

Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página: X de Y	
Norma, Función o Proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI / NO	Serie	Subserie	
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-001	Plan Anual de Auditoría	Contiene la información correspondiente a las auditorías planificadas para un periodo de tiempo específico y dirigido hacia un objetivo específico.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	PLANES	Plan Anual de auditoría	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-002	Planeación de Auditoría	Contiene la secuencia de instrucciones detalladas y los preparativos de una auditoría (Cédula de Auditoría en términos de Control Interno.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-003	Programa de Auditoría	Contiene los pasos o los diferentes métodos que se deben contemplar al momento de verificar la documentación y recolectar la evidencia.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-004	Lista de Chequeo	Documento que recopila el cuestionario de las preguntas que se realizan en el desarrollo de la auditoría.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-005	Registro de Hallazgos	Contiene los aspectos por mejorar identificados en una Auditoría Interna, contemplando evidencias, criterios y efectos.	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-006	Seguimiento y Verificación a la Gestión del Riesgo		X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-007	Encuesta de Evaluación de Auditoría	contiene la percepción sobre el desarrollo de la auditoría por parte del auditado	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL	P-CI-001	R-CI-008	Informe de Auditoría Interna Integral	En el se consignan fielmente todas las conclusiones de la reunión de cierre. Lo firman el grupo auditor y lo aprueba el responsable de administrar el proceso e auditorías.	X		X	Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Oficina de Control Interno
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	P-CI-002	R-CI-009	Formulación Acción Correctiva y/o Preventiva	Contiene las acciones emprendidas para eliminar las causas de una no conformidad, defecto no deseable potencial o existente para evitar que suceda o que vuelva a suceder.	X			Papel	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	P-CI-002	R-CI-009	Formulación Acción de Mejora	Contiene las observaciones relacionadas con aspectos por mejorar identificados durante una auditoría interna.	X		X	Papel y Documento electrónico	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	P-CI-003	N/A	N/A	N/A				N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno
ATENCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS, RECLAMOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE LOS ENTES DE CONTROL	P-CI-004	N/A	N/A	N/A				N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	Oficina de Control Interno

ATENCIÓN DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ENTES DE CONTROL	P-CI-005	N/A	N/A	N/A				N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	SI	AUDITORIAS	Auditorías Externas	Oficina de Control Interno
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	P-CI-006	N/A	N/A	N/A				N/A	X		Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno	NO	NO ESTABLECIDA	Auditorías Externas	Oficina de Control Interno
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-OP-001	R-OP-001	Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión	Documento en el cuál se consigna el contenido de los documentos que conforman o conformarán el sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	X			Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control del SIG	Oficina Asesora de Planeación
CONTROL DE NO CONFORMES	P-OP-002	N/A	N/A	N/A				N/A			N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
COMUNICACIÓN DEL SIG	P-OP-003	N/A	N/A	N/A				N/A			N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
CONTROL OPERACIONAL DEL SIG	P-OP-004	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X	Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	P-OP-005	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X	Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	P-OP-005	R-OP-010	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales / Peligros Significativos	Registro para la identificación y valoración de impactos ambientales y peligros de las actividades de las entidades del Distrito			X	Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
TOMA DE CONCIENCIA	P-OP-006	N/A	N/A	N/A				N/A			N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
GESTIÓN DEL CAMBIO	P-OP-007	N/A	N/A	N/A				N/A			N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	P-OP-008	R-OP-011	N/A	N/A				N/A			N/A	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	P-OP-009	R-OP-009	Matriz de Requisitos Legales	Documento de Apoyo que contiene todos los requisitos legales aplicables al medio ambiente y la seguridad y salud ocupacional.			X	Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y PELIGROS	P-OP-010	R-OP-008	Matriz de Control Operacional	Documento de apoyo en el que se registra el conjunto de acciones tendientes a mantener bajo condiciones controladas las características de calidad, ambientales y de seguridad y salud con el fin de garantizar la calidad del servicio, el cuidado del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas.			X	Documento Electrónico			Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y PELIGROS	P-OP-010	R-OP-010	Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales / Peligros Significativos	Listado de aspectos y peligros significativos			x	Documento Electrónico	X		Red interna de comunicación Transmitiendo	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
GESTION DE RESIDUOS EN LAS AREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.	P-OP-011	R-OP-018	Articulación Acuerdo de Corresponsabilidad	Convenio suscrito con una organización de recicladores inscrita y debidamente avalada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos para la recolección y gestión de los residuos reciclables generados en la Entidad.	X			Papel y Documento Electrónico	X		Dirección Administrativa . Apoyo Logístico	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa . Apoyo Logístico
GESTION DE RESIDUOS EN LAS AREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.	P-OP-011	R-OP-019	Reporte Información PIGA	Contiene los datos derivados de las actividades de capacitación, sensibilización y/o divulgación adelantadas en la temática de gestión de residuos a funcionarios y contratistas.	X			Papel y Documento Electrónico	X		Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	ACTAS	Actas de Comité PIGA	Oficina Asesora de Planeación
REVISIÓN INFORME DE DESEMPEÑO AMBIENTAL	P-OP-012	R-OP-020	Informe de Desempeño Ambiental	Contiene el esquema de reporte establecido por los operadores concesionarios.			X	Documento Electrónico		X	Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-021	Acta de visita	Contiene los resultados, hallazgos y observaciones de las visitas para auditoría Ambiental realizadas a los concesionarios				Papel	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-022	Lista de verificación	Registro de los resultados de la evaluación	X		X	Papel	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN ASPECTOS AMBIENTALES A LOS CONCESIONARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO – SITP	P-OP-013	R-OP-023	Informe de visita ambiental	Registro de los detalles de los hallazgos resultantes de la verificación frente a los requisitos o ítems evaluados.			X	Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Ambiental
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN	P-OP-015	N/A	N/A	N/A							Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación

AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-016	R-OP-027	Reporte de Hallazgos de Auditoría	Documento en el que se consigna el análisis detallado de los hallazgos y observaciones realizadas durante las auditorías internas del SIG.	X			Papel	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	PLANES	Plan de Auditorías al SIG	Oficina Asesora de Planeación
AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-016	R-OP-027	Reporte de Hallazgos de Auditoría	Documento en el que se consigna el análisis detallado de los hallazgos y observaciones realizadas durante las auditorías internas del SIG.	X				X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	SI	INFORMES	Informes de Auditoría al SIG	Oficina Asesora de Planeación
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-017	R-OP-025	Acciones correctivas y preventivas	Documento descriptivo de un plan de acción ante una hallazgo de auditoría					X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P-OP-017	R-OP-026	Acción de Mejora	Acción inmediata, emprendida para hacer una corrección, reproceso o ajuste con el fin de eliminar una no conformidad o problema detectado.			x	Documento Electrónico	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	P-OP-018	R-OP-007-1	Solicitud de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Contiene las modificaciones al plan anual de adquisiciones solicitadas por los jefes de cada dependencia.	X			Papel	X	Archivo de Gestión Oficina Asesora de Planeación	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Oficina Asesora de Planeación
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto de Cargos	Comunicación mediante la cual se formulan cargos al investigado	X				X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa	Comunicación mediante la cual se informan los cargos al investigado	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Pruebas (Cuando proceda)	Documentos requeridos para resolver la Investigación.	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto de nombramiento del defensor de oficio	Documento mediante el cual se nombra un defensor de oficio	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto de Citación a Audiencia	Comunicación mediante la cual se cita al investigado a audiencia.	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto que resuelva la Procedencia del recurso (En caso de haberse interpuesto un recurso de	Documento mediante el cual se define si se concede o no el recurso interpuesto.	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Comunicación oficial Externa (cuando proceda)	Notificación de segunda instancia mediante la cual se resuelven las pruebas	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto para alegar conclusión	Documento que permite apelar la conclusión de continuar con el proceso.	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto que resuelva la Procedencia del recurso	Documento mediante el cual se define si se concede o no el recurso interpuesto.	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Auto de Cumplimiento	Documento que ordena obedecer y cumplir lo resuelto en segunda instancia	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	N/A	Acto Administrativo	Documento mediante el cual se hace efectiva la sanción	X			PAPEL	X	Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General

RESOLUCIÓN No. 304 de 2012	P-SG-001	R-SG-015	Acto de cierre de la Investigación Disciplinaria	Registro mediante el cual se cierra la investigación.	X				PAPEL	X		Subgerencia General	SI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso Disciplinario Ordinario / Verbal	Subgerencia General
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-019	Constancia de Existencia de Presupuesto	contiene la constancia de existencia de recursos suficientes para el pago de salarios y prestaciones sociales durante la vigencia, es firmada por el subgerente Económico o responsable del presupuesto.	X				Papel		X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Internas	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	N/A	Formato Único de Hoja de Vida	Formato establecido de hoja de vida para servidores públicos, contiene información personal, profesional y laboral del funcionario.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Mixtas	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-020	Formato de Información Personal	Contiene los datos personales del aspirante al cargo vacante.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Privadas	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-021	Constancia de cumplimiento de requisitos legales	Verificación de requisitos legales exigidos al aspirante para la aplicación al cargo.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Convocatorias Públicas	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-022	Formato Guía de entrevista	Contiene el paso a paso para el desarrollo de la entrevista realizada al aspirante	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-023	Formato Informe de Visita Domiciliaria	Contiene las observaciones y conclusiones resultantes de las visitas domiciliarias realizadas a los aspirantes al cargo.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-024	Ubicación y Entrenamiento del Servidor público en el Puesto de Trabajo	Contiene las indicaciones y el paso a paso para llevar a cabo la capacitación del nuevo servidor público en su puesto de trabajo, entrega de elementos requeridos para el buen desarrollo de sus funciones.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN POR COMPETENCIAS	P-DA-001	R-DA-025	Formulario de Evaluación para los Trabajadores Oficiales en Periodo de Prueba	Contiene las observaciones sobre el desempeño del nuevo trabajador oficial durante el periodo de prueba.	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
NOTIFICACIÓN, REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	P-DA-002	R-DA-001	Informe de investigación de accidente o incidente de trabajo	Contiene los detalles sobre el desarrollo de un accidente o incidente de trabajo: Víctima,	X				Papel	X		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	SI	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	Dirección Administrativa Talento Humano
NOTIFICACIÓN, REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	P-DA-002	N/A	Reporte de accidente o incidente de trabajo en el aplicativo diseñado por la ARL, para registrar los eventos presentados en TRANSMILENIO S.A.	Contiene la información requerida por la ARL para el registro de un accidente o incidente presentado en Transmilenio S.A. Datos personales del empleado y todos los detalles sobre el accidente o incidente: Lugar, hora, fecha, condiciones, grado de complejidad o potencial de pérdida determinado por el profesional especializado de talento humano			X		Electrónico		X	Página web de la ARL	NO	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	Dirección Administrativa Talento Humano

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	P-DA-003	R-DA-003	Formato de Autorización Previa de Horas Extras y Días Compensatorios	Contiene la aprobación por parte del jefe inmediato de las horas extras y días compensatorios a justificar.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	NO	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS	P-DA-003	R-DA-004	Formato de Liquidación de Horas Extras	registro del total de horas extras a compensar con el visto bueno del responsable de Talento Humano.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - talento humano	NO	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa - Talento Humano
RECLAMACIONES DE SEGUROS ANTE OCURRENCIA DE SINIESTROS	P-DA-004	N/A	N/A	N/A				N/A		Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Subgerencia Jurídica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	R-DA-002	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Documento que contiene los datos de quién solicita el servicio, quién lo aprueba, motivo por el cual se solicita, salida y destino.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	R-DA-014	Solicitud de Gasto por Caja Menor	Documento que contiene los datos de quien solicita un gasto por caja menor, justificación del gasto y firmas de aprobación.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Comprobante de Gasto por Caja Menor	Datos básicos del proveedor, monto y concepto, firmas del beneficiario, responsable de caja menor y ordenador del gasto, rubro presupuestal y cuentas contables que afecte el gasto.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Reposición de Caja Menor	Documento que contiene el valor a reembolsar correspondiente a los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Reporte de Caja Menor por Movimientos	Detalle de todas las afectaciones contables que se generan a través de los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Movimiento de Caja Menor por Rubros	Detalle de todas las afectaciones presupuestales que se generan a través de los gastos del mes.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Órdenes de Pago	Documento que se elabora para autorizar y legalizar el retiro del dinero de la cuenta bancaria destinada para el fondo de caja menor. Utilizando el mismo consecutivo utilizado en la Subgerencia Económica.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica
MANEJO DE CAJA MENOR	P-DA-005	N/A	Comprobante de Egreso	Documento que se elabora una vez se requiera efectuar el retiro de dinero de la cuenta bancaria destinada para el fondo de caja menor. Utilizando el mismo consecutivo que lleva la Subgerencia Económica.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa - SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa - Apoyo Logístico - Subgerencia Económica

SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-006	R-DA-030	Solicitud de Comisión	Contiene la información sobre invitaciones espontaneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa Talento Humano
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-006	R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Información detallada de los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa Talento Humano
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-006	R-DA-032	Legalización de la Comisión	Información detallada sobre los gastos realizados durante la participación en una comisión.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa Talento Humano
SOLICITUD, TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS O ESTUDIOS	P-DA-006	R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios (Copia)	Documento de aprobación de la respectiva comisión	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ESTUDIOS	SIN ESTABLECER	Dirección Administrativa Talento Humano
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN	P-DA-007	R-DA-073	Acuerdo de Gestión "A"	El establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GESTIÓN	P-DA-007	R-DA-074	Acuerdo de Gestión "B"	El establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina Dirección Administrativa	SI	HISTORIAS	Historias Laborales	Dirección Administrativa Talento Humano
GESTIÓN DE TIC'S	P-DT-001	R-DT-002	Autorización Retiro Módulos de Seguimiento SAM de Producción	Muestra la autorización para el retiro de los módulos de seguridad de la Caja fuerte de la entidad.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia Económica	NO	No identificada	N/A	Subgerencia Económica
GESTIÓN DE TIC'S	P-DT-001	R-DT-003	Acta de Entrega Módulos de Seguridad SAM de Producción	Registra el ingreso del módulo de seguridad	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subgerencia Económica	NO	No identificada	N/A	Subgerencia Económica
GESTIÓN DE TIC'S	P-DT-002	N/A	Copias de Seguridad de Bases	Documento que contiene la información existente en las BD de la Entidad		X		DVD	X	Ubicado fuera de la entidad, en custodia.	SI	COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BASES DE DATOS	N/A	Dirección de TIC'S

GESTIÓN DE TIC'S	P-DT-003	R-DT-004	Especificaciones de Requerimientos de Software - ERS	Presenta la consolidación de las necesidades del software que tiene una dependencia	X			Papel	X	Ubicado en el archivo de gestión de la Dirección de TIC's	SI	PROYECTOS DE ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA	N/A	Dirección de TIC'S
GESTIÓN DE TIC'S	P-DT-003	R-DT-005	Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación	Registra el conjunto de pruebas necesarias para validar cada requerimiento	X			Papel	X	Ubicado en el archivo de gestión de la Dirección de TIC's	SI	PROYECTOS DE ADQUISICIÓN TECNOLOGÍA	N/A	Dirección de TIC'S
ESTADO DE TESORERÍA ANUAL	P-SE-001	R-SE-001	Estado de Tesorería	Contiene la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre del año en cierre.	X		X	Papel y Electrónico	X	Carpeta de Informes de Tesorería	NO	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	P-SE-002	R-SE-002	Acta de Inversiones	Documento en el cual se realiza una descripción diaria de las operaciones realizadas, por concepto de liquidación y compra de títulos valores del portafolio de inversiones de Transmilenio S.A., cada vez que se constituya o se venda, adicionalmente posee una descripción de la fuente de los recursos utilizados para la compra del título.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	INVERSIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ADMINISTRACIÓN DE INVERSIONES	P-SE-002	R-SE-003	Actas Mensuales de Inversiones	Documento en el cual se realiza una descripción de las operaciones realizadas durante el mes por concepto de liquidación y compra de títulos valores de TRANSMILENIO S.A.	X			Papel		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	INVERSIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ACTUALIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA TARIFA TÉCNICA DEL SISTEMA TRANSMILENIO Y TARIFAS DE LOS AGENTES DEL SISTEMA	P-SE-003	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Contiene toda la información y conceptos utilizados para realizar las respectivas actualizaciones a las tarifas de la operación: Tarifa Técnica, tarifa al Usuario, Tarifa Única e Integrada, Tarifa Alimentación, Tarifa Recaudo, Tarifa Troncal y Tarifa Real.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	ACTUALIZACIONES TARIFARIAS SITP	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Planeación tarifaria
VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio 020 de 2001	Documento que justifica la emisión de un certificado de disponibilidad presupuestal, cumpliendo con los requisitos establecidos para la expedición del mismo.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Certificación Junta Directiva	documento requerido para presentar la solicitud de aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto

VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-005	SIN ESTABLECER	Plan Financiero Plurianual	Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	PLANES	Plan Financiero Plurianual	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN A LOS AGENTES DEL SITP Y SISTEMA TRANSMILENIO	P-SE-006	R-SE-004	Remisión Documento a la Fiducia	Documento que certifica el envío del cálculo realizado por Transmilenio para la remuneración de los agentes del SITP y Sistema Transmilenio	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	LIQUIDACIONES	Liquidación previa de pagos semanales a operadores SITP y Transmilenio	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
CONCILIACION DE VENTAS Y CONSIGNACIONES	P-SE-007	R-SE-005	Conciliación de ventas y consignaciones	es el procedimiento base para establecer el valor real de las ventas del Sistema y el recaudo efectivo para efectos de realizar la liquidación y el pago a los Agentes del Sistema.	X		X	Papel y Documento Electrónico	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Recaudo
CONCILIACION DE VENTAS Y CONSIGNACIONES	P-SE-007	R-SE-006	Auxiliar de Conciliación de Ventas	documento en el que se consignan los registros de las conciliaciones de ventas.			x	Excel	x	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Recaudo
PAGO A TERCEROS	P-SE-008	NA	Orden de Pago - Egreso	Documento que registra La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual el cumplimiento a satisfacción se los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecida en el contrato.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
ELABORACIÓN DE FACTURAS	P-SE-009	NA	Factura	Documento utilizado para el registro de los ingresos de Transmilenio S.A.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Tesorería
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-010	R-SE-007	Certificación Junta Directiva	documento requerido para presentar la solicitud de aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.	X			Papel	X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Certificado de Registro Presupuestal	El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.	X		X			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Informe de Ejecución del Presupuesto de Ingresos	Documento que se elabora con cierres periódicos mensuales y contiene la totalidad de los ingresos por rubros registrados en cada período por mes y acumulados	X		X	Papel y Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	INFORMES	Informes a Otras Entidades	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Informe Presupuestal de Gastos e Inversión	Documento que se elabora con cierres periódicos mensuales y contiene las apropiaciones de los diferentes rubros con sus modificaciones y la totalidad de gastos y giros de cada período por mes y acumulados.	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Liquidación de Saldos	documento que se elabora periódicamente sobre las disponibilidades y registros cuando los compromisos son menores y cuando se realiza la liquidación respectivamente.	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Cuentas por Pagar Constituidas	Inventario de Compromisos que al final de cada vigencia quedan pendientes de cancelar	X		X			Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	NA	Libro Ejecución de ingresos	Relación de los diferentes ingresos por concepto rubro y valor registrados en cada uno de los diferentes períodos.	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-007	Certificación Junta Directiva	Documento mediante el cual se certifica el tema, el valor y los rubros que afectan la decisión.			X	Papel		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-008	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual las diferentes dependencias solicitan los requerimientos establecidos en el plan de contratación.	X			Papel		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	CERTIFICADOS	Certificados de registro presupuestal	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	P-SE-011	R-SE-009	Solicitud de Modificación presupuestal	Documento mediante el cual las diferentes dependencias solicitan modificaciones a los requerimientos establecidos en el plan de contratación.	X					Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica	SI	RESOLUCIONES	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto-GERENCIA GENERAL
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-010	Escenario Vigencias Futuras	son las aprobaciones dadas por el CONFIS distrital para los diferentes proyectos y gastos	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-011	Solicitud de Vigencias Futuras	Diligenciamiento de los formatos establecidos para tal efecto por el CONFIS distrital y la secretaria de Hacienda.	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
GESTION DE VIGENCIAS FUTURAS	P-SE-012	R-SE-012	Discriminado Vigencias Futuras	ejecución periódica de los diferentes compromisos constituidos como vigencias futuras	X		X	Papel y Documento Electrónico		Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Presupuesto
ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO DE CONCESIONES	P-SE-013	NA	NA	NA				NA		SIN ESTABLECER	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA ECONÓMICA - Economía y finanzas de

CAUSACIÓN CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	P-SE-014	NA	Comprobante de Causación Cuenta de Cobro o Factura	Documento que registra los hechos económicos cuando suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.	X		X	Papel y Documento Electrónico		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la subgerencia económica - Sistema Administrativo y Financiero (SIAF)	SI	COMPROBANTES	Comprobantes de Causación	SUBGERENCIA ECONÓMICA
CONCILIACIONES BANCARIAS EXTRACTO BANCARIO VERSUS LIBRO AUXILIAR	P-SE-015	NA	NA	NA				NA	X		SIN ESTABLECER	SI	CONCILIACIONES	Conciliaciones bancarias	SUBGERENCIA ECONÓMICA
APOYO A LA GESTION DE INFORMACION ESTADISTICA DE CAMPO	P-ST-001	NA	Estadísticas de Campo	Documento que registra la información estadística recopilada en campo necesaria como apoyo al procedimiento de gestión de información estadística de campo, la cual requieren las áreas para soportar la planeación y supervisión del Sistema Integrado de Transporte Público SITP en cumplimiento de los estándares técnicos y metodológicos de calidad aplicables.			X	Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Subgerencia Técnica de Servicios	SI	ESTADISTICAS	Estadísticas del SITP	Subgerencia Técnica y de Servicios - Proyecciones y Estadísticas
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO EN SUS COMPONENTES ZONAL, TRONCAL Y MODOS COMPLEMENTARIOS	P-ST-002	NA	Plan del Sistema Integrado de Transporte	Documento que determina medidas de corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar la prestación del servicio de transporte público de la ciudad y generar una transformación en la operación tanto en el componente troncal, zonal y modos complementarios del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de Bogotá.			X	Documento Electrónico	X		Carpeta en serverseg Subgerencia Técnica de Servicios	SI	PLANES	Plan del Sistema Integrado de Transporte	Subgerencia Técnica y de Servicios - Planeación del Transporte
ACREDITACIÓN Y VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS PROVENIENTES DEL TPC AL SITP	P-ST-003	R-ST-001	NA	Documento que determinar las actividades y responsabilidades para la acreditación y vinculación de un vehículo del Transporte Público Colectivo -TPC- de pasajeros al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP- en su componente zonal (Urbano, Complementario o Especial)NA			X	Documento Electrónico			Licitación TMSA LP-04 2009	SI	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subgerencia Técnica y de Servicios - Infraestructura
PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE PARADEROS ZONALES DEL SITP	P-ST-004	NA	NA	NA			X	NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subgerencia Técnica y de Servicios - Infraestructura
TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA	P-SJ-001	N/A	Acción de Tutela	Es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.	X			Papel		X	Archivo de gestión oficina de la Subgerencia Jurídica	NO	PROCE3OS	Procesos de acción de tutela	SUBGERENCIA JURÍDICA - Defensa Judicial

TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	P-SJ-002	N/A	Actuaciones administrativas	son la vía expedita para resolver las cuestiones que puedan producirse en la aplicación de las reglas de procedimiento administrativo. (Art. 2º ley 58 de 1982 y art., 3º del C.C.A.)	X			Papel	X	Archivo de gestión oficina de la Subgerencia Jurídica	NO	PROCESOS	Procesos de actuaciones administrativas	SUBGERENCIA JURÍDICA - Defensa Judicial
TRÁMITE DE DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y CIVILES	P-SJ-003	N/A	N/A	NA			NA			NA	NO	PROCESOS	Procesos Judiciales	SUBGERENCIA JURÍDICA
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-001	N/A	Comunicación de solicitud	Documento que registra la solicitud formal de autorización para el uso de la marca TM.	X		PAPEL	X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-001	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa Enviada	Documento que registra información detallada de la utilización de la marca o marcas	X		PAPEL	X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-001		Acuerdo de uso de Marca	Documento mediante el cual se autoriza la solicitud el permiso para el uso de la marca TM	X		PAPEL	X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-001	R-DA-005	Comunicación Oficial interna de solicitud de factura	Documento que registra distintos tipos de información entre dependencias	X		PAPEL	X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	N/A	Comunicación de solicitud	Documento mediante el cual se solicita el arrendamiento de una parte de la infraestructura	X		PAPEL	X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	N/A	Comunicación oficial de intención de parte del cliente	Registra la intención de parte del cliente para realización de un contrato de arrendamiento	X		PAPEL	X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	N/A	Comunicación oficial de parte del cliente con las especificaciones técnicas	Registra las especificaciones de los equipos y fotomontaje	X		PAPEL	X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	N/A	Acuerdo de uso de marca	Documento que registra información detallada de la utilización de la marca o marcas	X		PAPEL	X	Subgerencia Jurídica	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	R-DA-005	Comunicación oficial externa enviando el modelo del contrato	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X		PAPEL	X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	

GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	R-SJ-001-2	Estudio Técnico y Económico	Documento que contiene información que soporta una contratación	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	R-SJ-	Solicitud de Análisis Jurídico	Formato utilizado para solicitar el análisis jurídico de una contratación	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Documento mediante el cual se oficializa la solicitud de realizar un contrato a la subgerencia Jurídica	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-002	N/A	Contrato	Ver jurídica	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia Jurídica
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	N/A	Comunicación oficial de solicitud de visita técnica	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			PAPEL		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación oficial externa pidiendo al cliente información perfil de asistentes y temas de interés	Registra solicitud de información	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación oficial enviando la Agenda Preliminar	Documento que remite la agenda preliminar al cliente	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	N/A	Agenda Preliminar	Documento que describe las actividades propuestas a realizar durante la visita técnica	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	R-DA-005	Comunicación oficial de envío de la Agenda Preliminar	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	N/A	Comunicación de parte del cliente confirmando o negando la agenda preliminar	Documento que registra distintos tipos de información entre entidades	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	N/A	Contrapuesta (Opcional)	Documento que describe las actividades propuestas a realizar durante la visita técnica ajustadas a las expectativas del cliente.	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	R-SN-006	Encuestas	Formatos utilizados para evaluar una actividad	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-003	N/A	Fotografías	Imágenes que dan fe de la realización de un evento	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CAPACITACIONES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	N/A	Informe Mensual de Interventoría	Documento que describe las actividades realizadas por el contratista	X			PAPEL		X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa solicitando ajuste en el informe (opcional)	Oficio con el que solicita información adicional al contratista	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	R-OP-004	Acta de reunión	Registro del seguimiento a la Gestión del Contratista	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	N/A	Informe Mensual ajustado (opcional)	Documento que describe las actividades realizadas por el contratista	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	R-SJ-023	Certificado del cumplimiento	Formato mediante el cual se autoriza el pago de facturas de un contratista	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica (Copia)	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-004	R-DA-006	Comunicación Oficial interna	Comunicación que remite al certificado de cumplimiento	X			PAPEL	X		Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	N/A	Comunicación Externa	solicitud de alianza para la realización de capacitaciones	X			PAPEL		X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	R-DA-005	Comunicación Oficial Externa	Contiene modalidades de participación, reglamentación, costos y beneficios	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	N/A	Propuesta de Capacitación	Documento que describe los temas y forma en que se realizarán las capacitaciones	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	N/A	Convenio	Describe los términos y condiciones en que se realizarán las actividades de capacitación desde la parte legal	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	R-DA-006	Comunicación Oficial Interna	Documento mediante el cual se realizan solicitudes a nivel interno	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	R-SN-006	Encuestas	Formatos utilizados para evaluar una actividad	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-005	N/A	Informe	Registra el informe de Actividades	X			PAPEL			Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Propuesta de Proveedores	Describe productos que ofrece la entidad que presenta la propuesta	X			PAPEL		X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Propuesta	Contiene la tipología de productos que representan la marca de Transmilenio S.A. en sus componentes	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Convenio	Describe los términos y condiciones en que se realizarán las actividades de capacitación desde la parte legal	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	R-DA-006	Comunicación Oficial Externa	Registra las no conformidades frente al producto recibido (Opcional)	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Ingreso a Almacén	Registro de Productos que ingresan al almacén	X			PAPEL	X		Dirección Administrativa	SI	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Movimientos de Entrada de Almacén	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	R-SN-006	Encuestas	Formatos utilizados para evaluar una actividad	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Informe	Registra el informe de Actividades	X			PAPEL			Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	N/A	Estrategia de Mercadeo	Publicación o correo electrónico	X			PAPEL			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Sin Establecer	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-006	R-SN-005	Formato de Adquisición de Merchandising	Registro de compra y autorización de descuento por nómina	X			PAPEL			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	Sin Establecer	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Propuesta de Proveedores	Describe productos que ofrece la entidad que presenta la propuesta	X			PAPEL		X	Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Propuesta	Contiene la tipología de productos que representan la marca de Transmilenio S.A. en sus componentes	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	R-SJ-005	Solicitud de Contratación	Registra la solicitud oficial para la realización de un contrato	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Convenio	Describe los términos y condiciones en que se realizarán las actividades de capacitación desde la parte legal	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	R-DA-006	Comunicación Oficial Externa	Registra las no conformidades frente al producto recibido (Opcional)	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Ingreso a Almacén	Registro de Productos que ingresan al almacén	X			PAPEL	X		Dirección Administrativa	SI	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Movimientos de Entrada de Almacén	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	R-SN-006	Encuestas	Formatos utilizados para evaluar una actividad	X			PAPEL	X		Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Informe	Registra el informe de Actividades	X			PAPEL			Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	N/A	Estrategia de Mercadeo	Publicación o correo electrónico	X			PAPEL			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	ESTRATEGIAS DE MERCADEO	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-007	R-SN-005	Formato de Adquisición de Merchandising	Registro de compra y autorización de descuento por nómina	X			PAPEL			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	ESTRATEGIAS DE MERCADEO	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-008	N/A	Comunicación Externa Recibida	Describe hechos de uso indebido de la marca	X			PAPEL		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-008	R-DA-006	Comunicación Oficial Externa	Documento a través del cual se solicita al infractor cesación de la utilización y/o acuerdo económico	X			PAPEL		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-008	N/A	Comunicación Externa Recibida	Respuesta dada por el infractor	X			PAPEL		X	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios
GESTIÓN DE MERCADEO	P-SN-008	R-DA-006	Autorización de Uso de la Marca	Comunicación que autoriza el uso de la marca	X			PAPEL			Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SI	AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	N/A	Subgerencia de Desarrollo de Negocios

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-SC-001	Recepción de Requerimiento	Contiene la información detallada de la Petición, queja o reclamo presentada por el usuario del sistema.	X		X	Papel Y Documento Electrónico		X	INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-SC-003	Acta de Fijación y Desfijación	Documento que contiene la respuesta por parte de la Entidad al usuario que no deja sus datos de contacto o con el que no se logró entablar contacto. Este documento es publicado en una cartelera de la entidad por 15 días.	X		X	Papel Y Documento Electrónico		X	INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI
ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	P-SC-001	R-OP-003	Solicitud de Trámite	Direccionamiento de la Petición, queja o reclamo a la dependencia responsable de la respuesta del mismo.	X		X	Papel Y Documento Electrónico		X	INTRANET	SI	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	SIN ESTABLECER	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - Servicio al Ciudadano y Contacto SIRCI
TRAMITE DE DESINCENTIVOS POR INCUMPLIMIENTOS	P-DB-001	NA	Informe de interventoría	Documento en el cual se registran todos los hallazgos encontrados durante los procesos de auditoría y/o verificación y que representen un supuesto incumplimiento, deben estar soportados en evidencia objetiva, esto es, evidencia fotográfica, óptica, documental, etc., que permitan la valoración precisa de cada hecho	X		X	Papel y Documento electrónico		X	Archivo de Gestión Subgerencia Jurídica	SI	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
DILIGENCIAMIENTO DE LA BITÁCORA GESTSAE	P-DB-002	NA	Bitácora	Es la base de datos de la aplicación del GESTSAE, en la cual se lleva la totalidad de los registros de los acontecimientos diarios de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.				SISTEMA GETSAE		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE ZONAL DEL SITP	P-DB-003	NA	Reporte de Inmovilizados	Registro en el GETSAE de los vehículos Inmovilizados			X	SISTEMA GETSAE		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN EN COMPONENTE ZONAL	P-DB-004	NA	Programas de Servicios de Operación no Troncal	programación con los detalles de cada bus y conductor, para que, el Sistema de Gestión y Control de Flota capture, procese y concentre la información operacional proveniente de los buses, el cual permitirá monitorear automáticamente la ejecución del servicio que estará prestando cada bus en su ruta.				SISTEMA GETSAE		X	Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	SI	PROGRAMAS	Programa de Servicios de Operación no Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - CONTROL DE LA OPERACIÓN

REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA	P-DB-005	NA	NA	NA	X			PAPEL	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
CONTROL DE VELOCIDAD A VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-006	R-DB-005	Plan del operativo de medición de velocidad	Planificación del control de la velocidad para los vehículos del SITP o de tráfico mixto determinando los recursos humanos y técnicos necesarios a su desarrollo			X	Documento Electrónico	X		GOAL	SI	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
CONTROL DE VELOCIDAD A VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-006	R-DB-006	Formato de toma de muestras de velocidad	Contiene los resultados de las muestras de velocidad realizadas a los vehículos.			X	Documento Electrónico	X		INTRANET	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
SUPERVISION A LA OPERACION DEL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-007	NA	NA	NA				NA	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
RECAPACITACION Y HABILITACION DE CONDUCTORES ZONALES DEL SITP	P-DB-009	NA	Recapacitación	Registro en el Getsae para habilitar nuevamente a un conductor			X	SISTEMA GETSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
ATENCION DE CONTINGENCIAS DEL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL DESDE EL CENTRO DE CONTROL MAESTRO	P-DB-010	NA	NA	NA				NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
VERIFICACION DEL MANEJO PREVENTIVO EN VIA PARA VEHICULOS ADSCRITOS AL SITP EN SU COMPONENTE ZONAL	P-DB-011	NA	NA	NA				NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
INSPECCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DEL COMPONENTE ZONAL DEL SITP	P-DB-013	NA	NA	NA				NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES
VINCULACIÓN DE VEHICULOS ZONALES AL SITP	P-DB-015	R-DB-002	Certificado de Vinculación de Vehículos	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	SISTEMA GETSAE	X		INTRANET	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA

VINCULACIÓN DE CONDUCTORES	P-DB-016	R-DB-003	Certificado de Vinculación de conductores	Registro en el GETSAE de la vinculación de un conductor al sistema.				X	SISTEMA GETSAE	X		GETSAE	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES - SUBGERENCIA JURÍDICA
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Programa de Servicios de la Operación	definición inicial de servicios, que incluye el periodo de operación, recorrido, paraderos, tiempos de ciclo y frecuencias que es enviada a los operadores. En este programa de servicios se define la oferta que atiende la demanda proyectada en cada periodo y tramo con los niveles de servicio establecidos por TRANSMILENIO S.A utilizando para ello, la flota vinculada para la operación regular de los operadores y la configuración de servicios vigente.				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Resumen de Programación de servicios alimentadores	Registro de la programación de los recorridos de los alimentadores				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Lista de Chequeo para revisión de programación troncal.	Listados de aspectos a verificar en la estructura de la programación troncal				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios troncales.	registro de las actividades referentes al programa de servicios troncales				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios duales	registro de las actividades referentes al programa de servicios de los servicios duales				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Bitácora de programación de servicios alimentadores	registro de las actividades referentes al programa de servicios de los servicios alimentadores				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Lista de chequeo de cambios estructurales de los servicios troncales	revisión de los cambios realizados al programa de los servicios troncales				X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación

PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS TRONCALES, DUALES Y ALIMENTADORES	P-DO-001	N/A	Seguimiento de los kilometrajes programados de los servicios troncales	datos exactos del recorrido en kilómetros ejecutado por los servicios troncales			X		X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	PROGRAMAS	programa de Servicios de Operación No Troncal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - Programación
DILIGENCIAMIENTO DE BITÁCORA	P-DO-002	N/A	Bitácora	Registro de toda novedad reportada por usuarios, Policía o personal de TRANSMILENIO S.A. al Centro de Control			X	SISTEMA GETSAE	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de Buses DTB	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT Control de la operación
ANÁLISIS DE ACCIDENTES TRONCALES Y ALIMENTADORES	P-DO-003	R-DO-001	Lista de Chequeo Investigación de Accidentes	Registro de documentos y pruebas y demás allegadas y demás que considere pertinente el funcionario de Transmilenio.	X			PAPEL	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	INFORMES	Informe de investigación de accidentes Brt	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT seguridad Brt
ANÁLISIS DE ACCIDENTES TRONCALES Y ALIMENTADORES	P-DO-003	R-DO-002	Informe de Investigación de Accidentes	Contiene todos los detalles, pruebas y el análisis de todos los factores que llevaron al accidente, causas, acciones preventivas y conclusiones sobre el mismo.	X			PAPEL	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT	SI	INFORMES	Informe de investigación de accidentes Brt	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT seguridad Brt
INSPECCIÓN DIARIA ALEATORIA E INSPECCIÓN ANUAL DE FLOTA TRONCAL	P-DO-004	R-DO-004	Reporte de Incumplimientos	Registro de los hallazgos e incumplimientos por parte de los vehículos encontrados durante la inspección.			X	PAPEL	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT		CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
INSPECCIÓN DIARIA ALEATORIA E INSPECCIÓN ANUAL DE FLOTA TRONCAL	P-DO-004	R-DO-005	Reporte de Novedades Diarias	Consolidado de las novedades diarias identificadas durante la inspección.			X	Documento Electrónico	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Dirección Técnica de BRT		CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-007	vinculación de vehículos troncales articulados	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	CONTRATOS	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-008	vinculación de vehículos troncales biarticulados	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-009	Inspección técnica para vinculación de buses al SITP Padrón y Padrón Dual (80 a 120 pasajeros)	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
CONTROL DE LA VINCULACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE TRONCAL Y ALIMENTACIÓN	P-DO-006	R-DO-001	inspección técnica de vehículos usados(*)	Registro en el GETSAE de la vinculación de un vehículo al sistema.			X	Documento Electrónico			GETSAE	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT
GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS DE INICIATIVA PRIVADA	P-DM-001	NA	NA	NA				NA			NA	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Dirección Técnica de Modos Alternativos