

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 067 (Febrero 21 de 2019)

“Por medio del cual se otorga la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el Grado Comendador a María Paz Gaviria Muñoz”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.,
En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció “(...) la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, (...)”, el cual en el artículo 2 dispone que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” se concederá a colombianos y extranjeros que hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital los haga merecedores a esta alta distinción.

Que el artículo 16 ibídem señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrá concederse en el grado Comendador tanto a colombianos como a extranjeros, cuyos servicios importantes a la ciudad los haga merecedores de esta distinción.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, una vez revisada la justificación y los antecedentes correspondientes, decidió, según consta en acta de sesión extraor-

dinaria 001 del 14 de febrero de 2019, conceder la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el Grado Comendador a María Paz Gaviria Muñoz, como reconocimiento a su trabajo y trayectoria en el ámbito cultural y artístico de la ciudad y el país.

Que María Paz Gaviria Muñoz es Licenciada en Artes Liberales, con especialización en historia del arte de la Universidad de Columbia de Nueva York. Durante su carrera profesional se ha destacado en diversos escenarios culturales como el Museo Whitney, la Galería Sperone Westwater y la Biental de Nueva Orleans, entre otros, en los cuales trabajó activamente. Su trabajo en estos espacios la ha llevado a cultivar un interés por impulsar el campo artístico y las industrias culturales y creativas, encaminando su trabajo hacia el reconocimiento de la producción artística de la ciudad y el país ante el mundo.

Que respondiendo a ese interés, en el año 2012 asumió la dirección de La Feria Internacional de Arte de Bogotá ARTBO, la cual, bajo su dirección, se ha convertido no solo en una Feria Internacional, sino en un programa integral que ha buscado fortalecer el arte desarrollando acciones permanentes y optimizando los procesos en las etapas de oferta y demanda en la cadena de valor de las artes plásticas, desde la creación y la producción hasta la circulación y el comercio.

Que bajo la gestión de María Paz Gaviria, ARTBO se han consolidado como una de las principales plataformas de relacionamiento comercial y liderazgo en la internacionalización del arte en Colombia. La feria, que tiene lugar durante el segundo semestre cada año dando origen a la semana del arte en Bogotá, es en la actualidad un catalizador y un eje fundamental del circuito artístico de Bogotá gracias al continuo crecimiento de expositores y de visitantes del exterior.

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

Resolución Número 096
(Febrero 22 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	17	Dirección de Talento Humano

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

Que con el fortalecimiento de ARTBO Salas y la creación de ARTBO fin de semana, ha dinamizado la agenda artística de la ciudad de manera gratuita en diferentes localidades. Los ciclos de exposiciones en las salas de la Cámara de Comercio de Kennedy, Chapinero y Salitre; han abierto espacios para el disfrute del arte por los ciudadanos y visitantes, y para el crecimiento de los artistas y curadores que integran el circuito local.

Que el impulso que María Paz Gaviria Muñoz ha dado a las artes y la cultura en Bogotá desde ARTBO, ha contribuido al reconocimiento y posicionamiento del movimiento cultural de la ciudad, buscando el beneficio del arte tanto bogotano como colombiano.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hace un justo reconocimiento a la trayectoria, el desempeño y el trabajo de María Paz Gaviria Muñoz, el cual es ejemplo de servicio, en búsqueda del bienestar de todos los bogotanos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Otorgar la Orden Civil al Mérito “*Ciudad de Bogotá*” en el Grado Comendador a María Paz Gaviria Muñoz

ARTÍCULO 2. En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hará entrega de la condecoración a que se refiere el artículo anterior y copia del presente decreto en nota de estilo.

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Gran Maestre

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO

Secretario Distrital de Gobierno
Gran Canciller

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) SHARON DAIHANA MOLINA MORALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.430.836, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17 de la Dirección de Talento Humano, de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 097 (Febrero 22 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	20	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.786.518, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 103

(Febrero 26 de 2019)

“Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 604 de 2016.”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Decreto Distrital 425 de 2016 y por el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto Nacional 1069 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario, Decreto 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”*, establece que *“Las normas sobre comités de conciliación contenidas en el presente capítulo son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.*

Estos entes pondrán en funcionamiento los comités de conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en el presente capítulo. (...)

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.3 ídem, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016, dispone que *“El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:*

- 1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.*
- 2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.*
- 3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.*
- 4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente (...)*

Que mediante la Resolución 604 de 2016 se integró el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo preceptuado por el numeral 4 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario,

Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, el Comité de Conciliación estará, entre otros, conformado por dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura de cada ente.

Que el literal f) del numeral 2.2 del Concepto Marco No. 07 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece en la clasificación de los empleos denominados de libre nombramiento y remoción a aquellos empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.

Que la Corte Constitucional en Sentencia C- 814 de 2014 estableció como una de las categorías a las cuales están ligadas las funciones y naturaleza del empleo de libre nombramiento y remoción que el cargo tenga asignadas funciones y responsabilidades que exijan un nivel especial y cualificado de confianza, adicional al que se le puede exigir a todo servidor público, de manera que el nivel de confianza especial que se exige en este requisito se refiere a aquella que por naturaleza misma de las funciones a realizar demanda un mayor grado de reserva por parte de la persona que las ejecuta, es decir, a la confianza inherente al manejo de asuntos que pertenecen al ámbito de la reserva y el cuidado que requieren cierto tipo de funciones, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata.

Que los Comités de Conciliación fueron instituidos para el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con estricta observancia de las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y defender los intereses de la entidad, por lo cual se hace necesario integrar a un abogado para fortalecer dicha instancia administrativa.

Que por lo anterior es procedente modificar la integración del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el sentido de retirar como integrante al Subsecretario (a) de Servicio a la Ciudadanía y en su lugar integrar a un funcionario (a) público de libre nombramiento y remoción de grado asesor y que ostente el título profesional de abogado (a).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modifíquese el artículo primero de la Resolución 604 de 2016 que establece la integración del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, el cual quedará así:

“ARTÍCULO PRIMERO: Integración del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estará conformado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto, y serán miembros permanentes:

1. El (la) Secretario (a) General, quien lo presidirá. El (la) Secretario (a) General podrá delegar su asistencia al comité en el/la Subsecretario (a) Técnico (a), quien en ese caso presidirá el Comité.
2. El (la) Subsecretario (a) Corporativo (a).
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
4. El (la) funcionario de libre nombramiento y remoción del nivel asesor profesional en derecho que determine el (la) Secretario (a) General.
5. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1167 de 2016, la participación de los integrantes del Comité será indelegable, salvo la de los funcionarios previstos en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

PARÁGRAFO 1. Concurrirán solo con derecho a voz:

1. El (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General.
2. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.
3. Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
4. El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

PARÁGRAFO 2. El Comité podrá invitar a un (a) funcionario (a) de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital cuando considere necesaria su asistencia por la naturaleza de los asuntos a tratar. En este caso, dicho (a) funcionario (a) tendrá la facultad de asistir a la sesión del Comité con derecho a voz.”

ARTÍCULO 2º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el artículo primero de la Resolución 604 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 104
(Febrero 26 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional **solo por el tiempo que duren aquellas situaciones**, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que mediante Resolución No. 244 del 15 de junio de 2018, se encargó en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio al señor HECTOR HELI CRUZ PULIDO, dejando temporalmente su cargo titular de Técnico Operativo Código 314 Grado 22 de la Subdirección Financiera, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor DIMERLEY ALVINO BOLAÑOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.106.781.192, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 22 de la Subdirección Financiera, de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mientras la titular del empleo se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2º- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, el señor DIMERLEY ALVINO BOLAÑOS, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar el contenido de la presente Resolución al señor DIMERLEY ALVINO BOLAÑOS, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios

personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE
Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días
del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

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

Resolución Número 079
(Febrero 25 de 2019)

**"Por la cual se modifica el protocolo para la
expedición y manejo de tarjeta de funcionarios y
operadores (T-SE-001)".**

**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 TRANS-

MILENIO 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 la Resolución 340 del 31 de mayo de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión UNO (1) del protocolo para la expedición y manejo de la tarjeta de funcionarios y operadores (T-SE-001).

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

Código	Versión	Nombre
T-SE-001	2	Protocolo para la expedición y manejo de tarjeta de funcionarios y operadores

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del
mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DEFINICIONES**
5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
6. **CONDICIONES GENERALES**
 - 6.1 *Características de la Tarjeta de Funcionarios y Operadores*
 - 6.2 *Condiciones de uso y custodia Tarjetas de Funcionarios y Operadores*
 - 6.3 *Solicitud, expedición y reasignación de Tarjeta de Funcionarios y Operadores*
7. **PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL MANEJO DE TARJETAS DE FUNCIONARIOS Y DE OPERADORES**
 - 7.1 **Asignación de pasos**
 - 7.1.1 **Trabajadores oficiales, empleados públicos, aprendices, practicantes y contratistas de prestación de servicios de Transmilenio S.A.**
 - 7.1.2 **Firmas contratistas y entidades públicas con las se suscriban convenios y los ejecuten directamente o a través de terceros**
 - 7.2 **Cobros por infracciones al uso y tenencia de las Tarjetas de Funcionarios y Operadores**
 - 7.3 **Trasbordos por contingencias en el componente troncal**
8. **SUJECCIÓN DEL CONCESIONARIO DEL SIRCI AL PRESENTE PROTOCOLO**
9. **TABLA DE FORMATOS**
10. **ANEXOS**

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-20	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2017-11-24	<p>Se incluyen definiciones relacionadas con el uso de las <i>Tarjetas de Funcionarios y Operadores</i>.</p> <p>Se revisaron y redefinieron los requisitos y criterios para la expedición y uso de las tarjetas.</p> <p>Se incluyen diferentes formatos relacionados con el uso y control de las tarjetas.</p> <p>Se crean perfiles de usuario y se delegan responsabilidades a las áreas de TRANSMILENIO S.A. y firmas contratistas para el seguimiento y control al uso de la <i>Tarjeta de Funcionarios y Operadores</i>.</p> <p>Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones</p>	Subgerente Económica
2	2019-02-18	<p>Se modifica el objeto y el alcance para unificar criterios en el cobro por infracciones al uso y valor del plástico por hurto, pérdida o daño.</p> <p>Se incluye en el capítulo de Documentos de Referencia el Procedimiento P-DS-001 "Solicitud, expedición, uso y control de las tarjetas de funcionarios y operadores asignadas a personal encubierto de la policía metropolitana de Bogotá D.C."</p> <p>Se complementan los requisitos y criterios para la expedición y uso de las tarjetas.</p> <p>Se elimina el formato R-SE-020 Control al préstamo de Tarjeta Funcionario con perfiles administrativo y recorridos pedagógicos teniendo en cuenta que este documento nunca se aplicó por parte de las dependencias.</p>	Subgerente Económica

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se crea el formato de Reporte de turnos finales ejecutados para el seguimiento y control al uso tarjetas de funcionarios y operadores asignadas a firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A. Se adicionan perfiles de usuario.	

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

1. OBJETO

Definir las condiciones que se deben cumplir y acciones para que se surta la solicitud, asignación y control al uso de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*.

2. ALCANCE

Este protocolo es para conocimiento y cumplimiento por parte de aprendices, practicantes, trabajadores oficiales y empleados públicos de Transmilenio S.A., así como de contratistas de prestación de servicios, empresas contratistas y entidades públicas o privadas con las que se suscriban contratos o convenios, que desarrollen actividades en los componentes troncal y/o zonal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, gestionado por Transmilenio S.A., o deban hacer uso de estos servicios para el cumplimiento de funciones u obligaciones y requieran para ello del uso de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*.

Lo dispuesto en este Protocolo aplica para todas las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* asignadas una vez sea expedido y a todas aquellas entregadas previamente a la expedición de éste.

3. RESPONSABLE

El (la) Auxiliar Operativo Grado 02 de Control de Recaudo y el (la) Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo de la Subgerencia Económica, son responsables de la aplicación y revisión de este documento.

El (la) Subgerente Económico(a) será responsable por su implementación y mantenimiento.

La revisión y actualización de este documento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación e implementación.

4. DEFINICIONES

Acta de entrega de tarjeta funcionario: documento digitado, impreso y firmado en donde se deja constancia de la entrega de la(s) *Tarjeta(s) de Funcionarios y Operadores*. En ella se incluyen las

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

condiciones y obligaciones a cargo del responsable de las tarjetas entregadas. Suscribir este documento implica la aceptación plena de las condiciones de uso establecidas en este protocolo.

Barrera de Control de Acceso (BCA): mecanismo electromagnético que restringe el acceso de los usuarios al sistema. Por estas barreras también se permite el ingreso a los funcionarios y contratistas que realizan actividades en el sistema y acceden al mismo mediante la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*.

Barrera de Control de Acceso de discapacidad (BCA de discapacidad): también denominada puerta de acceso abatible. Mecanismo electromagnético o dispositivo electromecánico que se encarga de facilitar el acceso al sistema de las personas en condición de discapacidad en estaciones y portales. Estas BCA también son utilizadas para restringir el acceso a cicloparqueaderos.

Bitácora de novedades: archivo digital que recopila toda la información del servicio troncal y zonal que se reporta al Centro de Control de TRANSMILENIO S. A. desde el inicio hasta el cierre de la operación.

Bloqueo de Tarjeta de Funcionarios y Operadores: ingreso del serial de una *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* a listas negras del sistema de recaudo, previamente reportado por el supervisor o responsable del uso de la tarjeta a la Subgerencia Económica, causando el costo de reposición establecido en el presente documento.

Centro de control: lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, software, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de control de la flota del Sistema Integrado de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A.

Ciclo de uso: rotación diaria, semanal o mensual de pasos permitidos a una *Tarjeta de Funcionario y Operadores*, que se programa por solicitud de la Subgerencia Económica al Concesionario del SIRCI.

Componente troncal: comprende los vehículos y la infraestructura con una tipología específica que cumplen con las características y condiciones previstas en los contratos de concesión, que opera en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio y en las zonas de alimentación establecidas en los mismos.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Componente zonal: comprende los vehículos y la infraestructura para la prestación del servicio de las rutas Urbana, Complementaria y Especial del Sistema Integrado Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A. que opera en los carriles mixtos.

Concesionario del SIRCI: es Recaudo Bogotá S.A.S., adjudicatario de la Licitación Pública 003 de 2011, con quien TRANSMILENIO S. A. suscribió el Contrato 001 de 2011 del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario-SIRCI.

Conciliación: usos autorizados vs. Usos efectivos de quienes tienen *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*.

Daño físico de *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*: cualquier abolladura, mordida, raspadura, rayado, labrado, quemadura, fisura, rotura, doblez, apuntillamiento o similares que ponga o pueda poner en riesgo el funcionamiento electrónico y cause deterioro de una tarjeta de funcionarios y operadores. Si este daño compromete la funcionalidad de la tarjeta o compromete su entrega a otro usuario después de que haya sido devuelta, se debe generar reposición por el valor establecido en el presente documento.

Daño electrónico de *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*: daño diferente al daño físico que se caracteriza porque la tarjeta sin tener daño físico no responde electrónicamente en el momento de ser leída por una terminal de lectura de carga o por el lector de validación de una BCA. Genera cambio de *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* sin costo alguno.

Ente Gestor: es TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Expiración: es la fecha límite temporal de uso que determina la finalización de la funcionalidad de una *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*. Se trata de una vigencia renovable.

Listados de control de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*: hoja electrónica que relaciona al menos el documento de identidad de un funcionario, contratista de prestación de servicios o subcontratista, con el serial de la *Tarjeta de Funcionario y Operadores* que tiene asignada.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Memorando de control: radicado que se remite periódicamente a cada dependencia o usuario que tiene bajo su responsabilidad *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*. En él se detallan las novedades pendientes en relación con tarjetas no devueltas, tarjetas de las que no se ha hecho reposición y/o pasos no autorizados o cualquier otra novedad que la Subgerencia Económica detecte en el uso de *Tarjetas de Funcionario y Operadores*.

Parametrización: programación de condiciones de uso que se aplica a las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*, especificadas en cada acta de entrega de tarjetas funcionario. Se caracteriza por especificar usos, ciclo de usos, días, horas, dispositivos y componentes permitidos para su utilización, así como la fecha o condiciones para la devolución de la tarjeta.

Pasos no permitidos o no autorizados: validaciones realizadas con *Tarjetas Funcionario y de Operadores* asignadas a firmas contratistas, que no corresponden a las reportadas en el informe mensual en el formato de uso, seguimiento y control (R-SE-18). Son también pasos no permitidos las validaciones hechas con una *Tarjeta de Funcionario y Operadores* con posterioridad al extravío o pérdida de la misma, sin haber sido oportunamente reportada la novedad para realizar el respectivo bloqueo del serial.

Perfil: conjunto de parámetros pre establecidos para grupos de usuarios de *Tarjeta Funcionario y de Operadores*, que determina usos, ciclo de usos, restricciones y vigencia de la tarjeta.

SIRCI: sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Sistema TransMilenio: nombre comercial del sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad Bogotá D.C.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público. Es el sistema de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad Bogotá D.C., compuesto por los componentes troncal, zonal y cable.

Tarjeta de Funcionarios y Operadores - (en adelante TFO) : medio de acceso a los componentes del SITP, destinado para que aprendices, practicantes, trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A., así como empleados y funcionarios

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

de empresas contratistas y entidades públicas o privadas con las que el Ente Gestor suscriba contratos o convenios, accedan a los componentes del Sistema para realizar actividades propias de sus funciones u obligaciones a cargo.

La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* tiene un límite máximo de validaciones parametrizable. Este límite es determinado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S. A. a través de perfiles definidos, según las necesidades. Las validaciones realizadas por estas tarjetas no representan ingresos para ninguno de los agentes del SITP.

Esta tarjeta es una herramienta de trabajo propiedad de TRANSMILENIO S.A., cuyo uso está sujeto a seguimiento y control por parte de la Subgerencia Económica a partir de los criterios establecidos en este protocolo y su utilización inapropiada e injustificada puede acarrear sanciones de tipo disciplinario.

Tarjeta Inteligente Sin Contacto - TISC: tarjeta que se usa para ingresar al SITP.

Transacción: envío de información desde los dispositivos de recaudo hacia la base de datos central, con relación a las acciones de ventas, recargas y validación (entradas) del sistema siempre y cuando se autentique o valide la TISC en el dispositivo de venta, recarga y Barreras de Control de Acceso.

TransMiCable: infraestructura para la prestación del servicio de pasajeros por cable aéreo desde el portal Tunal en la localidad de Ciudad Bolívar, la cual se encuentra integrada en su totalidad al SITP. Para efectos de este protocolo, se denominará Cable.

TRANSMILENIO S.A.: es el Ente Gestor del SITP.

Trazabilidad: información histórica de la expedición y transacciones de las TISC.

Usos del Ciclo: cantidad de transacciones o número de pasos programados en un ciclo determinado en las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*, que la Subgerencia Económica solicita al Concesionario del SIRCI. Los usos no son acumulables entre periodos del ciclo.

Validaciones: marcaciones registradas mediante una TISC a través de dispositivos de los componentes troncal, zonal y cable.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de Concesión 001 de 2011
- Procedimiento P-DS-001 “Solicitud, expedición, uso y control de las tarjetas de funcionarios y operadores asignadas a personal encubierto de la policía metropolitana de Bogotá D.C.”

6. CONDICIONES GENERALES

El contrato de concesión del SIRCI establece la existencia de dos tipos de tarjetas, así: i) Tarjetas para los usuarios del SITP y ii) tarjetas para los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. y de los empleados vinculados a la operación del SITP, que se denominan “*Tarjetas de Funcionarios y Operadores*”, las cuales tendrán un límite máximo de pasos parametrizable. Dicho límite será determinado y/o modificado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., según análisis estadísticos de sus usos.

La *TFO* no representa un subsidio de transporte adicional a la remuneración del funcionario u honorarios del contratista o subcontratista, ni su uso está destinado para desplazamiento desde el lugar de residencia al trabajo o viceversa, ni para traslados que obedezcan a compromisos personales o sindicales. Sin embargo podrán ser usadas para realizar gestiones administrativas de TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del Sistema de Transporte Público Masivo Intermodal de Pasajeros de Bogotá D.C.

Es responsabilidad de los trabajadores oficiales, empleados públicos, practicantes-aprendices y contratistas de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A., hacer uso racional y apropiado de la *TFO*, y del directivo (o quien éste designe) y del supervisor, hacer el correspondiente seguimiento y control a la utilización de las tarjetas que le hayan sido entregadas para el desarrollo de las actividades de su área o proceso(s).

Para el caso de las firmas contratistas, el control y seguimiento al buen uso será responsabilidad de la misma firma (lo cual debe quedar regulado en los contratos) y del supervisor(es) o de quien coordine la supervisión, con base en los listados de usos suministrados por el Concesionario del SIRCI a través de la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Si un usuario de la *TFO* no utiliza adecuadamente los pasos asignados para el desarrollo de sus labores u obligaciones, será él o ella, así como su directivo o supervisor(a) quienes respondan ante un hallazgo de Control Interno o de un Ente de Control. Si a un usuario de *TFO* no le son suficientes los usos de su perfil, deberá ingresar al Sistema con sus propios recursos para desempeñar sus actividades.

Todo paso por BCA de discapacidad o de ciclo-parqueaderos, debe ser reportado vía correo electrónico a la Subgerencia Económica máximo dentro de las 24 horas siguientes a su uso a través de dichos dispositivos. Solamente se acepta reporte por parte del trabajador oficial, empleado público y/o contratista de prestación de servicios y/o del supervisor del contratista o de la firma contratista que tenga asignado el plástico. De lo contrario se efectuará el cobro a quien corresponda, como paso injustificado.

La Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. realizará la verificación de justificaciones con base en los horarios establecidos en las actas de entrega de las tarjetas, turnos finales ejecutados o actividades realizadas.

Será responsabilidad del Profesional Especializado Grado 05 y del Auxiliar Operativo Grado 02 de Control de Recaudo, que el inventario de *TFO* (formato R-SE-015) se encuentre actualizado.

6.1 Características de la Tarjeta de Funcionarios y Operadores

La *TFO* contará con el logo de la tarjeta *tullave* y de TRANSMILENIO y el número serial que permite generar la información de fechas, horas y puntos de parada de ingreso al Sistema (ver Figura 1).

La *TFO* se diferencia de una tarjeta de usuario porque tiene impresa la palabra FUNCIONARIO y no es recargable sino programable por parte del Concesionario del SIRCI, dependiendo de los perfiles definidos en este protocolo. Si los parámetros técnicos de software y hardware lo permiten, el carnet institucional o la tarjeta de acceso a la sede administrativa del Ente Gestor, TRANSMILENIO S.A. podrá autorizar que éstos sean utilizados como *TFO*.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	



Figura 1. Tarjeta Funcionario

6.2 Condiciones de uso y custodia de las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*

- a) La *TFO* es personal e intransferible y debe tener un responsable asignado.
- b) A excepción del Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones (o quien cumpla sus funciones) ningún trabajador oficial, empleado público, practicante, aprendiz o contratista de TRANSMILENIO S.A. podrá tener asignada más de una (1) *TFO*. Este trabajador oficial tendrá a su cargo, además de su *TFO* para el desempeño de actividades en el Sistema, las tarjetas con perfil Recorridos Pedagógicos.
- c) La *TFO* se asigna al personal vinculado directa o indirectamente a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, para el cumplimiento de funciones u obligaciones que requieran ingresos al Sistema o desplazamientos a través de éste.
- d) Si se detectan validaciones para realizar desplazamientos con fines diferentes al objetivo del uso de la *TFO* como herramienta de trabajo o usos inapropiados como ingreso de personas no autorizadas o conductas relacionadas con la evasión como manipulación del torniquete y constreñimiento al personal de estaciones por parte de un usuario de *TFO* para ingresar a zonas pagas o a servicios zonales, se solicitarán las acciones disciplinarias a que haya lugar por el mal uso de la tarjeta y la falta de gestión en el seguimiento y control por parte del área de TRANSMILENIO S.A. a la que pertenezca el usuario de la tarjeta o que sea supervisora del contratista, sea persona natural o jurídica. La Subgerencia Económica podrá realizar en todo caso el cobro de las validaciones no justificadas al funcionario a quien se le haya asignado la

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

tarjeta, al supervisor y/o directivo del área. La reincidencia en la utilización indebida de la tarjeta dará lugar a que sea retirada de manera permanente.

- e) En caso de pérdida o hurto de su *TFO*, es responsabilidad del usuario realizar el reporte a la Subgerencia Económica para gestionar su bloqueo. Por toda tarjeta que sea bloqueada, se cobrará la reposición a quien la tenga asignada.
- f) Quien haga uso de *TFO* debe mantenerla en buenas condiciones. Cualquier abolladura, raspadura, rayado, labrado, quemadura, fisura, rotura, doblez, apuntillamiento o similares pone en riesgo su funcionamiento electrónico y acelera su deterioro. Cuando la tarjeta pierda su funcionalidad a causa de daños físicos, se cobrará su reposición.
- g) En caso de retiro del funcionario y/o contratista, ya sea por cambio de dependencia, cambio de funciones y/o cargo, cese de labores o finalización del contrato, la *TFO* debe ser devuelta personalmente o a través de oficio interno a la Subgerencia Económica a través del directivo responsable de la respectiva área y/o supervisor(a), máximo diez (10) días calendario después de terminada la actividad o el contrato. En caso de no ser devuelta una tarjeta en el plazo señalado, la Subgerencia Económica enviará mensaje de recordación estableciendo un nuevo plazo de entrega. Si vencido dicho plazo no es entregada la tarjeta(s), se bloqueará(n) y su reposición será cobrada al directivo o supervisor(a) según sea el caso.
- h) Cuando no se haga uso de las *TFO*, ya sea por vacaciones, comisión, licencia, compensatorio, incapacidad o cualquier tipo de novedad, será responsabilidad del usuario de la *TFO*, directivo de la dependencia (o de quien este delegue) y/o supervisor, notificar a la Subgerencia Económica, para hacer seguimiento al respectivo(s) serial(es). Pasados cuatro (4) meses sin uso de la(s) *TFO*, la Subgerencia Económica solicitará su devolución. Y si se detectan validaciones, se bloqueará(n), cobrándose su reposición y los usos a quien la tenga asignada sin perjuicio de lo establecido en el inciso d.
- i) Sin excepción, toda validación con *TFO* que realice contratistas de prestación de servicio y trabajadores oficiales y empleados públicos con funciones u obligaciones administrativas en días laborales a partir de las 4:00 pm en las estaciones Modelía, Normandía, Avenida Rojas, El Tiempo-Maloka, Salitre-El Greco, Can y Gobernación y en los paraderos del componente zonal ubicados en el sector comprendido entre la Avenida Esperanza y la Calle 53 y la Avenida

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Carrera 50 y la Avenida Boyacá, tiene que ser justificada mediante soporte que evidencie el desarrollo de actividades relacionadas con el Sistema o debe ser avalado por el directivo del área a la que pertenezca el funcionario o contratista. De esta restricción quedan exentos los trabajadores oficiales y contratistas que desempeñan funciones y obligaciones de gestores sociales en la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, debido a la condición de disponibilidad y características de sus labores.

Cabe aclarar que el personal vinculado al proyecto Transmichiquis debe sujetarse a la restricción. Sin embargo, si por condiciones de ausencia de prestación del servicio de transporte por parte de TRANSMILENIO S.A., hacen uso del componente troncal o zonal en el sector y horario restringido, se debe reportar su uso y justificarlo dentro de las 24 horas siguientes.

Nota 1: el incumplimiento de los pagos requeridos por la Subgerencia Económica en los tiempos que se establezcan, dará lugar al traslado del caso a la Subgerencia General – Control Interno Disciplinario si se trata de un usuario que sea trabajador oficial o empleado público, y a la Subgerencia Jurídica si se trata de un contratista de prestación de servicios.

Nota 2: la consignación del dinero por concepto de pasos no justificados y/o tarjeta(s) bloqueada(s), dañada(s) físicamente, extraviada(s), no devuelta(s), hurtada(s) o devuelta(s) bloqueada(s), se debe realizar en las cuentas que se especifiquen en el acta de entrega de tarjeta(s).

Nota 3: las tarjetas que sean devueltas con dobleces, abolladuras, rotura, etc. que no comprometan su funcionalidad, serán reasignadas a la misma área del funcionario o contratista que la devuelve en dicho estado, siempre y cuando esté establecido que existe la necesidad de dicha tarjeta en el área. En caso contrario la Subgerencia Económica cobrará por la reposición de la tarjeta.

Nota 4: Para la reposición de tarjetas se gestionará con la copia del denuncia por pérdida o hurto (especificando el número de serial de la TFO) o el plástico dañado, partido o fisurado y la copia nítida de la consignación en la cuenta especificada en el acta de entrega.

Nota 5: A los usuarios de TFO vinculados directa o indirectamente a TRANSMILENIO S.A., y a los empleados de las firmas contratistas del Ente Gestor que laboren por turnos se les permitirá una tolerancia en el uso de la tarjeta, hasta de 15 minutos, solamente para el inicio de la labor.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Nota 6: En el caso de las *TFO* que son reportadas extraviadas y posteriormente se encuentran, debe pagarse el valor de la reposición si fue bloqueada, debido a que no existe convenio de desbloqueo con el concesionario del SIRCI.

7.2 Solicitud, expedición y reasignación de Tarjetas de Funcionarios y Operadores

- a) Para efectos de cualquier solicitud relacionada con asignación o renovación de *TFO*, el área o firma contratista correspondiente debe estar al día en relación con pagos por pasos no autorizados y tarjetas no devueltas o devueltas dañadas o bloqueadas.
- b) El Directivo de la dependencia que requiera la asignación de *TFO* debe presentar la solicitud debidamente sustentada con la necesidad para la que se requiere, por medio de mensaje de correo electrónico u oficio interno adjuntando el formato R-SE-016 debidamente diligenciado, dirigidos a la (el) Subgerente Económica (o) con (copia al Auxiliar Operativo Grado 02 y al Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo de la Subgerencia Económica o quienes ejerzan sus funciones, para el caso de las solicitudes hechas por correo electrónico). No se aceptan solicitudes que no estén firmadas por el directivo del área o que no provengan de su correo electrónico o sin el formato debidamente diligenciado. Si se presenta alguna novedad con la información registrada en el formato de solicitud, ésta será devuelta para su corrección por parte del área solicitante.

En la solicitud de tarjetas para contratistas de prestación de servicios o firmas contratistas, se debe adjuntar el acta de inicio, ya que la expiración de estas tarjetas se sujetará a la vigencia del contrato.

Para reasignar una tarjeta, basta con que el área correspondiente o firma contratista, reporte el nombre completo, identificación del nuevo(a) usuario(a) de la tarjeta y el serial de ésta, con el fin de actualizar la base de datos y suscribir una nueva acta de entrega para el caso de los funcionarios de planta de TRANSMILENIO S.A. Si se trata de un contratista de prestación de servicios, se debe remitir la tarjeta a la Subgerencia Económica para reprogramar la expiración del plástico de acuerdo con la vigencia del contrato.

	TITULO: PROCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Para el caso de las firmas contratistas usuarias de *TFO*, el reporte de reasignación debe remitirse a través del supervisor o de la coordinación de la supervisión informando nombre, número de identificación del nuevo usuario y serial de la tarjeta.

- c) Una vez recibida la solicitud, los funcionarios de la Subgerencia Económica deben verificar si en el inventario de tarjetas se cuenta con plásticos con los parámetros correspondientes. De no disponerse de tarjetas, se gestionará ante el concesionario del SIRCI la reprogramación o adquisición del lote de tarjetas requeridas.
- d) Para el caso de las firmas contratistas que requieran el uso de *TFO* para el cumplimiento de sus obligaciones, desde los estudios previos se debe especificar la cantidad de tarjetas requeridas acorde con el personal a contratar, así como la responsabilidad de la firma en el control a su uso. Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, esta necesidad también quedará prevista en los estudios previos. En ambos casos la solicitud de expedición de *TFO* debe provenir del correo electrónico del supervisor(a) o coordinador(a) de supervisión.
- e) La Subgerencia Económica elaborará un acta de entrega (formato R-SE-017) por la(s) tarjeta(s) expedida(s), la cual debe ser suscrita por el (la) Profesional Especializado(a) Grado 05 de Control de Recaudo de la Subgerencia Económica y por el trabajador oficial, empleado público, aprendiz, practicante o contratista de prestación de servicios usuario(a) de la tarjeta. Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, aprendices o practicantes, el acta también será firmada por el supervisor y coordinador, respectivamente. Para el caso de las firmas contratistas, el acta la suscribirán el supervisor(a) del contrato o coordinador(a) de supervisión y el representante legal. Con la suscripción del acta se acepta lo establecido en este Protocolo.

Nota 1: Sin excepción alguna, el trámite para la asignación de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* no excederá un plazo de diez (10) días calendario, siempre y cuando la solicitud cumpla con todos los requisitos exigidos.

Nota 2: En caso de ausencia del (la) Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo, el acta de entrega de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* podrá ser suscrita por el (la) Profesional Especializado(a) Grado 06 de Control al Recaudo y Remuneración del Sistema o la (el) Subgerente Económica(o).

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

7 PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL MANEJO DE TARJETAS DE FUNCIONARIOS Y DE OPERADORES

7.1 Asignación de pasos

7.1.1 Trabajadores oficiales, empleados públicos, aprendices, practicantes y contratistas de prestación de servicios de Transmilenio S.A.

La Subgerencia Económica estableció perfiles de usuario, asignándose a cada uno usos que se consideran suficientes para el desempeño de funciones u obligaciones y ciclos de uso determinados, acorde con los resultados arrojados por un estudio estadístico de usos entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de enero de 2018, que se actualizará anualmente a partir de 2019.

La parametrización y restricciones en el uso de la tarjeta se especifican en un acta de entrega, cuya suscripción implica la aceptación de los términos y condiciones establecidas en este protocolo.

En caso de pérdida o daño físico de la *TFO* que comprometa su funcionamiento o existencia de pasos no justificados, el trabajador oficial, empleado público, aprendiz-practicante o contratista de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A. que tenga asignada la tarjeta, deberá realizar el correspondiente pago, acorde con lo establecido en este protocolo.

No se renovará la asignación de *TFO* al área, proceso o grupo de trabajo que no se encuentre al día en justificación de pasos y pagos por reposición de tarjeta o por pasos no justificados.

7.1.2 Firmas contratistas y entidades públicas con las se suscriban convenios y los ejecuten directamente o a través de terceros

A todas las firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A. se les asignarán usos, acorde con el estudio estadístico ya citado. La parametrización y restricciones en el uso de la tarjeta se especifican en un acta de entrega, cuya suscripción implica la aceptación de los términos y condiciones establecidas en este protocolo.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

En caso de pérdida o daño físico de la *TFO* que comprometa su funcionamiento o existencia de pasos no justificados, la entidad pública o privada a la que se hayan asignado las tarjetas, deberá realizar el correspondiente pago, acorde con lo establecido en este protocolo.

No se renovará la asignación de *TFO* a la empresa o entidad que no se encuentre al día en justificación de pasos y pagos por reposición de tarjeta o por pasos no justificados.

La firma contratista que haga uso de *TFO* debe suministrar la programación final de turnos en el formato R-SE-021 para cruzar los usos reportados por el concesionario del SIRCI mediante el correspondiente aplicativo. Todo uso que se encuentre por fuera de los turnos y de la tolerancia establecida, será cobrado acorde con lo establecido en este Protocolo. Los turnos finales deben a la programación de turnos formalizada previamente ante TRANSMILENIO S.A.¹.

7.2 Cobros por infracciones al uso y tenencia de las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*

Se consideran infracciones al uso y tenencia de *TFO* los pasos no autorizados o injustificados, la devolución de tarjetas con daños físicos que comprometen su funcionalidad electrónica, la no devolución de tarjetas o devolución de tarjetas bloqueadas.

Son considerados pasos injustificados las validaciones que se realicen a través de las BCA de discapacidad de accesos peatonales, de alimentación, desalimentación y cicloparqueaderos, los pasos dobles², los ingresos a los componentes del Sistema no autorizados o por fuera del horario de la solicitud, expresado en el acta de entrega y, para el caso de las firmas contratistas y entidades públicas, las validaciones que se encuentren por fuera de la programación final de turnos.

Dado que la apertura de una BCA de discapacidad supone el paso de varias personas, los pasos que se registren por estos dispositivos y no sean reportados previamente, reportados en la bitácora del concesionario del recaudo (estación o Centro de Control) o a la Subgerencia Económica dentro de las 24 horas siguientes, se cobrarán al cuádruple del valor de la tarifa troncal vigente al momento de realizar el pago. Los pasos que se encuentren por fuera de la programación final de turnos y los

¹ Los turnos finales ejecutados deben sujetarse a la normatividad laboral vigente.

² Entiéndase por pasos dobles las validaciones que se realizan con la misma *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*, en el mismo torniquete o torniquete diferente de un mismo acceso, dentro de un lapso de 5 minutos.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

pasos dobles se cobrarán al doble de la tarifa troncal vigente al momento de realizar el pago. Estos dineros serán depositados en la cuenta que se determine en el acta de entrega de las tarjetas.

En casos de hurto o cuando las tarjetas hayan perdido su funcionalidad electrónica por daños físicos, reportadas como pérdidas, no devueltas o devueltas bloqueadas, quien tuviera asignada la tarjeta pagará a TRANSMILENIO S.A. el doble del precio vigente de venta al público de la tarjeta usuario, al momento de realizar el pago.

La Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. podrá establecer con trabajadores oficiales y empleados públicos, acuerdos de pago que faciliten la cancelación de las obligaciones por concepto de pagos por pasos no autorizados y tarjetas no devueltas o devueltas dañadas o bloqueadas.

Los cobros a los contratistas de prestación de servicios y a las firmas contratista podrán realizarse con cargo a las cuentas de cobro por pagar.

7.3 Traspaldos por contingencias

Cuando se presenten contingencias en el componente troncal por accidente u orden público, el personal operativo de TRANSMILENIO S.A. y/o de las empresas de tercerización, solicitarán a los representantes del concesionario del SIRCI que se facilite el traspaldo a los usuarios afectados a través de la BCA de discapacidad y la novedad, además de reportarse el Centro de Control, se registrará en la bitácora de la estación. No se aceptará como válida una contingencia para justificar accesos a través de estos dispositivos.

8. SUJECCIÓN DEL CONCESIONARIO DEL SIRCI AL PRESENTE PROTOCOLO

Los empleados del concesionario del SIRCI del Sistema deben realizar actividades al interior de las estaciones, para lo cual requieren de *TFO*.

El ciclo de uso de las *TFO* a cargo del concesionario del recaudo tendrá habilitado el ingreso por BCA de discapacidad. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho, a través de la firma interventora del SIRCI, a realizar los seguimientos que considere pertinentes a las tarjetas que tenga en uso el concesionario del recaudo.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

A partir de la entrada en vigencia de este protocolo, el Concesionario remitirá a la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. un listado actualizado de todos los empleados que hacen uso de estas tarjetas, relacionando a cada uno de ellos el serial y usos asignados. Esto con el propósito de formalizar su tenencia ante el Ente Gestor.

De igual manera, en lo sucesivo el Concesionario reportará a TRANSMILENIO S.A. cada asignación o reasignación de *TFO* al interior de la empresa, relacionando el nombre de usuario con el serial.

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SE-015	Inventario de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Profesional Especializado Grado 05 – Control de Recaudo
R-SE-016	Solicitud de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo
R-SE-017	Acta de entrega de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo
R-SE-018	Reporte de uso, seguimiento y control a Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo
R-SE-019	Planilla de control y consolidación de pasos	Subgerencia Económica	Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo
R-SE-021	Reporte de turnos finales ejecutados para el seguimiento y control al uso tarjetas de funcionarios y operadores asignadas a firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A.	Subgerencia Económica	Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo

10. ANEXOS

Anexo 1. Perfiles de usuarios de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

ANEXO 1.

Perfiles de usuarios de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*

- **Administrativo.**

Este perfil se asignará a las tarjetas que se asignen para usos de los funcionarios que realicen gestiones no operativas de las áreas de TRANSMILENIO S.A. Esta tarjeta podrá ser utilizada, bajo la responsabilidad de un trabajador oficial o contratista de prestación de servicio de TRANSMILENIO S.A., para dar ingreso a personal no vinculado a la operación que desarrolle actividades ocasionales relacionadas con las funciones del área.

Podrán asignarse directamente a trabajadores oficiales, empleados públicos o contratistas de prestación de servicios.

Ciclo: Mensual

Usos: Hasta 50 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal y zonal

Expiración: Anual para personal de planta y sujeta a la vigencia del acta de inicio para contratistas de prestación de servicios.

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad.

- **Operativo.**

Tarjetas asignadas a funcionarios, contratistas y practicantes que ejercen control y apoyo a la operación de los componentes troncal, zonal y cable, gestión de infraestructura, seguridad, aforos, pruebas de dispositivos de recaudo, atención en vía, gestión social, prensa, mercadeo y publicidad.

Ciclo: Mensual

Usos: Hasta 150 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal, zonal y cable

Expiración: Anual para personal de planta y sujeta a la vigencia del acta de inicio para contratistas de prestación de servicios.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad.

- **Recorridos Pedagógicos.**

Dos (2) *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* asignadas para la realización de jornadas pedagógicas del grupo de gestión social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, con colegios y demás grupos de interés.

Ciclo: Diario.

Usos: 500 no acumulables.

Restricción: No se permite el acceso por BCA de discapacidad.

Componente: Troncal, zonal y cable.

Expiración: Anual.

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad.

- **Transmichiquis.**

Tarjetas asignadas al personal contratista de prestación de servicios vinculado a dicho proyecto, quienes para el desempeño de sus obligaciones se movilizan en transporte suministrado por TRANSMILENIO S.A.

Ciclo: Diario.

Usos: 4 no acumulables.

Restricción: Su uso está limitado al portal 20 de Julio, única estación en donde se permite el acceso por BCA de discapacidad, debidamente soportado con programación final de actividades, al igual que cualquier uso por fuera de dicho portal. Si no se justifican, serán cobrados de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

Expiración: Sujeta a la vigencia del acta de inicio de los contratistas de prestación de servicios.

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico, verificación de usos por BCA de discapacidad distinta a las del portal 20 de Julio y usos en componente Troncal, Zonal y Cable.

- **Tercerización.**

Tarjetas asignadas a las firmas contratista de tercerización de la operación BRT.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Ciclo: Mensual

Usos: Hasta 150 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal

Expiración: Vigencia del contrato.

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad.

- **Interventorías.**

Tarjetas asignadas a las firmas de interventoría de la operación del transporte y del SIRCI.

Ciclo: Mensual

Usos: Hasta 300 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal, zonal y cable

Expiración: Vigencia del contrato.

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad.

- **Apoyo.**

Tarjetas de Funcionario y Operadores asignadas para labores de información al usuario, divulgación, promoción, auditorías, desarrollo de campañas o captura de datos lideradas o autorizadas por TRANSMILENIO S.A., en el marco de contratos, convenios de asociación o acuerdos de voluntades entre el Ente Gestor y entidades públicas o privadas.

Se asignan cuantas tarjetas requiera el área supervisora de TRANSMILENIO S.A.

Ciclo: Semanal

Usos: Definido por el área responsable, acorde con la tarea a realizar.

Restricción: Solamente se permite el uso por las estaciones o componente en donde se desarrolle la actividad. Sin acceso por BCA de discapacidad.

Componente: Troncal, zonal y/o cable.

Expiración: Sujeta a la duración del convenio o actividad acordada.

	TITULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>
	Código: T-SE-001	Versión: 2	Fecha: Febrero de 2019	

Renovación: Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos por BCA de discapacidad y accesos a componente zonal.

- **Encubiertos.**

Tarjetas de Funcionario y Operadores destinadas al uso del personal encubierto de la Policía Metropolitana de Bogotá. Su asignación y uso está regulado por el Procedimiento P-DS-001 de TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, para efectos de seguimiento a su correcta utilización, a este perfil le es aplicable todo lo dispuesto en este protocolo.