

## **Resolución Número 008** (Enero 12 de 2018)

**“Por la cual se modifica la Resolución 427 del 22 de octubre de 2012, con el fin de actualizar los documentos P-SN-005 “Procedimiento cursos de capacitación” y P-SN-007 “Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales” 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 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.

Que mediante el formato de modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (fR-OP-002) con fecha del 17 de noviembre de 2017, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios solicitó la actualización de los procedimientos, a la Oficina Asesora de Planeación.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Derogar en su totalidad la Resolución 352 del 18 de junio de 2015, mediante la cual se había adoptado la versión 1 de los documentos P-SN-005 “Procedimiento cursos de capacitación” y P-SN-007 “Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales”

**ARTÍCULO 2º:** Modificar la resolución 427 del 22 de octubre de 2012 en lo que corresponde a la actualización de los siguientes procedimientos:

| Código   | Versión | Nombre                                                                |
|----------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| P-SN-005 | 2       | Procedimiento cursos de capacitación                                  |
| P-SN-007 | 2       | Procedimiento para participación y realización de eventos comerciales |

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

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de  
enero de dos mil dieciocho (2018).**

**CARLOS ARTURO FERRO ROJAS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                 |

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GNERALES
- 6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

## MODIFICACIONES

| VERSION | FECHA      | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOLICITÓ                             |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 0       | 22-10-2012 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera versión oficial del documento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | N/A                                  |
| 1       | 18-06-2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio en la denominación del procedimiento, eliminando la expresión "Académicos".</li> <li>Ajuste del cuerpo general del documento a las actividades para la realización de eventos comerciales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 2       | 01-12-2017 | <p>Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara donde inicia y donde termina el procedimiento.</p> <p>Capítulo 3. RESPONSABLE. En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: "La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento".</p> <p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se actualiza la normatividad.</p> | Subgerente de Desarrollo de Negocios |

|                                                                                            |                                                                   |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br><b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MERCADEO Y EXPLOTACIÓN DE MARCA</b> | <b>APROBÓ:</b><br><br><b>SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS</b> | <b>Página 1 de 1</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                 |

| VERSION | FECHA | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOLICITÓ |
|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         |       | <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES.<br/>Parte nueva en el documento.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.<br/>Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Desarrollo de Negocios</p> <p>Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p> |          |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                 |

## 1. OBJETO

Definir los responsables y las acciones que se deben seguir para que la empresa sea participe y desarrolle eventos comerciales relacionados con las temáticas del transporte público de pasajeros y/o afines.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, el profesional especializado grado 06 de mercadeo y explotación de marca y demás servidores públicos que estén a cargo de estas actividades, por designación del (de la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

Inicia con la definición del tema y concepto del evento y termina con el diseño de estrategias de fidelización de clientes para eventos nuevos.

## 3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 de mercadeo y explotación de marca es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento y a su vez el Subgerente de Desarrollo de Negocios, será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución No. 135 del 24 de junio de 2005: por medio de la cual se crea el Comité Comercial.
- Resolución No. 161 del 23 de junio de 2006: por medio de la cual se modifica la Resolución No. 135 de 2005
- Resolución 11 de 2009: por medio de la cual se modifica la Resolución No.161 de 2006.

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                 |

- Resolución 422 de 2014: por medio de la cual se modifican las Resoluciones No. 135 de 2005, No. 161 de 2006 y No. 11 de 2009.

## 5. DEFINICIONES

**Brief:** documento escrito donde se plasma la información necesaria para la organización de un evento, al mismo tiempo, es un punto de partida y un elemento de control durante el proceso de organización, así como a la terminación del mismo.

**Eventos comerciales:** son sucesos de importancia programados por Transmilenio S.A., o entidades externas de carácter comercial, relacionados con el transporte público de pasajeros o afines. Dentro de las modalidades de desarrollo de eventos comerciales se encuentran foros, congresos, conferencias, seminarios, encuentros, mesas de trabajo, ruedas de negocios, entre otros eventos que incluya el desarrollo de una agenda académica y/o comercial.

**Feria Internacional de transporte de pasajeros:** es el evento social, comercial y académico más importante realizado por TRANSMILENIO S.A., en el que se abarcan diferentes temáticas relacionadas con el transporte público de pasajeros, la movilidad en las grandes ciudades, la intermodalidad en el transporte, temáticas ambientales, políticas públicas, financieras, entre otros.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- La Feria Internacional de Transporte Masivo es un evento que se realiza bienalmente.
- Se debe preparar la feria con un año de anticipación.

### 6.1 Modalidades de participación y realización de eventos comerciales

- Las modalidades de participación y realización de eventos comerciales se pueden dar de las siguientes maneras:
  - a. Estructura, diseña y desarrolla TRANSMILENIO S.A.
  - b. En alianza con entidades públicas, privadas y multilaterales, entre otros

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

- c. Como ponente, conferencista o participante en eventos organizados por otros organismos y entidades

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ETAPA     | ACTIVIDAD                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b> | <b>Inicio</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>20</b> | Definir el tema y concepto del evento.                                                                                              | Gerente General<br>y/o<br>Subgerente General<br>y/o<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                                                                                                   |
| <b>30</b> | Definir el tipo de evento a desarrollar y/o el tipo de participación de la Entidad en el mismo.                                     | Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                                                                                                                                                          |
| <b>40</b> | Estructurar la agenda y establecer la lista de invitados y/o participantes necesarios para el desarrollo del proyecto y del evento. | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca<br>y/o<br>Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50                                                                                         | Elaborar el brief del evento.                                                                                                                                             | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca<br>y/o<br>Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 60                                                                                         | Presentar la propuesta de desarrollo del evento al Comité Comercial (debe incluir propuesta comercial).                                                                   | Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                                                                                                              |
| ¿15?<br> | ¿El evento es aprobado por el Comité Comercial?<br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><b>No: ir a etapa 220</b>                                                                  | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca<br>y/o<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                            |
| 70                                                                                         | Enviar la solicitud de la contratación respectiva, que se ajuste a las necesidades del caso a la Subgerencia Jurídica.                                                    | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca<br>y/o<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                            |
| 80                                                                                         | Coordinar la logística correspondiente para la ejecución del evento (recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y los proveedores). Hacer la planimetría del evento. | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca<br>y/o<br>Servidor público y/o contratista a cargo de la tarea designado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 90                                                                                         | Diseñar y establecer la imagen del evento, así como la proyección y posicionamiento de la marca.                                                                          | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y Explotación de Marca                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100   | Desarrollar estrategias de convocatoria al público, invitados, conferencistas y participantes.                                                                                     | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y<br>Explotación de Marca<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de<br>Negocios                                 |
| 110   | Contactar y convocar al público, invitados y conferencistas que van a participar dentro del Desarrollo del evento.                                                                 | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo y<br>Explotación de Marca<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de<br>Negocios                                 |
| 120   | Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del área de prensa, para el lanzamiento y cubrimiento del evento con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. | Subgerente de Desarrollo de<br>Negocios<br>y/o<br>Subgerente de<br>Comunicaciones y Atención al<br>Usuario<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de<br>Negocios |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 130   | Enviar las invitaciones a los conferencistas (en caso que hubiese) y adelantar las labores logísticas de movilización externa nacional e internacional de invitados. | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 140   | Hacer seguimiento al desarrollo de la modalidad de contratación dispuesta por la Subgerencia Jurídica.                                                               | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 150   | Desarrollar actividades de relaciones públicas, protocolo y adecuada atención al cliente.                                                                            | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 160   | Desarrollar el evento en sus componentes académico, cultural, social y comercial.                                                               | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 170   | Desarrollar prácticas de retroalimentación, tomando como base los informes finales presentados de los Eventos organizados por TRANSMILENIO S.A. | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 180   | Generar memorias del evento desarrollado.                                                                                                       | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                |

|                                                                                   |                                                                                                |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS COMERCIALES</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-007</b>                                                              | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 190   | Entregar a los ponentes e interesados las memorias del evento.                                           | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6                                                                                                                                    |
| 200   | Tramitar entrega de certificados de asistencia al evento, así como un informe de lo ocurrido en el mismo | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                |
| 210   | Diseñar estrategias de fidelización de clientes para nuevos eventos.                                     | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional Especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6<br>y/o<br>Servidor público y/o<br>contratista a cargo de la tarea<br>designado por el (la)<br>Subgerente de Desarrollo de Negocios |
| 220   | Fin                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 8. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                     | UBICACIÓN                             | RESPONSABLE                                                                |
|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| R-SN-007 | Certificado de participación a los eventos | Subgerencia de Desarrollo de Negocios | Profesional especializado<br>Grado 6 de Mercadeo<br>Explotación de Marca 6 |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

### TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **MODALIDADES DE DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**
7. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
8. **TABLA DE FORMATOS**

### MODIFICACIONES

| VERSION | FECHA      | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOLICITÓ                              |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 0       | 22-10-2012 | Primera versión oficial del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | N/A                                   |
| 1       | 09-11-2015 | Cambio en la denominación del cargo “Profesional Especializado de Explotación del Conocimiento” a “Profesional Especializado de Negocios Colaterales”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subgerencia de Desarrollo de Negocios |
| 2       | 08-11-2017 | Se realizaron las siguientes modificaciones:<br><br>DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Inclusión de la resolución 311 de 2017 que fija las condiciones para la explotación colateral de la infraestructura a cargo de Transmilenio S.A.<br><br>DEFINICIONES. Eliminación del término de especializaciones o maestrías.<br><br>CONDICIONES GENERALES. Capítulo nuevo.<br><br>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan las actividades de las dos modalidades establecidas para los cursos de capacitación | Subgerencia de Desarrollo de Negocios |

|                                                                                        |                                                                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br><b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO (6) NEGOCIOS COLATERALES</b> | <b>APROBÓ:</b><br><br><b>SUBGERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS</b> | <b>Página 1 de 9</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

## 1. OBJETO

Establecer las pautas generales y los pasos a seguir para la prestación del servicio de educación continua en temas relacionados con el transporte público de pasajeros y afines, dirigidos al sector público y/o privado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, el profesional especializado grado 06 de negocios colaterales y demás servidores públicos asignados por el Subgerente de Desarrollo de Negocios.

## 3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 06 de negocios colaterales, es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, será el responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S.A.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Decreto 2888 de 2007, por la cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 831 de 1999: por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones.

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

- Resolución 311 del 30 de junio de 2017: por medio de la cual se fijan las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

**Curso:** programa educativo basado en clases cuya duración total es menor a ciento veinte (120) horas, y están dirigidos al sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo del transporte público de pasajeros y afines. Es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

**Diplomado:** programa educativo modular basado en clases con una duración máxima de ciento cuarenta y tres (143) horas, y está dirigido a Instituciones de Educación Formal (Universidades, Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación Técnica) del sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo de transporte público de pasajeros y afines. Permite una mayor profundización de los temas, es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

**Educación informal:** la Ley 115 de 1994 establece que se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de los cursos de capacitación se podrán aplicar dos modalidades:

**Modalidad 1:** cursos de capacitación brindados por funcionarios de TRANSMILENIO S.A., a través de alianzas estratégicas, contratos y/o convenios con empresas del sector público y/o privado, cuyo esquema programático es diseñado de acuerdo a los requerimientos y sugerencias del cliente.

**Modalidad 2:** cursos de capacitación bajo convenio con Instituciones de educación formal (Universidades, Instituciones de educación superior e Instituciones de educación técnica),

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

dónde se comparte la experiencia y el conocimiento de TRANSMILENIO S.A., articulándola con cursos y diplomados brindados por las universidades o instituciones de educación superior en temas de transporte público de pasajeros, en esta modalidad puede estar incluida la participación de algunos funcionarios de TRANSMILENIO S.A., que por su conocimiento o experiencia sea necesaria.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1. Modalidad 1. Capacitaciones con empresas del sector público o privado

| ETAPA                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b>                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |
| <b>20</b>                                                                                          | Recibir solicitud de empresas del sector público y/o privado interesadas, o de un aliado estratégico para recibir capacitación en un tema específico relacionado con el conocimiento existente en la Entidad. | Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales                                            |
| <b>30</b>                                                                                          | Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.                                                                                                                                                        | Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales                                            |
| <b>40</b>                                                                                          | Establecer la propuesta programática de capacitación que incluye la temática a desarrollar, el personal requerido, la agenda de actividades y el costo.                                                       | Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales                                            |
| <b>50</b>                                                                                          | Revisar la propuesta programática de capacitación con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios y ajustarla antes de enviarla al cliente.                                                                  | Subgerencia de Desarrollo de Negocios y<br>Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales |
| <b>60</b>                                                                                          | Remitir la propuesta programática de capacitación al cliente.                                                                                                                                                 | Subgerencia de Desarrollo de Negocios y<br>Profesional especializado grado 6 – negocios colaterales |
| <b>¿15?</b><br> | ¿El cliente acepta la propuesta con oficio o por correo electrónico?<br><b>Si: ir a etapa 70</b><br><b>No: ir a etapa 80</b>                                                                                  | Cliente                                                                                             |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 70                                                                                        | Enviar la solicitud de elaboración del convenio o alianza a la Dirección Corporativa, continuar en la etapa 100.                                                            | Subgerencia de Desarrollo de Negocios<br>ocios<br>y<br>Profesional especializado<br>grado 6 – negocios<br>colaterales |
| 80                                                                                        | Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos del cliente y enviar la contrapropuesta programática de capacitación al mismo.                                            | Profesional especializado<br>Grado 6 Negocios<br>Colaterales                                                          |
| ¿25?<br> | ¿El cliente acepta la contrapropuesta ajustada?<br><b>Si: ir a etapa 100</b><br><b>No: ir a etapa 90</b>                                                                    | Cliente                                                                                                               |
| 90                                                                                        | Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 240.                                                                                                | Subgerencia de Desarrollo de Negocios                                                                                 |
| 100                                                                                       | Elaborar el convenio o alianza y remitir para su trámite.                                                                                                                   | Profesional especializado<br>grado 5 – contratación –<br>Dirección Corporativa                                        |
| 110                                                                                       | Suscribir el convenio o alianza con el interesado.                                                                                                                          | Funcionario Competente<br>de acuerdo a la<br>Resolución vigente de<br>Delegación de Funciones                         |
| 120                                                                                       | Suscribir el acta de inicio del convenio o alianza una vez verificados los requerimientos contractuales por parte de la Dirección Corporativa.                              | Competente contractual<br>de acuerdo al<br>memorando de encargo<br>de Supervisión o de<br>Interventoría               |
| 130                                                                                       | Informar a los funcionarios designados para brindar la capacitación y a sus jefes de área, la fecha, hora, lugar y temas de la capacitación.                                | Subgerencia de Desarrollo de Negocios                                                                                 |
| 140                                                                                       | Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas. | Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales                                                       |
| 150                                                                                       | Realizar el seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A. y del cliente.                                                                        | Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales                                                       |
| 160                                                                                       | Registrar la asistencia en el formato R-SN-002. (Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones).                                                                   | Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales                                                       |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                        |

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 170   | Desarrollar la capacitación.                                                                                                      | Funcionarios designados para brindar la capacitación                                                                                                                |
| 180   | Hacer seguimiento del cumplimiento de la agenda de actividades y desarrollo de la capacitación.                                   | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                                                                                           |
| 190   | Aplicar encuestas de satisfacción de la capacitación a los asistentes.                                                            | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                                                                                           |
| 200   | Tramitar la entrega de certificados de asistencia.                                                                                | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                                                                                           |
| 210   | Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la capacitación.                                            | Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                                      |
| 220   | Clasificar las encuestas de satisfacción de capacitaciones para retroalimentar a los participantes por parte de TRANSMILENIO S.A. | Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios                                                                                                              |
| 230   | Hacer seguimiento y adecuada ejecución del contrato (Facturación y liquidación del Contrato).                                     | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales<br>y/o<br>Servidor público a cargo de la tarea delegado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios. |
| 240   | Fin                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |

## 7.2. Modalidad 2. Capacitaciones con instituciones de educación

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |
| 20    | Recibir solicitud por parte de las instituciones de educación formal (Universidades, instituciones de educación superior e instituciones de educación técnica) que brinden programas académicos relacionados con el transporte público de pasajeros. | Subgerente de Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA                                                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30                                                                                              | Analizar el alcance y los requerimientos del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Subgerente General<br>y/o<br>Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios                                               |
|  <b>¿15?</b>   | ¿Es viable la solicitud del interesado?<br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                                                                                                                                                                                                          | Subgerente General<br>y/o<br>Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios                                               |
| 40                                                                                              | Elaborar propuesta de alianza entre la institución de educación formal y TRANSMILENIO S.A., para brindar capacitación a los diferentes públicos y revisarla con el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios. Dicha propuesta contiene las modalidades de participación, la reglamentación, los costos y los beneficios. | Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales. |
|  <b>¿25?</b> | ¿El cliente acepta la propuesta?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 60</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios                                                                            |
| 50                                                                                              | Enviar la solicitud de elaboración de convenio o alianza a la Dirección Corporativa. Ir a etapa 80.                                                                                                                                                                                                                      | Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales                                                    |
| 60                                                                                              | Efectuar los ajustes acordes a los requerimientos de la institución de educación formal y enviar la contrapropuesta de capacitación.                                                                                                                                                                                     | Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios<br>y/o<br>Profesional especializado<br>grado 06 - negocios<br>colaterales  |
|  <b>¿35?</b> | ¿El cliente acepta la contrapropuesta?<br><b>Si: ir a etapa 50</b><br><b>No: ir a etapa 70</b>                                                                                                                                                                                                                           | Cliente                                                                                                            |
| 70                                                                                              | Informar al interesado de la decisión tomada por la Entidad. Ir a etapa 210.                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerente de<br>Desarrollo de Negocios                                                                            |
| 80                                                                                              | Elaborar el convenio o alianza y remitirlo para su trámite                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional especializado<br>grado 5 – contratación –<br>Dirección Corporativa                                     |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>90</b>  | Suscribir el convenio o alianza.                                                                                                                                                                      | Funcionario Competente de acuerdo a la Resolución vigente de Delegación de Funciones          |
| <b>100</b> | Suscribir el acta de inicio del convenio o alianza una vez verificados los requerimientos contractuales por parte de la Dirección Corporativa.                                                        | Competente contractual de acuerdo al memorando de encargo de Supervisión o de Interventoría   |
| <b>110</b> | Solicitar a las áreas y departamentos de TRANSMILENIO S.A., el personal requerido para la prestación de servicios de capacitación, en caso que participen funcionarios de la Entidad.                 | Subgerente de Desarrollo de Negocios                                                          |
| <b>120</b> | Realizar los trámites necesarios para la consecución de recursos físicos y humanos necesarios para la capacitación, gestionando la participación de las áreas involucradas, en caso de ser necesario. | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>130</b> | Elaborar el cuadro de seguimiento de obligaciones adquiridas y compromisos de TRANSMILENIO S.A.                                                                                                       | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>140</b> | Brindar el servicio de capacitación, en alianza con la institución, de acuerdo a la normatividad establecida por ésta.                                                                                | Funcionarios requeridos para prestar el servicio                                              |
| <b>150</b> | Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el Convenio/Alianza. (Facturación y liquidación del contrato).                                                                                | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>160</b> | Aplicar encuestas de satisfacción de capacitaciones a los asistentes y a la institución de educación formal.                                                                                          | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>170</b> | Coordinar con la institución educativa la elaboración y entrega de certificados de asistencia.                                                                                                        | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>180</b> | Tabular y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de la(s) capacitación (es).                                                                                                        | Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea |

|                                                                                   |                                                               |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROCEDIMIENTO CURSOS DE CAPACITACIÓN</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-SN-005</b>                             | <b>Versión:</b><br><b>2</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2017</b> |                                                                                                                    |

| ETAPA      | ACTIVIDAD                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>190</b> | Archivar las encuestas de satisfacción.                                                      | Servidor público asignado por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios para realizar la tarea |
| <b>200</b> | Coordinar con la institución educativa la elaboración y entrega del informe de capacitación. | Profesional especializado grado 06 - negocios colaterales                                     |
| <b>210</b> | <b>Fin</b>                                                                                   |                                                                                               |

#### 8. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                                      | UBICACIÓN                             | RESPONSABLE                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| R-SN-001 | Encuesta de satisfacción capacitaciones (Español e inglés). | Subgerencia de Desarrollo de Negocios | Profesional especializado grado 6 de negocios colaterales |
| R-SN-002 | Listado asistentes a visitas técnicas y capacitaciones.     |                                       |                                                           |