

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                    |

## TABLA DE CONTENIDO

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br><p style="text-align: center;">Luz Myriam Sanchez Camacho<br/>         PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 DE<br/>         CONTROL AL RECAUDO Y LA REMUNERACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Mario Enrique Gomez Fernandez<br/>         PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06<br/>         DE CONTROL AL RECAUDO Y LA REMUNERACIÓN</p> | <b>APROBÓ:</b><br><br><p style="text-align: center;">Alvaro Jose Rengifo<br/>         SUBGERENTE ECONÓMICO</p> | <p style="text-align: right;">Página 1 de 28</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                       |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                     | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                    |

## MODIFICACIONES

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

|                                                                                   |                                                                                       |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                     | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                    |

| VERSIÓN | FECHA      | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SOLICITÓ             |
|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|         |            | <p>Se crea el formato de Reporte de turnos finales ejecutados para el seguimiento y control al uso <i>Tarjeta Funcionario</i> asignadas a firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A.</p> <p>Se adicionan perfiles de usuario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 3       | 2020-10-15 | <p>Se modifica el título</p> <p>Se actualizan definiciones.</p> <p>Se complementan los criterios para la solicitud, expedición y uso de las tarjetas.</p> <p>Se crea el correo electrónico <a href="mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co">tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co</a></p> <p>Se eliminan los formatos "R-SE-019 Planilla de control y consolidación de usos de TF" teniendo en cuenta que este documento nunca se aplicó por parte de las dependencias.</p> <p>Se modifica el formato R-SE-018 "Listado De Uso Seguimiento Y Control A Tarjeta Funcionario"</p> <p>Se modifica el formato R-SE-017 "Acta de entrega de Tarjeta Funcionario"</p> <p>Se modifica el formato R-SE-016 "Solicitud de TF"</p> <p>Se modifica el formato R-SE-015 "Inventario de TF"</p> <p>Se adicionan y modifican perfiles de usuario.</p> | Subgerente Económico |

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

## 1. OBJETO

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

## 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 (personas naturales y/o jurídicas), empresas contratistas y entidades (públicas y/o privadas) con las que se suscriban contratos o convenios, que desarrollen actividades en los componentes troncal, zonal y/o cable 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 Funcionario*.

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

## 3. RESPONSABLE

Los Profesionales Especializados Grado 05 y 06 de Control de Recaudo y Remuneración de la Subgerencia Económica, son los responsables de la aplicación de este documento con el grado de autoridad que en este se describe, con apoyo del (la) Auxiliar Operativo(a) Grado 02 de Control de Recaudo.

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

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

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

#### 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) Funcionario*. En ella se incluyen las condiciones y obligaciones a cargo del responsable del uso de la(s) tarjeta(s) entregadas.

**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 Funcionario*.

**Barrera de Control de Acceso de Discapacidad (BCA de discapacidad):** puerta de acceso abatible. Mecanismo electromagnético 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 controlar el acceso a cicloparqueaderos.

**Bitácora de novedades:** archivo físico o 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 Funcionario:** Proceso a través del cual se da ingreso del serial de una *Tarjeta Funcionario* a listas negras, es decir a la base de datos del Subsistema de Recaudo a la que se trasladan la tarjetas inhabilitadas y sin posible uso en el SITP, reportadas previamente por el supervisor o responsable del uso de la tarjeta a la Subgerencia Económica, a través del correo electrónico [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co), causándose el costo de reposición establecido en el presente documento.

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

**Ciclo de uso:** rotación diaria, semanal o mensual de pasos cargados a una *Tarjeta Funcionario*, que programa el concesionario del SIRCI por solicitud de la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

**Ciclo de uso diario:** rotación diaria programada por el Concesionario del SIRCI a solicitud de la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, es este el único ciclo que la apertura de las BCAS de discapacidad a los usuarios de las *Tarjeta Funcionario*

**Componente troncal:** comprende la infraestructura con una tipología específica que cumple con las características y condiciones previstas en los contratos de concesión, y los vehículos que operan en corredores exclusivos y en las zonas de alimentación determinados en los mismos.

**Componente zonal:** comprende la infraestructura para la prestación del servicio de las rutas Urbana, Complementaria y Especial del Sistema Integrado Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A., y los vehículos que operan 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 cotejados con los usos efectivos de quienes hacen uso de la *Tarjeta Funcionario*.

**Daño físico de *Tarjeta Funcionario*:** 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 Funcionario*. 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 Funcionario*:** daño que se caracteriza porque la tarjeta, sin tener daño físico, no responde electrónicamente en el momento de ser leída por dispositivos. Esta situación genera cambio de *Tarjeta Funcionario* sin costo alguno.

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

**Expiración:** es la fecha límite de uso de una *Tarjeta Funcionario*, que determina la finalización de su funcionalidad. Se trata de una vigencia renovable.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

**Parametrización:** programación de condiciones de uso que se aplica a una *Tarjeta Funcionario* o grupo de tarjetas, especificadas en el acta de entrega. Se caracteriza por determinar usos, ciclo de usos, días, horas, dispositivos, componentes permitidos para su utilización y la fecha de expiración.

**Pasos:** registro de acceso al Sistema realizado con una *Tarjeta Funcionario sin pago de la tarifa*

**Pasos seguidos:** registros consecutivos de acceso al Sistema que se realizan con la misma *Tarjeta Funcionario* en un lapso de 20 minutos. Los pasos seguidos son justificables solamente si se reportan antes de realizarlos o durante las 24 horas siguientes a su realización. De no ser así, serán cobrados acorde con lo establecido en este documento,

**Pasos no permitidos o no autorizados:** son los usos o registros de acceso al Sistema que se encuentran por fuera de las reglas establecidas para un serial o grupo de seriales de *Tarjeta Funcionario*.

También son pasos no permitidos o no autorizados los pasos seguidos no reportados, los ingresos a los componentes del Sistema no autorizados o por fuera del horario establecido en el acta de entrega y, para el caso de las firmas contratistas y entidades públicas o privadas, los registros que se encuentren por fuera de la programación final de turnos o en estaciones no autorizadas.

De igual manera, son pasos no permitidos o no autorizados los registros hechos con una *Tarjeta Funcionario* con posterioridad al extravío o hurto de la misma, sin haber sido oportunamente reportada la novedad para gestionar el bloqueo del serial, y también las realizadas por personas que no son las usuarias titulares de una *Tarjeta Funcionario*.

**Perfil:** conjunto de parámetros preestablecidos para grupos de usuarios de *Tarjeta Funcionario*, que determina usos, ciclo de usos, restricciones y vigencia de uso 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. que comprende el modo troncal y cable del SITP.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

**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 Funcionario - (en adelante TF):** medio de acceso destinado para que aprendices, practicantes, trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas (personas naturales y/o jurídicas) de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A., así como empleados y funcionarios de empresas contratistas y entidades (públicas y/o privadas) con las que el Ente Gestor suscriba contratos o convenios, ingresen a zonas pagas de los componentes del SITP que se autoricen, para realizar actividades propias de sus funciones u obligaciones a cargo. Los registros realizados por estas tarjetas no representan ingresos para ninguno de los agentes del Sistema.

La *Tarjeta Funcionario* tiene un límite máximo de registros parametrizable, determinado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S. A. a través de cada perfil definido según las necesidades.

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

**Tarjeta Operador: TO:** Medio de acceso al Sistema destinado para que los concesionarios de operación de buses (especialmente conductores) accedan al sistema sin pago de la tarifa a realizar actividades inherentes a la operación del SITP. Dichas tarjetas y sus usos son de responsabilidad de los concesionarios y como tal asumen sus costos.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                     | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

**Trazabilidad:** información histórica de la solicitud, expedición y transacciones de las *Tarjetas Funcionario*.

**Usos del Ciclo:** cantidad de entradas, pasos o registros programados en un ciclo determinado en una *Tarjeta Funcionario*. Los usos no son acumulables, es decir de un día para el siguiente día, de una semana para la siguiente semana o de un mes para el siguiente mes.

**Registro: Transacción en el sistema de recaudo** de ingreso de un usuario a zona paga con un medio de pago autorizado (tarjeta usuario o tarjeta funcionario) a través de los dispositivos electromecánicos que controlan el acceso a estaciones y buses del Sistema Integrado de Transporte Público “SITP”.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato de concesión del SIRCI
- Procedimiento P-DS-001 “Solicitud, expedición, uso y control de las *Tarjetas Funcionario* asignadas a personal encubierto de la policía Nacional”

## 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, las cuales tendrán un límite máximo de pasos parametrizable. Dicho límite es determinado y/o modificado por la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A., según análisis estadísticos de los usos.

A la *Tarjeta Funcionario* le son aplicables las siguientes condiciones generales:

1. La *TF* es personal e intransferible y las áreas son responsables del uso, manejo y control de las tarjetas solicitadas por lo tanto debe tener un responsable asignado. Se asigna al personal vinculado directa o indirectamente a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, que requiera ingresos al Sistema o desplazamientos a través de éste, para el cumplimiento de funciones u obligaciones.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

2. Ninguna *TF* asignada por TRANSMILENIO S.A. podrá ser entregada sin que se tenga debidamente suscrita un acta de entrega. Es responsabilidad de cada área y/o firma contratista, prever las condiciones de solicitud y expedición, así como los tiempos de entrega de la(s) tarjeta(s) debidamente parametrizada(s).
3. La suscripción del acta de entrega de la *TF* implica la aceptación de lo establecido en este protocolo.
4. La *TF* no representa un subsidio de transporte adicional a la remuneración del funcionario u honorarios del contratista, subcontratista o empleados de concesionarios que la tengan a su cargo, ni su uso está destinado para el desplazamiento desde el lugar de residencia al trabajo o viceversa, ni para traslados que obedezcan a compromisos personales o sindicales.
5. Es responsabilidad de los usuarios de *TF* hacer uso racional y apropiado de la tarjeta, y de sus supervisores (o quienes estos designen) para hacer el correspondiente seguimiento y control a su utilización en desarrollo de las actividades de su área o proceso(s) u obligaciones contractuales.
6. Cuando contratistas de prestación de servicios, (personas naturales o jurídicas) empresas y/o firmas contratistas (públicas o privadas) de TRANSMILENIO S.A. requieran del uso de la *TF* para el cumplimiento de sus obligaciones, desde los estudios previos se debe especificar la necesidad, acorde con el personal a contratar, así como el compromiso explícito del supervisor y la responsabilidad exclusiva de la firma en el control a su uso, pago a las infracciones y entrega de la tarjeta a la Subgerencia Económica al finalizar el contrato. La necesidad y la cantidad de *TF* por perfil debe ser avalada por la Subgerencia Económica acorde con los perfiles establecidos, así como, el aval que esta Subgerencia debe dar para el desembolso del último pago generado de la liquidación de cada contrato por estar a paz y salvo por concepto de tarjetas *TF* y pasos no autorizados por *TF*.
7. En todos los casos (personal de planta, contratistas de prestación de servicios y firmas contratistas), la solicitud de expedición de *TF* debe provenir del correo electrónico del directivo del área contratante o a la que pertenezca el funcionario o contratista.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

8. Para el caso de las empresas y/o firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A., la responsabilidad exclusiva del seguimiento y control al uso recaerá sobre éstas y el (los) supervisor(es) o quien coordine la supervisión en los contratos, con base en lo establecido en las actas de entrega, de conformidad al numeral 6 de las condiciones generales de este protocolo.
9. Si un usuario de TF no utiliza adecuadamente los pasos asignados para el desarrollo de sus labores u obligaciones, y no ha cumplido con el conducto regular descrito en el presente protocolo, será él o ella, así como el directivo o supervisor(a) responsable, quienes apoyarán las respuestas y acciones de mejora ante un hallazgo de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. o de un Ente de Control.

Si debido al uso inapropiado de la *TF*, al usuario no le son suficientes la cantidad de pasos asignados, acorde a su perfil de usuario, deberá ingresar al Sistema con sus propios recursos para desempeñar sus actividades.

Si, por el contrario, debido a las actividades que debe realizar al interior o a través del Sistema no le son suficientes los pasos asignados, será el directivo quien solicite el correspondiente ajuste.

10. Todo paso por BCA de discapacidad con *TF*, que se haga con tarjetas habilitadas para ello, cualquiera que sea el acceso por donde se realice, debe ser reportado vía correo electrónico a [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co) máximo dentro de las 24 horas siguientes a su realización. Solamente se acepta reporte por parte del usuario que tenga asignado el plástico con copia al correo del directivo o supervisor de su contrato. De lo contrario se efectuará el cobro, como uso injustificado.
11. El directivo que de acuerdo con las actividades que su personal desarrolla dentro del Sistema requiera más de una tarjeta funcionario, podrá realizar la correspondiente solicitud debidamente justificada ante la Subgerencia Económica. Dicha Subgerencia evaluará la pertinencia de la solicitud y procederá a tramitarla.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

12. A partir del 31 de diciembre de 2020, la Subgerencia Económica emitirá, con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, el inventario consolidado de las *TF* (formato R-SE-015) que contendrá la siguiente información:

*TF* asignadas por TRANSMILENIO S.A.

*TF* disponibles para entrega

*TF* Devueltas por daño físico o electrónico

Informe de *TF* pendientes de pago por reposición.

Informe de *TF* no devueltas reportadas como pérdidas, extraviadas, hurtadas y bloqueadas.

13. Para efectos de temas relacionados con la *TF* en las áreas de TRANSMILENIO S.A., se dispondrá, a solicitud de la Subgerencia Económica, de un enlace en cada una de éstas, definido por el directivo correspondiente, quien se encargará de tramitar internamente la información requerida para dar respuesta a las justificaciones y realizar la remisión de la gestión de cobro. Toda justificación debe ser remitida desde el correo electrónico del directivo del área.
14. Las condiciones de las *Tarjeta Funcionario* utilizadas por el personal del concesionario del SIRCI o las entregadas por éste a algún concesionario de transporte, siempre deberá hacerse bajo autorización del Ente Gestor, tal como se especifica en el capítulo 8 del presente protocolo.

### **6.1 Características de la *Tarjeta Funcionario***

La *TF* se diferencia físicamente de una tarjeta de usuario porque tiene impresa la palabra FUNCIONARIO y no es recargable sino programable, dependiendo de los perfiles definidos en este protocolo.

Las *TF* administradas por TRANSMILENIO S.A. cuentan con el logo de la tarjeta *tullave* y del Ente Gestor (Figura 1). También exhiben el número serial que permite generar la información de su uso: fechas, horas, puntos de acceso al Sistema y componente utilizado.

Si los parámetros técnicos de software y hardware lo permiten, el carnet institucional o la tarjeta de acceso a la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A., podrían ser utilizados como *TF*, previa autorización del Ente Gestor.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                    |



**Figura 1. Tarjeta Funcionario**

## 6.2 Condiciones para la solicitud, expedición, entrega, uso, custodia, reposición y devolución de la *Tarjeta Funcionario*

1. Para efectos de cualquier solicitud relacionada con reasignación, reposición o actualización de la vigencia de la TF, el usuario correspondiente debe estar a paz y salvo con pagos por usos no permitidos y/o tarjetas no devueltas o devueltas dañadas o bloqueadas.
2. El directivo de la dependencia que requiera la asignación de *TF* debe presentar la solicitud del personal de planta, practicantes y aprendices, sustentando la necesidad mediante mensaje de correo electrónico adjuntando el formato R-SE-016 debidamente diligenciado, dirigido a el (la) Subgerente Económico(a) con copia al correo electrónico **[tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co)**. No se aceptan solicitudes que no provengan del correo institucional del directivo del área y/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.

La solicitud de *TF* para contratistas de prestación de servicios o firmas contratistas la debe realizar el directivo del área y debe tener adjunta, además del formato de R-SE-016 debidamente diligenciado, el acta de inicio, ya que la expiración de estas tarjetas se sujeta a la vigencia de ejecución del contrato.

Las solicitudes de renovación de la vigencia de *TF* para el caso de los Trabajadores Oficiales y Empleados Público de TRANSMILENIO S.A. y Contratistas de prestación de servicios

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

solicitarán esta renovación a través del correo electrónico del directivo del área, adjuntando el soporte de la adición al contrato que sustente la prórroga de la vigencia de la *TF*.

- En cuanto la Subgerencia Económica reciba la solicitud, dispondrá de al menos (3) días hábiles para gestionar la expedición de una *TF*, lapso en el que verifica si en el inventario de tarjetas se cuenta con plásticos con los parámetros correspondientes o si debe solicitarse al concesionario del SIRCI la reprogramación o suministro de la(s) tarjeta(s) requerida(s). En todo caso el trámite para la expedición y entrega de la *TF* no excederá el plazo de diez (10) días calendario a partir de la recepción de la solicitud, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos exigidos<sup>1</sup>.

Estos términos aplican para la renovación de la vigencia de tarjetas y deben ser tenidos en cuenta por los solicitantes.

- La Subgerencia Económica elaborará un acta de entrega (formato R-SE-017) por la(s) tarjeta(s) expedida(s), que suscribirán la (el) Profesional Especializada(o) Grado 05 de Control de Recaudo y 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 o coordinador, según corresponda. En el caso de las firmas contratistas, el acta la suscribirán el supervisor(a) del contrato o coordinador(a) de supervisión (cuando el desarrollo del objeto del contrato sea competencia de más de un área), además del representante legal.
- En ausencia de la (del) Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo, el acta de entrega de *TF* podrá ser suscrita por el (la) Profesional Especializado(a) Grado 06 de Control al Recaudo y Remuneración o por el (la) Subgerente Económico(a) titular o encargado(a), en última instancia.
- Quien ejerza la custodia de una *TF* para su uso, 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.

<sup>1</sup> La Subgerencia Económica podrá acordar con el concesionario del SIRCI la adquisición de un dispositivo para programar y actualizar parámetros de *TF*, con el propósito de mejorar los tiempos de entrega y reposición de tarjetas.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

7. A los usuarios de *TF* vinculados directa o indirectamente a TRANSMILENIO S.A., y a los empleados de las firmas contratistas del Ente Gestor que laboren por turnos se les permitirá una tolerancia única en el uso de la tarjeta, de hasta 15 minutos antes del inicio de la labor, para lo cual se verificarán los registros según la información reflejada en la Base de Datos de Recaudo Bogotá.
8. Los usos que presente una *TF* durante una situación administrativa de quien la tenga asignada, serán cobrados como pasos injustificados, sin perjuicio de lo establecido en el siguiente inciso.
9. Si se detectan registros de ingresos para realizar desplazamientos con fines diferentes al objetivo del uso de la *TF* como herramienta de trabajo o acciones inapropiadas 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 *TF* para ingresar al Sistema, se solicitarán las acciones disciplinarias a que haya lugar por el mal uso de la tarjeta y la falta de gestión en el seguimiento y control por parte del área de TRANSMILENIO S.A. a la que pertenezca el usuario de la tarjeta o que sea supervisora del contratista, sea persona natural o jurídica.

La Subgerencia Económica podrá realizar en todo caso el cobro de los registros de pasos no justificados a quien se le haya asignado la tarjeta, al supervisor y/o al directivo del área.

Un tercer episodio en la utilización indebida de una *TF* dará lugar a que sea suspendida la asignación de Tarjeta Funcionario durante seis (6) meses. Después de esta sanción, una reincidencia es causal de cancelación permanente del derecho a tener una *TF*.

10. Toda validación con *TF* que realicen trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas de prestación de servicio de TRANSMILENIO S.A. 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, debe ser justificada mediante soporte que evidencie el desarrollo de actividades relacionadas con sus funciones u obligaciones o avalado por el directivo del área a la que pertenezca el funcionario o contratista.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

De esta restricción quedan exentos los trabajadores oficiales y contratistas que desempeñan funciones y obligaciones de Gestores Sociales en la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, debido a su condición de disponibilidad por las características de sus labores.

El personal vinculado al proyecto Transmichiquis de Gestión Social debe sujetarse a esta restricción. Sin embargo, si por condiciones de ausencia de prestación del servicio de transporte por parte de TRANSMILENIO S.A., deben hacer uso del componente troncal o zonal en el sector y horario restringido para desplazarse en cumplimiento de sus labores, se debe reportar la justificación de uso dentro de las 24 horas siguientes. De no ser así serán cobrados acorde con lo establecido en este documento.

11. Todo uso de las *TF* antes de las 7:00 am de lunes a viernes debe ser justificado. La Subgerencia Económica podrá cotejar los paraderos o estaciones donde se presenten estos usos, con el domicilio de los usuarios de las *TF* y la frecuencia con la que se presentan los registros de pasos antes de las 7:00 am, para validar las justificaciones en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 4 del numeral 6 de este documento.

Para efectos de validar las justificaciones a los usos de los que trata este inciso, las cuales deben ser remitidas desde el correo electrónico del directivo del área, se tendrán en consideración los siguientes grupos de usuarios de *TF*:

- Personal de planta con funciones administrativas
  - Contratistas de prestación de servicios con obligaciones administrativas
12. Cuando un trabajador oficial o un empleado público o contratista usuario de *TF* no requiera más la tarjeta, debe devolverla personalmente a la Subgerencia Económica, formalizándose su recepción mediante correo electrónico acusándose recibo del plástico.
  13. Si se trata de cesión o terminación de un contrato de prestación de servicios o de un practicante o aprendiz, la responsabilidad de hacer la devolución del plástico es del supervisor(a)/coordinador(a). Sin embargo, la Subgerencia Económica enviará mensaje de solicitud de devolución de la *TF* al menos veinte (20) días antes del vencimiento exhibido en el acta de inicio (que debe coincidir con la fecha de expiración del plástico) y la tarjeta debe ser

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

devuelta en el transcurso de los siguientes 10 días calendario a esa fecha. Si vencido dicho plazo no es entregado el plástico, éste se bloqueará y su reposición será cobrada al supervisor(a)/coordinador(a).

Si la tarjeta presenta usos injustificados o deterioro que comprometa su funcionalidad, será deber del supervisor(a)/coordinador(a) garantizar el pago de acreencias por parte del contratista, practicante o aprendiz.

14. La Dirección Corporativa reportará mensualmente al correo [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co) y al menos con una semana de anticipación, la desvinculación de trabajadores oficiales y empleados públicos, con el fin de que la Subgerencia Económica solicite la devolución de la tarjeta, en caso que la tengan asignada y verificar si presentan novedades pendientes por saldar.
15. La Dirección Corporativa deberá enviar un reporte de cada movimiento de personal entre áreas y novedades administrativas, con el fin de comprobar la tenencia de *TF*, validar si es pertinente que continúen teniéndola a su disposición, verificar usos y confirmar si presenta novedades pendientes por saldar.
16. La Subgerencia Económica realizará semestralmente, con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, verificación de las *TF* que no hayan tenido uso durante el semestre, para solicitar su devolución.
17. Toda *TF* con daño físico que no comprometa su funcionalidad, será reasignada a la misma área del funcionario, contratista, practicante o aprendiz que la devuelve.
18. En caso de pérdida o hurto de una *TF*, es responsabilidad del usuario realizar el reporte al correo electrónico [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co), para gestionar su bloqueo. Por toda tarjeta que sea bloqueada, independiente que sea recuperado el plástico, se cobrará la reposición a quien la tenga asignada<sup>2</sup>.
19. La reposición de toda *TF* se gestionará con la copia del denuncia por pérdida o hurto (especificando el número de serial de la *TF*), la devolución del plástico dañado física o

<sup>2</sup> No existe convenio de desbloqueo con el concesionario del SIRCI.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

electrónicamente y la copia nítida de la consignación en la cuenta especificada en el acta de entrega.

## 7 PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ASIGNACIÓN Y EL CONTROL AL USO DE TARJETAS FUNCIONARIO

### 7.1 Asignación y reasignación de tarjetas y pasos

La Subgerencia Económica tiene catalogados perfiles de usuario, cada uno con parámetros definidos, como son, entre otros, los ciclos de uso (diario, semanal o mensual) y límite de usos por ciclo, que se consideran suficientes para el desempeño de funciones u obligaciones, acorde con un estudio estadístico de las *TF* utilizadas entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de enero de 2018. A partir de enero de 2020, este análisis se actualizará anualmente y se tendrá como base para el ajuste de parámetros de los perfiles.

Igualmente, cada *TF* tiene una fecha de expiración programada de la siguiente manera:

- **Trabajadores oficiales y empleados públicos de TRANSMILENIO S.A.:** Dos (2) años, contados a partir de la fecha de solicitud de la tarjeta o renovación de la vigencia.
- **Aprendices, practicantes, contratistas de prestación de servicios y firmas contratistas (públicas o privadas):** Sujeta al vencimiento del vínculo contractual.

La parametrización y restricciones para el uso de cada *TF* o grupo de *TF* se especifican en el acta de entrega.

Para reasignar una tarjeta a funcionarios o trabajadores oficiales, el área correspondiente, debe reportar al correo [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co) el serial de la *TF*, nombre completo e identificación del (de la) nuevo(a) usuario(a) de la tarjeta, con el fin de actualizar la base de datos y suscribir una nueva acta de entrega para el caso de los funcionarios de planta de TRANSMILENIO S.A. Si se trata de un contratista de prestación de servicios, se debe remitir la tarjeta a la Subgerencia Económica para reprogramar la expiración del plástico de acuerdo con la vigencia del contrato en caso de ser necesario.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

Para el caso de las firmas contratistas usuarias de *TF*, el reporte de reasignación se debe enviar al correo [tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co](mailto:tarjetafuncionario@transmilenio.gov.co) a través del supervisor o de la coordinación de la supervisión, informando nombre, número de identificación del nuevo usuario y serial de la tarjeta.

No se asignará ni reasignará *TF* al trabajador oficial, empleado público, practicante, aprendiz o contratistas de prestación de servicios de TRANSMILENIO S.A. ni a empleados o contratistas de entidad pública o privada que no se encuentren al día en justificación de pasos y pagos por reposición de tarjeta o por usos injustificados.

## 7.2 Infracciones al uso y tenencia de las *Tarjeta Funcionario*

Las infracciones al uso de una *TF* se consideran evasión del pago. Son infracciones al uso y tenencia de la *TF*:

1. Los pasos registrados en BCA de discapacidad de accesos peatonales, de alimentación, desalimentación y cicloparqueaderos con *TF* con ciclo de uso diario, que no sean reportados previamente o dentro de las 24 horas siguientes. Se autorizarán usos por cicloparqueaderos si se solicita previamente la autorización de acceso permanente en razón al uso de la bicicleta como medio de transporte del usuario de la tarjeta. La autorización se concede para una sola estación, que debe ser en la que el usuario de la *TF* realiza labores.
2. Pasos seguidos no reportados previamente o dentro de las siguientes 24 horas.
3. Ingresos a componentes del Sistema no autorizados.
4. Ingresos por fuera del horario de uso indicado en la solicitud y establecido en el acta de entrega y, para el caso de las firmas contratistas y entidades públicas o privadas, los registros de pasos que se encuentren por fuera de la programación final de turnos.
5. Ingresos al Sistema por fuera de la tolerancia de 15 minutos para quienes laboran por turnos.
6. Ingresos en horarios y perímetros restringidos en este Protocolo.
7. Uso de la *TF* por parte de una persona que no sea la usuaria titular.
8. Devolución de *TF* con daño físico que comprometa su funcionalidad electrónica.
9. No devolución de tarjetas o devolución de tarjetas bloqueadas.

Por cualquiera de las causales anteriores o la concurrencia de varias de ellas simultáneamente, el trabajador oficial, empleado público, aprendiz, practicante, contratista de prestación de servicios o

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

firma contratista de TRANSMILENIO S.A. que tenga asignada la tarjeta, deberá realizar el (los) correspondiente(s) pago(s), acorde con lo establecido en el numeral 7.2.1.

### 7.2.1 Sanciones

Dado que la apertura de una BCA de discapacidad supone el ingreso de varias personas, los usos que se registren por estos dispositivos con las tarjetas con ciclo de uso diario y no sean reportados previamente o dentro de las 24 horas siguientes, se cobrarán al cuádruple del valor de la tarifa troncal vigente al momento de realizar el pago.

Los usos que se encuentren por fuera de la programación final de turnos, en horarios y zonas restringidos en este documento, en componente no autorizado y los pasos seguidos no reportados previamente o dentro de las siguientes 24 horas, se cobrarán al doble de la tarifa troncal vigente al momento de realizar el pago.

Estos dineros serán depositados en la cuenta del patrimonio autónomo del Sistema, que se determine en el acta de entrega de las tarjetas.

En casos de hurto o cuando la tarjeta haya perdido su funcionalidad electrónica por daños físicos, o cuando hayan sido reportadas como perdidas, no devueltas o devueltas bloqueadas, deberán ser pagadas a TRANSMILENIO S.A. por quienes las tengan asignadas al precio vigente de venta al público de la tarjeta usuario, en el momento de realizarse el pago.

Para los casos de contratistas de prestación de servicios (personas naturales o jurídicas) y firmas contratistas (públicas y privadas), que al finalizar el contrato se encuentren en mora o adeuden valores por pasos no autorizados con la *TF* le serán descontados en el último pago y/o liquidación final de su contrato, dichas infracciones o usos serán cobradas al valor de las tarifas vigentes para los usuarios del SITP en la fecha de descuento.

Estos dineros serán depositados en la cuenta del Ente Gestor que se determine en el acta de entrega de las tarjetas.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

Si la tarjeta la tiene asignada un aprendiz, practicante, contratista de prestación de servicios o empleado de firma contratista y el pago no se realiza dentro del proceso de sesión o liquidación del contrato, el supervisor(a)/coordinador(a) deberá responder por las acreencias pendientes.

### **7.3 Seguimiento al uso y gestión de cobro por infracciones y devolución de TF**

La Subgerencia Económica realizará seguimiento permanente a los usos de todas las *Tarjetas Funcionario* que asigna, con base en las condiciones establecidas en el acta de entrega y el presente Protocolo. No será competencia de la Subgerencia Económica hacer seguimiento a los usos de las *TF* que tengan a su cargo los concesionarios del SIRCI y/o del transporte; sin embargo, se reserva el derecho de realizar verificaciones aleatoriamente a su utilización.

El seguimiento al uso de las *TF* asignadas por TRANSMILENIO S.A. se efectuará contrastando el reporte remitido por el concesionario del SIRCI, con los criterios establecidos como reglas de uso para cada serial o grupo de seriales, que, de no cumplirse, implican infracciones al uso. Para efectos del seguimiento al uso de las *TF* del personal que labora por turnos (de planta o contratistas), de TRANSMILENIO S.A., de firmas de tercerización o de interventorías, el área encargada debe diligenciar y remitir a la Subgerencia Económica el formato R-SE-021 dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Para realizar el seguimiento, la Subgerencia Económica y la Dirección Técnica de TIC podrán desarrollar aplicativos y/o implementar las interfaces que se requieran para automatizar la labor y mejorar los tiempos de identificación de infracciones al uso de las *TF*.

Identificadas las infracciones al uso, se procederá con la siguiente gestión de cobro:

- La Subgerencia Económica emitirá el respectivo reporte de usos de las *TF* vía correo electrónico a las diferentes áreas encargadas de cada una de estas, a más tardar los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes para su respectiva revisión; dando un plazo máximo para que se dé respuesta a esta Subgerencia a más tardar el día veinte (20) de cada mes, o el día hábil siguiente, en caso de ser día festivo, bien sea la justificación de dichos usos indebidos, o en su defecto la correspondiente consignación.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

- Si cumplido este plazo, no se recibe ninguna respuesta por parte de las áreas encargadas de las *TF*, se enviará mediante memorando interno la solicitud formal al jefe de la dependencia para que se cumplan los tiempos establecidos por la Subgerencia Económica.
- El incumplimiento de los pagos requeridos por la Subgerencia Económica en los tiempos establecidos dará lugar al traslado del caso a la Subgerencia General – Control Interno Disciplinario, si se trata de un usuario de *TF* que sea trabajador oficial, empleado público, aprendiz o practicante. Y a la Subgerencia Jurídica si se trata de un contratista de prestación de servicios y firmas contratistas.
- La Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. podrá establecer con los trabajadores oficiales, empleados públicos, aprendices y practicantes acuerdos de pago que faciliten la cancelación de las obligaciones por concepto de usos **no justificables** y tarjetas no devueltas o devueltas dañadas o bloqueadas.
- Previo acuerdo, los cobros a los trabajadores oficiales, empleados públicos, aprendices y practicantes podrán realizarse mediante descuento por nómina, y a los contratistas de prestación de servicios y firmas contratistas, con cargo a las cuentas de cobro por pagar.

#### 7.4 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. La novedad debe reportarse al Centro de Control.

#### 8. **SUJECCIÓN DEL CONCESIONARIO DEL SIRCI AL PRESENTE PROTOCOLO**

Los empleados del concesionario del SIRCI deben realizar actividades al interior del Sistema, para lo cual requieren de *TF*. El ciclo de uso de las tarjetas a cargo del concesionario del SIRCI será el que tenga habilitado el acceso por BCA de discapacidad. La programación, el uso y control de estas tarjetas es responsabilidad del concesionario del SIRCI, sin embargo, TRANSMILENIO S.A como ente gestor y de control del SITP, se reserva el derecho a realizar seguimiento al uso de las *TF* a

|                                                                                   |                                                                                       |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                     | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

cargo de este concesionario, a través de la firma interventora, de acuerdo con las obligaciones contractuales pactadas.

## 9. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                                                                                                                             | UBICACIÓN             | RESPONSABLE                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| R-SE-015 | Inventario de Tarjeta Funcionario                                                                                                                  | Subgerencia Económica | Profesional Especializado Grado 05 – Control de Recaudo                                |
| R-SE-016 | Solicitud de Tarjeta Funcionario                                                                                                                   | Subgerencia Económica | Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo |
| R-SE-017 | Acta de entrega de Tarjeta Funcionario                                                                                                             | Subgerencia Económica | Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo |
| R-SE-018 | Reporte de uso, seguimiento y control a Tarjeta Funcionario                                                                                        | Subgerencia Económica | Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo |
| R-SE-021 | Reporte de turnos finales ejecutados para el seguimiento y control al uso Tarjeta Funcionario asignadas a firmas contratistas de TRANSMILENIO S.A. | Subgerencia Económica | Auxiliar Operativo Grado 02 y Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo |

## 10. ANEXOS

Anexo 1. Perfiles de usuarios de *Tarjeta Funcionario*

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TITULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

## ANEXO 1.

### Perfiles de usuarios de *Tarjeta Funcionario*

- **Administrativo**

TF asignadas para uso de los funcionarios que realizan gestiones no operativas de las áreas de TRANSMILENIO S.A. 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 de TRANSMILENIO S.A.

**Ciclo:** Mensual

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

**Restricción:** Sin acceso por BCA de discapacidad

**Componente:** Troncal y zonal

**Expiración:** Bienal para personal de planta y sujeta a la vigencia del acta de inicio para contratistas de prestación de servicios o la vigencia de la actividad a realizar.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos.

- **Operativo**

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

**Ciclo:** Mensual

**Usos:** Hasta 150 no acumulables

**Restricción:** Sin acceso por BCA de discapacidad

**Componente:** Troncal, zonal y cable

**Expiración:** Bienal 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.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

- **Publicidad**

*TF* asignadas al grupo de Atención en Vía de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, exclusivamente para el ingreso de piezas de comunicación al componente troncal.

**Ciclo:** Diario

**Usos:** Dos (2) no acumulables, únicamente por BCA de discapacidad de accesos peatonales

**Restricción:** No se permiten usos por torniquetes convencionales de estaciones ni en servicios zonales.

**Componente:** Troncal y Cable.

**Expiración:** Bienal.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos.

- **Mantenimiento de infraestructura**

*TF* asignadas a trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios de la Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamiento Complementario, que ejercen control al mantenimiento de la infraestructura troncal (BRT y Cable).

**Ciclo:** Mensual

**Usos:** Hasta 250 no acumulables

**Restricción:** Sin acceso por BCA de discapacidad

**Componente:** Troncal y cable

**Expiración:** Bienal 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.

- **Recorridos Pedagógicos**

Las *TF* asignadas para la realización de jornadas pedagógicas del grupo de Gestión Social de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, con instituciones educativas y demás grupos de interés.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

Debido a que estas tarjetas tienen un ciclo de uso diario, se debe remitir a la Subgerencia Económica la programación de recorridos mes vencido, para justificar los usos por BCA de discapacidad, ya que de los grupos que asistan podrían formar parte personas con movilidad reducida.

Para el caso de las jornadas pedagógicas en el Cable de Ciudad Bolívar, éstas deben realizarse coordinadamente con el concesionario del SIRCI en horas de baja demanda del servicio, por la congestión que implica la presencia de grupos numerosos ajenos a la operación cotidiana de este componente.

**Ciclo:** Diario.

**Usos:** 450 no acumulables.

**Restricción:** Todo uso por BCA de discapacidad debe justificarse con la programación de recorridos.

**Componente:** Troncal, zonal y cable.

**Expiración:** Bienal.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico.

- **Transmichiquis**

*TF* asignadas al personal contratista de prestación de servicios vinculado a dicho proyecto, exclusivamente para el ingreso a las bodegas donde se tiene almacenado el material e insumos de sus actividades.

**Ciclo:** Diario.

**Usos:** 4 no acumulables.

**Restricción:** Su uso está limitado al portal 20 de Julio, única estación en la que se les permite ingreso por la BCA de discapacidad. Cualquier uso por fuera de ese portal debe justificarse o será cobrado de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

**Expiración:** Vigencia del acta de inicio de cada contratista del proyecto.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico, verificación de usos por fuera del Portal 20 de Julio y en otras BCA.

- **Interventorías**

*TF* asignadas a las firmas de interventoría integral de la operación del transporte y del SIRCI.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ</small> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                    |

**Ciclo:** Mensual

**Usos:** Hasta 300 no acumulables

**Restricción:** Sin acceso por BCA de discapacidad

**Componente:** Troncal, zonal y cable

**Expiración:** Vigencia del contrato.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos.

- **Apoyo**

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

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

**Ciclo:** Semanal

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

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

**Componente:** Troncal, zonal y/o cable.

**Expiración:** Sujeta a la duración del convenio o actividad a realizar.

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos.

Nota: Las respuestas y visitas que requieran los entes de control respecto del manejo, usos y actividades relacionadas con las *TF* asignadas, deben ser apoyadas por el directivo o supervisor del contrato objeto de la solicitud.

- **Encubiertos**

*TF* para el uso del personal encubierto de la Policía Nacional. Su asignación y uso está regulado por el Procedimiento P-DS-001 de TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, para efectos de seguimiento a su correcta utilización, a este perfil le es aplicable todo lo dispuesto en este Protocolo.

|                                                                                   |                                                                                                 |                             |                                           |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TITULO:</b><br><b>PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN Y MANEJO DE TARJETA</b><br><b>FUNCIONARIO</b> |                             |                                           | <br><b>ALCALDÍA MAYOR</b><br><b>DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>T-SE-001</b>                                                               | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Diciembre de 2020</b> |                                                                                                                                  |

- **Concesionarios**

*TF* a cargo del concesionario del SIRCI o suministradas por éste al concesionario del Cable, previa autorización de TRANSMILENIO S.A., para controlar el ingreso de sus empleados a zonas pagas del componente donde desempeñen actividades.

**Ciclo:** Diario

**Usos:** Definido por el concesionario y aprobado por TRANSMILENIO S.A.

**Componente:** Su uso está restringido al interior de ese componente

**Expiración:** Anual

**Renovación:** Sujeta a la devolución del plástico y verificación de usos