

Resolución Número 340
(Mayo 31 de 2018)

"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 TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Derogar parcialmente la Resolución 547 del 28 de noviembre de 2012, ARTICULO PRIMERO mediante la cual se había adoptado la versión CERO (0) del protocolo para la expedición y manejo de la tarjeta funcionario (T-SE-001).

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

Código	Versión	Nombre
T-SE-001	1	Protocolo para la expedición y manejo de tarjeta de funcionarios y operadores

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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
 - 7.2 Cobros por infracciones al uso y tenencia de las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*
 - 7.3 Traspaldos por contingencias en el componente troncal
 - 7.4 Sujeción del concesionario del SIRC al presente protocolo
8. **TABLA DE FORMATOS**
9. **ANEXOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-20	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2017-11-24	Se incluyen definiciones relacionadas con el uso de las <i>Tarjetas de Funcionarios y Operadores</i> . Se revisaron y redefinieron los requisitos y criterios para la expedición y uso de las tarjetas.	Subgerente Económica

ELABORÓ: AUXILIAR OPERATIVO Grado 2 CONTROL AL RECAUDO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 4 CONTROL AL RECAUDO	APROBÓ: SUBGERENTE ECONÓMICA	Página 1 de 19
---	-------------------------------------	----------------

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2017-11-24	Se incluyen diferentes formatos relacionados con el uso y control de las tarjetas. 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>. Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Subgerente Económica

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

1. OBJETO

Definir las condiciones que se deben cumplir y acciones a surtir para la expedición, uso y control 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*.

3. RESPONSABLE

El auxiliar operativo grado 2 de control al recaudo de la Subgerencia Económica y el profesional universitario grado 04 de control al recaudo y la remuneración 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 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.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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.

Buses zonales: buses que prestan servicio por carril mixto y en casos de contingencia circulan por carril exclusivo. Son los vehículos que prestan servicio a las rutas urbanas, complementarias y especiales.

Bus articulado: Vehículo troncal que cuenta con dos vagones y una articulación. Existen dos clases de articulados: los primeros buses vinculados con 18 metros de largo y capacidad de 160 pasajeros. Adicionalmente, se han incorporado buses articulados con medida de 20 metros de largo cuya capacidad aumenta a 190 pasajeros. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

Bus biarticulado: vehículo troncal que cuenta con tres vagones y dos articulaciones. Tienen una capacidad para 242 pasajeros, mide 27,2 metros de largo. Estos vehículos operan en los corredores exclusivos del Sistema TransMilenio.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

Bus padrón dual: bus de capacidad media y de un solo cuerpo que está adaptado para operar en la infraestructura de tipo troncal o zonal. Adicionalmente, tiene mecanismo de accesibilidad para personas en condición de discapacidad. Este bus cuenta con puertas de servicio al costado izquierdo, para su operación en el componente troncal, y al costado derecho, para operar en el componente zonal. Por lo anterior, cuenta con validadores y sistema de recaudo a bordo.

Carril exclusivo: vía por donde circulan buses articulados, biarticulados y duales de TransMilenio.

Carril mixto: vías por donde circulan diferentes tipos de vehículos automotores.

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.

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*.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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.

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.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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 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

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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.

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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de Concesión 001 de 2011

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*". Estas tarjetas tendrán un límite máximo de pasos parametrizable. Dicho límite será determinado y/o modificado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., según las necesidades del Sistema.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 apropiado de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*, 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). Y 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.

Si un usuario de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 debido a este uso inapropiado 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 a la Subgerencia Económica previamente o por lo menos el mismo día que se realiza. De lo contrario se efectuará el cobro a quien corresponda como paso injustificado. Esta dependencia recibirá las verificaciones del control al uso realizado por las áreas y supervisores, acorde con los horarios o turnos de uso consignados en las solicitudes de asignación de tarjetas y tipo de contrato, o solicitando las programaciones finales de actividades.

Será responsabilidad del Profesional Universitario Grado 04 de Control y la Remuneración y del Auxiliar Operativo Grado 2 de Control al Recaudo, que el inventario de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* (formato R-SE-015) se encuentre actualizado.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

6.1 Características de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*

La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 *Tarjeta de Funcionario y Operadores*.



Figura 1. Tarjeta Funcionario

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

- La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* es personal e intransferible y debe tener un responsable asignado.
- A excepción de las secretarías de área y del profesional especializado grado 6 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) *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*. Las secretarías tendrán a cargo la administración de las tarjetas que sean

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

asignadas para uso relacionado con las gestiones propias del área. El profesional especializado grado 6 de gestión social tendrá a su cargo, además de su tarjeta para el desempeño de actividades en el Sistema, la tarjeta para recorridos pedagógicos. Estos funcionarios ejercerán control al préstamo de los plásticos a través del formato R-SE-020.

- c) La *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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. Es deber del usuario de la tarjeta hacer un uso racional y apropiado de ésta.
- d) Si se detectan validaciones para realizar desplazamientos con fines diferentes al objetivo del uso de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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. La Subgerencia Económica en todo caso podrá realizar el cobro de las validaciones no justificadas al funcionario a quien se le haya asignado la tarjeta, al supervisor y/o directivo del área al que esté vinculado dicho funcionario. 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 *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*, es responsabilidad del usuario realizar el reporte a la Subgerencia Económica para gestionar su bloqueo. Por toda tarjeta que sea bloqueada se cobrará su reposición.
- f) Quien haga uso de *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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 tarjeta debe ser devuelta a la

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018		

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, mediante oficio interno. 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 *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*, ya sea por vacaciones, comisión, licencia, compensatorio, incapacidad o cualquier tipo de novedad, será responsabilidad del 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) *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*, la Subgerencia Económica solicitará su devolución. Y si se detectan validaciones, se bloqueará(n), cobrándose su reposición a quien la tenga asignada sin perjuicio de lo establecido en el inciso d.
- i) Toda validación con *Tarjeta de Funcionario y Operadores* que se realice en días laborales a partir de las 4:00 pm en las estaciones Modelia, 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 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.

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).

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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: la reposición de una tarjeta se tramitará una vez sea entregada la solicitud en el formato R-SE-016, acompañado de la copia del denuncia 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: En el caso de las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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.

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

- Para efectos de cualquier solicitud relacionada con *Tarjetas de Funcionarios y Operadores*, el área correspondiente debe estar al día con la Subgerencia Económica en relación con pagos por pasos no autorizados y tarjetas no devueltas o devueltas dañadas o bloqueadas.
- El Directivo de la dependencia que requiera *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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 2 de Control al Recaudo y al Profesional Universitario grado 4 de Control al Recaudo y la Remuneración 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.

Para el caso de los contratistas de prestación de servicios, se debe adjuntar el acta de inicio o la adición del contrato, según sea el caso.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

- 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 *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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 se remitirá al cumplimiento de lo establecido en éste y la solicitud de expedición de *Tarjetas Funcionario y de Operadores* 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 Profesional Universitario Grado 4 de Control al Recaudo y la Remuneración 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.
- g) Para la reasignación de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* por retiro o traslado del funcionario o contratista de prestación de servicios o del personal de firmas contratistas, es responsabilidad del Directivo o Supervisor(a) hacer llegar mediante correo electrónico al Auxiliar Operativo grado 2 de control al recaudo y al Profesional Universitario grado 4 de Control al Recaudo y la Remuneración o quienes cumplan sus funciones en la Subgerencia Económica, reporte de la reasignación vía correo electrónico indicando nombre completo e identificación del nuevo(a) usuario(a) de la tarjeta, para adjuntar la novedad al acta de entrega.

Nota 1: El trámite para gestionar por parte de la Subgerencia Económica los requerimientos de solicitud de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* no excederá un plazo de diez (10) días calendario, siempre y cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos exigidos.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

Nota 2: En caso de ausencia del Profesional Universitario Grado 4 de Control al Recaudo y la Remuneración, el acta de entrega de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* podrá ser suscrita por el (la) Profesional Especializado(a) grado 5 de Control al Recaudo o el (la) Profesional Especializado(a) grado 6 de Control al Recaudo y la Remuneración.

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.

Las tarjetas asignadas a la fecha se han agrupado por perfiles acorde a los resultados arrojados por un estudio estadístico de los usos entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de enero de 2018 de todas las tarjetas funcionario que se encuentra en uso, realizado por la Subgerencia Económica. A cada perfil le corresponde un ciclo de uso y un número predeterminado de usos que se consideran suficientes para el desempeño de funciones u obligaciones.

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 *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* 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. a quien se asigne *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*, deberá realizar el correspondiente pago, acorde con lo establecido en este protocolo.

No se renovará la asignación de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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 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.

En caso de pérdida o daño físico de la *Tarjeta de Funcionarios y Operadores* que comprometa su funcionamiento o existencia de pasos no justificados, la entidad pública o privada a la que se asignen *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*, deberá realizar el correspondiente pago, acorde con lo establecido en este protocolo.

No se renovará la asignación de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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 *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* debe suministrar la programación final de turnos y el área supervisora o la coordinación de la supervisión debe realizar el cruce para identificar pasos injustificados de acuerdo con los turnos ejecutados y los listados de usos suministrados por la Subgerencia Económica. Los pasos que se encuentren por fuera de ese cruce, serán considerados validaciones no justificados y se cobrarán.

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

Se consideran infracciones al uso y tenencia de *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* 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 y cicloparqueaderos, los pasos dobles¹ y, para el caso de las

¹ 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

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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, registradas en la bitácora del concesionario del recaudo en la respectiva estación o reportadas a la Subgerencia Económica el mismo día que se realizan, 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 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 perdidas, 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.

Los cobros a las firmas contratistas podrán realizarse, por mutuo acuerdo, con cargo a las facturas 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

7.4 Sujeción 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 *Tarjeta de Funcionarios y Operadores*.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

El ciclo de uso de las *Tarjetas de Funcionarios y Operadores* a cargo del concesionario del recaudo, será 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.

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 *Tarjeta de Funcionario y Operadores* al interior de la empresa, relacionando el nombre de usuario con el serial.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SE-015	Inventario de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración
R-SE-016	Solicitud de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración
R-SE-017	Acta de entrega de Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración
R-SE-018	Reporte de uso, seguimiento y control a Tarjetas de Funcionarios y Operadores	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración
R-SE-019	Planilla de control y consolidación de pasos	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración
R-SE-020	Control al préstamo de Tarjeta Funcionario con perfiles administrativo y recorridos pedagógicos	Subgerencia Económica	Profesional Universitario Grado 4 – Control al Recaudo y la Remuneración

9. ANEXOS

Anexo 1. Perfiles de usuarios de tarjetas de funcionarios y operadores.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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

Las condiciones de acceso a los diferentes componentes del Sistema con cada perfil, se especificarán en el acta de entrega de la tarjeta.

- **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. También se podrán asignar hasta un máximo de cuatro (4) tarjetas a cada área a nombre de la secretaria, quien será responsable de su custodia.

Ciclo: Mensual

Usos: 30 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.

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

- **Operativo.**

Tarjetas asignadas a funcionarios y contratistas 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 y prensa.

Ciclo: Mensual

Usos: 150 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal, zonal y cable

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

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.

- **Recorridos Pedagógicos.**

Tarjeta asignada para jornadas pedagógicas del grupo de gestión social con colegios y demás grupos de interés.

Ciclo: Diario

Usos: 300 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.

- **Tercerización.**

Tarjetas asignadas a las firmas contratista de tercerización de BRT.

Ciclo: Mensual

Usos: 150 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal y cable

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: 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.

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA DE FUNCIONARIOS Y OPERADORES			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-SE-001	Versión: 1	Fecha: Mayo de 2018	

- **Apoyo.**

Tarjetas de Funcionarios 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: Semanales

Usos: 15 no acumulables

Restricción: Sin acceso por BCA de discapacidad

Componente: Troncal y cable

Expiración: Sujeta a la duración del convenio o actividad acordada

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