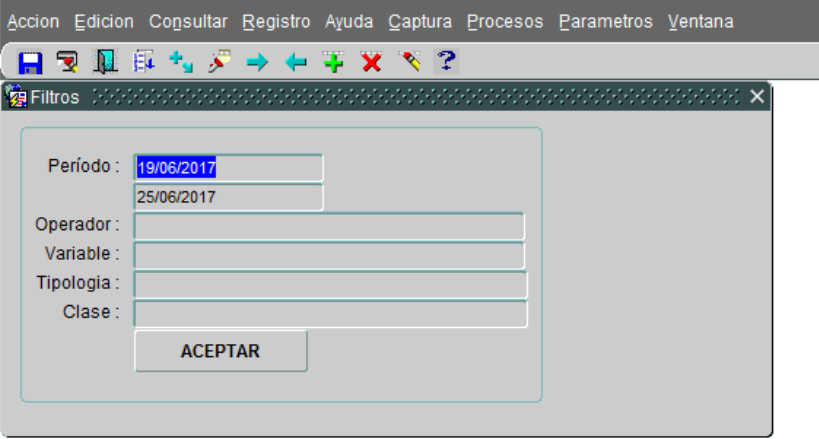
Las variables principales son:

Pasajeros Transportados,

Kilómetros recorridos,

Vehículos utilizados,

Validaciones, entre otras.



Acción Edición Consultar Registro Ayuda Captura Procesos Parametros Ventana

Filtros

Período : 19/06/2017
25/06/2017

Operador :

Variable :

Tipología :

Clase :

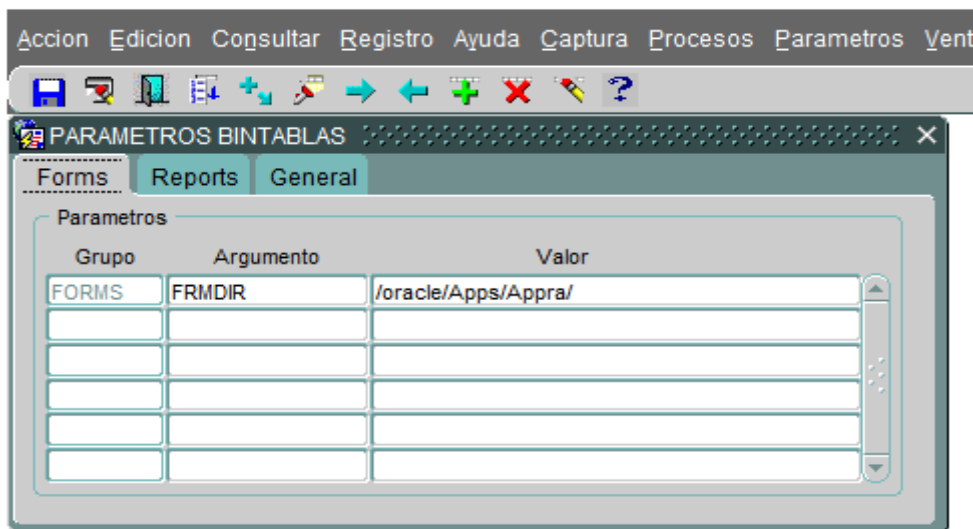
ACEPTAR

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

A P É N D I C E A

Bintablas

Ahora bien, los Parámetros agrupados bajo la palabra **Bintablas**, son valores de configuración del Aplicativo, dado que determinan la ubicación de las Formas, Reportes y Parámetros del Servidor



de Correo y Direcciones de Correo de quien envía y recibe archivos resultado de la Remuneración.

Administración de Usuarios

Para establecer un nivel de seguridad óptimo, se utilizan las características de las Bases de Datos Oracle® permitiendo facilitar mediante Roles el acceso a las diferentes Tablas existentes, de ahí, que existan dos Roles diferentes, a saber:

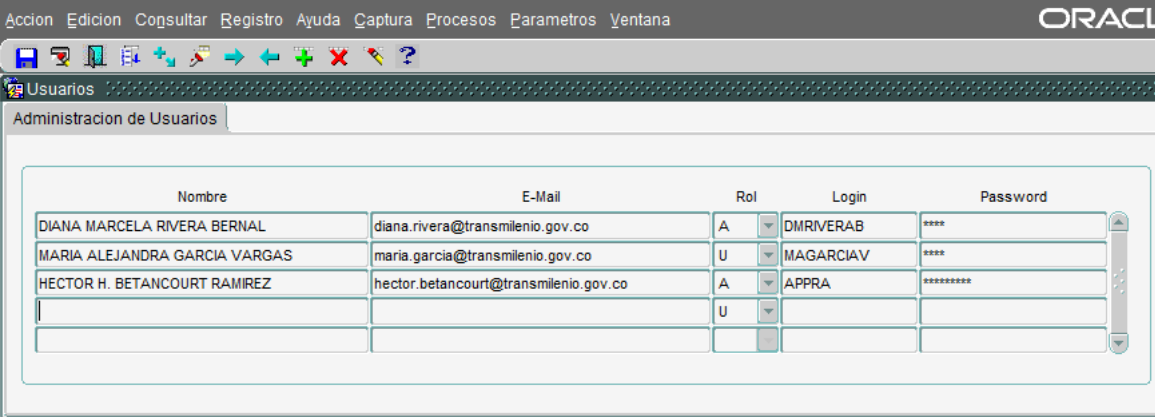
- Rol Administrador,
 - Crea y actualiza los parámetros existentes del Aplicativo.
 - Importa archivos de datos o información necesaria para la Liquidación previa.
 - Genera los Procesos de Liquidación.
 - Adiciona usuarios y asigna los Roles pertinentes.
 - Aprueba la Liquidación previa de los Agentes del Sistema.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

- Rol de Usuarios.

Consulta la información concluyente de todo el proceso.

Importa archivos de datos o información necesaria para la Liquidación previa.



Nombre	E-Mail	Rol	Login	Password
DIANA MARCELA RIVERA BERNAL	diana.rivera@transmilenio.gov.co	A	DMRIVERAB	****
MARIA ALEJANDRA GARCIA VARGAS	maria.garcia@transmilenio.gov.co	U	MAGARCIIV	****
HECTOR H. BETANCOURT RAMIREZ	hector.betancourt@transmilenio.gov.co	A	APPRA	*****
		U		

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

A P É N D I C E B

Bases de Datos

Es necesario comentar que las siguientes son características que deben ser configurables en el Motor de la Base de Datos Oracle®:

- El Propietario de la Instancia es **APPRA**
- Debe existir el siguiente directorio como objeto de la Base de Datos:
ORA_TEMP, objeto que señala un directorio del Servidor de Bases de Datos para carga de la información a las Tablas correspondientes, como también señala en el Servidor de Aplicaciones el directorio donde se cargan los archivos en el momento de la importación; hoy definido en **/oracle/utl_files**
- El directorio donde se cargan los Archivos en este caso **/oracle/utl_files** debe ser compartido por el Servidor de Aplicaciones utilizando la herramienta NFS (Network File System) como protocolo a nivel de aplicación, dado que los Servidores que alojan la Aplicación y la Base de Datos poseen como Sistema Operativo a Oracle Unbreakable Linux.
- Si este directorio NO se mantiene compartido, los Procesos de Importación de Archivos o de Captura de la Información, no se ejecutarán adecuadamente y generarán errores.

Con respecto al Servidor de Aplicaciones Middleware de Oracle – Server-Apps –, es necesario comentar que los Archivos de Configuración se encuentran en las siguientes ubicaciones:

WebUtil	/oracle/product/Middleware/asinst_fr/config/FormsComponent/forms/server
Forms Path	/oracle/product/Middleware/asinst_fr/FormsComponent/forms
Appra Env	/oracle/product/Middleware/user_projects/domains/Transmilenio_FR/config/fmwconfig/servers/WLS_FORMS/applications/formsapp_11.1.2/config

Las tablas producto de los procesos de liquidación son:

- **A_Resultado**, tabla que almacena el detalle de la liquidación.
- **A_Resumen**, tabla que realiza el compendio y denominado Resumen de Liquidación.
- **A_SeriesR**, tabla para las Series de Rutas.

	TÍTULO: MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO PARA LA REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SE-002	Versión 1	Fecha Enero de 2020	

- **A_SeriesF**, tabla que almacena las Series Fiducia, sobre la cual labora la Fiduciaria vigente.
- **A_SeriesP**, tabla Pareto, la cual agrupa los valores remunerados por ruta en cuanto a Pasajeros, Kilómetros y Vehículos.

Estas tablas por control y seguridad almacenan como campos adicionales los valores:

USUARIO VarChar2(20), y

FECHA_LIQUIDACION Date.

Todos los procesos realizados por los Usuarios son mantenidos en Log's de la Aplicación conformando tablas de la Base de Datos, la cual a su vez hace parte de los Procedimientos de Backup de Información creados por la Dirección de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Resolución Número 007 (Enero 7 de 2020)

“Por la cual se actualiza el Inventario de los Bienes Fiscales Disponibles de Propiedad del Distrito Capital – Sector Central”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por las Leyes 9 de 1989, 80 de 1993, 489 de 1998, por el Acuerdo 18 de 1999 y los Decretos Distritales 854 de 2001 y 138 de 2002.

CONSIDERANDO:

Que en la normativa colombiana – nacional o distrital – no existe definición del concepto de bienes fiscales disponibles, no obstante, la entidad denomina así a los bienes fiscales que en la actualidad no están siendo utilizados o aprovechados por ninguna entidad pública, por ende, se encuentran “disponibles” para atender cualquier función pública o prestar cualquier servicio público a cargo de la Administración Distrital.

Que mediante la Resolución No. 269 de 2004 (Noviembre 9), el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público adoptó el Inventario de los bienes

fiscales disponibles de Propiedad del Distrito Capital – Sector Central.

Que en el artículo segundo de la citada Resolución se estableció que el inventario será actualizado periódicamente y publicado en la página Web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, www.dadep.gov.co, en virtud de lo cual la última actualización se surtió el pasado 19 de junio de 2019 mediante la Resolución No. 224.

Que a la fecha se han recibido y entregado bienes fiscales que demandan actualizar nuevamente el inventario de los bienes fiscales disponibles de propiedad del Distrito Capital – Sector Central; razón por la cual, se excluyen cuatro (4) bienes fiscales señalados en la Resolución 224 del 19 de junio de 2019 identificados con el Registro Único de Propiedad Inmobiliaria -RUPI- 2-1817,2-2300, 2-1018 y 2-696 y se incluyen en la presente Resolución, tres (3) bienes identificados con el RUPI 2-1011, 2-1012 y 2-1020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el inventario de los bienes fiscales disponibles de Propiedad del Distrito Capital – Sector Central, adoptado mediante la Resolución No. 269 del 9 de noviembre de 2004 emanada del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, conforme con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará conformado de la siguiente manera

BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL DISPONIBLES

ITEM	LOCALIDAD	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	REGISTRO ÚNICO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA (RUPI)	CHIP	AREA m2	TIPO DE INMUEBLE	ESCRITURA	FOLIO DE MATRICULA
1	2	CALLE 71 No 5-58	2-1011	AAA0088WEDM	223.44	LOTE	ESCRITURA DE COMPRAVENTA N° 4682 DEL 24/07/1974 NOTARIA 1	50C-208538
2	2	CALLE 71 No 5-72	2-1012	AAA0088WEEA	220.05	LOTE	ESCRITURA DE COMPRAVENTA N° 3287 DEL 19/07/1974 NOTARIA 10	50C-207623
3	3	CARRERA 1B ESTE No 1F-56 (ACTUAL) CARRERA 3 ESTE No 1F-56 (ANTERIOR)	2-294	AAA0033XYMR	66.25	LOTE	ESCRITURA N° 2496 DEL 03-05-1974 NOTARIA 6	50C-62853
4	3	CALLE 23ª No 1- 08 ESTE (ACTUAL) CALLE 23A No 1A-30 (ANTERIOR)	2-1529	AAA0087NZWW	166.34	LOTE	ESCRITURA N° 2610 DEL 16-06-1965 NOTARIA 3	50C-00667683
5	3	CALLE 17 No 7- 67 OF 301 Y 302	2-1964	AAA0154PORJ	28.00	OFICINA	ESCRITURA DE DESENGLOBE N° 7310 DEL 23-07-2010 NOTARIA 72 CON DESTINACIÓN EN TODO L PARTE PARA LA AMPLIACIÓN DE LA AVENIDA 37 Y DE LA CALLE 70A	50C-270059

6	3	CALLE 17 No 7 -67 OF 303 Y 304	2-1965	AAA0154POTD	26.75	OFICINA	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50C-270060
7	3	CALLE 17 No 7- 67 OF 305	2-1966	AAA0154PREA	13.70	OFICINA	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50C-270061
8	3	CALLE 17 No 7-67 OF 306	2-1967	AAA0154POUH	17.75	OFICINA	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50C-270062
9	3	CALLE 17 No 7 -67 OF 310 Y 312	2-1968	AAA0154POWW	52.25	OFICINA	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50C-270064
10	3	CALLE 17 No 7-67 OF 401 Y 402	2-1969	AAA0154PRCX	28.00	OFICINA	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50C-270065
11	3	CARRERA 9 No 21-64	2-501	AAA0029TZBS	28.00	LOCAL	ESCRITURA NO 1795 DEL 28-04- 1971 NOTARIA 4	50C-101920
12	3	CARRERA 11 No 11-73	2-440	AAA0030PPKC	915.38	EDIFICIO	SENTENCIA JURÍDICA DEL 21- 10-1980 JUZGADO 15	50C- 00302845

BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL DISPONIBLES								
ITEM	LOCALIDAD	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	REGISTRO ÚNICO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA (RUPÍ)	CHIP	AREA m2	TIPO DE INMUEBLE	ESCRITURA	FOLIO DE MATRICULA
13	4	CARRERA 7 No 0 -75 SUR	2-202	AAA0002DNUZ	131.48	CASA - LOTE	SENTENCIA JURÍDICA DEL 21-10-1980 JUZGADO 15	50S-302850
14	4	CALLE 9D SUR No 8- 98 ESTE	2-1327	AAA0000JMS	123.60	LOTE	ESCRITURA 3068 DEL 22-05-1974 NOTARIA 6	50S-00152335
15	4	CARRERA 9A ESTE No 29- 14 SUR (ACTUAL) TRANSVERSAL 3B BIS A ESTE No 29 -14 SUR (ANTERIOR)	2-638	AAA0002YHYN	430.00	LOTE	SENTENCIA JURÍDICA DEL 11- 10-1962 JUZGADO 4; ESCRITURA DE PROTOCOLIZACIÓN N° 2030 DEL 04-06-1963 NOTARIA 1	50S-40022061
16	4	CARRERA 10 ESTE No 17A- 36 SUR IN 5 (ACTUAL) CARRERA 4 ESTE No 13- 40 SUR IN 5 (ANTERIOR)	2-1596	AAA0000WZEP	83.87	LOTE	ESCRITURA N° 1046 DEL 28-06-1974 NOTARIA 12	50S-162710
17	4	CARRERA 10 ESTE No 17A-28 SUR (ACTUAL) CARRERA 4 ESTE No 13- 28 SUR (ANTERIOR)	2-1597	AAA0000WYRU	84.36	LOTE	ESCRITURA N° 1046 DEL 28-06-1974 NOTARIA 12	50S-162771
18	4	CARRERA 10 ESTE No 17A -61 SUR (ACTUAL) CARRERA 4 ESTE No 13 -61 SUR (ANTERIOR)	2-1598	AAA0000UCPP	96.66	LOTE	ESCRITURA N° 2975 DEL 17-05-1974 NOTARIA 6	50S-34512
19	7	TRANSVERSAL 87C No 57- 47 SUR	2-1684	AAA0149TAWW	100.43	LOTE	ESCRITURA N° 1753 DEL 27-05-2010 NOTARIA 19	50S-01022847

BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL DISPONIBLES								
ITEM	LOCALIDAD	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	REGISTRO ÚNICO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA (RUPÍ)	CHIP	AREA m2	TIPO DE INMUEBLE	ESCRITURA	FOLIO DE MATRICULA
20	8	KR 91B No 38B -10 SUR (ACTUAL) KR 104A No 38B -10 S (ANTERIOR)	2-198	AAA0049SYNX	72.0	LOTE	ESCRITURA N° 3310 DEL 06-06-1996 NOTARIA 14, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LA REFERIDA CESIÓN, EL USO AL QUE SE DESTINE EL INMUEBLE SERÁ CONSTRUCCIÓN DE JARDÍN INFANTIL	50S-40234678
21	8	CARRERA 12C No ESTE 28G-04 SUR	2-1816	AAA0001CZXR	69.0	LOTE	ESCRITURA CESIÓN TITULO GRATUITO No 1533 DEL 25-07-1997 NOTARIA 24, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA PRIMERA DE LA REFERIDA CESIÓN, EL USO AL QUE SE DESTINE EL INMUEBLE SERÁ SALÓN COMUNAL	50S-40015575
22	8	CARRERA 68B No 35- 11 SUR	2-1620	AAA0049WRBR	95.12	LOTE	ESCRITURA 490 DEL 26-03-1998 NOTARIA 27. DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LA REFERIDA ESCRITURA, EL USO AL QUE SE DESTINE EL INMUEBLE SERÁ EXCLUSIVO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA TERCERA EDAD	50S-00534445
23	10	AV CALLE 72 No 68B -47	2-1045	AAA0059ZFKL	54.74	CASA	SENTENCIA JURÍDICA DEL 01-03-1984 JUZGADO 19	50C-528118

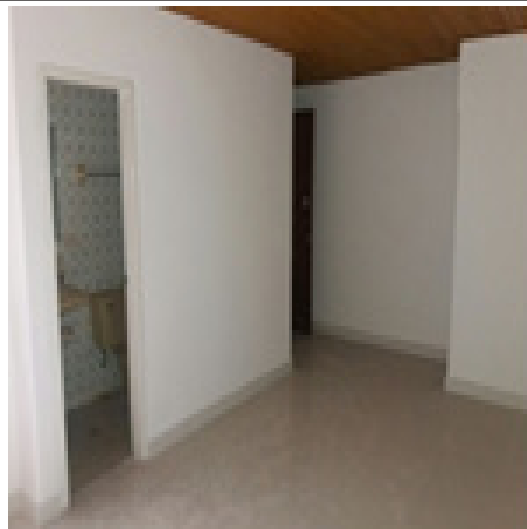
BIENES FISCALES DEL NIVEL CENTRAL DISPONIBLES								
ITEM	LOCALIDAD	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	REGISTRO ÚNICO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA (RUPÍ)	CHIP	AREA m2	TIPO DE INMUEBLE	ESCRITURA	FOLIO DE MATRICULA
24	10	CALLE 72 No 68B- 29	2-1229	AAA0059ZFMS	161.32	LOTE	ESCRITURA N° 228 DEL 26-12-1980 NOTARIA 29	50C-00208856
25	11	AV CARRERA 45 No 197-75 LC 1144	2-2041	AAA0157MJPP	15.12	LOCAL	AUTO 400-004561 DEL 01-04-2013	50N-20238617

26	16	CALLE 13 No 53 -26	2-1020	AAA0074MMAW	174.9	LOTE	ESCRITURA COMPRA VENTA N° 498 DEL 16-07-1981 NOTARIA 25; ESCRITURA ACTUALIZACION DE CABIDA Y LINDEROS NO 1941 DEL 10-11-2016 NOTARIA 3	50C-00518077
27	17	CARRERA 4 ESTE No 19A- 23	2-1026	AAA0030HJPA	77.54	LOTE	ESCRITURA N° 18 DEL 04-01-1974 NOTARIA 3	50C-00209369
28	17	CARRERA 4A No ESTE 11 -02 IN 1	2-986	AAA0030LBUH	138.50	LOTE	ESCRITURA DE COMPRVENTA N° 4918 DEL 20- 12-1946 NOTARIA 3, ESCRITURA DE ACTUALIZACIÓN DE CABIDA Y LINDEROS 4087 DEL 27-10-2008, NOTARIA 3	50C-01502745

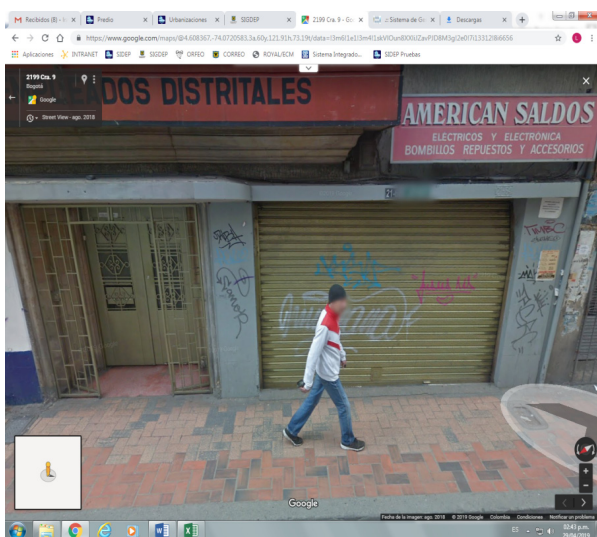
REGISTROS FOTOGRÁFICOS	
RUPI 2-1011 y 2-1012	RUPI 2-1529
	

RUPI 2-1964, 2-1965, 2-1966, 2-1967, 2-1968, 2-1969	RUPI 2-294
	

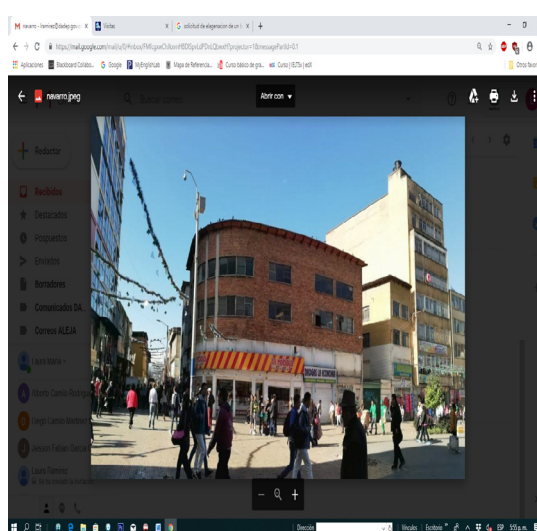
**RUPI 2-1964, 2-1965, 2-1966,
2-1967, 2-1968, 2-1969**



RUPI 2-501



RUPI 2-440



RUPI 2-202



RUPI 2-1327



RUPI 2-638



RUPI 2-1596, 2-1597



RUPI 2-1598



RUPI 2-1816



RUPI 2-1684



RUPI 2-198



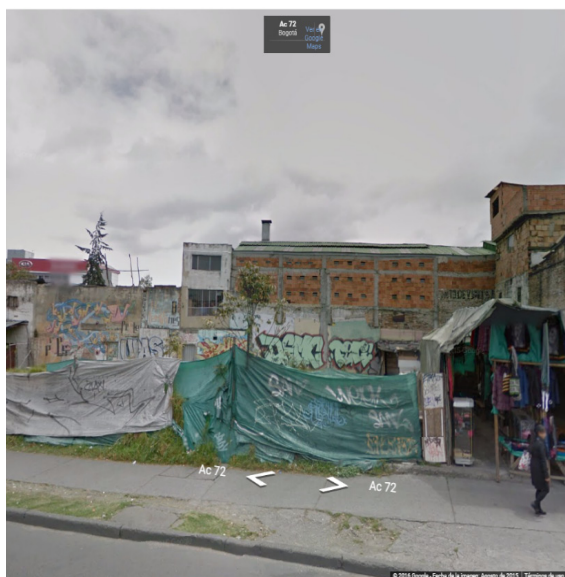
RUPI 2-1620



RUPI 2-1045



RUPI 2-1229



RUPI 2-1020



RUPI 2-1026



RUPI 2-986





ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acto administrativo de carácter general deberá publicarse de conformidad con lo consignado en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en el Registro Distrital e igualmente deberá ser publicado en la página web del DADEP, www.dadep.gov.co.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución se comunicará a la Secretaría Distrital de Gobierno y al Instituto Para la Economía Social – IPES, en los términos del literal e) del artículo 7º del Acuerdo 18 de 1999, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial la Resolución No. 224 del 19 de junio de 2019. Igualmente deberá publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público www.dadep.gov.co.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ

Directora (E)

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 787 (Diciembre 20 de 2019)

“Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental – TVD del IDRD - fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y se dictan otras disposiciones”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, la Resolución No. 602 de 2015 y,

CONSIDERANDO.

Que el artículo 209 de la constitución política dispone: *“La función administrativa esta 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”*. Igualmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* establece las reglas y principios generales que regulan las funciones archivísticas del Estado y, en su artículo 11 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos: *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”*.

Que la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*”, en el artículo 16 indica que las Entidades Públicas y demás sujetos obligados, deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.

Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del derecho Nacional 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamanetario del sector Cultura*”, proferido por el Presidente de la República, prevé como función del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales, el “*Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro*”.

Que el artículo 2.8.2.2.2 ibídem, señala la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y establece que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que en el mismo sentido, el Decreto Distrital 329 de 2013 “*Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones*”, proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., dispone como una de las funciones del Consejo Distrital de Archivos, la de revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades distritales, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, así como, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que el Acuerdo No. 002 de 2004, “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*”, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en su artículo primero establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo No. 027 de 2006 “*Por el cual se modifica el acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994*”, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, define las Tablas de valoración documental, como el listado de asuntos o

series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Que el Acuerdo No. 004 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, indica que las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse y, para documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el artículo 19 ibídem señala que el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

Que en cumplimiento de la normatividad anterior, el Comité Interno de Archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en sesión del 21 de marzo de 2018, tal como consta en el Acta No. 01 de la misma fecha, aprobó las tablas de valoración documental -TVD del fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB y, ordenó su remisión al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., para su respectiva convalidación.

Que la citada Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, fue presentada en la sesión No.5 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., llevada a cabo el 16 de octubre de 2019, en donde los consejeros por unanimidad decidieron convalidar el mencionado instrumento archivístico, como consta en el Acta No.5 de la misma fecha.

Que con el fin de facilitar la adecuada organización y conservación de los documentos de la Entidad, el acceso del ciudadano a la información pública y preservar el patrimonio documental, se hace necesario aprobar, adoptar e implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobación, Adopción e Implementación. Aprobar, Adoptar e Implementar la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, conforme a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsabilidad. La aplicación de la citada Tabla de Valoración Documental -TVD, la organización y disposición de los documentos cualquiera sea su formato, estará a cargo del Responsable del Archivo Central y/o Encargado del Área de Archivo y Correspondencia, quien seguirá las instrucciones que para tal fin imparta la Secretaria General del IDRD.

ARTÍCULO TERCERO. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos del archivo físico de la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, deberá ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo de la entidad y cumplir con el procedimiento previsto en el artículo 22 del Acuerdo No. 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD”*, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO CUARTO. Transferencia. El Responsable del Archivo Central y/o Encargado del Área de Archivo y Correspondencia del IDRD será el encargado de preparar, documentar y presentar al Comité Interno de Archivo de la entidad la propuesta de transferencia documental secundaria al Archivo General del Distrito de Bogotá D.C., de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB, siempre y cuando hayan sido valoradas para conservación permanente o como documentos de valor histórico, conforme a lo previsto en los artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.4 y 2.8.2.11.1 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

ARTÍCULO QUINTO. Registro Único de Series Documentales –RUSD. Remitir el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Valoración Documental -TVD del IDRD fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial – JADB al Archivo General de la Nación -AGN para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales –RUSD.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., el día veinte (20) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

ACUERDO LOCAL DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA CANDELARIA

Acuerdo Local Número 25-17 (Diciembre 20 de 2019)

Por medio del cual se expide y aprueba el presupuesto anual de ingresos y gastos del Fondo De Desarrollo Local De La Candelaria para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA CANDELARIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la constitución política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto – ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y el artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de la Candelaria presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de 2010

Que la Secretaria Distrital de hacienda mediante comunicación No 2019EE191341 del 29 de octubre de 2019, comunicó la cuota de asignación por un monto de DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (12.768.814.000) para la vigencia 2020.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS- en sesión No 3 del 29 de noviembre de 2019, emitió concepto favorable al proyecto de presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, la cual asciende a la suma de Veintiséis Mil Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Cua-

trocientos Cuarenta y Ocho Pesos Moneda Corriente para la vigencia 2020

Que es Función de la Junta Administradora Local aprobar el presupuesto Anual del Respectivo Fondo De Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS, Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Expedir el Presupuesto de INGRESOS del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 por la suma de Veintiséis Mil Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Pesos Moneda Corriente para la vigencia 2020, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 14.066.634.000
2	INGRESOS	\$ 12.768.814.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	\$ 215.000.000
2.2	TRANSFERENCIAS	\$ 12.533.814.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 20.000.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 26.835.448.000

ARTÍCULO 2°: Expedir el presupuesto de GASTOS del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 por

la suma de Veintiséis Mil Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Pesos Moneda Corriente para la vigencia 2020, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	\$ 26.835.448.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	\$ 3.228.000.000
3.3	INVERSIÓN	\$ 23.607.448.000
4	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 26.835.448.000

ARTÍCULO 3°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2020:

DECRETOS LOCALES

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte días (20) del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PATRICIA RODRÍGUEZ R.
PRESIDENTA JAL CANDELARIA

ISABEL BULLA RODRÍGUEZ
SECRETARIA JAL CANDELARIA

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 81 y 89 numerales primero y segundo, sanciona el Acuerdo local No XX de 2019.

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 018

(Diciembre 20 de 2019)

Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo De Desarrollo Local de La Candelaria, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020.

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación N° 2019EE191341 del día 29 de octubre de 2019, comunicó la cuota de asignación por un monto de DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 12.768.814.000) para la vigencia 2020.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS- en sesión No 3 del 29 de noviembre de 2019, emitió concepto favorable a los proyectos de presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de los Fondos de Desarrollo Local, dentro de estos el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, el cual asciende a la suma de Veintiséis Mil Ochocientos Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Mil Pesos Moneda Corriente **(\$26.835.448.000)** para la vigencia 2020.

Que el Alcalde Local presentó oportunamente el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL cumpliendo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que la Junta Administradora Local radicó el oficio N° 2019-671-007929-2 el día 20 de diciembre de 2019, mediante el cual entregó al alcalde local para su sanción el acuerdo local número 25-17 “mediante el cual se expidió el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y 31 de diciembre de 2020”.

Que de conformidad con el Decreto 372 de 2010, se dio cumplimiento a los procedimientos establecidos en el mismo, para los efectos de aprobación del presupuesto.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde Local debe liquidar El Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos a Nivel de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta el Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Fijar el Presupuesto Anual de **INGRESOS** del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020, en la suma de Veintiséis Mil Ochocientos Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Mil Pesos Moneda Corriente **(\$26.835.448.000)**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2020
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 14.066.634.000
2	INGRESOS	\$ 12.768.814.000
2 1	INGRESOS CORRIENTES	\$ 215.000.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	\$ 215.000.000
2 1 2 04	Multas, sanciones e intereses moratorios	\$ 200.000.000
2 1 2 04 01	Multas	\$ 200.000.000
2 1 2 04 01 09	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	\$ 200.000.000
2 1 2 05	Venta de bienes y servicios	\$ 15.000.000
2 1 2 05 01	Servicios para la comunidad, sociales y personas	\$ 15.000.000
2 1 2 05 01 01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	\$ 15.000.000
2 1 2 05 01 01 0001	Servicios administrativos del Gobierno	\$ 15.000.000
2 1 2 05 01 01 0001 001	Servicios ejecutivos de la Administración Pública	\$ 15.000.000
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	\$ 20.000.000
2 4 5	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ 15.000.000
2 4 5 02	Depósitos	\$ 15.000.000
2 4 5 02 04	Recursos propios de libre destinación	\$ 15.000.000
2 4 9	REINTEGROS	\$ 5.000.000
2 5	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 12.533.814.000
2 5 1	Aporte ordinario	\$ 12.533.814.000
2 5 1 01	Vigencia	\$ 12.533.814.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		\$ 26.835.448.000

ARTÍCULO 2°: Fijar el Presupuesto Anual de **GASTOS E INVERSIÓN** del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2020, en la

suma de Veintiséis Mil Ochocientos Treinta y Cinco Millones Cuatrocientos Cuarenta y Ocho Mil Pesos Moneda Corriente **(\$26.835.448.000)**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2020
3	GASTOS	\$ 26.835.448.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 3.228.000.000
3-1-1	Gastos de personal	\$ 640.000.000
3-1-1-04	Otros servidores de categoría especial	\$ 640.000.000
3-1-1-04-01	Honorarios	\$ 640.000.000
3-1-1-04-01-02	Honorario Ediles	\$ 640.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	\$ 1.588.000.000
3-1-2-01	Adquisición de activos no financieros	\$ 30.000.000
3-1-2-01-01	Activos fijos	\$ 30.000.000
3-1-2-01-01-01	Maquinaria y equipo	\$ 30.000.000
3-1-2-01-01-01-0002	Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC	\$ 30.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 1.558.000.000
3-1-2-02-01	Materiales y suministros	\$ 82.000.000
3-1-2-02-01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	\$ 82.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	\$ 30.000.000
3-1-2-02-01-02-0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	\$ 20.000.000
3-1-2-02-01-02-0005	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 8.000.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	\$ 24.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	\$ 1.476.000.000
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 2.000.000
3-1-2-02-02-01-0006	Servicios postales y de mensajería	\$ 2.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	\$ 2.000.000
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 119.600.000
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	\$ 111.600.000
3-1-2-02-02-02-0001-005	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$ 7.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-006	Servicios de seguros de Salud ediles	\$ 76.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-007	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 8.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	\$ 5.000.000
3-1-2-02-02-02-0001-012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	\$ 15.600.000
3-1-2-02-02-02-0003	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	\$ 8.000.000
3-1-2-02-02-02-0003-005	Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos similares.	\$ 8.000.000

3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 1.262.000.000
3-1-2-02-02-03-0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0003-010	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitario.	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0004	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	\$ 75.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-001	Servicios de telefonía fija	\$ 30.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-003	Servicios de transmisión de datos	\$ 25.000.000
3-1-2-02-02-03-0004-004	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	\$ 1.120.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 870.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-002	Servicios de limpieza general	\$ 250.000.000
3-1-2-02-02-03-0006	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 36.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	\$ 16.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-03-0007	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	\$ 11.000.000
3-1-2-02-02-03-0007-003	Servicios relacionados con la impresión	\$ 11.000.000
3-1-2-02-02-04	Servicios administrativos del Gobierno	\$ 92.400.000
3-1-2-02-02-04-0001	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	\$ 92.400.000
3-1-2-02-02-04-0001-001	Energía	\$ 36.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-002	Acueducto y Alcantarillado	\$ 26.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-003	Aseo	\$ 20.000.000
3-1-2-02-02-04-0001-004	Gas	\$ 10.400.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 1.000.000.000
3-1-8-90	OBLIGACIONES POR PAGAR FUNCIONAMIENTO	\$ 1.000.000.000
3-1-8-90-01	Obligaciones por pagar vigencia anterior	\$ 996.157.000
3-1-8-90-02	Obligaciones por pagar otras vigencias	\$ 3.843.000
3-3	INVERSIÓN	\$ 23.607.448.000
3-3-1	Inversión directa	\$ 10.540.814.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para Todos	\$ 10.540.814.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$ 2.566.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$ 1.183.000.000
3-3-1-15-01-03-1386	Subsidio bono tipo C	\$ 983.000.000
3-3-1-15-01-03-1387	Banco de ayudas técnicas	\$ 200.000.000
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	\$ 250.000.000
3-3-1-15-01-07-1388	Dotación pedagógica a IED	\$ 250.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	\$ 1.133.000.000

3-3-1-15-01-11-1389	Candelaria cultural y deportiva mejor para todos	\$ 1.133.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	\$ 4.051.814.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	\$ 1.028.331.000
3-3-1-15-02-17-1390	Parques mejores para todos	\$ 1.028.331.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	\$ 3.023.483.000
3-3-1-15-02-18-1391	Movilidad y espacio público mejor para todos	\$ 3.023.483.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	\$ 300.000.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	\$ 300.000.000
3-3-1-15-03-19-1392	Candelaria más segura para todos	\$ 300.000.000
3-3-1-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	\$ 300.000.000
3-3-1-15-05-37	Consolidar el turismo como factor de desarrollo, confianza y felicidad para Bogotá Región	\$ 300.000.000
3-3-1-15-05-37-1394	Candelaria turística mejor para todos	\$ 300.000.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	\$ 250.000.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	\$ 250.000.000
3-3-1-15-06-38-1393	Candelaria ambiental mejor para todos	\$ 250.000.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 3.073.000.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 3.073.000.000
3-3-1-15-07-45-1395	Gobierno local legítimo	\$ 2.773.000.000
3-3-1-15-07-45-1396	Candelaria más participativa	\$ 300.000.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 13.066.634.000
3-3-6-15	"Bogotá Mejor para Todos"	\$ 8.259.550.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$ 1.127.696.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$ 289.773.000
3-3-6-15-01-03-1386	Subsidio bono tipo C	\$ 209.773.000
3-3-6-15-01-03-1387	Banco de ayudas técnicas	\$ 80.000.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	\$ 70.000.000
3-3-6-15-01-07-1388	Dotación pedagógica a IED	\$ 70.000.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	\$ 767.923.000
3-3-6-15-01-11-1389	Candelaria cultural y deportiva mejor para todos	\$ 767.923.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	\$ 4.978.977.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	\$ 4.978.977.000
3-3-6-15-02-18-1391	Movilidad y espacio público mejor para todos	\$ 4.978.977.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	\$ 388.731.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	\$ 388.731.000
3-3-6-15-03-19-1392	Candelaria más segura para todos	\$ 388.731.000
3-3-6-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	\$ 59.653.000

3-3-6-15-05-37	Consolidar el turismo como factor de desarrollo, confianza y felicidad para Bogotá Región	\$ 59.653.000
3-3-6-15-05-37-1394	Candelaria turística mejor para todos	\$ 59.653.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	\$ 36.182.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	\$ 36.182.000
3-3-6-15-06-38-1393	Candelaria ambiental mejor para todos	\$ 36.182.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 1.668.311.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 1.668.311.000
3-3-6-15-07-45-1395	Gobierno local legítimo	\$ 1.569.474.000
3-3-6-15-07-45-1396	Candelaria más participativa	\$ 98.837.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	\$ 4.807.084.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	\$ -
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 26.835.448.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2020:

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 005 (Enero 13 de 2020)

POR EL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto 1421 de 1.993 prevé que los Ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo

Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que señale la misma y únicamente se preocuparán de los asuntos que este someta a su consideración.

Que para la administración distrital en necesario dar inicio al proceso de planeación participativa local.

Que en aplicación al Acuerdo Distrital 740 de 2019 y el Decreto Distrital 768 del 2019.

Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de San Cristóbal para que se trabaje sobre los siguientes temas:

Discusión del marco jurídico para el ejercicio de la función de vigilancia y control de las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 740 de 2019 por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá y el Decreto Distrital 768 de 2019 por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Discusión del marco jurídico para la implementación de los presupuestos participativos de los Fondos de Desarrollo Local de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 740 de 2019 y el decreto 768 de 2019

Discusión y aprobación de proyectos de acuerdo prioritarios para el desarrollo de la gestión local.

Socialización de la circular conjunta 002 de enero 8 de 2020, cuyo tema es el proceso de elección de miembros de los Consejos de Planeación Local, Acuerdo

13 del 25 de julio 2000 y la Resolución reglamentaria local reglamentaria.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre los días 14 al 31 de enero del 2020, con el fin de que la Junta Administradora Local adelante las discusiones para:

- 1.- Discusión del marco jurídico para el ejercicio de la función de vigilancia y control de las Juntas Administradoras Locales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 740 de 2019 por el cual se dictan normas en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá y el Decreto Distrital 768 de 2019 por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- 2.- Discusión del marco jurídico para la implementación de los presupuestos participativos de los

Fondos de Desarrollo Local de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 740 de 2019 y el decreto 768 de 2019.

- 3.- Discusión y aprobación de proyectos de acuerdo prioritarios para el desarrollo de la gestión local.
- 4.- Socialización de la circular conjunta 002 de enero 8 de 2020, cuyo tema es el proceso de elección de miembros de los Consejos de Planeación Local, Acuerdo 13 del 25 de julio 2000 y la Resolución reglamentaria local reglamentaria.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL