

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 087 (Marzo 7 de 2019)

“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital No. 555 de 2016 “Por medio del cual se establecen la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1° del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 35, los numerales 1° y 4° del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto - Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines del Estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de toda la ciudadanía en las decisiones que las afectan y en la vida política y administrativa y cultural de la Nación.

Que el artículo 93 de la Constitución Política de Colombia establece la figura del bloque de constitucionalidad, según la cual los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden interno.

Que entre los tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad, se destaca la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “*Convención*

Belem do Pará”, aprobada por el Estado colombiano mediante la Ley 248 de 1995, que en su artículo 4° reconoce el goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos de las mujeres, entre estos, el derecho a la igualdad de protección ante la ley y el derecho a tener igualdad de acceso a las funciones públicas y a participar en los asuntos públicos.

Que la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer - CEDAW, aprobada mediante la Ley 51 de 1981 refiere en su artículo 1 que la expresión “discriminación contra la mujer” denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Que la Ley 581 de 2000 “*Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones*”, creó mecanismos para garantizar el acceso, ascenso y la participación de las mujeres en todos los niveles de las ramas y órganos del poder público y dispuso en su artículo 11 que los gobernadores y alcaldes prepararán planes departamentales, municipales y distritales de promoción y estímulo a la mujer.

Que la Ley 1257 de 2008 “*Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones*”, señaló en su artículo 15 que, en cumplimiento del principio de corresponsabilidad, las personas naturales y jurídicas tienen la responsabilidad de tomar parte activa en el logro de la eliminación de la violencia y la

discriminación contra las mujeres y para ello deberán realizar todas las acciones que sean necesarias para asegurar el ejercicio de los derechos de las mujeres y eliminar la violencia y discriminación en su contra.

Que el Acuerdo Distrital 584 de 2015 *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el distrito capital y se dictan otras disposiciones”*, adopta los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, los cuales buscan contribuir a la eliminación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas que generen discriminación, desigualdad y subordinación en las mujeres que habitan el territorio rural y urbano de Bogotá D.C., para el ejercicio pleno de sus derechos.

Que el Decreto Distrital 166 de 2010 *“Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, determinó que la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital se fundamenta entre otros, en la participación de las mujeres, entendida como el reconocimiento de estas como actrices políticas y sujetas de derechos, como condición para el ejercicio pleno de su ciudadanía.

Que los literales c.1 y c.2 del artículo 11 del Decreto Distrital 166 de 2010 señalaron que uno de los componentes del derecho de las mujeres a la participación y representación con equidad es el empoderamiento de estas, con el fin de fortalecer la participación autónoma de las mujeres, promover nuevos ejercicios de liderazgo político y social femenino e impulsar el reconocimiento y la promoción de las diversas formas de organización de las mujeres.

Que el Decreto Distrital 555 de 2016 *“Por medio del cual se establecen la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta las órdenes, distinciones y condecoraciones que otorga la ciudad de Bogotá, D.C.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 555 de 2016, señala que la Orden Civil al Mérito *“Ciudad de Bogotá”* se concederá a personas colombianas y extranjeras que hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital, las hagan merecedoras a esta alta distinción.

Que el artículo 12 del Decreto Distrital 555 de 2016 enlista los grados de la Orden Civil al Mérito *“Ciudad de Bogotá”*, a saber: a) Gran Cruz Extraordinaria; b) Gran Cruz; c) Gran Oficial; d) Comendador; y e) Cruz de Caballero.

Que se hace necesario, entre otros, adicionar al artículo 12 ídem, el literal f) *“Medalla Policarpa Salavarrieta”*,

grado de la Orden Civil al Mérito *“Ciudad Bogotá”* que se concederá a las mujeres u organizaciones de mujeres nacionales o extranjeras, cuyos importantes servicios a la ciudad las hagan merecedoras de esta distinción, permitiendo reconocer, su liderazgo individual y colectivo, sus aportes y servicios a la ciudad, a la convivencia, la solidaridad, la identidad, el respeto, la paz, la reconciliación y el civismo, lo cual, materializa los derechos de las mujeres a la participación y representación con equidad, y a una cultura libre de sexismo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Adiciónese el literal f) y el inciso anterior al parágrafo 1 del artículo 12 del Decreto Distrital 555 de 2016, el cual quedará así:

“Artículo 12. Grados de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá”. La Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” tiene los siguientes grados:

- a) *Gran Cruz Extraordinaria.*
- b) *Gran Cruz.*
- c) *Gran Oficial.*
- d) *Comendador.*
- e) *Cruz de Caballero.*
- f) *Medalla Policarpa Salavarrieta*

Los Miembros de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrán ser ascendidos al grado inmediatamente superior cuando hubieren prestado nuevos y meritorios servicios al país o a la ciudad. Esta consideración no aplica para el caso de la Medalla Policarpa Salavarrieta, por tratarse de un reconocimiento dirigido a las mujeres u organizaciones de mujeres nacionales o extranjeras que materializa sus derechos a la participación y representación con equidad, y a una cultura libre de sexismo.

Parágrafo 1. *El Alcalde Mayor, como Gran Maestro de las Órdenes, tiene derecho al uso de la Gran Cruz Extraordinaria y conservar tales insignias una vez termine su mandato.*

Parágrafo 2. *El Gran Canciller tiene derecho a usar durante su mandato las insignias de la Gran Cruz”*

ARTÍCULO 2°. Adiciónese el artículo 17A del Capítulo III del Decreto Distrital 555 de 2016, el cual quedará así:

“Artículo 17A. Medalla Policarpa Salavarrieta. Podrá concederse a las mujeres nacionales o extranjeras u

organismos de mujeres cuyos importantes servicios a la ciudad las hagan merecedoras de esta distinción”.

ARTÍCULO 3º. Adiciónese el artículo 26A del Capítulo IV del Decreto Distrital 555 de 2016, el cual quedara así:

“Artículo 26A. Medalla Policarpa Salavarrieta. Tiene forma circular, color dorado y llevará el escudo de la ciudad. Se llevará suspendida al cuello por una cinta de características similares a la descrita para el grado de Caballero.”

ARTÍCULO 4º. Vigencias y derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, adiciona el literal f) y el inciso anterior al parágrafo 1 del artículo 12 y los artículos 17A y 26A al Decreto Distrital 555 de 2016 y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de marzo de de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000037 (Marzo 6 de 2019)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017.”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el artículo 92 del Decreto 714 de 1996, literal a) del artículo 4º del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014¹, modificado por el artículo 1º del Decreto 364 del 22 de septiembre de 2015, y

CONSIDERANDO

Que le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda impartir las instrucciones que considere pertinentes

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

para garantizar el adecuado manejo financiero y presupuestal de las entidades y organismos distritales.

Que el artículo 92 del Decreto 714 de 1996² establece que “corresponde a la Secretaría de Hacienda garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal. Para tal fin diseñará los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación que considere necesarios”.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 364³ del 22 de septiembre de 2015, que modifica el artículo 4º del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, en su literal a) asigna a la Secretaría Distrital de Hacienda la función de “Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público”.

Que en el artículo 9 del Acuerdo Distrital 728 del 26 de diciembre de 2018⁴ se armoniza el Plan de Cuentas Anual del Distrito al Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal del Presupuesto General de la Nación.

Que la nueva clasificación presupuestal que aplica para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital – Administración Central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Organismos de Control y Ente Autónomo Universitario – está sustentada en el Decreto Nacional 412 de 2018⁵, modificatorio del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015⁶ del Sector Hacienda y Crédito Público, y la Resolución 0010 de 2018⁷, mediante la cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público define los diferentes clasificadores presupuestales que permiten identificar las operaciones presupuestales, tanto de ingresos, como de gastos en los distintos procesos del Presupuesto General de la Nación.

² “Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”

³ “Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014”

⁴ “Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

⁵ “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.

⁶ “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

⁷ “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.

Que la nueva estructura del Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones no contempla el rubro: *pasivos exigibles* en la nueva clasificación presupuestal; por tanto, ya no se debe efectuar un traslado presupuestal en el gasto, sino un cambio de fuentes de financiación para identificar los recursos que respaldan el pago de este tipo de obligaciones, por lo cual no requieren concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que los *Pasivos Exigibles* son compromisos debidamente perfeccionados que fenecieron presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y deben pagarse en la vigencia que se hagan exigibles.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución 191 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, dentro del cual se define lo relacionado con los “Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles”.

Que con base en todo lo expuesto, es procedente modificar lo correspondiente al procedimiento de pago de pasivos exigibles establecido en el Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal.

Que el proyecto de resolución y su anexo se publicaron en la página de internet de la entidad, durante el día 27 de febrero de 2019, sin que se recibieran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Esta resolución aplica para las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital – Administración Central, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Organismos de Control y Ente Autónomo Universitario.

ARTÍCULO 2º. Adicionar en el Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal el numeral 3.2.1.11 *“Cambio de Fuentes de Financiación en Funcionamiento e Inversión para el pago de pasivos exigibles”*, de acuerdo con el Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. Derogar el numeral 3.2.1.4.2.1 *“Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles”* del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal.

ARTÍCULO 4º. La presente modificación al Manual Operativo Presupuestal rige a partir de la fecha de su expedición en el Registro Distrital y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría de Hacienda

Resolución Número SDH-000037 **(Marzo 6 de 2019)**

ANEXO

MODULO 1 MANUAL OPERATIVO PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO CAPITAL

3.2.1.11. Cambio de Fuentes de Financiación en Funcionamiento e Inversión para el pago de pasivos exigibles

El ajuste presupuestal para cubrir pasivos exigibles con recursos administrados en los Establecimientos Públicos debe tener reflejo presupuestal en los ingresos, ajustando el valor respectivo al interior de los recursos del Balance en el numeral rentístico “1-2-4-03-02 Superávit fiscal no incorporado de ingresos de destinación específica” contra una fuente de recursos de capital de libre destinación, para lo cual debe atender lo señalado en el numeral 3.2.1.8 del Manual Operativo Presupuestal “Distribuciones al interior del Plan de Cuentas”.

La Secretaría Distrital de Hacienda realizará, en caso de requerirse, el reflejo presupuestal en los ingresos cuando el pago deba realizarse con recursos de Administración Central, esto es: fuente 01.

Para que proceda el cambio de fuentes, la Dirección Distrital de Presupuesto verificará en el Sistema de Información Presupuestal que haya saldo de apropiación disponible en el concepto de gasto del proyecto respectivo, para el cual se está solicitando el cambio de fuentes, por lo que la entidad previamente deberá realizar el cambio de montos entre conceptos de gasto en caso de ser necesario. Si la Entidad no tiene asociado el concepto de gasto, deberá adelantar este trámite ante la Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual diligenciará el formato 10-F.26 Clasificación Conceptos de Gasto de Inversión.

Requisitos para la solicitud de cambio de fuentes de financiación en funcionamiento e inversión, cuyo objetivo sea el pago de un pasivo exigible:

a.	Comunicación formal a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto suscrita por el Representante Legal de la entidad, en el que se solicita realizar un cambio de fuentes de financiación para el pago de un pasivo exigible, indicando la fuente que le dio origen al mismo, el cual se debe atender por el rubro de funcionamiento y/o inversión, cuyo propósito sea igual o similar al objeto contractual del mismo, detallando la modificación de la fuente de financiación. En caso de que el rubro de funcionamiento y/o inversión no cuente con apropiación disponible deberán realizarse previamente los traslados presupuestales correspondientes en el gasto y así mismo el cambio de fuentes de financiación. Las fuentes de destinación específica de vigencia no pueden ser utilizadas para el pago de pasivos exigibles y por tanto no son objeto de cambio de fuentes a pasivos exigibles.
b.	Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue, en la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.
c.	Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales.
d.	Certificación de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso expedida por el Responsable de Presupuesto o el Ordenador del Gasto.
e.	Formato 9 denominado “ <i>Cambio de Fuentes Presupuesto Vigencia</i> ” del Manual Operativo Presupuestal - Módulo 1, registrando en el Código el rubro presupuestal de funcionamiento, el nombre del rubro, en la columna de “ <i>concepto de gasto</i> ” colocar No Aplica (NA), el resto de las casillas como corresponde (Fuente, Disponible, Modificación y Nuevo Saldo Disponible). En inversión registrar el Código del Proyecto de inversión, en rubro el nombre del proyecto, en concepto de gasto indicar el tipo, componente y el concepto de gasto que se utilizó cuando se constituyó el compromiso, la fuente de financiación a afectar, en disponible el valor de la apropiación a la fecha de la solicitud, en modificación el cambio de fuentes propuesto y el nuevo saldo disponible.

Resolución Número SDH-000039 (Marzo 6 de 2019)

**Por medio de la cual se hace un nombramiento
en período de prueba**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.
en uso de las facultades legales y en especial
las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto
1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los

empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130015955 del 02-03-2017, “*Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213014, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.*”

Que mediante comunicación 20191020092181 del 25 de febrero de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó el uso directo de la lista de elegibles, sin cobro, conformada por la Resolución N° 1595 del 2 de marzo de 2017, para proveer una vacante de la OPEC N° 213014, toda vez que se Angela Carolina Leal Noy renunció quien ocupaba el cuarto lugar.

Que el artículo primero de la precitada Resolución conforma la lista de elegibles en la que figura en la posición No. 5 el (a) señor (a) LEIDY MARCELA FLÓREZ FELIZZOLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 53.088.802.

Que la Subdirección del Talento Humano, verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo, Técnico Operativo código 314 grado 12, Subdirección Administrativa y Financiera del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a LEIDY MARCELA FLÓREZ FELIZZOLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 53.088.802 para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12, Subdirección Administrativa y Financiera del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa, de la planta globalizada de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.329.100.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 3º. El(a) señor(a) LEIDY MARCELA FLÓREZ FELIZZOLA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 084 **(Marzo 5 de 2019)**

“Por la cual se adiciona el artículo 1º de la Resolución 723 de 2017”

EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 9 y ss de la Ley 489 de 1998, los artículos 17 y 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el literal j) del artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 2008, el Decreto Distrital 508 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8º de la Ley 388 de 1997 establece que *“la función pública del ordenamiento del territorio local se ejerce mediante la acción urbanística de las entidades distritales y municipales, referida a las decisiones administrativas y a las actuaciones urbanísticas que les son propias, relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo”, y establece que una de las acciones urbanísticas es “(...) 8. Calificar y determinar terrenos como objeto de desarrollo y construcción prioritaria”.*

Que el artículo 112 del Acuerdo 257 de 2006 creó la Secretaría Distrital de Hábitat y el artículo 115 ibídem dispone que son funciones de la entidad, entre otras, las de: *“Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social” y “Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de*

las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital”.

Que el artículo 3º del Decreto Distrital 121 de 2008 también incorpora las funciones señaladas en cabeza de la Secretaría Distrital del Hábitat y en su artículo 9º dispone que una de las funciones de la Subdirección de Gestión de Suelo de la Secretaría del Hábitat es: “Adelantar los estudios y tramitar los correspondientes actos administrativos para determinar los inmuebles y áreas objeto de declaratoria de desarrollo o construcción de interés social”.

Que el artículo 85 del Acuerdo 645 de 2016, corregido por el Decreto 340 de 2016, relativo a las declaratorias de desarrollo prioritario, construcción prioritaria y de bienes en desuso, establece los inmuebles respecto de los cuales habrá lugar a la iniciación del proceso de enajenación forzosa en pública subasta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 52 y siguientes de la Ley 388 de 1997.

Que el párrafo 1º del artículo 85 citado establece que la Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital del Hábitat, identificará los terrenos, inmuebles y edificaciones a los que se refiere el artículo, en coordinación con las entidades distritales competentes, y los enlistará en resoluciones que serán publicadas y notificadas en los términos de la ley.

Que el párrafo 2º ibídem señala que una vez vencido el término de la declaratoria sin que se adelanten actos inequívocos respecto del cumplimiento de la función social que le corresponde al inmueble, este quedará afecto a la generación de suelo, así como a la construcción de vivienda y usos complementarios. Este evento dará lugar a la iniciación del proceso de enajenación forzosa en pública subasta en los términos que para el efecto establezca la Secretaría Distrital del Hábitat con sujeción a la normatividad aplicable.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 dispone que: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo*

correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley”.

Que el artículo 10º de la Ley 489 de 1998 dispone que en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala: *“Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”.*

Que el artículo 5º del Decreto Distrital 121 de 2008 dispone en su literal j), que una de las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat es “Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría”.

Que de acuerdo con el artículo 4º del Decreto Distrital 121 de 2008, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra la Subsecretaría Jurídica, cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 23 ibídem, modificado por el artículo 2º del Decreto Distrital 578 de 2011, y dentro de las mismas se encuentra la de *“Asesorar en materia jurídica al Despacho y dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la ejecución de las facultades y competencias asignadas a éstas, en la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia”.*

Que mediante la Resolución 723 de 2017 se delegó en la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat, las facultades de expedir los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, prorroguen, suspendan, interrumpan y/o revoquen total o parcialmente los actos mediante los cuales la Secretaría Distrital del Hábitat haya realizado declaratorias de desarrollo o construcción prioritaria; así mismo los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos en contra de los mencionados actos, como los relacionados con el cumplimiento de las declaratorias de desarrollo o construcción prioritaria.

Que revisado lo anterior, es procedente adicionar y ampliar la facultad delegada a la Subsecretaría

Jurídica a todos los actos administrativos derivados de la actuación administrativa de las declaratorias de desarrollo y construcción prioritaria.

Que por las razones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adiciónese el artículo 1° de la Resolución 723 de 2017, el cual quedará así:

Artículo 1° -Delegar en el Subsecretario Jurídico de la Secretaría Distrital del Hábitat, las siguientes facultades:

1.1. La expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, prorroguen, suspendan, interrumpan y/o revoquen total o parcialmente los actos mediante los cuales la Secretaría Distrital del Hábitat haya realizado declaratorias de desarrollo o construcción prioritaria.

1.2. La expedición de los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan recursos de reposición interpuestos en contra de los actos mediante los cuales la Secretaría Distrital del Hábitat haya realizado declaratorias de desarrollo o construcción prioritaria.

1.3. La expedición de los demás actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las declaratorias de desarrollo o construcción prioritaria.

1.4 La expedición de los actos administrativos de decreto de pruebas, ampliación de términos, pérdida de fuerza de ejecutoria, decreto de enajenación o no forzosa en pública subasta, y todos los demás actos inherentes y propios derivados de las actuaciones administrativas en el marco de las declaratorias de desarrollo y construcción prioritaria.

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Secretario Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 0588

(Marzo 6 de 2019)

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento”.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008”*, con el fin de contar con un instrumento normativo único, que compilara las modificaciones efectuadas al manual de funciones que a la fecha de su expedición se encontraban vigentes, por tratarse de normas de la misma naturaleza.

Que la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, fue ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 del 2008, corresponde a la Oficina de Personal, garantizar la pertinencia y funcionalidad del manual de funciones y de requisitos del personal administrativo.

Que el artículo 3 de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 establece que el *“Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o*

adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales”.

Que de acuerdo al Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”, y que es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los niveles central y descentralizado de los órdenes nacional y territorial, dispone en uno de sus apartes:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES*”.

Que de acuerdo a la revisión realizada en el manual de funciones y competencias en lo referente a los cargos de nivel Directivo y Asesor de la Secretaría de Educación del Distrito, se identificó la necesidad de incluir disciplinas pertenecientes a los NBC que corresponden al contenido funcional de los empleos Directivos y de Libre Nombramiento y Remoción.

Que la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, adecua su manual de funciones y competencias dentro de los términos establecidos en la precitada norma, acogiendo las competencias comportamentales

comunes y por nivel jerárquico que allí se determinan.

Que La Secretaría de Educación del Distrito da cumplimiento a lo establecido en la Resolución 667 “Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas” emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

Que de manera previa a la expedición del presente acto administrativo, la Secretaría de Educación del Distrito, procedió de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, publicando por el término reglamentario y socializando de esta manera con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual de funciones.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable mediante oficio No. 2019EE681 del 6 de marzo de 2019

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, la cual fue modificada por la Resolución 1865 de 2015, ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16 de septiembre de 2016 y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017; para los empleos del nivel directivo y asesor de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
CÓDIGO:	045
GRADO:	08
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de políticas y estrategias que favorezcan la integración de las instituciones del sector privado al Plan Sectorial y a los Planes Estratégicos y de Acción de la Secretaría, y orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación, a fin de garantizar la igualdad en la educación y el acceso sin barreras a toda la población.	

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Asesorar al Secretario de Educación en: la formulación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a lograr la integración del sistema educativo distrital y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector; la formulación de las estrategias y políticas de participación ciudadana en educación; la definición de las políticas de Inspección y Vigilancia y la organización del Sistema de Inspección, Vigilancia y Supervisión.	
2.Definir los lineamientos para la cooperación en materia de educación, con entidades y organismos del nivel distrital, regional, nacional e internacional.	
3.Definir y promover mecanismos y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.	
4.Orientar la formulación de políticas y mecanismos de participación que integren las instituciones del sector privado a los planes de la Secretaría.	
5.Orientar los procesos de dirección, coordinación, y evaluación de la gestión de las Direcciones Locales de Educación.	
6.Orientar y coordinar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con los colegios y con otras entidades públicas y privadas para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en el nivel local.	
7.Atender las relaciones con las organizaciones sindicales y profesionales de los educadores.	
8.Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTO ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETNECIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Sistema Educativo Distrital, mediante la expedición de lineamientos académicos, curriculares y pedagógicos, la asesoría y apoyo en la formulación de los PEI, la formación de los docentes, la puesta en marcha de planes de incentivos a los colegios y el fortalecimiento de la red de bibliotecas públicas y el sistema de información, con el fin de garantizar calidad, pertinencia, inclusión y convivencia en la vida educativa del distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas académicas y pedagógicas de la SED. 2. Promover y orientar la formulación de planes y programas que busquen: el mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital; la inclusión e integración de las poblaciones en situación de vulnerabilidad o en situación de exclusión social al sistema educativo, la articulación de los Proyectos Educativos Institucionales con los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación y la formulación de programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y de los derechos humanos en los colegios. 3. Prestar asesoría y apoyo pedagógico a los colegios distritales en: la formulación, actualización y desarrollo de los PEI, la implementación y socialización de los Manuales de Convivencia dentro de la comunidad educativa de los establecimientos escolares; la definición de los criterios y lineamientos para la incorporación de las ciencias y las tecnologías en los PEI, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza. 4. Definir el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Educación en el Distrito Capital, difundirlo y dirigir su implementación, a través de equipos expertos internos o externos. 5. Participar en la definición y formulación de las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente, y del plan territorial de capacitación y formación de educadores. 6. Dirigir la aplicación del sistema de estímulos e incentivos a los colegios, con miras a fortalecer la calidad, eficiencia, creatividad e iniciativa para la adecuación de los principios generales del Sistema Educativo a las condiciones propias de las poblaciones objetivo y de las comunidades. 7. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas Distritales, con el fin de trabajar por el desarrollo social y cultural de la ciudad, fomentando la lectura y la escritura y garantizando el acceso a la información, el conocimiento, el arte y la recreación, como elementos esenciales e insustituibles para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 8. Orientar la actualización del sistema de información de la Subsecretaría. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. Sistema de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas en materia educativa y ejercer la dirección, coordinación, gestión y control en el diseño, desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo distrital, atendiendo las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.	
IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Preparar y presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta para el desarrollo de la política encaminada a garantizar el acceso y permanencia al servicio educativo en el Distrito Capital, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos necesarios para la implementación de la misma, atendiendo las estrategias de corto, mediano y largo plazo. 2.Dirigir y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos sobre disponibilidad, acceso y permanencia con sus métodos, procedimientos y los mecanismos de monitoreo y evaluación. 3.Dirigir y coordinar los programas de construcción de nuevos planteles educativos, mejoramiento y ampliación de los existentes, así como su control e interventoría en caso de contratación con terceros, la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de las instalaciones de los colegios distritales, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo. 4.Adoptar estrategias y procedimientos para la matrícula de los estudiantes en el Sistema Educativo Distrital y coordinar el Comité de Matrícula. 5.Formular en coordinación con la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas y proyectos que disminuyan la deserción y la repitencia escolar. 6.Definir los mecanismos, condiciones y criterios de acceso a los subsidios y créditos educativos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 7.Dirigir y controlar la adquisición de las dotaciones escolares y bienes que se requieran para el funcionamiento de los colegios y del nivel central de la Secretaría, así como los respectivos inventarios. 8.Dirigir los programas de alimentación escolar y los mecanismos para el control y evaluación de su calidad y cobertura. 9.Garantizar la prestación del servicio de transporte escolar y velar por el cumplimiento de las normas legales sobre seguridad y protección de los estudiantes. 10.Definir las políticas de bienestar estudiantil, subsidios y estímulos para los estudiantes de los colegios distritales y desarrollar distintas estrategias para promover la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Comercio Internacional del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y responder por la planeación, administración, desarrollo y control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los objetivos del Plan Sectorial de Educación, las políticas del gobierno distrital, el Plan de Acción y las normas que rigen a la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría. 2.Dirigir la gestión financiera de la SED, dando participación a las demás dependencias en el diseño, consolidación y actualización del plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes. 3.Establecer las directrices para la prestación y actualización de los servicios informáticos, tanto en el nivel central y local, como en los colegios distritales y administrar los recursos tecnológicos de las dependencias administrativas de la Secretaría. 4.Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social de los recursos humanos de la Secretaría. 5.Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento de equipos de oficina y parque automotor de la Secretaría. 6.Apoyar a las Localidades en los procesos de contratación de asuntos propios del sector educativo, de conformidad con las normas y directrices expedidas por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 7.Dirigir y orientar las políticas relacionadas con el Escalafón Docente.	

8. Dirigir y orientar la política prestacional del magisterio en Bogotá, en coordinación con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.	
9. Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices de la Alcaldía Mayor sobre la materia.	
10. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la SED.	
11. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras de la SED.	
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública Estatuto de Contratación Estatal Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLEGIOS DISTRITALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las relaciones técnicas entre el nivel central de la SED y las Unidades Locales de Educación, con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Definir y poner en práctica mecanismos de coordinación entre las dependencias del nivel central de la SED y las Direcciones Locales de Educación mediante mecanismos regulares y efectivos de comunicación, para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la SED y la atención de las necesidades educativas en las localidades.	
2. Apoyar y coordinar con las Subsecretarías que se requiera, la implementación de los Planes, Programas y Proyectos adoptados para desarrollar políticas acordes con el plan sectorial y el plan institucional.	
3. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la formulación de su Plan Operativo Anual, en la priorización de las visitas de inspección y en el seguimiento a las instituciones educativas, en el cumplimiento de su Plan de Acción.	
4. Dirigir, asesorar, controlar y evaluar los acuerdos de gestión de las Direcciones Locales de Educación.	
5. Orientar los procesos de ubicación, traslado, recepción y trámite de novedades del personal docente y administrativo asignado a las localidades.	
6. Dar lineamientos sobre los cuales basar las relaciones de las Direcciones Locales de Educación con las demás autoridades e instituciones distritales en el nivel local.	
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir los procesos y mecanismos de integración de los colegios privados a los fines del Sistema Educativo Distrital y de participación de las entidades privadas en la prestación de los servicios educativos.		
IV. FUNCIONES ESENCIALES		
1.Establecer mecanismos de participación y canales de comunicación que integren los colegios del sector privado a los planes y programas de la Secretaría.		
2.Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.		
3.Estructurar y consolidar la información de los colegios privados y otras organizaciones locales o distritales que posibilite focalizar las acciones pertinentes.		
4.Promover programas y proyectos que permitan al sector público y privado definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado), puedan desarrollar acciones conjuntas orientadas al mejoramiento de la educación.		
5.Promover intercambios pedagógicos y educativos entre colegios, profesores y estudiantes del sector oficial y privado.		
6. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVE JERARQUICO	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS		
Educación	Experiencia	
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia, control y supervisión a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, a las asociaciones de padres de familia de instituciones educativas tanto oficiales como privadas, y sobre las instituciones educativas de naturaleza oficial o privada, con el fin de que cumplan con las normas legales que regulan el servicio educativo, acordes con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Definir y poner en funcionamiento el Sistema de Inspección y Vigilancia de las instituciones públicas y privadas del Distrito Capital, para garantizar que la organización y prestación del servicio educativo cumpla con los requisitos de calidad, eficiencia y cobertura. 2. Definir las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la función de Inspección y Vigilancia que ordena la Constitución Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar la elaboración del Reglamento Territorial y el Plan operativo Anual de Inspección y Vigilancia y tramitar la asignación de los recursos necesarios para ejecutarlo, con criterios de oportunidad y calidad. 4. Orientar las gestiones para el trámite de las solicitudes de otorgamiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proferir los actos administrativos correspondientes y expedir las certificaciones a que haya lugar respecto de estas mismas entidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra los establecimientos de educación formal, instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia y proferir los actos administrativos correspondientes, teniendo presente la normatividad vigente. 6. Conocer y resolver los recursos de reposición en los procesos de investigaciones administrativas en contra de los establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Conocer y resolver mediante acto administrativo, los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por los Directores Locales de Educación concernientes a la legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Definir e implementar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por las instituciones educativas y que contribuyan a la cultura de la autoevaluación, de acuerdo con las políticas educativas. 9. Aprobar estrategias para mantener actualizado el registro de los colegios oficiales y privados, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, en materia de personerías jurídicas, costos educativos, licencias de funcionamiento de instituciones educativas y sus modificaciones, sanciones y demás información relacionada con las labores de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional. Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de Evaluación Educativa	

VI. COMPETENCIAS COMPORTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las relaciones de la Secretaría con los distintos actores relacionados con el servicio educativo, con el fin de fortalecer su participación y la de la ciudadanía en el Sistema educativo según les corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Asesorar a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de participación ciudadana, diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan fortalecer las organizaciones de la comunidad educativa. 2.Formular programas y proyectos que promuevan la conformación del gobierno escolar y la participación de los estudiantes en las actividades académicas, culturales, deportivas y comunitarias, así como de las familias en el ejercicio de sus deberes y derechos. 3.Formular políticas de participación y relación con las organizaciones sindicales y profesionales de los docentes. 4.Coordinar la conformación y funcionamiento del Comité Distrital Asesor de Política Educativa, de los comités locales asesores y de las demás instancias de participación que promueva la Secretaría de Educación. 5.Coordinar las relaciones interinstitucionales de la SED con la Alcaldía Mayor, las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales y las organizaciones de la comunidad educativa, con el objetivo de impulsar la participación ciudadana en materia educativa. 6.Coordinar las relaciones con el Concejo de Bogotá y la atención de las citaciones y demás requerimientos del Concejo; brindar información a los concejales y al Concejo cuando estos lo soliciten y prestarles la colaboración técnica que requieran. 7.Planificar y adelantar la coordinación interinstitucional requerida para el desarrollo del Plan Sectorial de Educación y coordinar con el Despacho, las entidades y organismos competentes la cooperación nacional e internacional en materia educativa. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación del servicio educativo en preescolar y básica, estimulando la actualización, innovación pedagógica y de medios, y el mejoramiento de la gestión institucional, con el propósito de elevar la calidad integral de la educación, y la satisfacción de la comunidad usuaria con el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar programas y proyectos que contribuyan a la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación preescolar y educación básica, de acuerdo con la política educativa. 2. Orientar a las instituciones educativas y a las dependencias de la SED en la elaboración colectiva y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional - PEI, en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación. 3. Establecer programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización curricular de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 4. Identificar las experiencias e innovaciones pedagógicas que contribuyan al mejoramiento de las prácticas de aula y promuevan las comunidades de saber y práctica. 5. Gestionar la integración y articulación de los programas y proyectos de contenidos transversales en torno a la democracia, a la protección del ambiente, los derechos humanos y la sexualidad en el currículo diseñado para las Instituciones Educativas del Distrito, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad.	

6. Dirigir estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar que contribuyan a la calidad de la educación, de acuerdo con las políticas educativas.	
7. Orientar la implementación y seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación preescolar y básica para adultos en la SED, para el cumplimiento de la misión institucional.	
8. Dirigir las políticas y lineamientos pedagógicos y curriculares en la educación preescolar y básica orientados atender las necesidades de aprendizaje en los colegios rurales teniendo en cuenta sus condiciones especiales, que enmarquen las diferentes dimensiones del ser.	
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir las políticas, programas y estrategias necesarias que garanticen la educación media en los colegios distritales, brindando el acompañamiento adecuado que facilite la transición entre la educación media a la superior, de acuerdo con las políticas de la entidad.	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior y con el mundo del trabajo, de acuerdo con las políticas educativas.	

2. Establecer relaciones con instituciones de Educación Superior y demás organizaciones que permitan identificar y ofertar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntas de las Instituciones de Educación Superior con las instituciones educativas distritales con educación media, de acuerdo con los planes y programas de la entidad.	
3. Establecer proyectos y programas para la actualización y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional — PEI, del currículo y demás programas en el marco de la educación media, acordes con el pan educativo.	
4. Orientar y prestar asesoría a los colegios distritales en la organización y gestión administrativa y pedagógica de la educación media, así como el mejor aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo extraescolar, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.	
5. Organizar articuladamente con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, programas que estimulen la innovación de los métodos de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento y la actualización de los métodos y sistemas de evaluación utilizados por los docentes, de acuerdo con los programas educativos.	
6. Definir estrategias, programas y proyectos que promuevan la cultura de paz y los derechos humanos, la convivencia escolar, la resolución de los conflictos de manera pacífica en los colegios, y la inclusión de su enseñanza dentro del plan de estudios y los Proyectos Educativos Institucionales, teniendo presentes los planes y proyectos de la Secretaría.	
7. Liderar la implementación y el seguimiento a las políticas, programas y proyectos de educación media para adultos en la SED, de acuerdo con los programas educativos.	
8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Química del NBC en Química y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Responder por el desarrollo y aplicación de los mejores medios educativos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, especialmente en la introducción de las tecnologías de información y Comunicaciones, y por el fortalecimiento de las bibliotecas en cuanto a la automatización y virtualización de sus procesos.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES		
1.Fomentar el uso pedagógico de las tecnologías de la comunicación y la información en la enseñanza de las distintas áreas del currículo; ofrecer asesoría y capacitación a los colegios y a los docentes sobre su aplicación pedagógica y promover las innovaciones pedagógicas en la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información. 2.Establecer los componentes pedagógicos de los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la comunicación y la información que desarrollan los colegios y definir la política sobre su desarrollo. 3.Promover y organizar la difusión de las actividades científicas y tecnológicas que desarrollan los colegios de la ciudad. 4.Asesorar a los colegios y a los docentes en la utilización de metodologías y fuentes de información sobre la aplicación de las tecnologías informáticas y de Comunicaciones en la enseñanza de las ciencias, las matemáticas, las lenguas extranjeras, la historia y demás materias del pensum académico. 5.Apoyar el fortalecimiento del servicio de bibliotecas escolares, en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías informáticas y de Comunicaciones aplicadas a la prestación de servicios y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y su articulación con la Red de Bibliotecas Públicas. 6.Brindar asesoría a la Dirección de Dotaciones Escolares sobre las necesidades y especificaciones pedagógicas de las dotaciones escolares y a los colegios distritales en la compra de materiales educativos impresos y medios audiovisuales. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS		
Educación		Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración.		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia a la educación, desde el enfoque diferencial, acorde con las políticas y proyectos de la SED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Orientar, acompañar y realizar seguimiento a la implementación de la política de Educación Inclusiva, en el nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Definir lineamientos y estrategias para orientar y prestar asesoría pedagógica a las Direcciones Educativas Locales, y a las instituciones educativas distritales sobre la implementación de la atención educativa integral de niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, desde un enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, de acuerdo con la política educativa. 3. Liderar programas, proyectos, estrategias y modelos educativos flexibles dirigidos a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, para garantizar procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 4. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, las acciones dirigidas a niños, niñas, adolescentes, personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos que por su condición requieren de la implementación de estrategias y modelos educativos flexibles, garantizando procesos pedagógicos que respondan a la calidad educativa, desde el enfoque diferencial, en el marco de la educación inclusiva, acordes con las políticas educativas. 5. Orientar a la Dirección de Dotaciones Escolares en los requerimientos y especificaciones técnicas y pedagógicas desde el enfoque diferencial, para los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Gestionar el diseño e implementación de acciones dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, con otras entidades del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Representar a la Secretaría de Educación del Distrito en los espacios de seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos distritales dirigidas a los niños, niñas, adolescentes, y personas jóvenes y adultas, sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con instrucciones del Secretario. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo Y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Filosofía del NBC en Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de formación de los docentes vinculados a la Secretaría Distrital de Educación, generación de estímulos a la innovación pedagógica y evaluación de resultados de la formación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Formular y ejecutar políticas y estrategias dirigidas a la formación de educadores en servicio y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Formación de Docentes. 2. Establecer una política de estímulo e incentivos a las innovaciones pedagógicas, didácticas, curriculares e institucionales por parte de los docentes y docentes directivos, así como su sistematización, intercambio y divulgación. 3. Coordinar el Comité Distrital de Capacitación Docente y emitir concepto para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes. 4. Definir, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y el Comité Distrital de Capacitación de Docentes, los requerimientos de contenido y calidad que deben reunir los programas de formación dirigidos al personal docente de la SED. 5. Efectuar el seguimiento y evaluación al proceso de formación que se imparte en las Escuelas Normales y promover entre las facultades de educación y las escuelas normales, procesos de reforma y actualización de la formación docente. 6. Evaluar las obras escritas por docentes a través del Comité de Evaluación de Obras. 7. Proponer estímulos a la formación de educadores en determinadas áreas del conocimiento donde se haya identificado déficit. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de evaluación de calidad de la educación, los que le sean conexos o complementarios a esta función, difundir los resultados y proponer mecanismos para la utilización pedagógica de los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política y dirigir la definición de programas de evaluación integral de la calidad de la educación, en el Distrito Capital. 2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación externa de las pruebas nacionales de evaluación, diseñar y aplicar pruebas complementarias de calidad de la educación, así como pruebas de evaluación de docentes y directivos docentes y asesorar a los colegios distritales en el proceso de evaluación institucional. 3. Analizar y divulgar los resultados de evaluación de la calidad de la educación en Bogotá y formular recomendaciones para mejorar los aspectos en los que se encuentren fallas. 4. Entregar reportes de resultados de calidad a las áreas de la SED y otras entidades del orden distrital y nacional. 5. Evaluar el impacto de los proyectos liderados por la SED, en los procesos y en los resultados de calidad y promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los colegios del Distrito. 6. Formular programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos para mejorar su calidad. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política Y Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones que permitan la formulación de políticas, estrategias, planes, Programas y proyectos que promuevan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo oficial del Distrito, así como coordinar su gestión, seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Establecer las estrategias que permitan atender la demanda de la población en el sistema educativo oficial del distrito capital en los niveles de preescolar, básica y media, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Liderar la aprobación por parte de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital. 3. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que sean competencia de la Dirección, conforme a las respectivas orientaciones del Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Sectorial d Educación. 4. Aprobar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Promover la gestión de la cobertura educativa, con un enfoque territorial, a través de instrumentos y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar en el distrito capital, en cumplimiento de la misión institucional. 6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa, promoviendo esquemas innovadores de atención a la demanda y búsqueda e identificación de población desescolarizada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar acciones para el fortalecimiento de la oferta educativa a través de la implementación de estrategias, esquemas y modelos de atención de acuerdo con las necesidades de la población, en los niveles de educación pre escolar, básica, media y ciclos de adultos, en cumplimiento del plan de acción de la entidad. 8. Liderar la implementación de acciones afirmativas de atención diferencial a poblaciones vulnerables y diversas, en las zonas rurales y urbanas del distrito, incluyendo la implementación de estrategias educativas flexibles, que permitan su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, en cumplimiento de la misión institucional. 9. Gestionar el uso de los Sistemas de Información relacionados con el proceso de gestión de la cobertura, así como promover acciones que permitan la verificación de la información registrada por las Instituciones Educativas en dichos sistemas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 10. Liderar la coordinación y supervisión para la ejecución de la estrategia de contratación de la administración del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Liderar el seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia escolar en el distrito capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
Plan Nacional de Desarrollo Plan Distrital de Desarrollo Plan Sectorial de Educación Normatividad educativa nacional y distrital Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Metodologías de análisis de oferta-demanda.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS		
Educación		Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de bienestar, dirigidas a los estudiantes de los colegios distritales, en especial en los aspectos de alimentación, transporte, subsidios, accidentalidad y salud preventiva.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES		
1.Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Cobertura y Permanencia, las Propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de Bienestar para los estudiantes de los colegios distritales. 2.Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos adoptados para el bienestar de los estudiantes de los colegios distritales, en los aspectos de alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad, salud preventiva y coordinar la atención de situaciones de calamidad e indefensión de estudiantes del sistema educativo distrital. 3.Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Estudiantil, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma. 4.Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos en cada uno de los frentes de acción: alimentación escolar, transporte escolar, subsidios, accidentalidad y salud. 5.Organizar y administrar un sistema de control de calidad y valor nutricional de la alimentación que se entrega en los colegios y promover convenios con el sector privado y comunitario para la creación y ampliación de comedores escolares.		

6.Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte escolar en el Distrito y asegurar la atención de los estudiantes en caso de accidente.	
7.Formular y dirigir la aplicación de estrategias y programas pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la salud y la prevención de enfermedades de los estudiantes de los colegios distritales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.	
8.Presentar al Subsecretario de Acceso y Permanencia, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.	
9.Adelantar los estudios de costos y otros que se requieran para el desarrollo de los objetivos propuestos en bienestar estudiantil.	
10.Vigilar que el sistema de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación Bienestar estudiantil	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Afines; Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría de Educación del Distrito, según el diagnóstico de necesidades, teniendo en cuenta el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES	
1.Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los inmuebles y establecimientos educativos dependientes de la Secretaría y su adecuada utilización, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de las localidades y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo, realizado conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación	

2.Adelantar los trámites necesarios para la compra de lotes, la contratación del diseño, ejecución e interventoría de las obras civiles, conforme a los planes, programas y proyectos aprobados para la Dirección. 3.Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de norma. 4.Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de las obras e intervenciones en los inmuebles y establecimientos educativos propiedad de la SED, dirigidas a la conservación de la estructura y carácter de los inmuebles de patrimonio urbano. Establecer los parámetros y criterios de control y evaluación de los proyectos de infraestructura y contratar la interventoría de las obras. 5.Coordinar y dirigir la actualización y difusión de los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, a las cuales deberán someterse los consultores, constructores e interventores contratados por la SED. 6.Coordinar con las Curadurías Urbanas los trámites para obtener las Licencias de Construcción y la instalación de los servicios públicos. 7.Realizar los trámites necesarios ante la Defensoría del Espacio Público, la Secretaría Distrital de Planeación y la Unidad Administrativa Especial de Catastro para legalizar las plantas físicas asignadas a la SED. 8.Organizar, coordinar, controlar y realizar la actualización del inventario de los inmuebles de la Secretaría (establecimientos educativos), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera y conservar en medio impreso como magnético, los planos, estudios técnicos y memorias de las obras que emprenda la SED. 9.Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con las plantas físicas y coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo a cargo de los colegios distritales. 10.Vigilar que el sistema de información de la Dirección, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Arquitectura de establecimientos educativos		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS		
Educación		Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Construcciones del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Gestión y Desarrollo Urbano del NBC en Administración; Arquitectura del NBC en Arquitectura; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que aseguren el acceso y disposición para el uso de los bienes muebles y dotaciones necesarias para prestar el servicio de educación dentro de los estándares y criterios institucionales, el Plan Maestro de Equipamiento Educativo y las políticas distritales.		

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Dirigir los procesos de adquisición y reposición de bienes y elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría, el plan general de compras, el plan anual de dotaciones escolares, el sistema de inventarios y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la participación de las dependencias de la SED competentes.	
2.Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión para la adquisición de dotación de los colegios distritales de Bogotá, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y lo establecido en el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.	
3.Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes muebles, el buen uso, cuidado y conservación de los mismos y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría de Educación Distrital.	
4.Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina y demás bienes muebles de la Secretaría.	
5.Diseñar, ejecutar y controlar la aplicación (software) de los sistemas de almacenamiento de bienes muebles de la Secretaría, y asesorar a las Direcciones Locales de Educación y a los colegios para su utilización según los criterios definidos.	
6.Mantener asegurados los bienes que lo requieran para garantizar la prestación del servicio en los colegios, Direcciones de Educación Local y Nivel Central.	
7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Sistemas de dotación y equipamiento de Instituciones de educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Ambiental del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar en conjunto con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la articulación de las políticas con entidades e instancias del orden local, regional y nacional con el fin de aunar esfuerzos para el mejoramiento y pertinencia de la Educación Superior, la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y en general para todos los niveles educativos, de acuerdo con la plataforma estratégica de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir programas, planes y estrategias destinados a cumplir con la política de fortalecimiento de la Educación Superior y de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de eficiencia y oportunidad.
2. Liderar el desarrollo de proyectos en las líneas de política correspondientes a calidad, pertinencia, acceso y permanencia en el marco del Subsistema Distrital de Educación Superior, con el objeto de aportar a la misión de la entidad.
3. Definir las estrategias desarrolladas a través de fondos de financiamiento para la Educación Superior, así como gestionar otras acciones que promuevan el acceso y permanencia en el sistema con las Direcciones Técnicas pertinentes en la SED, de acuerdo con las políticas educativas.
4. Orientar proyectos que articulen componente público y privado para ser desarrollados en favor del fortalecimiento de la Educación Superior y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Orientar a los diferentes actores del sector para trabajar de forma articulada en alternativas que fortalezcan la Educación Superior en la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
6. Orientar a las IES y a los centros de investigación, para el desarrollo de estrategias de apropiación social del conocimiento y transferencia de los resultados de investigación hacia necesidades concretas del sector educativo y de la ciudad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
7. Comunicar a los diferentes actores públicos y privados las diferentes estrategias promovidas desde la Secretaría, propendiendo por su vinculación en la implementación de programas que mejoren los indicadores más representativos del sector en la ciudad, como son la cobertura en las diferentes localidades; la permanencia de los jóvenes en el sistema; el uso de tecnología y el acceso a nuevas metodologías; la oferta de calidad virtual y presencial; los procesos de articulación de la educación media con la Educación Superior y con la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con criterios de oportunidad y eficiencia.
8. Organizar proyectos de internacionalización de la Educación Superior, así como alianzas gubernamentales y no gubernamentales con organizaciones que apoyen el desarrollo de estudios en el exterior en los niveles de pregrado y de posgrado, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Orientar a las direcciones locales, con el fin de generar procesos de fortalecimiento, y consolidación de capacidades del talento humano que allí se encuentra, para difundir y cuando haya lugar, implementar los proyectos de Educación Superior, de acuerdo con las políticas educativas.
10. Participar en los Consejos Superiores y directivos de instituciones de Educación Superior en los que la entidad territorial tenga participación, con oportunidad.
11. Aprobar e impulsar iniciativas que propendan por el posicionamiento de la educación superior en el Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la SED.
12. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad asociada al sector
 Normatividad que enmarca el subsector de Educación Superior
 Plan de Desarrollo del Gobierno Distrital
 Plan sectorial del Gobierno Distrital
 Sistema educativo Distrital
 Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional
 Plan Sectorial del Gobierno Nacional
 Normatividad asociada al sector de Ciencia, Tecnología e Innovación
 Conocimiento de procesos de contratación en el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social Y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas y programas de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, con base en las normas vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar la aplicación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, incluidos los de selección, inducción, salud ocupacional, bienestar, capacitación y re-inducción del personal adscrito a la Secretaría. 2. Administrar la planta de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo de la Secretaría y adoptar mecanismos y procedimientos que permitan atender oportunamente los requerimientos de los colegios, las Direcciones Locales de Educación y el nivel central de la Secretaría, en esta materia. 3. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, y dirigir su implementación. 4. Dirigir la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias del personal: directivos docentes y de personal administrativo, y de las escalas de remuneración, con base en criterios de pertinencia y funcionalidad. 5. Dirigir los procesos de registro y control, remuneración, seguridad social, salud ocupacional, e higiene y seguridad industrial, bienestar, escalafón docente y carrera administrativa del personal de la Secretaría.	

6. Atender los asuntos relacionados con: beneficios y prestaciones de los directivos docentes y docentes de la Secretaría a través del Fondo Prestacional del Magisterio, Escalafón Docente, nombramientos y traslados y ofrecerles asesoría para una mejor comprensión y uso de dichos recursos.	
7. Dirigir el proceso del pago de la nómina de docentes de la Secretaría de Educación y del personal administrativo, y asegurar que se haga con oportunidad, eficiencia y respeto de los derechos.	
8. Dirigir, coordinar y apoyar los comités de Ley creados por la Secretaría en materia de recursos humanos.	
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y actualización de sistemas de información de personal, definiendo procedimientos de registro, control y generación de informes de personal.	
10. Crear y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación directa con la administración de los recursos humanos de la Secretaría.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración del Plan General de Contratación con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación en sus etapas Precontractual, contractual y de liquidación y diseñar mecanismos para el cumplimiento de los principios establecidos en la legislación relacionada con la contratación estatal vigente. 2. Dirigir y coordinar la disposición de información por las dependencias de la SED para la elaboración del Plan General de Contratación. 3. Supervisar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y el cumplimiento de los trámites y procedimientos legalmente establecidos relacionados con la actividad precontractual, contractual y de liquidación de contratos y rendir informes sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 4. Suministrar la información que se le solicite en materia de contratación, por parte de los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en coordinación con las oficinas del área. 5. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las etapas propias de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación vigente y evaluar y recomendar, al ordenador del gasto, la adopción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación. 6. Adoptar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 7. Dirigir y controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación. 8. Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 9. Orientar y apoyar a los Fondos de Servicios Educativos en el ejercicio de la actividad contractual y, en coordinación con la Oficina de Personal, capacitar a los funcionarios a cargo. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la prestación de los servicios generales para la SED en el nivel central y las unidades locales, la administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos, la administración del sistema de archivo y correspondencia, la disposición de los servicios de atención al ciudadano y la promoción de los proyectos locales de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría, incluidas las Direcciones Locales de Educación y los colegios distritales y garantizar su disposición permanente en forma oportuna y suficiente. 2.Orientar los procesos de planeación, administración, desarrollo y control de los recursos tecnológicos de la SED y establecer directrices para la eficiente prestación de los servicios informáticos. 3.Definir políticas sobre manejo y administrar el sistema de archivo de documentos de gestión e históricos, de la Secretaría que incluya los siguientes aspectos: valoración y selección, organización, recuperación (actualización e implementación de Tablas de retención) y conservación de la documentación y acceso a los documentos para consulta, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. 4.Implementar las directrices relacionadas con la formulación de planes y proyectos locales de inversión en educación, en coordinación con las Alcaldías Locales y las Juntas de Administración Local, y aportar criterios para la asignación y viabilidad de los recursos de inversión procedentes de las localidades. Coordinar la disposición de la información sobre la misión, funciones, organización, trámites, procesos, procedimientos y normas de la SED, requerida por la ciudadanía, a través de los diferentes puntos de atención al ciudadano y las Direcciones Locales de Educación. 5.Verificar que se realice en debida forma el registro y trámite de los servicios, quejas y reclamos presentados por las y los ciudadanos y hacer seguimiento a la oportunidad con la que las dependencias dan respuesta. 6.Dirigir el servicio de correspondencia de la SED y coordinar el proceso de notificación personal de actos administrativos. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar la consecución de recursos financieros, racionalización de gastos y las operaciones presupuestales y contables de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Adelantar las gestiones necesarias ante las entidades pertinentes, nacionales o internacionales, para la obtención de fuentes de financiamiento que requiere la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos. 2.Orientar y controlar la elaboración del plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual.	

3.Verificar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de la programación anual de caja del presupuesto de la Secretaría de Educación.	
4.Avalar y tramitar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto.	
5.Dirigir y orientar el manejo de los recursos y pagos de la Tesorería y verificar y avalar las órdenes de pago radicadas en la Dirección.	
6.Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos solicitados por los ordenadores del gasto y los registros presupuestales de los contratos suscritos.	
7.Realizar los respectivos análisis de costos, fuentes, usos, necesidades de los Fondos de Servicios Educativos.	
8 Ordenar las inversiones en títulos valores con recursos disponibles del Sistema General de Participaciones – SGP.	
9.Aprobar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.	
10.Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Subsecretario de Gestión Institucional.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos financieros, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN LOCAL DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender la gestión local del Sistema Educativo, mediante el fortalecimiento de las instituciones educativas, los procesos y el desarrollo y bienestar del recurso humano, así como la búsqueda y aseguramiento de la infraestructura y los insumos necesarios para brindar acceso oportuno al sistema educativo y una educación de calidad con equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas. 2. Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario. 3. Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente. 4. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos. 5. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad. 6. Coordinar con el nivel central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación. 7. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad. 8. Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección vigilancia. 9. Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad. 10. Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local, mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos. 11. Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares. 12. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local. 13. Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad. 14. Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia. 15. Aprobar las tarifas de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación. 16. Presentar informes requeridos por la Dirección General de Educación y Colegios Distritales. 17. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Metodología para formulación del PEI Modelos de Integración pedagógica y curricular Sistemas de evaluación educativa		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS		
Educación		Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Medicina del NBC en Medicina; Enfermería en NBC en Enfermería Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.		Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la protección de la función pública al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores por posibles responsabilidades frente a la ocurrencia de conductas disciplinables, y definir y desarrollar programas y estrategias que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría desde la prevención de las conductas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Despacho del Secretario, los documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la institución. 2. Adelantar de oficio o a petición de parte, las investigaciones disciplinarias por posibles faltas en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten o complementen, teniendo en cuenta que los fallos de fondo de la primera instancia, siempre estarán bajo su responsabilidad. 4. Coordinar la recepción de las quejas e informaciones verbales, escritas y/o anónimas por posibles faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Secretaría. 5. Atender y colaborar con los diferentes órganos de control, en los asuntos relacionados con los procesos que ellos adelanten. 6. Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Secretaría, verificando el cumplimiento de todos los requisitos legales para cada una de las etapas y para el fallo, de acuerdo a la Ley 734 de 2002. 7. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes. 8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario de la Secretaría y asesorar al Despacho y a las dependencias de la SED en materia de control disciplinario. 9. Adelantar las acciones y el seguimiento pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso. 10. Dirigir y vigilar la actualización del sistema de información de la Oficina. 11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Código Disciplinario Único Delitos contra la Administración Pública Derecho Administrativo y Procesal Estatuto de Contratación Estatal Ley General de Educación, reglamentación y jurisprudencia respectiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la definición de políticas relacionadas con los diferentes procesos de administración del talento humano de la SED y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo y ejecución de las mismas de acuerdo a los planes, programas y proyectos trazados en el Plan Sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar la selección, vinculación, inducción, re-inducción y permanencia de los docentes y el personal administrativo en la Secretaría. 2. Dirigir, coordinar y controlar el manejo y actualización de la planta de personal docente y administrativo de la secretaría. 3. Dirigir y controlar la elaboración y trámite de los proyectos de actos administrativos sobre nombramientos y situaciones administrativas de los docentes y personal administrativo de la Secretaría. 4. Dirigir el diseño y ejecución de planes de desarrollo, bienestar, recreación y deporte de personal, que incluyan programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento, así como sistemas de estímulos e incentivos, orientados a fortalecer sus competencias, aptitudes y habilidades, y establecer cuadros de relevos para atender los requerimientos de personal en la Secretaría 5. Dirigir el desarrollo de programas de Salud Ocupacional (Higiene del trabajo y seguridad industrial) para los funcionarios de la Secretaría, y orientar y coordinar su ejecución en los establecimientos educativos. 6. Coordinar con las EPS, ARL, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, Cajas de Compensación y demás entidades los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Talento Humano. 7. Participar en la definición y ejecución de programas y acciones orientadas a la creación y mantenimiento de un clima organizacional positivo que favorezca el desarrollo del trabajo con calidad y la satisfacción del personal en la entidad. 8. Llevar a cabo y proponer ajustes al sistema de evaluación del desempeño del personal, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión institucional. 9. Responder por funcionamiento y actualización del sistema de información de la Oficina, en coordinación con las demás áreas de la Dirección. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional del NBC en Administración; Administración en Salud Ocupacional del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la inscripción, incorporación y ascenso de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con el Sistema de Escalafón Docente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asesorar a los directivos de la Secretaría, a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con el escalafón docente. 2.Decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado. 3.Garantizar que las solicitudes de nombramiento, incorporación y ascenso reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos Docentes y demás normas concordantes. 4.Llevar el registro de los docentes y directivos docentes escalafonados del Distrito Capital, en concordancia con la normatividad vigente, así como la conservación y archivo de los soportes correspondientes.	

5. Dirigir y controlar la expedición de certificados solicitados por el personal docente al servicio de la Secretaría	
6. Autenticar las fotocopias y copias de las resoluciones de escalafón destinadas a trámites en el exterior.	
7. Promover las acciones de nulidad contra los actos administrativos de inscripción y ascensos en el Escalafón que presenten vicios que den lugar a ella.	
8. Coordinar la elaboración de informes y estadísticas que sean requeridas por entes de control internos y externos.	
9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos en la administración pública Enfoques modernos de desarrollo del talento humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONALES OFICINA DE NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de los funcionarios de la Secretaría de Educación Distrital de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a sus derechos laborales. 2. Informar a los organismos de dirección y control, servidores públicos y ex funcionarios sobre los asuntos relacionados con la nómina y sus efectos contables, tributarios y fiscales, que la norma o los procesos establezcan.	

3.Coordinar con la Oficina de Personal los procesos de generación y reporte de novedades y controlar la liquidación de las mismas, a través de la aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago. 4.Dirigir y controlar la operación y procesamiento de la nómina mensual y las nóminas especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás parafiscales. 5.Realizar las proyecciones de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos laborales y formular el Programa Anual de Caja - PAC de nómina mensualizado. 6.Coordinar la conciliación de los aportes patronales docentes con el Fondo Prestacional del Magisterio. 7.Elaborar los proyectos de resolución y formatos de liquidación parcial y definitiva de cesantía, indemnizaciones, fallos judiciales y pago de prestaciones sociales del personal de la Secretaría. 8.Dirigir la generación de reportes de NÓMINA, informes y análisis estadísticos para la alta gerencia y demás usuarios internos y externos, según las normas de la SED. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros, en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y Desarrollo de Personal Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración de Informática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las etapas previas a la contratación, garantizando la transparencia, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Organizar y controlar el desarrollo de las etapas del proceso precontractual en cuanto a la recepción, evaluación de propuestas y la elaboración de cuadros comparativos de las diferentes cotizaciones u ofertas. 2.Coordinar la elaboración de los cronogramas de licitación y llamado a presentación de ofertas. 3.Orientar y controlar la elaboración de los informes periódicos que se deben enviar a los entes reguladores y de control de acuerdo con los términos señalados por la Ley. 4.Coordinar la preparación y elaboración de todos los documentos, actas, solicitudes, resoluciones y demás soportes propios del proceso Precontractual. 5.Coordinar y verificar la publicación de avisos que en materia precontractual deban divulgarse en medios masivos, conforme a lo establecido por la Ley, y coordinar la actualización de la página web de la SED, en lo que a este tema se refiere. 6.Aprobar las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los proponentes. 7.Rendir informe sobre el estado de los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Trabajo en equipo y colaboración
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Economía del NBC en Economía; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTRATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, y verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos, de acuerdo con normatividad en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de contratación, salvo los referidos a la imposición de sanciones. 2. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión de contratación. 3. Verificar que se adelanten todos los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con o sin formalidades plenas. 4. Controlar la recepción de los proyectos, las actas y demás documentos que se generen durante la ejecución de contratos por parte de las dependencias responsables, a fin de hacer el seguimiento al proceso contractual. 5. Desarrollar mecanismos para recibir y verificar que las garantías o pólizas suministradas por los contratistas en los casos estipulados por la ley, cumplan con los requisitos, y coordinar la expedición de los certificados de aprobación de pólizas restrictivas. 6. Llevar el control de las garantías que se expidan a favor de la SED, en desarrollo de la actividad contractual, controlando sus vigencias. 7. Implementar mecanismos para verificar que todos los documentos aportados para la elaboración de una orden o contrato estén conforme a lo exigido por la ley. 8. Orientar la realización de los informes para los entes de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran. 9. Coordinar y controlar la custodia y seguridad del archivo, de los originales de los expedientes contractuales en los que intervenga la SED en calidad de contratante. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Estatuto de contratación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y asegurar el funcionamiento del Servicio de Atención al Ciudadano, con base en las políticas distritales, el Plan Sectorial y los planes institucionales, buscando el máximo acercamiento de los ciudadanos al conocimiento del Sistema Educativo como condición para la exigencia de derechos y servicios en la garantía del acceso a la educación.	
VI.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Dirigir y controlar la disposición al usuario de toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos, normas de la SED, así como sobre mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales de servicio público educativo. 2.Definir, organizar y dirigir el sistema de recepción de quejas y reclamos que formulen los ciudadanos en relación con el servicio educativo, resolver las que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones y dar a las demás el trámite que corresponda, según su naturaleza. 3.Dar traslado a la Oficina Asesora de Control Disciplinario de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias de los funcionarios o contratistas de la Secretaría. 4.Dirigir y supervisar la asesoría a las Direcciones Locales de Educación en la prestación del servicio al usuario, con el fin de asegurar que la disposición de información sea la requerida y necesaria para mejorar el acceso de todos los niños, niñas y jóvenes a la educación. 5.Preparar y presentar los informes pertinentes a las autoridades competentes sobre las principales quejas y reclamos presentados y la solución que se dio a los mismos. 6.Dirigir y asignar responsabilidades en el desarrollo de programas y proyectos que se aprueben para la unidad, controlar y evaluar su ejecución física y financiera e informar a quien corresponda. 7.Vigilar el funcionamiento y actualización del sistema de información de la Unidad. 8.Realizar el proceso de notificación personal de actos administrativos cuando las dependencias así lo requieran. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Servicios de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos

VII.COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Liderazgo efectivo	Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración Financiera del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Administración de Mercadeo y Publicidad del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines ; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos dirigidos a brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SED y las actividades asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización, documentación, programas de asistencia al ciudadano y programas de capacitación y entrenamiento relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Atender las directrices impartidas por la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos sobre el componente pedagógico de la REDP, y sobre los programas y proyectos de informática educativa. 2.Coordinar con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y con la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, programas y proyectos de informática para facilitar la comunicación de la SED con usuarios internos, externos, organizaciones y entidades nacionales e internacionales. 3.Identificar y evaluar los avances tecnológicos en infraestructura de tecnologías de la información y Comunicaciones, las necesidades de información y actualización informática y de Comunicaciones y su aplicación en la SED y efectuar las recomendaciones pertinentes. 4.Participar en la Comisión Distrital de Sistemas y en las demás instancias de coordinación de la política y gestión informática de la Secretaría. 5.Garantizar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software y sistemas de información y el óptimo funcionamiento de los portales y la REDP de la Secretaría de Educación. 6.Definir pautas, coordinar y realizar seguimiento a la administración de usuarios de la SED, promoviendo el cumplimiento de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría.	

7. Controlar y realizar seguimiento a la funcionalidad de los sistemas de información y sus bases de datos, garantizando la integridad, seguridad y potencia de la información.	
8. Elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia de los servicios informáticos.	
9. Brindar asesoría técnica a las Direcciones Locales de Educación en todo lo relacionado con los servicios informáticos.	
10. Atender las demás funciones que le sean asignadas a la dependencia por el Director de Servicios Administrativos.	
11. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Desarrollo directivo Planeación	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad Planificación de trabajo Aprendizaje permanente Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar a la Entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión y definir las herramientas para la proyección, análisis y adecuado funcionamiento del presupuesto de la Secretaría de Educación de conformidad con las normas vigentes respectivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y asesorar a la entidad y a los Fondos de Servicios Educativos en la administración financiera de los gastos de funcionamiento e inversión.	
2. Coordinar la elaboración de los análisis financieros necesarios para los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento e inversión de la entidad y para los Fondos de Servicios Educativos.	
3. Definir herramientas e indicadores para medir la gestión financiera de la entidad y de los Fondos de Servicios Educativos.	

4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Definir y solicitar ante la Dirección Financiera los pagos a los Fondos de Servicios Educativos por concepto de fondos de reposición y demás transferencias y avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 6. Apoyar a los ordenadores del gasto en la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto y capacitar al personal responsable del manejo y aprobación de los recursos, así como actualizar los procesos e instructivos que facilite estas labores. 7. Constituir las reservas presupuestales y pasivos exigibles de la Secretaría de Educación, al cierre de la vigencia, elaborar los informes presupuestales de la Entidad y consolidar los de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 8. Avalar las cuentas bancarias de los colegios distritales para el manejo de los recursos propios y transferidos. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos y financieros en la Administración Pública Normatividad financiera en el sector estatal Normas relacionadas con los fondos de servicios educativos Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración;; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría y el pago de las obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la SED, la actualización de la contabilidad y la elaboración y presentación de los estados financieros que requieran las autoridades de la SED y otros organismos competentes, en las fechas pertinentes. 4. Coordinar y prestar el apoyo requerido a la Unidad Ejecutora Local, de acuerdo con los lineamientos del Subsecretario de Planeación y Finanzas, en lo correspondiente al trámite de pagos, derivado de la aplicación de los Decretos 176 y 359 de 1998, de la Directiva 003 de 1998 y del Procedimiento General de Contratación en las Localidades, expedidos por la Alcaldía Mayor del Distrito Capital. 5. Supervisar y efectuar los giros en el sistema de Banca electrónica y/o a través de cheques. acorde con las órdenes de pago y relaciones de autorización cuya fuente sea Sistema General de Participaciones y aquellas otras que sean administradas por la Tesorería de la SED. 6. Dirigir la contabilización de los Fondos de Servicios Docentes e impartir las instrucciones necesarias para el correcto registro en cada uno de ellos. 7. Presentar y sustentar las modificaciones a los planes de acción, procesos y procedimientos, matriz de riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad, acorde con la misión de la Oficina de Tesorería y Contabilidad. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Gestión de recursos humanos y financieros en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficiente y eficaz de los recursos	Negociación Transparencia
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración;; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y coordinar los diferentes asuntos referentes a los temas de educación Distrital de manera transversal, desde preescolar y básica, hasta la media y superior, con criterios que atiendan la política del gobierno, los objetivos del sistema educativo y las metas que se contemplen en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, coordinar y/o encargarse de los asuntos misionales especiales que le sean encomendados por parte del Secretario de Educación, de acuerdo con instrucciones del mismo. 2. Asesorar técnicamente la revisión y conceptualización de los diferentes documentos que expida la entidad en materia de educación y sean competencia directa del despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar desde el Despacho los distintos proyectos de educación que se realicen por parte de los Directores de las diferentes dependencias de la SED, y coordinar con ellos su realización y seguimiento para presentar informes al Secretario, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad. 4. Asesorar jurídica y técnicamente la viabilidad de los planes, programas y proyectos que ejecute la SED, y responder las peticiones que le sean asignadas de competencia del Despacho del Secretario, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar la viabilidad de los diversos asuntos que le sean asignados, que sean de competencia directa del Despacho del Secretario, de acuerdo con instrucciones del mismo. 6. Organizar con las diferentes áreas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, atendiendo los lineamientos dictados por el Secretario, acorde a las normas vigentes. 7. Preparar y apoyar la realización de los estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionados con la misión de la entidad cuando que le sean encomendados, Realizándolos con suficiencia técnica. 8. Realizar los diversos informes que le sean solicitados por el Secretario. 9. Representar al Secretario o asistir a reuniones, actividades o mesas de trabajo, cuando le sea delegado por el mismo. 10. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del Despacho mediante la preparación de sustentaciones técnicas y jurídicas a los actos administrativos que deba expedir el Secretario, el Alcalde o el Concejo de Bogotá, sobre asuntos que la SED requiera para su cabal funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Sustentar con suficiencia técnica, jurídica y administrativa los proyectos de Acuerdo sobre temas propios del sector, que deba presentar el Secretario ante el Alcalde Mayor para aprobación por el Concejo de Bogotá. 2.Apoyar a las áreas funcionales responsables en la preparación de los actos administrativos que deba expedir el Secretario, dirigidos a facilitar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría como cabeza del sector de educación. 3.Realizar el seguimiento a los contratos que celebre la Entidad con terceros y adelantar interventorías de acuerdo con instrucciones del Secretario. 4.Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y requerimientos de carácter técnico o jurídico cuando le sean solicitados por el Secretario.	

5. Canalizar la comunicación del Secretario de Educación con las comunidades educativas y hacer seguimiento a la atención efectiva de los requerimientos atendiendo a las políticas establecidas. 6. Preparar la información y estudios requeridos para la toma de decisiones, relacionadas con los proyectos y programas encomendados. 7. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Administración; Finanzas del NBC en Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Disciplinas académicas en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Psicología del NBC en Psicología; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración Pública del NBC en Administración	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido. 2. Dirigir y orientar la elaboración del Plan Sectorial de Educación, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y las normas legales sobre la materia, y realizar el seguimiento pertinente para garantizar su ejecución, evaluación y ajuste. 3. Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas. 4. Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo. 5. Establecer las acciones necesarias y los mecanismos para la consecución de los recursos que requiera la SED para la financiación de sus planes, programas y proyectos, ante las entidades distritales, regionales, nacionales e internacionales, los criterios técnicos para la programación y distribución de los recursos financieros, y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes. 6. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de educación. 7. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo. 8. Definir pautas y lineamientos que garanticen la continuidad y mejoramiento del Sistema de Control de Gestión y Resultados de la SED, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas (Tablero de Control de Gestión y Resultados). 9. Coordinar con las dependencias de las SED la elaboración y actualización del Mapa de Procesos y los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción. 10. Coordinar la implementación en la SED del programa de Gestión Ambiental adoptado por la Entidad. 11. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados. 12. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización. 13. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Planeación estratégica Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de evaluación Modelamiento de procesos Análisis estadístico avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	TPOR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Planificación y programación	Capacidad de análisis Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Derecho del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y afines; Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Sociales del NBC en Derecho y afines; Derecho y Ciencias Humanas del NBC en Derecho y afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración de Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración Informática del NBC en Administración; Administración Financiera del NBC en Administración; Finanzas del NBC en	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Administración; Finanzas y Negocios Internacionales del NBC en Administración; Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Relaciones internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía del NBC en Economía; Finanzas y Comercio Exterior del NBC en Economía; Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas del NBC en Matemáticas; Estadística del NBC en Matemáticas; Administración Pública del NBC en Administración	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Educación, asesorar a las dependencias e instituciones educativas en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Despacho de la Secretaría, a las demás dependencias y a las instituciones educativas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, y conceptuar acerca de ellos cuando le sean formuladas consultas sobre el particular, verificando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.	

2.Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerida la Secretaría, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada la SED por otra autoridad Distrital. 3.Ejercer la Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación de Bogotá. 4.Revisar y proyectar los acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir por la SED, de oficio o previo requerimiento sobre el particular. 5.Coordinar y controlar las diligencias y los proyectos de actos administrativos necesarios para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en apoyo al nominador de la entidad. 6.Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el servicio educativo que presta la entidad, en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa. 7.Dirigir, coordinar y controlar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina. 8.Rendir los informes que el Despacho de la Secretaría de Educación requiera sobre el estado de los asuntos a su cargo y proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de la Secretaría de Educación, cuando le sean requeridas. 9. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Jurisprudencia del sector educativo Sistemas de Evaluación Delitos informáticos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
	Negociación Argumentación
VIII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
II. AREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las políticas institucionales para el manejo de las Comunicaciones e información que la Secretaría de Educación produzca tanto a nivel interno como externo, dirigida a sus funcionarios, comunidad educativa y ciudadanía en general, sobre la gestión y servicios que presta. Liderar los Planes, programas y proyectos de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, para aprobación por el Secretario de Educación, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de Comunicaciones e información a nivel interno y externo, sobre la gestión de la SED y los servicios que presta y demás asuntos que son de su competencia. 2. Diseñar e implantar sistemas de comunicación y divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los funcionarios, comunidad educativa y opinión pública en general, sobre las actividades de la Secretaría, las gestiones y trámites que debe adelantar ante ella, normas, reglamentos, jurisprudencias y demás desarrollos normativos que expida el gobierno nacional, la Alcaldía Mayor y la propia SED en materia de educación, evaluando formativamente sus resultados. 3. Coordinar y orientar las pautas y parámetros para la información a divulgar en los portales y demás medios de comunicación de la SED, así como para las publicaciones en medios impresos de la SED, controlando además su ajuste a las normas legales vigentes. 4. Coordinar la realización de los distintos eventos, publicaciones, programas televisivos, radiales o informativos en los cuales tenga presencia la Secretaria, con el Despacho del Secretario y las demás dependencias. 5. Proponer y promover la imagen institucional para el sector educativo y una imagen de identidad corporativa. 6. Convocar y coordinar el comité de publicaciones de la SED. 7. Gestionar la asignación de recursos para la realización de todas las actividades incluidas en los Planes, Programas y Proyectos del área y controlar el uso de los mismos por los responsables de las actividades. 8. Las demás funciones que determine el superior inmediato, acorde a la naturaleza y nivel del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Distrital Plan Sectorial de Educación Sistema Educativo Distrital Normatividad general de la administración pública Normatividad en periodismo y comunicación institucional. Redes y Comunicaciones; Medios y pautas de comunicación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Administración en Mercadeo y Logística Internacionales del NBC en Administración; Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Comunicación Social Institucional del NBC en Comunicación Social, Periodismo y afines; Mercadeo y Publicidad del NBC en Publicidad y afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

ARTÍCULO 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 ajustada por la Resolución 2350 de 29 de diciembre de 2015, modificada por la Resolución 1676 del 16

de septiembre de 2016, y posteriormente modificada por la Resolución 1961 de 2017.

ARTÍCULO 4º. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO

Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 010 (Marzo 6 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que de conformidad con el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 *“Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y*

se dictan otras disposiciones” establece que las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, código PGAF-01, versión 8.0.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento de Manejo de Cajas Menores, versión 6.0, código PGAF 05, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.013 del 28 de febrero de 2018.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Para el Manejo de Cajas Menores, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Para el Manejo de Cajas Menores.	PGAF-05	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las

disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 013 del 28 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 26

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carlos Eduardo Maldonado Granados	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Director Administrativo (E)	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	010	Fecha MARZO 6 DE 2019

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la apertura de cajas menores y tiene los siguientes alcances:

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Director, jefe de la oficina o Subdirector presenta requerimiento al Director (designado como ordenador del gasto de la entidad) para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde con las normas vigentes y termina cuando el tesorero (a) remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

Inicia cuando el Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) recibe vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente y termina cuando el funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) archiva factura con los documentos soportes en la carpeta asignada.

PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Inicia cuando el funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) efectúa el cierre y cuadre mensual de la caja y termina cuando el profesional universitario Área contabilidad inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables, pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y aprobación.

PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Inicia cuando Director, Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor para dar cumpli-

miento a los lineamientos establecidos por la Dirección administrativa y financiera respecto al cierre contable de la vigencia fiscal, procede a ordenar al responsable del manejo de la caja menor iniciar tramites de legali-

zación definitiva del fondo y termina cuando la Secretaría del Área Tesorería recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1819	29/12/2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28/12/2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Decreto 1068	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 061	14/02/2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	26/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación": Artículos 2, 3.
Resolución 533 Contaduría General de la Nación	08/10/2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación	26/11/2015	Por el cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno.
Resolución Secretaría de Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Secretaría de Hacienda Distrital No. 000191	22/09/2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08/10/2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

CAJA MENOR: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en

los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes y/o imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

LEGALIZACIÓN: Un documento que se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Presentan requerimiento ante el Director designado como ordenador del gasto en la entidad para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde a las normas vigentes.	Solicitud de requerimiento	
	Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las cajas menores. Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor total anual discriminado por rubros.	Memorando	
	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe, revisa y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma del Subdirector Financiero, una vez firmado entrega al tesorero para la elaboración del proyecto de resolución.	Certificado de Disponibilidad	
	Tesorero	Recibe, revisa y elabora el proyecto de resolución para la firma del Contralor de Bogotá D.C. y entrega al Subdirector Financiero para visto bueno.	Resolución	
	Subdirector Financiero	Recibe, revisa, firma y envía proyecto de Resolución a la Oficina del Director (ordenador del gasto) para su revisión y visto bueno.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director (Ordenador del gasto)	Recibe, revisa, firma y remite a la Dirección de Planeación resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook) para su revisión técnica		
	Director Técnico de Planeación	Efectúa la revisión técnica de la resolución reglamentaria (solicita ajustes si son necesarios). Firma el documento y coloca pie de firma en la resolución reglamentaria. Remite a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook)		
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria la pertinencia de la base legal de la resolución. Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios.		
	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria envía a la Dirección de Apoyo al Despacho en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD		
	Director Apoyo al despacho	Presenta el proyecto de resolución reglamentaria para consideración y firma del Contralor		
	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución reglamentaria si está de acuerdo, de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios.		
	Profesional, técnico o Secretario (a) del Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador. Coloca en la resolución, la portada y el control de cambios de los documentos del SIG, el número y fecha de la resolución reglamentaria	Resolución Reglamentaria	
	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales para su respectiva publicación.		
	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales Planeación	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: archivos resolución y documentos en formato Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada		
	Profesional, técnico o Secretario (a) de la Dirección de Apoyo al Despacho	Envía la resolución reglamentaria numerada y firmada a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director Administrativo y Financiero	Recibe resolución reglamentaria de constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada y procede a comunicar a los ordenares designados para el manejo de cajas menores. Envía al subdirector financiero para su trámite de asignación de recursos.	Memorando	
	Subdirector Financiero	Recibe resolución reglamentaria de constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada, entrega copia a los profesionales del área de presupuesto.		
	Profesionales Área Presupuesto	Expide el Registro Presupuestal para el primer giro de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo y traslada al área de contabilidad.	Registro Presupuestal	
	Profesional Universitario área de Contabilidad.	Recibe resolución reglamentaria con la documentación soporte, registra en el sistema financiero vigente y expide la Orden de Pago, correspondiente a la apertura de las cajas menores, causa y entrega al Tesorero General.		Observación Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma.
	Tesorero General	Recibe y revisa la resolución reglamentaria e inicia los trámites respectivos ante la Entidad Bancaria, para la apertura de la cuenta bancaria o en su efecto el cambio de las nuevas firmas autorizadas para el manejo de los fondos de caja menor.		Observación: Si es la creación de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor se debe tramitar las respectivas gestiones de firma de tarjetas ante la entidad bancaria correspondiente
	Tesorero General	Realiza registros tesorerías correspondientes y transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores.		
	Profesional Universitario y/o Técnico Área Tesorería	Elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizarán para el manejo de la cuenta bancaria.		
	Tesorero General	Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo. Vía Outlook remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor. Mensualmente remite el extracto bancario a los responsables del manejo de las cajas menores aperturadas en la vigencia fiscal.		Observación Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorerías.

5.2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director, Subdirector (Designado como ordenador del gasto de la caja menor). Funcionario asignado para el manejo de la caja menor	Reciben Vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente.		Punto de Control Solicitar a la tesorería copia de la transferencia para verificar el ingreso de los recursos.
	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Realiza la apertura de libros de bancos y libro diario (manejo de efectivo).		Punto de Control Consecutivo por Número de cheque y recibo de caja.
	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor, justificando la necesidad del mismo.	E-Mail Institucional Vía SIGESPRO y/o formato Anexo 2 según corresponda	
	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, estudia solicitud y consulta saldos disponibles, elabora memorando en caso de rechazo. Para bienes o servicios elabora orden correspondiente y remite o informa a la dependencia solicitante, da VoBo y remite al responsable asignado para el manejo de la caja menor.		Observaciones Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, deben autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor.
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes aprobadas, solicita y analiza cotizaciones, tramita la compra, elabora recibo provisional y desembolsa los recursos entregando al funcionario autorizado para la compra.	Recibo Provisional	Observación Se entrega el dinero al funcionario que va a efectuar la compra. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes legaliza el gasto, entrega la factura al responsable para el manejo de la caja menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica factura de compra con documentos soportes y elabora comprobante de egreso.	Comprobante de egreso y/o recibo de caja	Punto de Control El funcionario asignado para el manejo de la caja menor debe efectuar las retenciones a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra en libros y en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" los gastos por compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la prestación del servicio.		Observación Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se remite la copia de la factura al almacén para la elaboración del comprobante de ingreso, este comprobante de ingreso será enviado dentro del mismo mes de la compra por el almacenista al responsable de caja menor para que lo anexe en cada reembolso y legalización. Punto de control: Para la adquisición de servicios y/o compra de alimentos se debe diligenciar el anexo 2. "formato de solicitud de servicios y/o compras de alimentos caja menor" En el que se debe plasmar su justificación respectiva.
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Archiva factura con los documentos soportes en la carpeta asignada.		

5.3 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Efectúa el cierre y cuadre mensual de la caja.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Al finalizar el mes realiza la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor. Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera la conciliación bancaria con los soportes respectivos.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica junto con el Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, las facturas de los gastos realizados para su aprobación.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		Punto de Control: La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de reembolso con sus respectivos soportes de los gastos efectuados por caja menor y remite a la Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección financiera para el trámite correspondiente	Memorando	Observación: El memorando de solicitud de reembolso de la caja menor debe contener la carpeta con los respectivas facturas y soportes así como el anexo 1 que hacen parte del mismo. Punto de control: Los gastos relacionados no deben superar el 70% del total de los rubros asignados a la caja menor.
	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada a los profesionales del área de presupuesto y contabilidad para su respectiva revisión		Observación: Si se presenta alguna inconsistencia se devuelve para su respectivo ajuste al responsable del manejo de la caja menor.
	Profesional o técnico de contabilidad	Revisa el anexo 1 y los soportes verificando que cumplan con la resolución de caja menor, que los gastos correspondan al mes, ingreso al almacén y las retenciones efectuadas.		Observación: Si se presenta alguna inconsistencia se devuelve para su respectivo ajuste al responsable del manejo de la caja menor.
	Profesional de presupuesto.	Revisa el anexo 1 y los soportes verificando que cumplan con la resolución de caja menor, que los gastos correspondan al mes y que hayan sido imputados al rubro presupuestal correspondiente.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe el anexo 1 los soportes, si hay observaciones las ajusta y las remite nuevamente a la Subdirección Financiera.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Si no hay observaciones, procede a elaborar el proyecto de resolución mediante el cual se ordena el reembolso de los gastos efectuados para la vigencia respectiva y se remite para el aval del área contabilidad y Subdirector Financiero y posterior firma del Director Administrativo y Financiero (Ordenador del Gasto)		.
	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y firma el proyecto de resolución y tramita ante la Dirección de Talento Humano la numeración respectiva. Y da traslado al área de contabilidad para el trámite correspondiente	Resolución	
	Profesional Universitario Área contabilidad.	Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables. Pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y Aprobación.		Punto de Control Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza arqueos de caja menor.

5.4 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección administrativa y financiera respecto al cierre contable de la vigencia fiscal, procede a ordenar al responsable del manejo de la caja menor iniciar tramites de legalización definitiva del fondo		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica en la secretaria de la Subdirección Financiera el memorando de solicitud de legalización de la caja menor adjuntando: Carpeta de la caja menor, con los soportes de los pagos efectuados a la fecha de cierre y/o legalización. Formato diligenciado según anexo 1 “Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros”. Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados en el último periodo de ejecución de la caja menor. Consignación de las retenciones practicadas en el periodo a legalizar. Consignación de sobrantes. Cheque o nota de traslado del saldo existente a la fecha en la cuenta corriente de la caja menor a su cargo.		Observación Cuando se cambie en forma definitiva el funcionario asignado para el manejo de la Caja Menor deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha. Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta la fecha que aparece en la resolución reglamentaria vigente.
	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico o Profesional de la Central de Cuentas	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna. Entrega al Técnico de Tesorería.		
	Técnico de Tesorería	Recibe la documentación. Elabora e imprime el recibo de caja por los montos reintegrados mediante consignacion y el cheque o nota de traslado del saldo que existía en la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta autorizada para tal fin. Anexa los recibos en la carpeta de caja menor y pasa al profesional encargado de la revisión de las cajas menores.	Recibo de Caja	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional universitario	Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería. Revisa los soportes para la legalización de la caja menor. Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado. Verifica el saldo en bancos. Si encuentra inconsistencias devuelve con oficio al Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, en caso de justificación comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios y traslada al Tesorero General.		
	Profesional Universitario Área contabilidad.	Realiza los registros contables respectivos en el sistema financiero vigente, afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros. Imprime comprobante de legalización de los gastos de la caja menor. Realiza comprobante por los reintegros de caja menor de acuerdo al acta de legalización, generado por Tesorería. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.		
	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Realiza el contra crédito de los valores pendientes de afectación presupuestal en los rubros asignados en la disponibilidad presupuestal, en el registro presupuestal y orden de pago que dio inicio a la apertura de la caja menor que se está legalizando. Traslada a tesorería.		Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registró presupuestal y orden de pago inicial que dieron origen a la creación de la caja menor. (Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor).
	Secretaría Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.		

ANEXO 1

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA EL REPORTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1. **DEPENDENCIA QUE REPORTA:** Nombre de la dependencia autorizada por resolución para el manejo de los fondos de caja menor.
2. **PERÍODO QUE REPORTA:** hace referencia al mes que está realizando el reembolso de caja menor.
3. **FECHA DE REPORTE:** Tiempo de corte de los gastos

4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

- ▢ Código : Rubro presupuestal autorizado por resolución para realizar los gastos
- ▢ Rubro : Nombre del rubro autorizado por resolución para realizar los gastos

5. DESCRIPCIÓN:

- ▢ No. Comprobante de egreso: Número consecutivo de los comprobantes generados donde se maneja la caja menor.
- ▢ No. Comprobante factura: Número de la factura expedida por el proveedor cuando se realiza la compra y/o servicio.
- ▢ Fecha: Fecha de la factura la cual debe ser dentro del período de corte.
- ▢ Nombre del Beneficiario: Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le realizó la compra o el servicio.
- ▢ NIT: Número de identificación de la persona natural o jurídica donde se realizó la compra o el servicio.
- ▢ DETALLE: Descripción detallada del servicio o compra realizada
- ▢ VALOR : Valor que se cancela total de la compra y/o servicio

6. RETENCIONES

- ▢ Retención en la fuente
- ▢ % que se le aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
- ▢ Valor : Resultado de la aplicación del porcentaje
- ▢ IVA: Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.

- ▢ ICA: Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.

7. **NOMBRE:** nombre de la dirección delegada por resolución para el manejo de caja menor
8. **CÓDIGO:** No de identificación de la dirección
9. **ELABORADO POR:** Funcionario asignado del manejo de la caja menor
10. **RESPONSABLE:** Firma del Directivo delegado por resolución para el manejo de las cajas menores de la Entidad.

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O COMPRAS DE ALIMENTOS CAJA MENOR

Fecha (1):

Dependencia Solicitante (2):

Elementos y/o servicios adquiridos (3):

Motivo de la reunión y/o proposito (4):

Equipo de trabajo o participantes (5):

Firma jefe dependencia (6): _____

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O COMPRAS DE ALIMENTOS CAJA MENOR

1. Fecha: Señale la fecha de solicitud del servicio y/o compra
2. Dependencia solicitante: Señale la dependencia en la que se originan los gastos
3. Elementos y/o servicios adquiridos: Relacione el servicio y/o alimentos adquiridos
4. Motivo de la reunión y/o propósito: Enuncie cual fue el motivo de la reunión
5. Equipo de trabajo o participantes: Relacione las personas que asistieron a la reunión
6. Firma jefe dependencia: Firma del jefe responsable autorizado para el manejo de la caja menor.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI , en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas menores, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para el manejo de Cajas Menores, igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas Menores, contemplados en la R.R. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0
3.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	Se ajustan las actividades 5 y 6 del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, en el sentido de que la numeración y el envío de la resolución reglamentaria la realiza la Dirección de Apoyo al despacho y no la Dirección de Talento Humano.
4.0	R.R. 012 de marzo 5 de 2013	En atención a los cambios establecidos en el Acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.
5.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a los Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y a la circular No.001 del 30 de enero de 2018 de la Contraloría de Bogotá. Se adecuó la estructura y código del procedimiento para el Manejo de Cajas Menores y el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25 de agosto de 2017.
6.0	R.R. No 013 de 28 de febrero de 2018	Ajustar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del área financiera, cumpliendo la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable y cumplimiento del artículo 355 de la Ley 1819 de 2016. Igualmente ajustar el código del documento y algunas actividades que se encuentran repetidas en el procedimiento.
7.0	R.R. 010	06 marzo 2019

Resolución Número 086 (Marzo 4 de 2019)

"Por la cual se elimina el documento "M-DA-004 Manual de Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A."

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Eliminar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-004	0	Manual de Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad el **ARTÍCULO PRIMERO** de la Resolución 744 del 11 de diciembre de 2015 mediante el cual se había adoptado el documento M-DA-004 Manual de Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. en su versión cero (0).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 087 (Marzo 4 de 2019)

"Por la cual se adopta el procedimiento "P-DA-016 Bienestar e Incentivos de los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A."

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-016	0	Bienestar e Incentivos de los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TITULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
- 6.1 Proyecto de Bienestar e Incentivos.
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para estructurar, implementar y evaluar el Proyecto de Bienestar e Incentivos de TRANSMILENIO S.A., que contribuirá al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. y su grupo familiar, asegurándoles experiencias de vida con un alto contenido de felicidad, con el propósito de motivar a los trabajadores para que logren aportar lo mejor de sí mismos en sus responsabilidades laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla las actividades relacionadas en el Proyecto de Bienestar e Incentivos, para los Servidores Públicos que se encuentran vinculados con TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento cubre a Trabajadores Oficiales y Directivos de la Entidad.

3. RESPONSABLE

Los responsables por la elaboración y actualización de este procedimiento son los Profesionales Universitario Grado 04 de Bienestar e Incentivos y Especializado Grado 06 de Talento Humano. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el(la) Director(a) Corporativo(a).

La revisión y/o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 004 de 2015, por medio del cual se aprobó la modificación del Plan Estratégico Institucional de TRANSMILENIO S.A.
- Constitución Política de Colombia, 1991.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Plan Desarrollo de la ciudad de Bogotá D.C., vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 578 de octubre de 2015, por medio de la cual se regulan los descuentos por nómina de las actividades de bienestar y capacitación dirigidas a los empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Dimensión Emocional y/o Psicoafectiva: todos los seres humanos basan su existencia en sentires, “¿soy valorado por los demás?, ¿soy capaz de hacer cosas?, ¿soy honesto y transparente?, ¿qué tan convincente soy?”. La respuesta se traduce en la “autoestima” que depende en gran manera del conocimiento que tenga el ser humano de sí mismo, del respeto que se deba, de su capacidad de reflejarse en un espejo e identificarse realmente, de despojarse de las máscaras que a través de la vida se ha obligado a ponerse.

Si el hombre puede definirse y reconocerse sus fortalezas, sus debilidades, sus capacidades, sus aptitudes, sus temores, entre muchas otras características, logrará mantener su autoestima blindada ante las adversidades y situaciones que no puede controlar.

Dimensión Intelectual: durante el desarrollo y el crecimiento del ser humano se establecen etapas de maduración del cerebro, este proceso unido a la cultura y a los diferentes estímulos le da al cerebro la capacidad de analizar, describir, problematizar, y sintetizar los diferentes saberes que lo conducirán a un mayor conocimiento.

Dimensión Práctica y/o Física: el estudio de la motricidad humana ha logrado establecer que el movimiento o la praxis, asegura la evolución del hombre, se podría decir que la dimensión práctica y/o física es la capacidad, habilidad y o destreza para realizar un oficio o labor.

Dimensión Social y Espiritual: toda acción del ser humano debería originarle un momento de reflexión que le permita en su siguiente interacción en comunidad o en las diferentes culturas, expresarse o relacionarse con mayor seguridad. El cerebro humano está diseñado para establecer relaciones de sinergia que le permiten vivir en comunidad y establecer nichos sociales, así lo

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

menciona Daniel Goleman¹ en su libro “Inteligencia Social”. Entonces, la dimensión social es la capacidad del hombre para relacionarse e interactuar en la sociedad, dándole sentido a la interrelación humana.

Gerentes Públicos: son quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva. Los empleos de naturaleza gerencial son de libre nombramiento y remoción y comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.²

Servidores Públicos: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.³

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

La gestión integral del talento humano está enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, adoptado por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., mediante el Acuerdo 4 de 2015, que contempla en su Artículo Sexto el Cuarto Objetivo corporativo: “Optimizar la gestión empresarial de TRANSMILENIO S.A”, para lograrlo se cuenta con la estrategia de, “Diseñar e implementar planes y programas que conduzcan al mejoramiento y calidad de vida laboral y consecuentemente alcancen el fortalecimiento de competencias laborales”, abordando aspectos básicos como el bienestar general y la salud de los servidores públicos en el desempeño de sus tareas, incluyendo aspectos físicos, ambientales y psicosociales del sitio de trabajo.

¹ Daniel Goleman, INTELIGENCIA SOCIAL, Editorial Planeta Mexicana S.A., 2009

² Decreto 1227 de 2005

³ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

Entendiendo que las organizaciones están dirigidas y estructuradas por el hombre, es necesario comprender que el hombre se desarrolla desde que nace hasta que muere por efecto de los estímulos que continuamente va experimentando en su vivencia. Estos estímulos se expresan en sus dimensiones Emocionales, Sociales y/o Espirituales, Prácticas y/o Físicas e Intelectuales. Si abordamos desde allí el Proyecto de Bienestar e Incentivos, este cumplirá un propósito claro que redundará en la calidad de vida laboral.

Adicionalmente, se debe contemplar el Modelo de Gestión del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., ver Figura 1, en donde el eje central es el perfeccionamiento del potencial humano, mediante la evolución de sus dimensiones y el mejoramiento de sus competencias organizacionales.

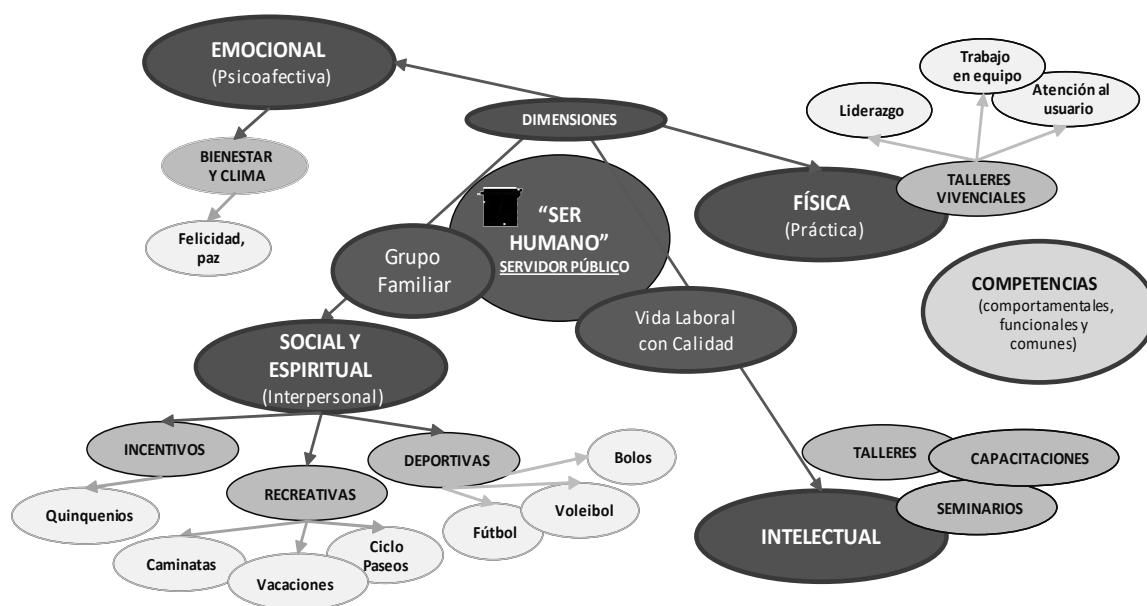


FIGURA 1

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

El bienestar laboral de los servidores públicos debe entenderse, por todos los integrantes de una organización, como la búsqueda de la calidad de vida en general, que corresponda a su dignidad humana. Sin embargo, la calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado produce, tanto para la organización como para cada uno de los trabajadores. Según la Organización Mundial de la Salud, la calidad de vida es: "la percepción que un individuo tiene de su lugar en la existencia, en el contexto de la cultura y del sistema de valores en los que vive y en relación con sus objetivos, sus expectativas, sus normas, sus inquietudes. Se trata de un concepto muy amplio que está influido de modo complejo por la salud física del sujeto, su estado psicológico, su nivel de independencia, sus relaciones sociales, así como su relación con los elementos esenciales de su entorno".

TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de bienestar laboral.

El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento del nivel de vida del servidor y su grupo familiar, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas.

El contenido del Proyecto de Bienestar e Incentivos debe ser formulado por la Dirección Corporativa, basándose en los siguientes ítems:

- Directivas y programas estratégicos institucionales o distritales.
- Brechas encontradas en la evaluación del desempeño de los Trabajadores Oficiales.
- Diagnóstico y recomendaciones de la medición del clima organizacional y el riesgo psicosocial.
- Estudio de necesidades de bienestar mediante la aplicación de encuestas.
- Solicitudes directas e iniciativas realizadas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Informe de evaluación del proyecto realizado el año inmediatamente anterior.

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

6.1 Proyecto de Bienestar e Incentivos.

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos.

La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 reglamentan que las entidades deben organizar sistemas de estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus trabajadores, para lo cual implementarán programas que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacionales; artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, entre otros.

TRANSMILENIO S.A. mediante las normas precitadas, siempre debe procurar efectuar un reconocimiento a la INNOVACIÓN, a la ANTIGÜEDAD LABORAL, a las CALIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y HUMANAS; y, ofrecer estímulos a la EXCELENCIA INDIVIDUAL.

Así mismo, el Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establece que para los servidores públicos los programas de bienestar deben ser entendidos como “aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia”.

También, los programas bienestar deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con el servicio de la entidad en la cual labora.

TRANSMILENIO S.A. quiere, mediante su Proyecto de Bienestar e Incentivos, comprometerse verdaderamente con sus trabajadores y sus familias, por ello pondrá al servicio de su Talento Humano todo el empeño y creatividad en el diseño del Proyecto, el cual obedecerá a los requerimientos y a las necesidades de los servidores públicos, como también guardará una línea en su construcción y desarrollo, respondiendo a un verdadero objetivo social.

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

Por todo lo anterior, las actividades planteadas tendrán un inicio y un fin que conllevará como principal objetivo, la felicidad del trabajador, conduciéndolo a consolidar un proyecto de vida, sin menoscabo de alcanzar los objetivos estratégicos de TRANSMILENIO S.A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la estructuración del Proyecto de Bienestar e Incentivos se seguirán las etapas descritas a continuación.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar las necesidades de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. relacionadas con su bienestar, a través de encuestas, solicitudes directas de los servidores (correos u oficios), iniciativas del Área de Talento Humano y lo que para el efecto se encuentre previsto en la Convención Colectiva de Trabajadores. Así mismo, se deben tener en cuenta los resultados de la medición de clima organizacional y riesgo psicosocial.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
30	Analizar las solicitudes y necesidades de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., e integrarlas al Proyecto de Bienestar e Incentivos.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
40	Elaborar el Proyecto de Bienestar e Incentivos, teniendo en cuenta todas las necesidades generadas por los servidores públicos y así mismo, los reconocimientos e incentivos que la Empresa otorgará a sus trabajadores, presentar para revisión del Profesional Especializado Grado (6) Talento Humano	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿15? 	¿El Proyecto de Bienestar e Incentivos requiere ajustes? Si: ir a etapa 50 No: remitir para aprobación del (de la) Director(a) Corporativo(a) e ir a etapa 25	Profesional Especializado Grado (6) Talento Humano
50	Ajustar el proyecto según las recomendaciones recibidas e ir a etapa 15	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿25? 	¿Se aprueba el Proyecto de Bienestar e Incentivos? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 50	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Elaborar el cronograma de actividades del Proyecto de Bienestar e Incentivos, según el Proyecto aprobado.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
70	Divulgar el Proyecto de Bienestar e Incentivos y su cronograma de actividades a través de la Intranet de TRANSMILENIO S.A.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿35? 	¿Existe contratación entre TRANSMILENIO S.A. y alguna entidad, para ejecutar las actividades? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
80	Realizar los trámites para efectuar la correspondiente contratación.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
90	Divulgar en la intranet y/o por correo electrónico, de acuerdo con el Cronograma de Actividades del Proyecto de Bienestar e Incentivos, la actividad próxima a realizarse y las condiciones de participación.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
100	Diligenciar en el link correspondiente la inscripción a la actividad aceptando las condiciones de inscripción (Formato Virtual Carta de Compromiso R-DA-066).	Servidores Públicos (Asistentes)
¿45? 	¿Los servidores públicos inscritos cumplen con las condiciones para participar en la actividad? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 120	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
110	Comunicar a los servidores a través del correo electrónico, los motivos por los cuáles no cumplen los requisitos para asistir a la actividad, e ir a etapa 220	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
120	Conformar el listado definitivo de los servidores que asistirán a la actividad e informar al proveedor y/o contratista y a la ARL a que esté afiliada TRANSMILENIO S.A.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
130	Someter a revisión del Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos el cronograma de la actividad que se va a realizar	Contratista o Responsable de la Actividad
¿55? 	¿El cronograma requiere ajustes? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 150	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Ajustar cronograma según observaciones recibidas e ir a etapa 120	Contratista o Responsable de la Actividad
150	Ejecutar y cumplir las actividades según cronograma aprobado	Contratista o Responsable de la Actividad
160	Finalizada la actividad, diligenciar en el link suministrado por el Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos, vía correo electrónico la Encuesta de Satisfacción de actividades de Bienestar (formato pre-establecido)	Servidores Públicos (Asistentes)
¿65? 	Verificar si asistieron los servidores públicos inscritos en la actividad realizada. ¿Asistieron todos los servidores públicos inscritos? Si: ir a etapa 190 No: ir a etapa 170	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
170	Invitar a los trabajadores a presentar las causas de la ausencia, de la misma manera, recordarles que la inasistencia o abandono sin justa causa le permite a TRANSMILENIO S.A. trasladarle el costo en que se incurrió para realizar la actividad, según la Resolución No. 578 del 5 de octubre de 2015.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
180	Comunicar al Profesional Universitario Grado 04 responsable de la nómina de TRANSMILENIO S.A., para que efectúe el descuento autorizado a aquellos Servidores Públicos que no hayan asistido a la actividad sin justa causa e ir a etapa 220.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
190	Tabular las encuestas y con los resultados alimentar los indicadores correspondientes, teniendo en cuenta las mejoras que se deben implementar para próximas actividades.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
¿75? 	¿Se está cumpliendo el cronograma de actividades de actividades del Proyecto de Bienestar e Incentivos, según el Proyecto aprobado? Si: ir a etapa 190 No: ir a etapa 200	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
200	Analizar las situaciones que no permitieron el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las acciones de mejora correspondientes.	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
210	Culminada la vigencia, presentar un informe final a la Dirección Corporativa donde se resuman los principales logros alcanzados con las actividades desarrolladas en proyecto de bienestar e incentivos .	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
220	Fin	

	TÍTULO: BIENESTAR E INCENTIVOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-016	Versión: 0	Fecha: Marzo de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-062	Proyecto de Bienestar e Incentivos	Talento Humano	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
N/A	Formato pre-establecido Link inscripción actividades (Google Drive)	Talento Humano	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos
N/A	Formato pre-establecido Link encuesta de satisfacción de actividades (Google Drive)	Talento Humano	Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Resolución Número 088 (Marzo 4 de 2019)

“Por la cual se adopta el Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio (M-SC-007)”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

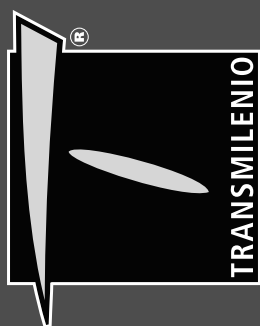
Código	Versión	Nombre
M-SC-007	0	Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación



MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **CONDICIONES GENERALES**
6. **DEFINICIONES**
7. **DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA**
TransMilenio

COPIA NO CONTROLADA

El Sistema TransMilenio se orienta y encamina en alcanzar una movilidad segura, equitativa, inteligente, articulada, respetuosa del medio ambiente, económicamente sostenible, organizada y accesible a los usuarios. Dentro de los procesos de modernización y desarrollo que se llevan a cabo en la ciudad, se vuelve esencial poder contar con información clara, precisa, correcta y sencilla sobre la operación del Sistema.

Manual de imagen y normas gráficas

El presente manual busca recopilar los parámetros, características y guías requeridas para la implementación de las piezas gráficas de información, dirigidas a usuarios del Sistema TransMilenio en sus diversos componentes actuales (troncal, zonal y cable).

Dado su carácter de regulación, este manual constituye una herramienta de consulta oficial para la correcta reproducción de las piezas de información del Sistema.

No se permitirá el uso de señales diferentes a las consignadas en este manual, sin previa autorización; si se requiere alguna actualización o modificación, sólo podrá ser realizada y aprobada por TRANSMILENIO S.A.

Este manual es reflejo de estrategias de diseño desarrolladas para la creación de un sistema de información que dé respuesta a las necesidades de los usuarios en cada etapa de viaje. El desarrollo de dichas estrategias está soportada en el trabajo de consultores expertos, revisión de experiencias internacionales, investigación de conducta y percepción de usuarios, grupos focales y la consulta con agentes involucrados (administración distrital, usuarios, operadores de transporte, conductores entre otros) y con grupos de interés, en particular, personas con discapacidad.

Las características operacionales del Sistema, junto con la consideración de las conductas actuales de los usuarios de transporte público, hacen de la información aquí relacionada una solución única y propia desarrollada a la medida de la ciudad de Bogotá y sus habitantes. Sin embargo, su diseño se basa en principios universales y buenas prácticas del diseño gráfico y conceptos de señalética de información para usuarios de transporte público.

Uso del manual

El manual de imagen y normas gráficas es una herramienta indispensable para la correcta implementación de la información en el Sistema TransMilenio, se divide en los siguientes volúmenes: Elementos básicos y logotipos. Vehículos.

En caso de aclaraciones o consulta sobre los contenidos y detalles de este manual, por favor comunicarse con la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

Presentación

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

1. OBJETO

Este Manual tiene como fin recopilar los parámetros, características y guías requeridas para la implementación de piezas gráficas de información dirigidas a usuarios del Sistema TransMilenio y/o señalización en sus diversos componentes (troncal, zonal y cable).

2. ALCANCE

El Manual de imagen y normas gráficas del Sistema TransMilenio contempla los siguientes volúmenes:

- Elementos básicos y logotipos.
- Vehículos.

Este manual es de uso obligatorio de servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., operadores del Sistema TransMilenio, entidades del orden nacional y territorial que utilicen la marca TransMilenio u otros ciudadanos previa autorización de la Entidad.

3. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración, actualización y mantenimiento de este Manual es el Profesional Especializado de Diseño y Publicidad (Grado 5), por su estricto cumplimiento velará el (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.

La revisión y/o actualización de este Manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 769 de 2002: por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

- Reglamento No. 104 de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE/ONU). Disposiciones uniformes sobre la homologación de los marcados retrorreflectantes para vehículos de motor de las categorías M, N y O.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5701. Vehículos accesibles con características para el transporte urbano de personas, incluidas aquellas con movilidad y/o comunicación reducida. Capacidad mínima de diez pasajeros más conductor
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1461. Higiene y Seguridad. Colores y señales de seguridad.

5. DEFINICIONES

Articulado: autobús de dos secciones tipo módulos interconectados por un pasillo flexible o sistema de fuelles.

Biarticulado: autobús de tres secciones tipo módulos interconectados por un pasillo flexible o sistema de fuelles.

Bus Dual: buses que tienen como característica principal puertas a ambos costados, puerta izquierda para la circulación sobre las troncales de TransMilenio y puerta derecha y validador a bordo para la operación sobre las vías principales con paraderos del componente zonal del Sistema ubicados al costado derecho de la calzada.

Claraboya: ventana abierta en el techo o en la parte alta del vehículo, por donde entra la luz.

Cicloparqueadero: estacionamiento de bicicletas que incluye infraestructura y equipamiento para habilitar el estacionamiento seguro y conveniente de bicicletas.

Esquemas de ruta: simplificaciones del recorrido del servicio que tienen una presentación bidireccional mostrando el nombre del servicio, el código, vías principales en el recorrido, hitos, intercambios disponibles con el componente troncal y los horarios.

Logotipo: símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Pictograma: dibujo o signo gráfico que expresa un concepto relacionado materialmente con el objeto al que se refiere.

Rutero Tradicional: tabla de ruta que permite encontrar información sobre el destino de los buses del componente zonal del Sistema; mostrando el número de ruta, vías principales y barrios por los que circula.

Rutero electrónico: led electrónico ubicado en la parte delantera superior del vehículo que permite encontrar información de los buses del componente zonal del Sistema; mostrando el número de ruta y el destino.

Rutero electrónico interior: led electrónico ubicado en la parte delantera superior al interior del vehículo que contiene la información de las próximas dos paradas, la parada actual y el destino final.

6. CONDICIONES GENERALES

- Dado su carácter de regulación, este manual constituye una herramienta de consulta oficial para la correcta reproducción de las piezas de información y/o señalización del Sistema.
- Los lineamientos establecidos en este Manual deben ser aplicados por todos los servidores públicos de la Entidad.
- El uso de elementos gráficos diferentes a los consignados en este manual debe ser bajo autorización previa de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. Si se requiere alguna actualización o modificación, sólo podrá ser realizada y aprobada por el Profesional Especializado de Diseño y Publicidad (Grado 5) de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

7. DESCRIPCION DEL MANUAL

El manual está constituido por dos (2) volúmenes que cubren los siguientes aspectos:

Volumen 1. Elementos básicos y logotipos: Comprende los lineamientos que hacen referencia a colores y equivalencias, fuentes tipográficas, pictogramas, abreviaturas y logotipos del Sistema.

Volumen 2. Vehículos: Comprende el uso correcto y especificaciones de señalización de vehículos de los componentes troncal y zonal del Sistema TransMilenio.

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

CONTENIDO VOLUMEN 1.

ELEMENTOS BÁSICOS Y LOGOTIPOS

- Carta de colores y equivalencias.
- Fuentes tipográficas.
- Pictogramas.
- Abreviaturas.
- Logo TransMilenio.
- Logo Ambientalmente sostenible.
- Logo Cicloparqueaderos.

COPIA NO CONTROLADA

Elementos básicos y logotipos

Carta de colores y equivalencias Colores básicos

El uso correcto de las especificaciones de color ayuda a garantizar la consistencia de las piezas gráficas del sistema de información.

Dado que los colores se reproducen a través de distintos medios de impresión o pintura, es necesario utilizar estándares de equivalencias apropiadas para cada medio.

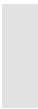
Los colores se han definido originalmente utilizando el estándar de color de referencia Pantone, el cual sirve como guía de las distintas equivalencias. Los colores serán raramente impresos utilizando tintas planas que sean 100% equivalentes a la muestra Pantone, por lo cual se entrega su conversión aproximada a valores CMYK (Cyan, Magenta, Amarillo y Negro), los cuales son generalmente utilizados en impresión offset, impresoras de escritorios y plotters de inyección de tinta de gran formato.

Se provee adicionalmente la referencia de equivalencia RAL, la cual no es 100% equivalente a la muestra Pantone. Esta referencia RAL se utiliza en proceso de pintura industrial.

Por último se entrega una conversión a valores RGB (Rojo, Verde y Azul), que permite la reproducción del color en medios digitales.

Una vez conseguida una reproducción aceptable en el medio deseado, se debe velar por la consistencia entre las distintas separaciones del mismo producto. Al mismo tiempo, se debe asegurar que los sustratos, tintas y pinturas utilizadas sean resistentes a los rayos UV para evitar decoloramiento debido a la luz solar, para lo cual se debe procurar exigir siempre al fabricante, garantía del producto terminado.

Colores básicos

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	Pintura	R	G	B
	Amarillo	Yellow C	0	0	100	0	RAL 1018 Amarillo de zinc	255	237	0
	Azul SITP	Blue 072 C	100	80	0	30	RAL 5002 Azul ultramar	18	50	116
	Negro	Black C	0	0	0	100	RAL 9011 Negro grafito	0	0	0
	Blanco		0	0	0	0	RAL 9016 Blanco tráfico	255	255	255
	Azul Preferente	294 C	100	68	7	30	RAL 5005 Azul señal	0	52	120

Carta de colores y equivalencias Niveles de servicio

Los colores que se presentan a continuación han sido definidos para identificar cada uno de los niveles de servicio que operan en sistema.

Se presentan referencias de color pantone, CMYK, Pintura RAL y RGB.

Niveles de servicio

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	Pintura	R	G	B
	Troncal	186 C	7	97	86	0	RAL 3028 Rojo puro	198	12	48
	Urbano	7469 C	100	20	5	40	RAL 5017 Azul tráfico	0	97	142
	Alimentador	349 C	90	40	100	20	RAL 6029 Verde Menta	25	105	57
	Complementario	165 C	0	70	100	0	RAL 2004 Naranja Puro	255	99	25
	Especial	202 C	10	100	61	50	RAL 3003 Rojo rubí	130	36	51

Carta de colores y equivalencias Sectores de Bogotá

Los colores que se presentan a continuación, han sido definidos para identificar de modo intuitivo, los destinos de los servicios urbanos, equivalente a 18 sectores de Bogotá.

Se aplican a través de todas las piezas del sistema de información, relacionadas con la información sobre rutas, en donde se encuentren relacionadas o se requieran, como por ejemplo: esquemas de ruta, rúters tradicionales y banderas de paraderos.

Sectores de Bogotá

Muestras	Sectores	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Américas	100 C	0	0	51	0	255	247	151
	Bosa	2975 C	30	0	5	0	173	224	238
	Calle 80	2567 C	29	36	0	0	179	162	206
	Ciudad Bolívar	344 C	27	0	23	0	186	224	205
	Chapinero	2365 C	2	27	0	0	242	197	220
	Colina	7502 C	0	8	35	10	211	191	150
	Engativá	1555 C	0	22	34	0	253	205	167
	Ferías	719 C	0	10	25	0	255	229	194
	Fontibón	468 C	6	9	23	0	238	225	198
	Norte	365 C	12	0	29	0	226	237	195
	Patio Bonito	1767 C	0	27	12	0	250	198	199
	Perdono	210 C	0	39	6	0	247	174	195
	Salitre	311 C	63	0	12	0	66	196	221
	San Cristóbal	3242 C	37	0	18	0	158	216	213
	Suba	1205 C	0	5	31	0	255	238	187
	Usaquén	5315 C	6	6	0	5	210	211	219
	Usme	1485 C	0	27	54	0	250	199	130
	Centro	Black C	0	0	0	100	30	30	30

Carta de colores y equivalencias Zonas TransMilenio

Los colores que se presentan a continuación, han sido definidos para identificar las zonas de operación del Sistema TransMilenio en su operación troncal.

Se aplica en diversas piezas informativas y de señalización, como el mapa general y letreros o avisos de orientación dentro de estaciones y portales, así como en la definición de recorridos de cada servicio troncal del Sistema.

Zonas TransMilenio

Muestras	Letras	Zonas	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	A	Caracas	Reflex Blue C	100	89	0	0	32	65	154
	B	Norte	368 C	57	0	100	0	122	193	67
	C	Suba	1235 C	0	29	91	0	253	187	48
	D	Calle 80	2587 C	59	66	0	0	122	104	174
	E	NQS Central	724 C	0	51	100	36	171	101	13
	F	Américas	1797 C	0	100	99	4	227	27	35
	G	NQS Sur	2995 C	90	11	0	0	0	164	228
	H	Caracas Sur	Orange 021 C	0	56	100	0	246	137	31
	J	Eje Ambiental	507 C	11	45	22	0	221	155	165
	K	Calle 26	465 C	20	32	58	0	207	171	122
	L	Carrera 10	3272 C	100	0	44	0	0	170	166
	M	Carrera 7	2415 C	33	100	0	8	162	25	132

Elementos básicos

Fuentes tipográficas

El sistema de información a usuarios, utiliza una variedad de familias tipográficas apropiadas para la señalización y la reproducción a grande y pequeña escala. Algunas de estas fuentes derivan del sistema de información de TransMilenio, con el objetivo de presentar un sistema integrado coherente.

Se debe tener especial consideración con el uso correcto de las fuentes y especificaciones tipográficas. Cualquier reemplazo por fuentes que parezcan a primera vista como similares, deformaciones o cambios en los tamaños, pueden comprometer la consistencia y legibilidad de los mensajes.

Futura	Frutiger	InfoDisp	InfoDisp
Condensed Bold	Bold Condensed (67)	Bold	Medium
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ	ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ	ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ	ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmn opqrstuvwxyz	abcdefghijklmn opqrstuvwxyz	abcdefghijklmn opqrstuvwxyz	abcdefghijklmn opqrstuvwxyz
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890

Elementos básicos Pictogramas

Los pictogramas (también conocidos como íconos o símbolos) son recursos visuales de mucha utilidad, dado que sintetizan un concepto, palabra o acción en una imagen simple, de fácil identificación y recordación.
El sistema de información a usuarios, posee una familia propia de pictogramas apropiados para la señalización y la reproducción a gran y pequeña escala.

Algunos de estos pictogramas derivan del sistema de información de TransMilenio, con el objetivo de presentar un sistema integrado coherente.
Se debe tener especial consideración con el uso correcto de los pictogramas. Cualquier deformación a estos íconos o su reemplazo por íconos o símbolos similares, puede comprometer la consistencia y calidad gráfica general del sistema de información.

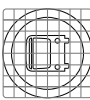
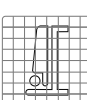
Los pictogramas se presentan a continuación en su versión positiva (blanco sobre un campo negro), su aplicación más común, pero no la única. En la descripción de cada pieza gráfica se indica el uso del color para los pictogramas en cada caso.
La reproducción de todos los pictogramas se debe realizar a partir de un archivo digital, en las proporciones dadas y conservando la unidad del pictograma con la capsula que lo contiene.

Muestras	Color	Pantone®									
		C	M	Y	K	R	G	B			
	Negro	0	0	0	100	0	0	0			
	Blanco	0	0	0	0	255	255	255			

	Parada bus Troncal		Parada bus		Cable Aéreo		Consulta página web		Información a usuarios		Pasajeros de pie		Pasajeros sentados		Todo modo de pago		Modo de pago en efectivo		Correo
	Teléfono		Pago con tarjeta		Respete la línea amarilla		Timbre		Cuide sus objetos personales		Circule hacia el centro		No arroje basuras al interior del vehículo		Baños		Ckloparqueadero		Este es un espacio libre de fumar de tabaco

Elementos básicos Pictogramas

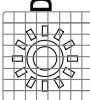
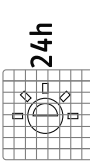
Muestras	Color	Pantone®					
		C	M	Y	K	R	G
	Negro	0	0	0	100	0	0
	Blanco	0	0	0	0	255	255

	Prohibición general			Paraderos simples			Hotel / Hospedaje	
	Extintor			Paraderos múltiples			Parqueadero	
	No hable con el conductor			Centro comercial			Centro de salud	
	No obstruya las puertas			Centro deportivo			Clinica / Hospital	
	No se siente en esta zona			Entretenimiento			Centro cultural	
	Precaución			Museo			Iglesia	
	No ingiera alimentos ni bebidas			Gabinete de incendios			Teatro	
	Salida de emergencia. Ventana de fragmentación						Supermercado	
	Empuje la ventana			Salida de emergencia Ruta de evacuación			Biblioteca	
	Salida de emergencia. Ventana de expulsión			Torniquete			Centro educativo	

Elementos básicos
Pictogramas

Muestras	Color	Pantone®						
	Negro							
	Blanco							

Flechas básicas									
									

Noche		Servicio nocturno	
Día		Servicio Diurno	
24h		Servicio 24 horas	
D-F		Servicio dominical y festivo	
L-V		Servicio de lunes a viernes	
L-S		Servicio de lunes a sábado	
L-D		Servicio de lunes a domingo	

Elementos básicos

Pictogramas

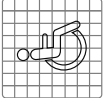
La excepción a la regla son los pictogramas de accesibilidad que se deben utilizar en todos sus aplicaciones en blanco sobre un campo de color “azul preferente” especificado en la Sección Carta de colores y equivalencias - Colores básicos.

Los pictogramas de accesibilidad deben ser reproducidos en un material reflectivo. Otros pictogramas como los de seguridad y emergencia tienen una codificación cromática particular según sea el caso. Las aclaraciones respectivas se dan en las piezas correspondientes.

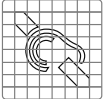
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Azul Preferente	294 C	100	68	7	30	0	52	120



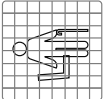
Acceso a personas en condición de discapacidad



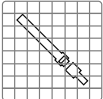
Facilidad discapacidad auditiva



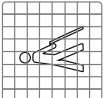
Silla preferencial



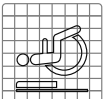
Uso del cinturón de seguridad



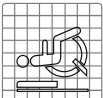
Facilidad discapacidad visual



Acomodación de usuarios en área para silla de ruedas



Bloqueo de silla



Elementos básicos - Abreviaturas (hitos y convenciones)

A continuación se especifican los contenidos que pueden ser incluidos en el sistema de información, agrupados por categorías de información. Las abreviaturas se aplican para las convenciones empleadas en la columna de corredores en los ruterios. Las abreviaturas para vías principales se toman del documento técnico “Instructivo para la asignación de nomenclatura” de la Unidad de Administración de Catastro Distrital.

Abreviaturas		
	Abreviatura	Ejemplo
Avenida	AV.	AV. Boyacá
Avenida Calle	AC	AC 72
Avenida Carrera	AK	AK 68
Calle	CL	CL 72
Carrera	KR	KR 15
Diagonal	DG	DG 22
Transversal	TV	TV 18
Avenida Agoberto Mejía	AV. A. Mejía	
Avenida Batallón Caldas	AV. Bat. Caldas	
Avenida Boyacá	AV. Boyacá	
Avenida Caracas	AV. Caracas	
Avenida Ciudad de Cali	AV. C. Cali	
Avenida de las Américas	AV. Américas	
Avenida Primero de Mayo	AV. 1 de Mayo	
Avenida NQS	AV. NQS	
Avenida Villavicencio	AV. V/oió	
Avenida Jorge Gaitán Cortes	AV. J. Gaitán C.	
Avenida Esperanza	AV. Esperanza	
Autopista	Auto	Auto Norte
Quebrada	Q.	

Las indicaciones se emplean como complemento a las abreviaturas. Los hitos genéricos son nombres comunes. Los hitos específicos se refieren a los nombres propios, que son reconocidos dentro de la ciudad como puntos de referencia relevantes para los usuarios. Se recomienda evitar el uso de nombres comerciales

Abreviaturas		
	Abreviatura	Ejemplo
Tercera	3	CL 3
Cuarta	4	KR 4
Quinta	5	KR 5
Sexta	6	CL 6
Séptima	7	KR 7
Décima	10	KR 10
Indicaciones		
	Abreviatura	Ejemplo
Directo	Dto.	Dto. KR 7
Norte	Nte.	Portal Nte.
Oriente	Or.	
Occidente	Occ.	
Sur	S	CL 8A S
Este	E	CL 8 Bis E
Bis	Bis	CL 8 Bis

Hitos genéricos		
	Abreviatura	Ejemplo
Ciudad	C.	C. Montes
Clinica	Clí.	Clí. Reina Sofía
Colegio	Col.	Col. CAFAM
Escuela	Esc.	Esc. Militar
Hospital	Hsp.	Hsp. La Hortúa
Parque	Pq.	Pq. Nacional
Plaza	Pl.	Pl. de Toros
Puente	Pte.	Pte. Aranda
San	San	San Cristóbal
Santa	Santa	Santa Isabel
Universidad	U.	U. de los Andes
Villa	Vll.	Vll. de los Alpes
Villas	Vlls.	Vlls. De Granada
Zona	Zn.	Zn. Franca
Urbanización	Urb.	Urb. El Porvenir
Parroquia	Pquia.	Pquia. San Pío X
Vía La Calera		Vía La Calera
Industrial	Ind.	Ind. Montevideo

por razones de volatilidad de la información, lo que implica la utilización de hitos dependientes. Sólo debe utilizarse en el caso en que, a falta de un hito relevante en el trayecto, éste sea el único y más claro referente para los usuarios. En ningún caso se pueden incluir logotipos o identidades visuales de terceros.

Elementos básicos

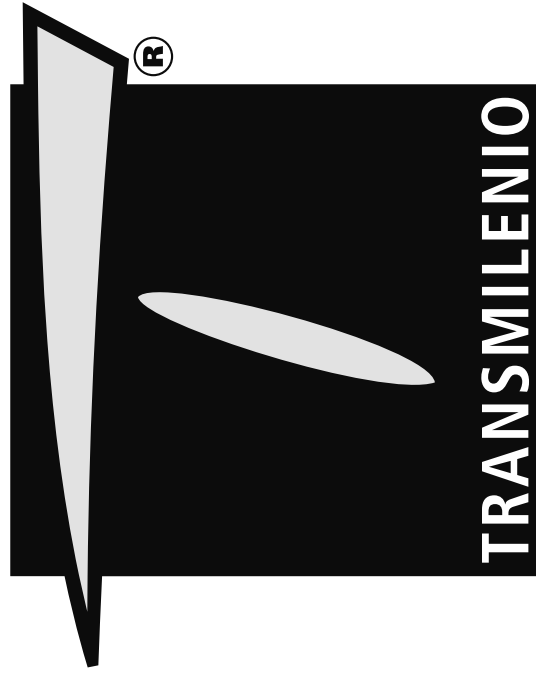
Abreviaturas (hitos y convenciones)

A continuación se especifica la escritura de los nombres propios a ser incluidos en los rúteros. En el futuro, cualquier otro nombre a ser incluido, deberá ajustarse a las especificaciones dadas de hitos genéricos e indicaciones.

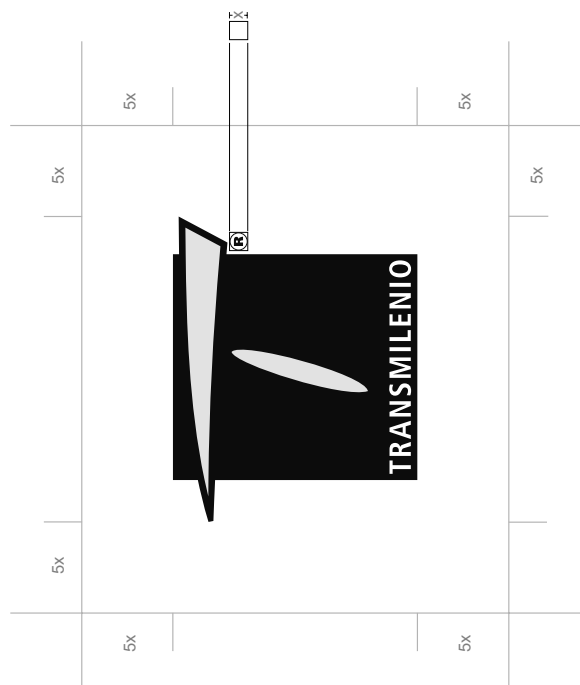
Hitos de nombres propios	
	Abreviatura
7 de Agosto	7 de Agosto
20 de Julio	20 de Julio
Alamos Norte	Alamos Nte.
Alfonso López	Alfso. López
Biblioteca El Tintal	Bibl. El Tintal
Biblioteca Luis Angel Arango	Luis A. Arango
Bosque Popular	Bq. Popular
Bulevar Niza	Blv. Niza
Cementerio Central	Cem. Central
Centro Administrativo Distrital	CAD
Centro Administrativo Nacional	CAN
Centro Comercial Andino	C.C. Andino
Ciudad Montes	C. Montes
Ciudadela El Recreo	CD. El Recreo
Corporación de Abastos	Corabastos
Diana Turbay	D. Turbay
Escuela de Caballería	Esc. Caballería
Fundación Cardio Infantil	F. Cardio Infantil
Hospital Simón Bolívar	Hsp. S. Bolívar
Patio Bonito	Ptio. Bonito
Simón Bolívar	S. Bolívar

Hitos de nombres propios	
	Abreviatura
Centro Educativo Distrital	CED
Instituto Educativo Distrital	IED
Minuto de Dios	Min. de Dios
Parque El Virrey	Pq. El Virrey
Patio Bonito	Ptio. Bonito
Puente Aranda	Pte. Aranda
Puente Grande	Pte. Grande
Rincón de Galicia	Rcón. de Galicia
Santa Isabel	Sta. Isabel
Santa Rita	Sta. Rita
Simón Bolívar	S. Bolívar
Villa Cindy	Vil. Cindy

Logo básico
TransMilenio



Planimetría TransMilenio

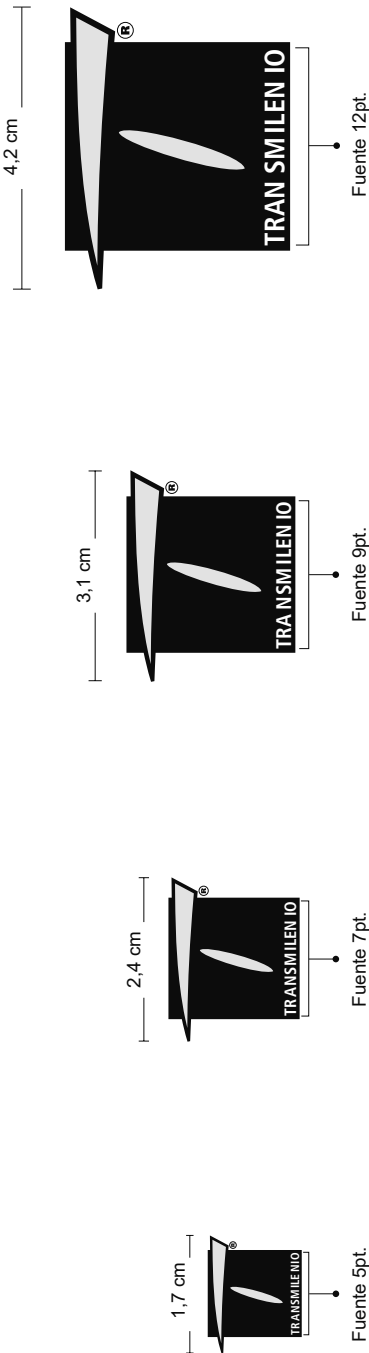


x= diámetro de la circunferencia que forma el símbolo de marca registrada.



El logo debe contar con un espacio mínimo de reserva o marco imaginario a su alrededor, despejado para su mayor legibilidad en las aplicaciones de comunicación visual.

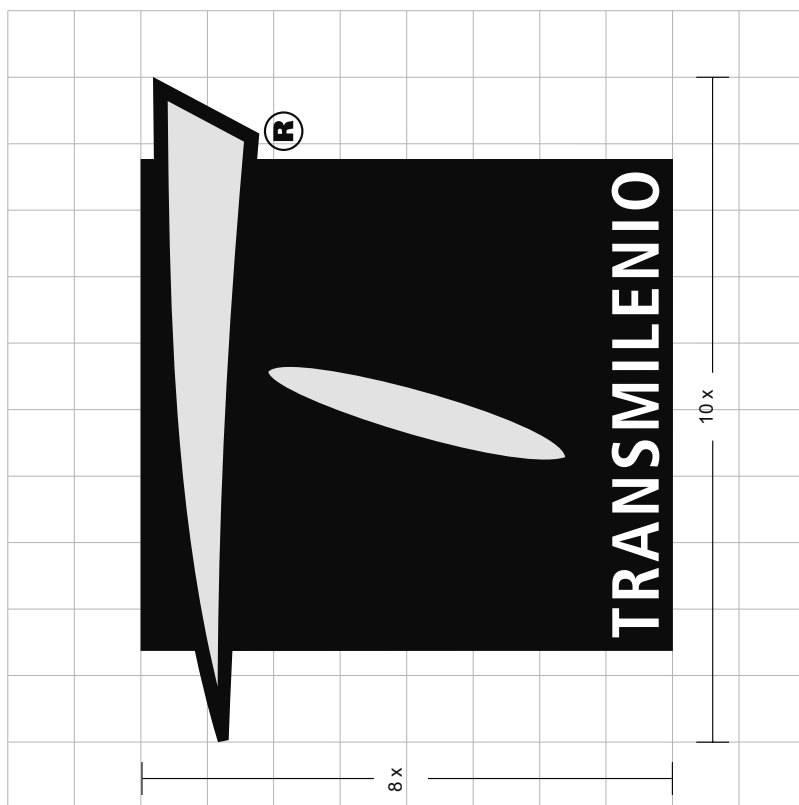
Impresión mínima TransMilenio



El tamaño mínimo que debe tener el logo para su óptima visualización no debe ser menor de 1,7 cm., tomando como referencia el ancho total del logo, guardando siempre sus proporciones.

Así mismo el puntaje mínimo de la letra para una adecuada lectura no debe ser menor de 5 puntos.

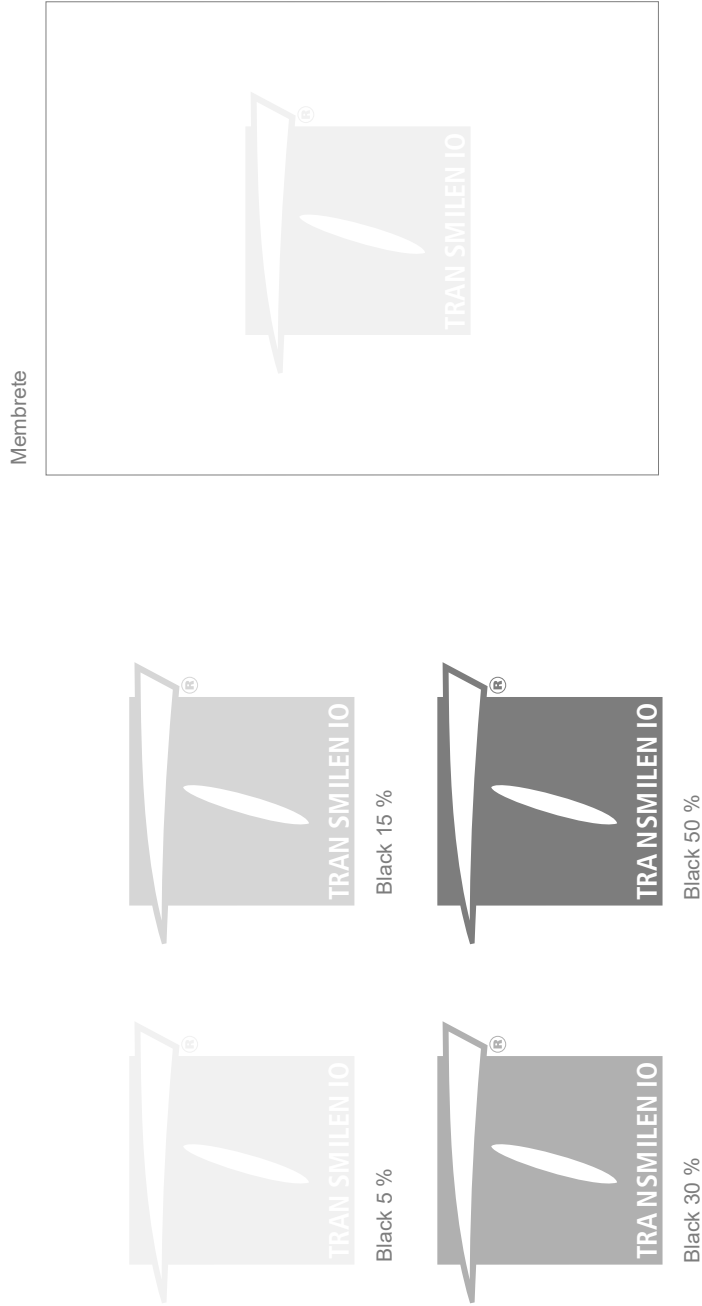
Proporciones TransMilenio



El logo siempre debe mantener sus proporciones, tomando como referencia el valor de (x) que corresponde a un cuadrado perfecto de 1 cm, siendo éste un valor relativo al tamaño en que se vaya a utilizar el logo.



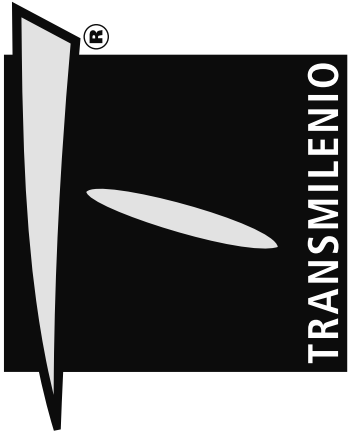
Escala de grises y marca de agua
TransMilenio



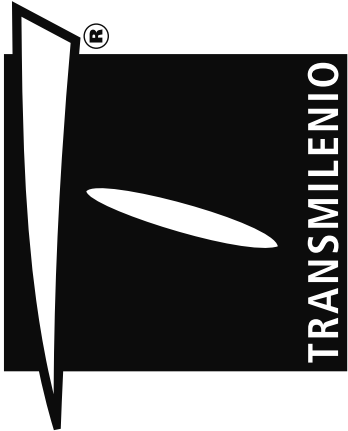
Para utilizar el logo como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 50 %.

Versión color / blanco y negro
 TransMilenio

Versión COLOR



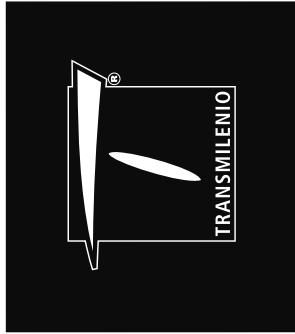
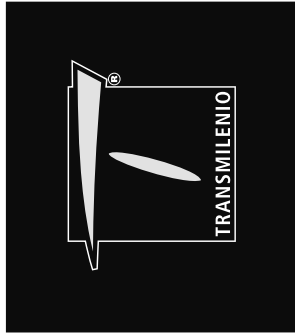
Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Amarillo	Yellow C	0	0	100	0	0	255	242

Versión sobre fondos oscuros
 TransMilenio



*El logo tiene un borde blanco cuando se aplica sobre fondos oscuros.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Gris TM	Cool Gray 11C	0	0	0	80	88	89	91

Versión sobre fotografías TransMilenio



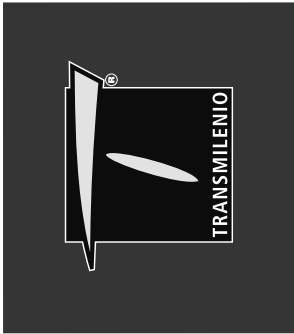
Cuando el logo de ubica sobre fondos con fotografías, se usa con un trazo o borde blanco (debe procurar ubicarse sobre tonos parejos que permiten una mejor lectura).

Versión sobre fotografías TransMilenio



Cuando se ubica sobre fondos claros en fotografías, debe manejarse en original.

Versión sobre fondos de color
 TransMilenio



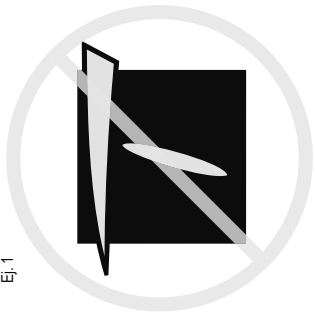
*El logo tiene un borde blanco cuando se aplica sobre fondos oscuros.
 Cuando se utiliza sobre el color amarillo TM o fondos claros, se utiliza en su versión básica.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Amarillo TM	Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Rojo TM	186 C	7	97	86	0	244	43	54
	Verde TM	349 C	90	40	100	20	25	105	57

Usos incorrectos TransMilenio

Ej. 1



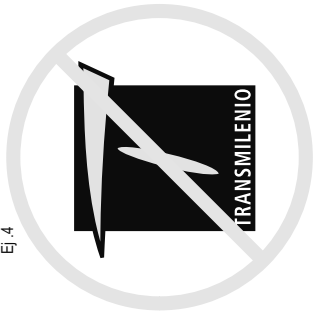
Ej. 2



Ej. 3



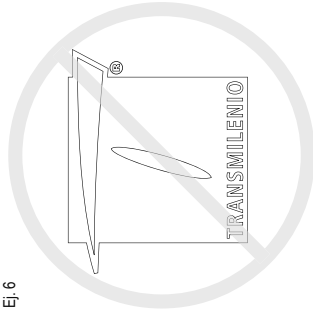
Ej. 4



Ej. 5



Ej. 6



Ej. 7



Ej. 8



El logo debe aplicarse bajo las pautas descritas en este manual, cualquiera de los ejemplos citados en esta sección son ejemplos de usos equivocados de la marca.

Ej. 1/ NO puede utilizarse sin la palabra TRANSMILENIO, en ningún caso.

Ej. 2/ NO puede ir separado de la palabra TRANSMILENIO, ésta debe ir siempre dentro del cuadro.

Ej. 3/ El logo NO debe ser expandido de forma desproporcionada.

Ej. 4/ El logo NO debe ser condensado de forma desproporcionada.

Ej. 5 El logo NO puede aplicarse con colores diferentes.

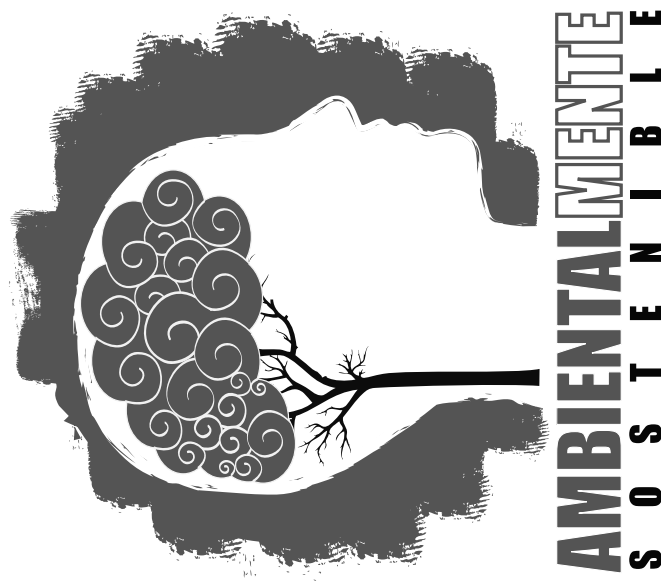
Ej. 7 El logo NO debe ser aplicado sobre fondos con tramas que dificulten su legibilidad.

Ej. 8 El logo NO debe ser aplicado sobre fondos degradados.

Ej. 6 El logo NO puede aplicarse en solo trazo o efecto ventana.

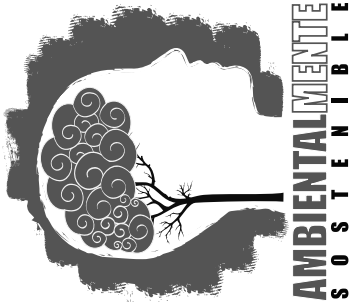
Ej. 8 El logo NO debe ser aplicado sobre fondos degradados.

**Logo básico
Ambientalmente Sostenible**



Versión color / blanco y negro
 Ambientalmente Sostenible

Versión COLOR



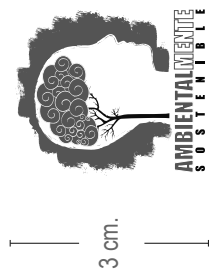
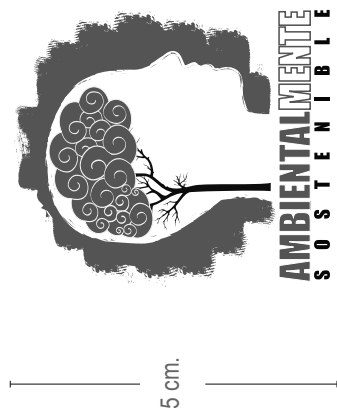
Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Verde	362 C	85	10	100	10	0	141	54
	Blanco	— (Pantone White)	0	0	0	0	255	255	255

Impresión mínima Ambientalmente Sostenible

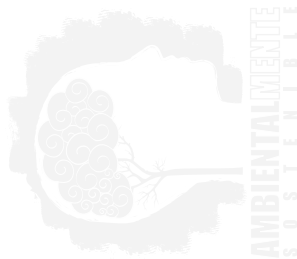


El tamaño mínimo que debe tener el logo para su óptima visualización no debe ser menor de 2 cm., tomando como referencia el ancho total del logo, guardando siempre sus proporciones.

Así mismo el puntaje mínimo de la letra para una adecuada lectura no debe ser menor de 5 puntos.

Escala de grises y marca de agua Ambientalmente Sostenible

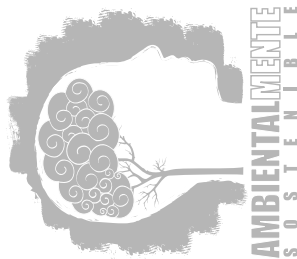
Black 5 %



Black 15 %



Black 30 %

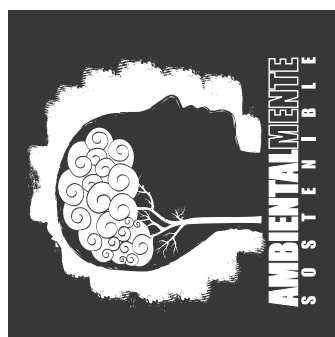
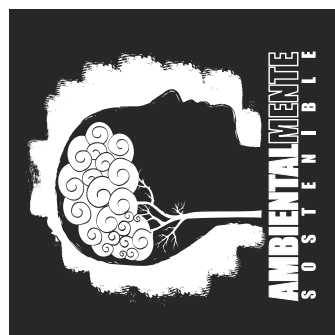
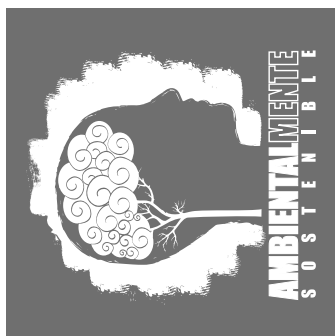
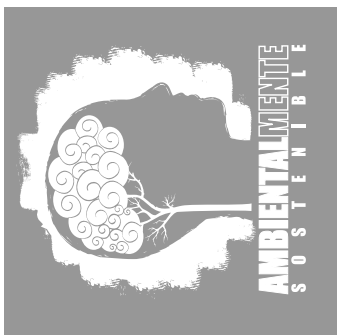
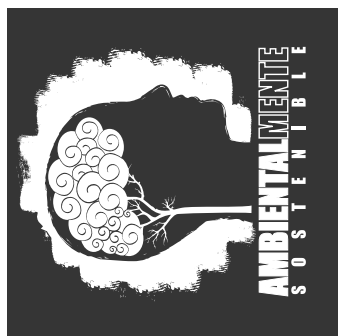


Black 50 %

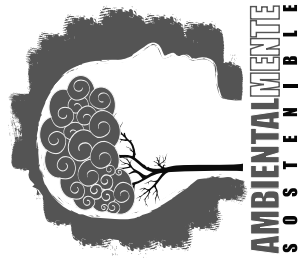


Para utilizar el logo como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 50 %.

Versión sobre fondos de color



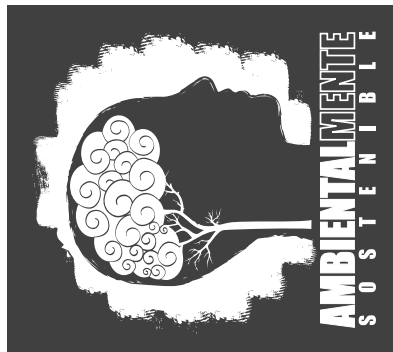
Versiones Ambientalmente Sostenible



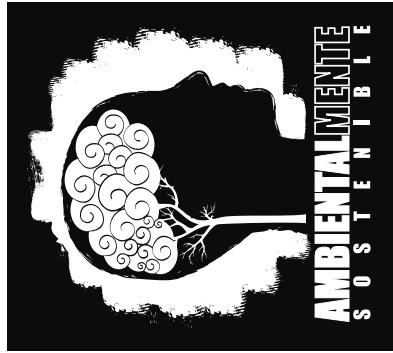
Tres tintas - para manejo con colores Pantone



Una tinta - fondo claro



Una tinta - fondo oscuro



Una tinta - fondo negro del logotipo

Positivo y negativo
Ambientalmente Sostenible

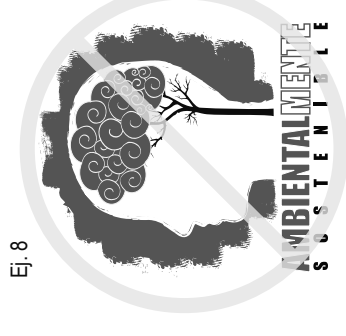
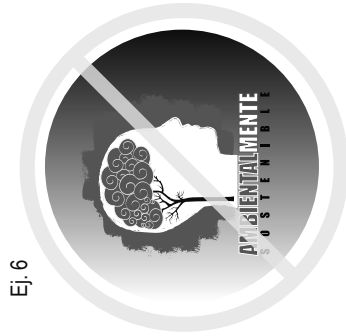
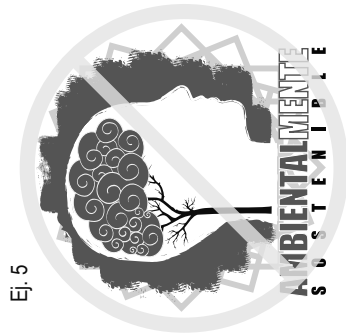
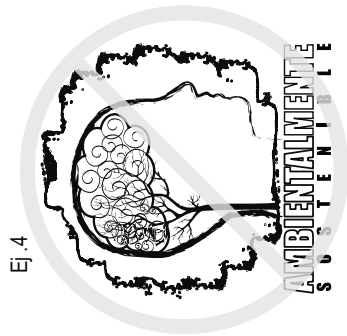
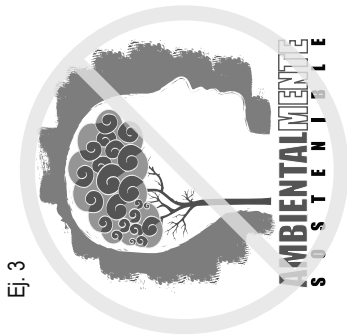
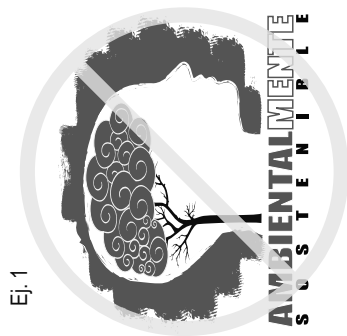


Positivo



Negativo

Usos incorrectos Ambientalmente Sostenible



El logo debe aplicarse bajo las pautas descritas en este manual, cualquiera de los ejemplos citados en esta sección son ejemplos de usos equivocados de la marca.

- Ej. 1/ El logo NO debe ser expandido desproporcionalmente.
- Ej. 2/ El logo NO debe ser condensado desproporcionalmente.
- Ej. 3/ El logo NO puede aplicarse con colores diferentes.

- Ej. 4/ El logo NO puede aplicarse en solo trazo o efecto ventana.
- Ej. 5/ El logo NO debe ser aplicado sobre fondos con tramas.
- Ej. 6/ El logo NO debe ser aplicado sobre fondos

- degradados.
- Ej. 7/ El logo NO debe usarse sin alguno de sus componentes.
- Ej. 8/ El logo NO debe ser modificado de ninguna forma.

Logo básico
Cicloparqueaderos



Versión color / blanco y negro
Cicloparqueaderos

Versión COLOR



Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Rojo	1795	7	97	86	0	218	30	41
	Blanco	Blanco	0	0	0	0	255	255	255
	Gris 1	425 C	5	10	15	75	94	90	85
	Gris 2	Warm Gray 2C	4	12	20	20	209	195	179
	Gris 3	7539 C	5	10	15	50	148	142	135
	Gris 4	403 C	5	15	30	50	148	135	117
	Gris 5	424 C	5	10	15	65	118	113	107
	Gris 6	416 C	5	10	15	58	132	128	121
	Gris 7	410 C	5	10	15	68	111	106	100

Escala de grises y marca de agua Cicloparqueaderos

Black 10 %



Black 15 %



Black 30 %



Black 50 %



Para utilizar el logo como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 50 %.

Impresión mínima Cicloparqueaderos



1.5 cm.



3 cm.



5 cm.

El tamaño mínimo que debe tener el logo para su óptima visualización no debe ser menor de 1.5 cm., tomando como referencia el ancho total del logo, guardando siempre sus proporciones.

Así mismo el puntaje mínimo de la letra para una adecuada lectura no debe ser menor de 5 puntos.

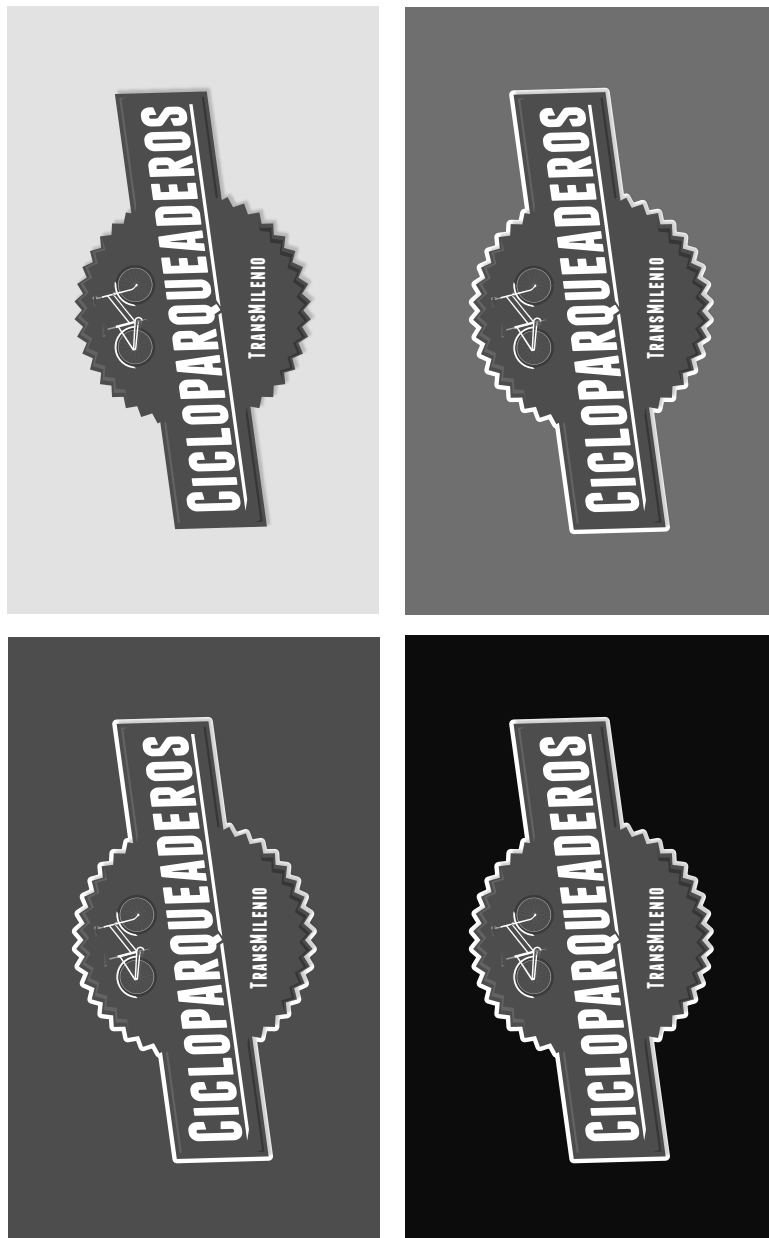
Versión sobre fondo blanco
 Cicloparqueaderos



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Rojo	1795	7	97	86	0	218	30	41
	Blanco	Blanco	0	0	0	0	255	255	255
	Gris 1	425 C	5	10	15	75	94	90	85
	Gris 2	Warm Gray 2C	4	12	20	20	209	195	179
	Gris 3	7539 C	5	10	15	50	148	142	135
	Gris 4	403 C	5	15	30	50	148	135	117
	Gris 5	424 C	5	10	15	65	118	113	107
	Gris 6	416 C	5	10	15	58	132	128	121
	Gris 7	410 C	5	10	15	68	111	106	100

Aplicación en fondos de color Cicloparqueaderos



*El logo tiene un borde blanco cuando se aplica sobre fondos oscuros.
Cuando se utiliza sobre el color amarillo TM o fondos claros, se utiliza en su versión básica.

Versiones
Cicloparqueaderos



Tres tintas - para manejo con colores Pantone



Una tinta - fondo claro



Una tinta - fondo oscuro

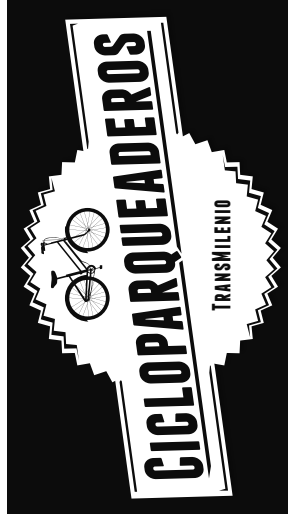


Una tinta - fondo negro del logotipo

Positivo y negativo
Cicloparqueaderos



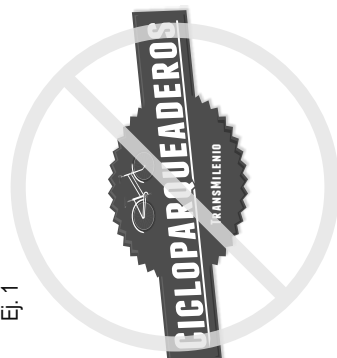
Positivo



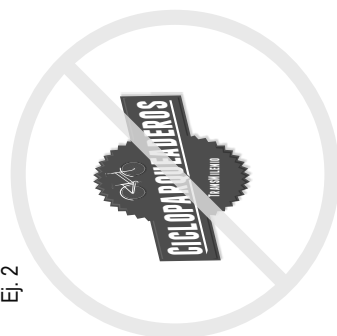
Negativo

Usos incorrectos Cicloparqueaderos

Ej. 1



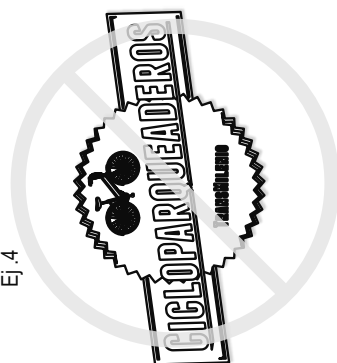
Ej. 2



Ej. 3



Ej. 4



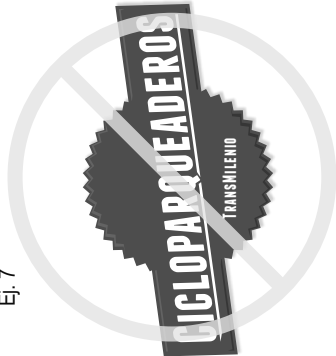
Ej. 5



Ej. 6



Ej. 7



Ej. 8



El logo debe aplicarse bajo las pautas descritas en este manual, cualquiera de los ejemplos citados en esta sección son ejemplos de usos equivocados de la marca.

Ej. 1/ El logo NO debe ser expandido desproporcionalmente.

Ej. 2/ El logo NO debe ser condensado desproporcionalmente.

Ej. 3/ El logo NO puede aplicarse con colores diferentes.

degradados.

Ej. 4/ El logo NO puede aplicarse en solo trazo o efecto ventana.

Ej. 5/ El logo NO debe ser aplicado sobre fondos con tramas.

Ej. 6/ El logo NO debe ser aplicado sobre fondos

Ej. 7/ El logo NO debe usarse sin alguno de sus componentes.

Ej. 8/ El logo NO debe ser modificado de ninguna forma.

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

CONTENIDO VOLUMEN 2.

VEHÍCULOS

- Carta de colores y equivalencias.
- Carrocerías de servicios troncales.
- Carrocerías de servicios urbanos.
- Carrocerías de servicios alimentadores.
- Carrocerías de servicios complementarios.
- Carrocerías de servicios especiales.
- Información exterior.
 - ✓ Franja reflectiva.
 - ✓ Nombre nivel de servicio.
 - ✓ Marcas institucionales.
 - ✓ Placas.
 - ✓ Número operacional.
 - ✓ Información de contacto.
 - ✓ Indicadores de ascenso y descenso.
 - ✓ Medio de pago.
 - ✓ Indicadores de accesibilidad.
 - ✓ Rutero electrónico frontal.
 - ✓ Rutero electrónico lateral y posterior.
 - ✓ Rutero tradicional – Servicios urbanos.
 - ✓ Rutero tradicional – Servicios complementarios.
 - ✓ Rutero tradicional – Servicios especiales.
- Exterior buses – Elementos de seguridad - Ceda el paso y señales en espejos.
 - ✓ Elementos de seguridad – Punto ciego.
- Información interior.
 - ✓ Esquema de ruta – Servicio Urbano.
 - ✓ Esquema de ruta – Servicio Alimentador.
 - ✓ Esquema de ruta – Servicio Complementario.
 - ✓ Esquema de ruta – Servicio Especial.
 - ✓ Identificación del vehículo – Placa de código de identificación.
 - ✓ Identificación del vehículo – Capacidad de pasajeros.

	TÍTULO: MANUAL DE IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS DEL SISTEMA TransMilenio			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SC-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

- ✓ Identificación del vehículo - Número interno del bus.
- ✓ Emergencia y seguridad – Salidas de emergencia.
- ✓ Emergencia y seguridad – Extintor.
- ✓ Señales de accesibilidad – Silla preferencial.
- ✓ Señales de accesibilidad – Espacio exclusivo para ayuda viva.
- ✓ Señales de accesibilidad – Espacio para silla de ruedas.
- ✓ Información electrónica – Rutero electrónico interior.
- ✓ Información de comportamiento – Restricciones.
- ✓ Información de comportamiento – Comportamientos sugeridos.
- ✓ Información de ingreso y salida – Señalización de puertas.
- Otros elementos gráficos – Distribución de señales autoadhesivas.
 - ✓ Mobiliario.

COPIA NO CONTROLADA

Vehículos

Carta de colores y equivalencias Colores básicos

El uso correcto de las especificaciones de color ayuda a garantizar la consistencia de las piezas gráficas del sistema de información.
Dado que los colores se reproducen a través de distintos medios de impresión o pintura, es necesario utilizar estándares de equivalencias apropiadas para cada medio.

Los colores se han definido originalmente utilizando el estándar de color de referencia Pantone, el cual sirve como guía de las distintas equivalencias. Los colores serán raramente impresos utilizando tintas planas que sean 100% equivalentes a la muestra Pantone, por lo cual se entrega su conversión aproximada a valores CMYK (Cyan, Magenta, Amarillo y Negro), los cuales son generalmente utilizados en impresión offset, impresoras de escritorios y plotters de inyección de tinta de gran formato.

Se provee adicionalmente la referencia de equivalencia RAL, la cual no es 100% equivalente a la muestra Pantone. Esta referencia RAL se utiliza

en proceso de pintura industrial.

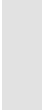
Por último se entrega una conversión a valores RGB (Rojo, Verde y Azul), que permite la reproducción del color en medios digitales.

Una vez conseguida una reproducción aceptable en el medio deseado, se debe velar por la consistencia entre las distintas separaciones del mismo producto. Al mismo tiempo, se debe asegurar que los sustratos, tintas y pinturas utilizadas sean resistentes al los rayos UV para evitar decoloramiento debido a la luz solar, para lo cual se debe procurar exigir siempre al fabricante, garantía del producto terminado.

Los colores que se presentan a continuación han sido definidos para identificar cada uno de los niveles de servicio que operan.

Se aplican principalmente como pintura base sobre la carrocería de los vehículos, según lo especificado en la sección de este volumen: Carrocería. Las pinturas se especifican en referencia estándar RAL, para todos los niveles de servicio de vehículos.

Colores básicos

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	Pintura	R	G	B
	Amarillo	Yellow C	0	0	100	0	RAL 1018 Amarillo de zinc	255	237	0
	Azul	Blue 072 C	100	80	0	30	RAL 5002 Azul ultramar	18	50	116
	Negro	Black C	0	0	0	100	RAL 9011 Negro grafito	0	0	0
	Blanco	---	3	0	0	0	RAL 9016 Blanco tráfico	255	255	255
	Azul Preferente	294 C	100	68	7	30	RAL 5005 Azul señal	0	52	120

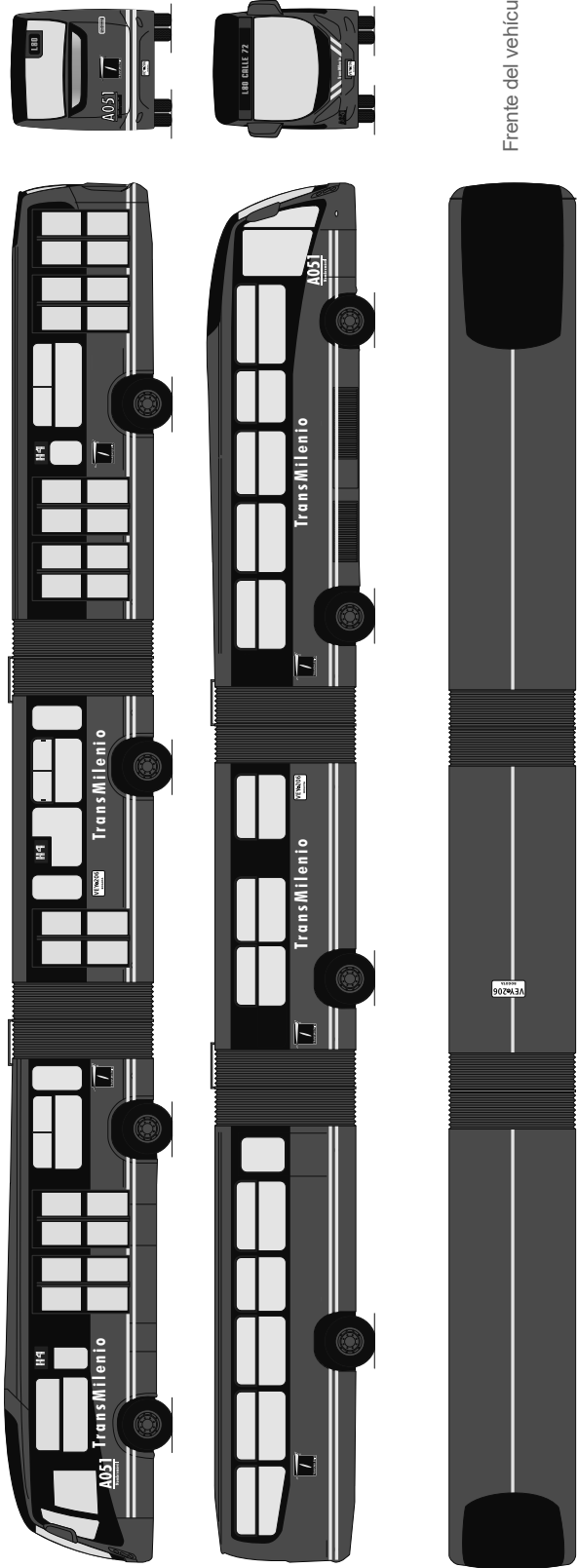
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (1-2) Año 2018 en adelante

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo franja superior	Pantone 116 C	
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Carrocería - Troncales

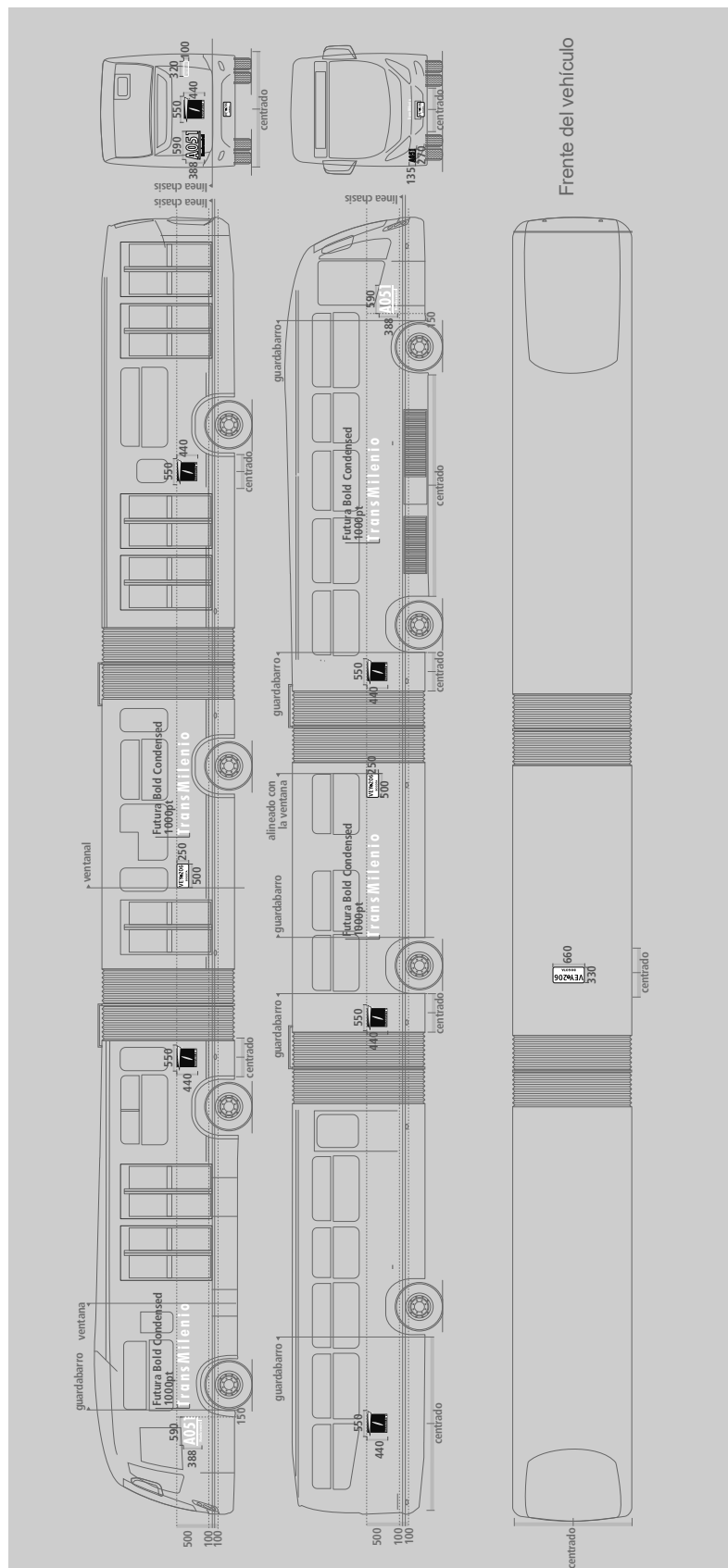
Bus Bi-articulado (2-2)
Año 2018 en adelante

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo, sobre la carrocería del bus.

Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



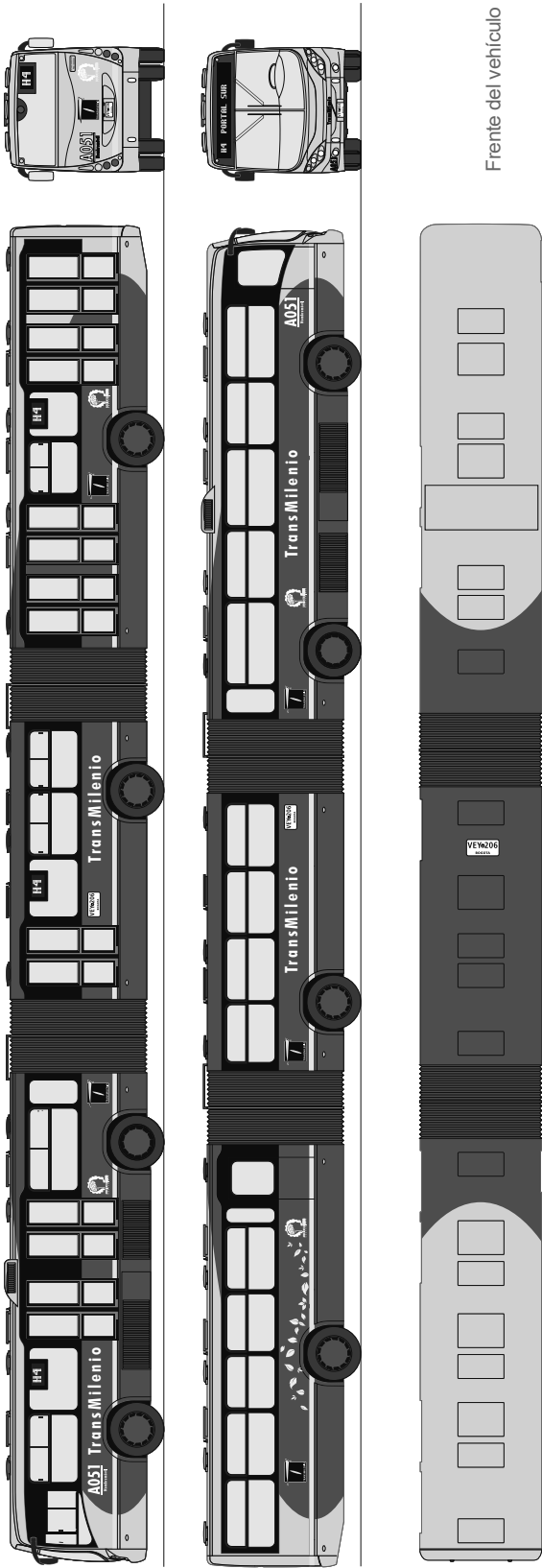
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y bamiz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo franja superior	Pantone 116 C	
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



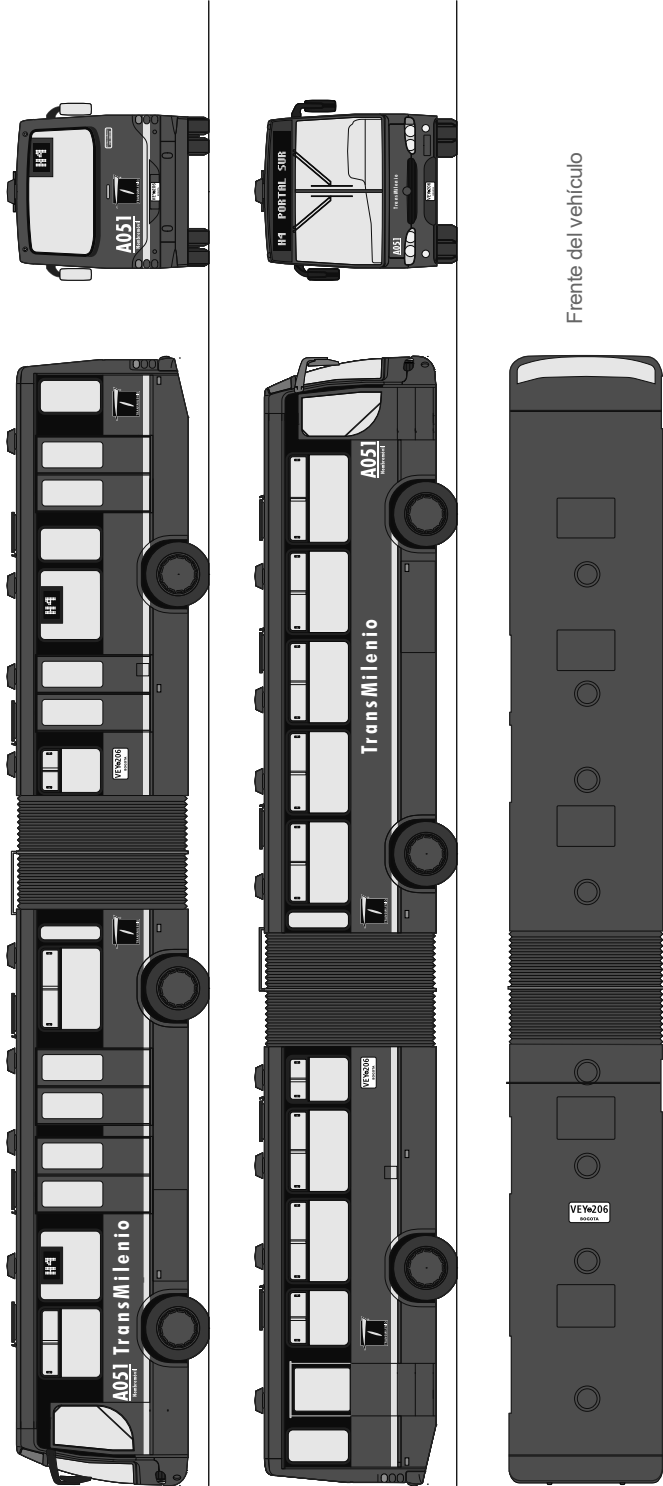
Carrocería - Troncales

Bus Articulado (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Carrocería Busscar - Troncales

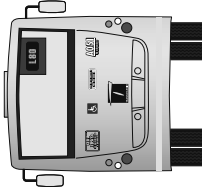
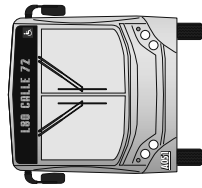
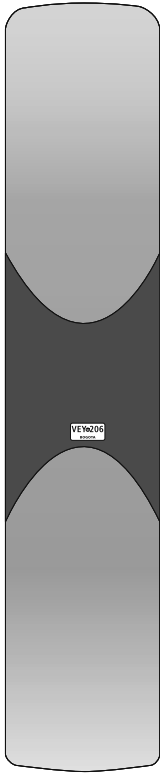
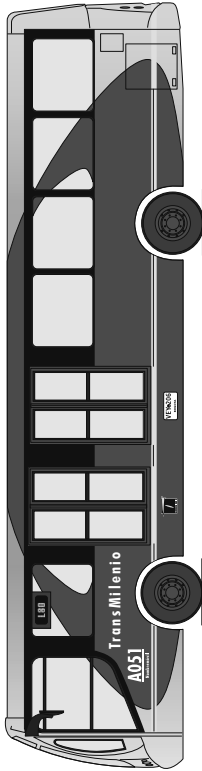
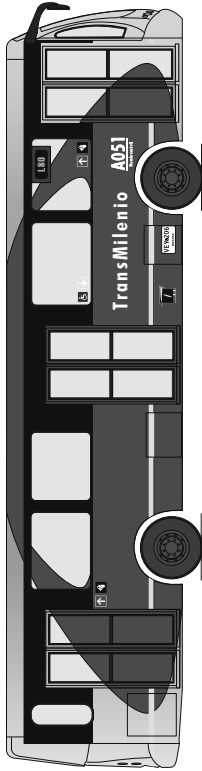
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2) Diesel

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



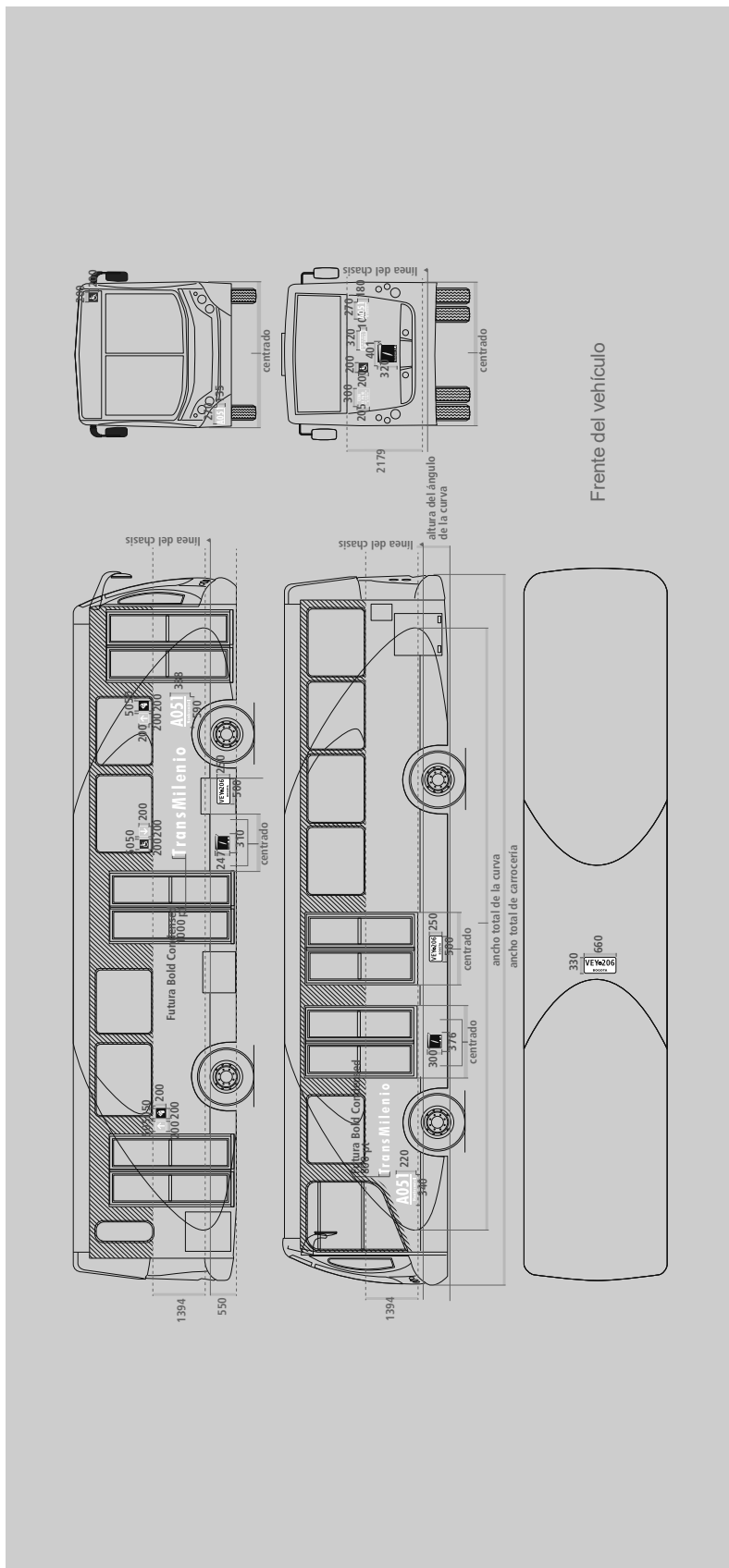
Frente del vehículo

Carrocería Busscar - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2) Diesel

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio, las cuales están dadas en milímetros.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.
En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería Busscar - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (1-2) Híbrido

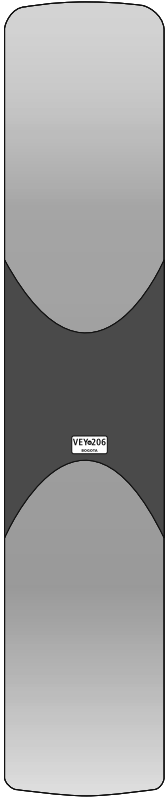
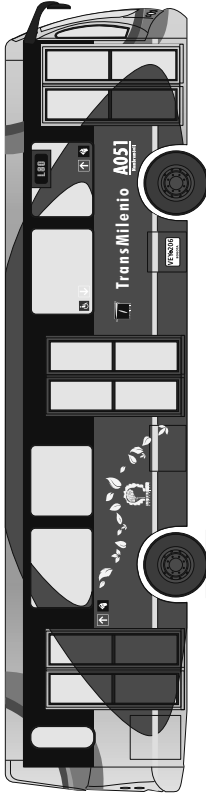
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y bamiz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.

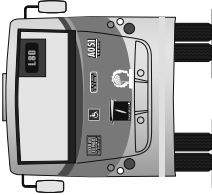
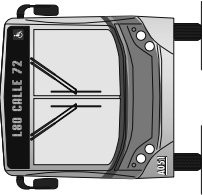
Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tonos verdes, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, así como las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color rojo.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
	Verde 1	Pantone 575 C	
	Verde 2	Pantone 377 C	
	Verde 3	Pantone 583 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frete del vehículo



Carrocería Blue Bird- Troncales

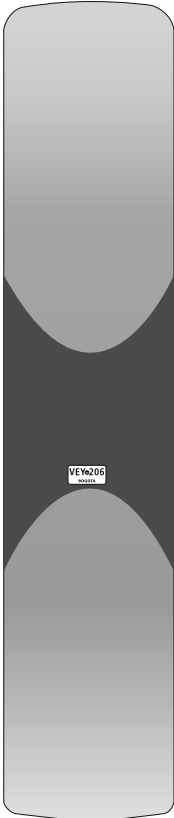
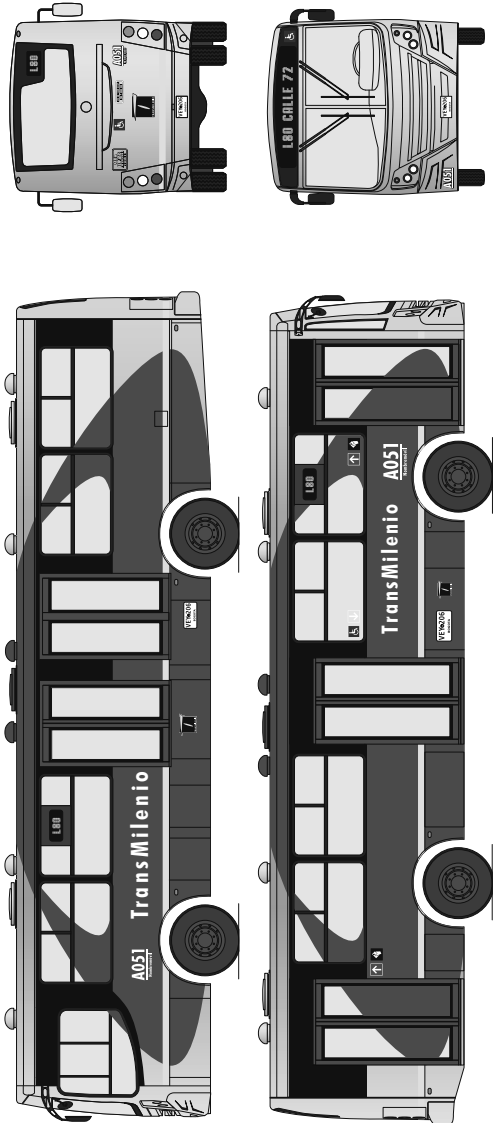
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2) Diesel

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



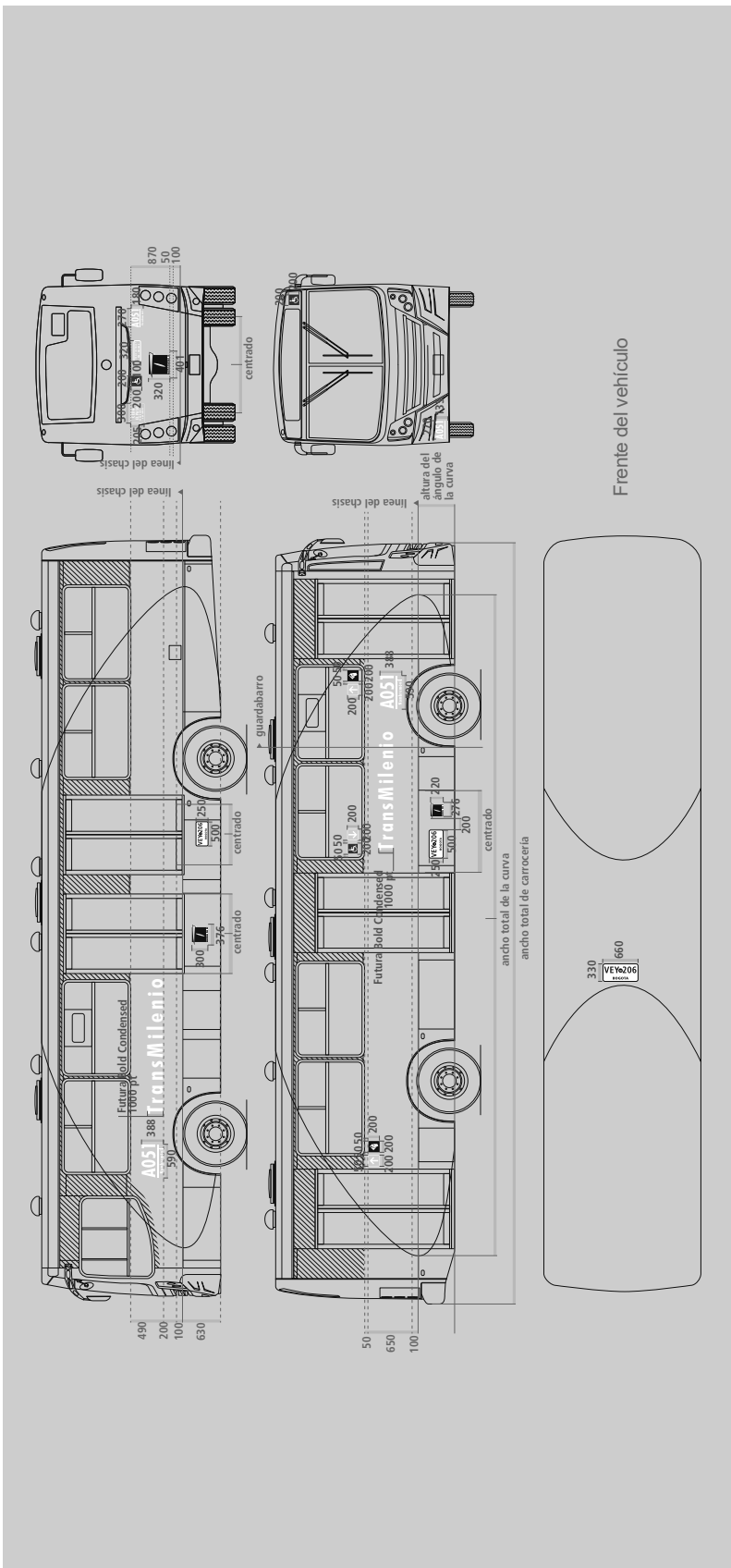
Frente del vehículo

Carrocería Blue Bird - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2) Diesel

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio, las cuales están dadas en milímetros.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.
En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería Superpolo - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (1-2) Híbrido

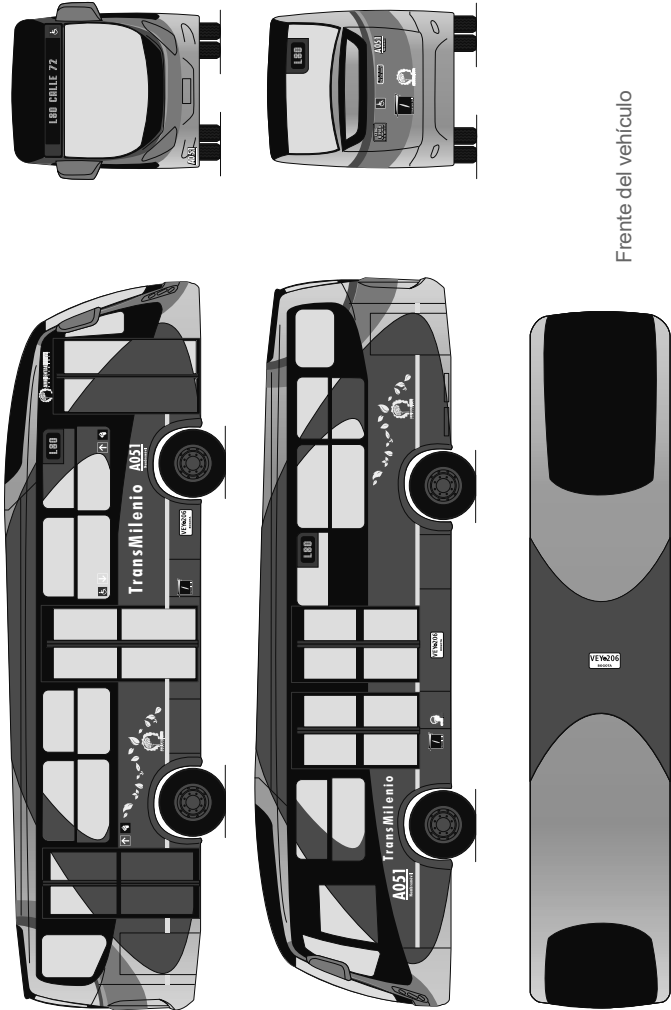
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.

Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tonos verdes, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, así como las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color rojo.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
	Verde 1	Pantone 575 C	
	Verde 2	Pantone 377 C	
	Verde 3	Pantone 583 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frente del vehículo

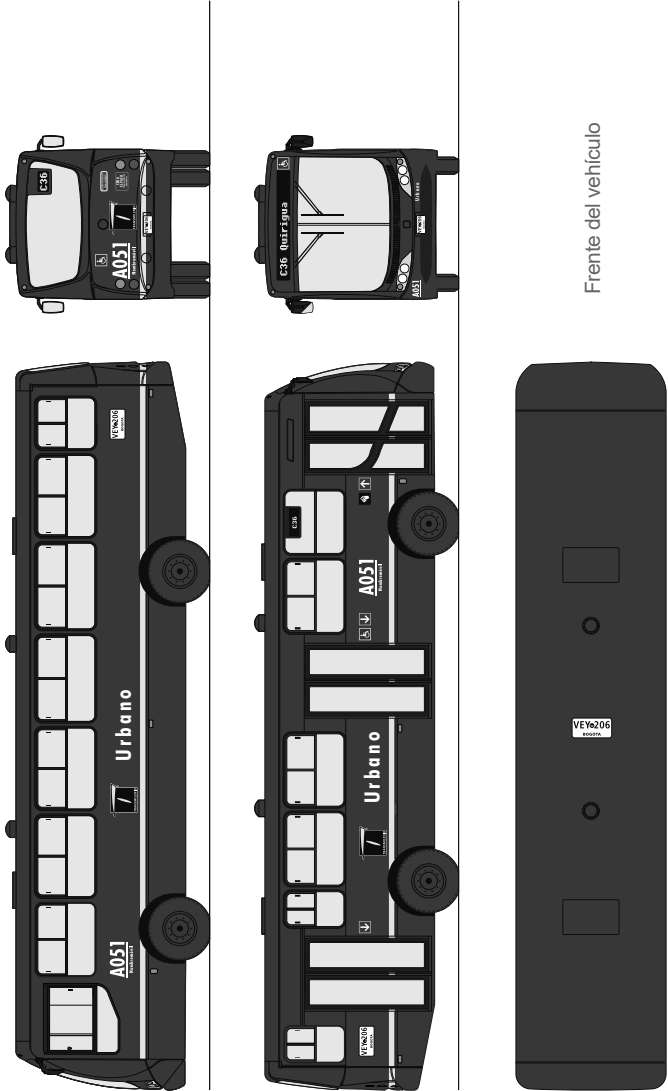
Carrocería - Urbanos

Bus de 80 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafio
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra			
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



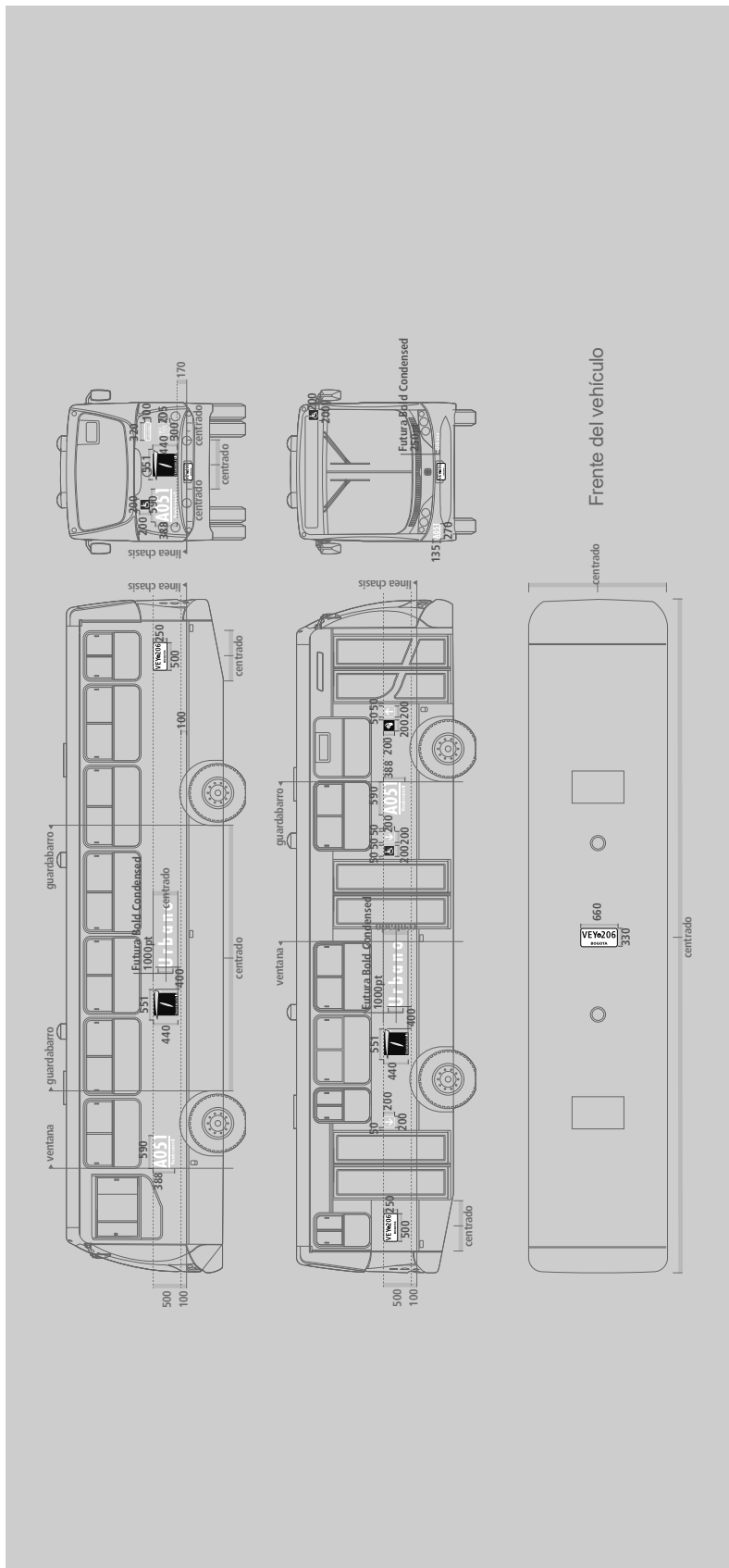
Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Bus de 80 pasajeros (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen. En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



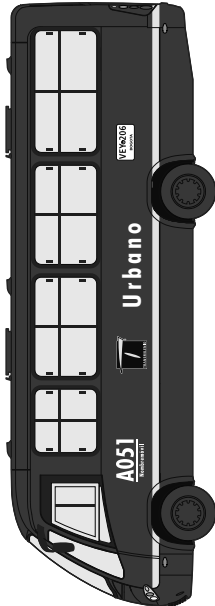
Carrocería - Urbanos

Bus de 40 a 60 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra Referencia			
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Buseta (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada.

No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra Referencia			
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



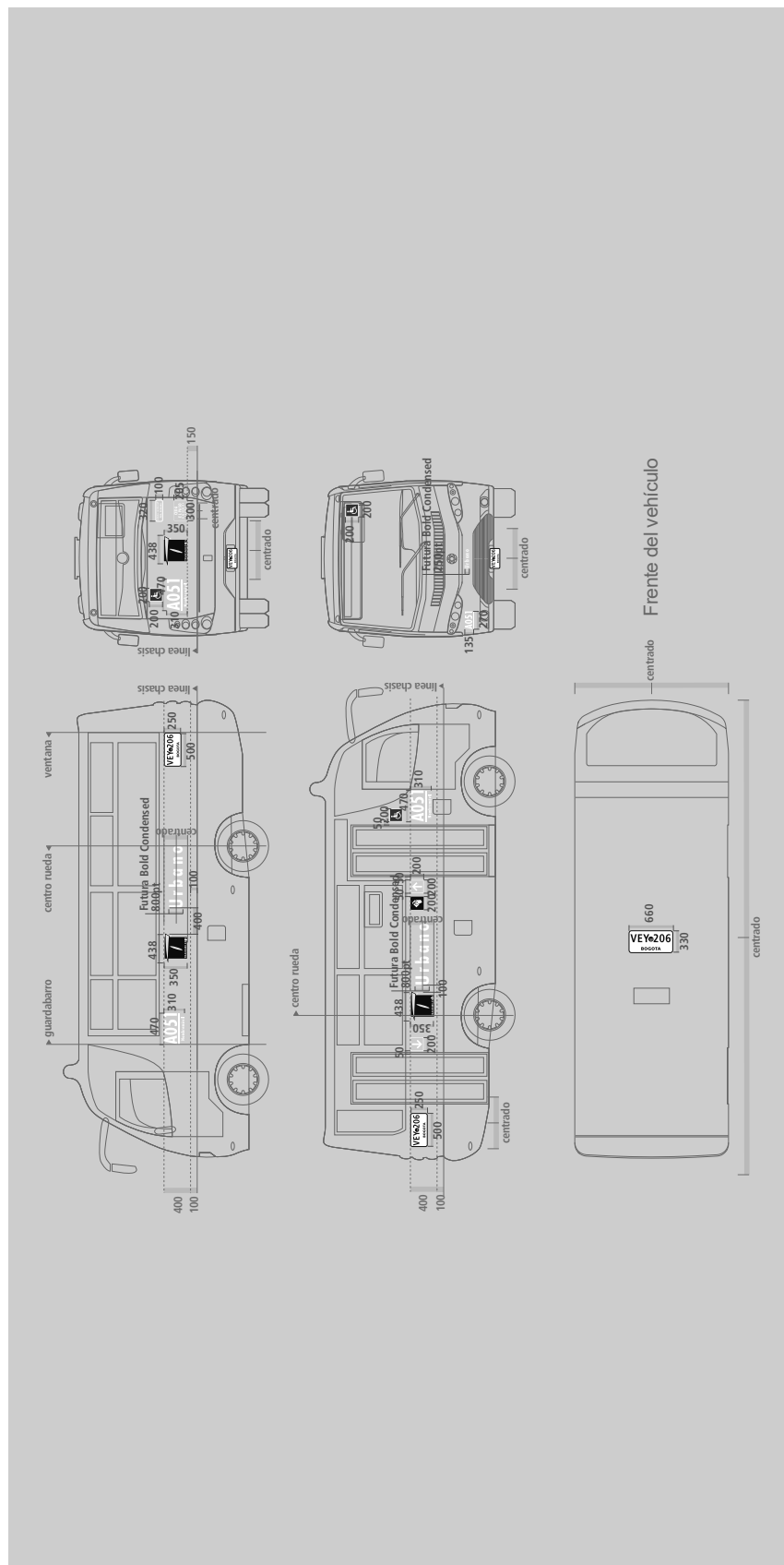
Carrocería - Urbanos

Buseta (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



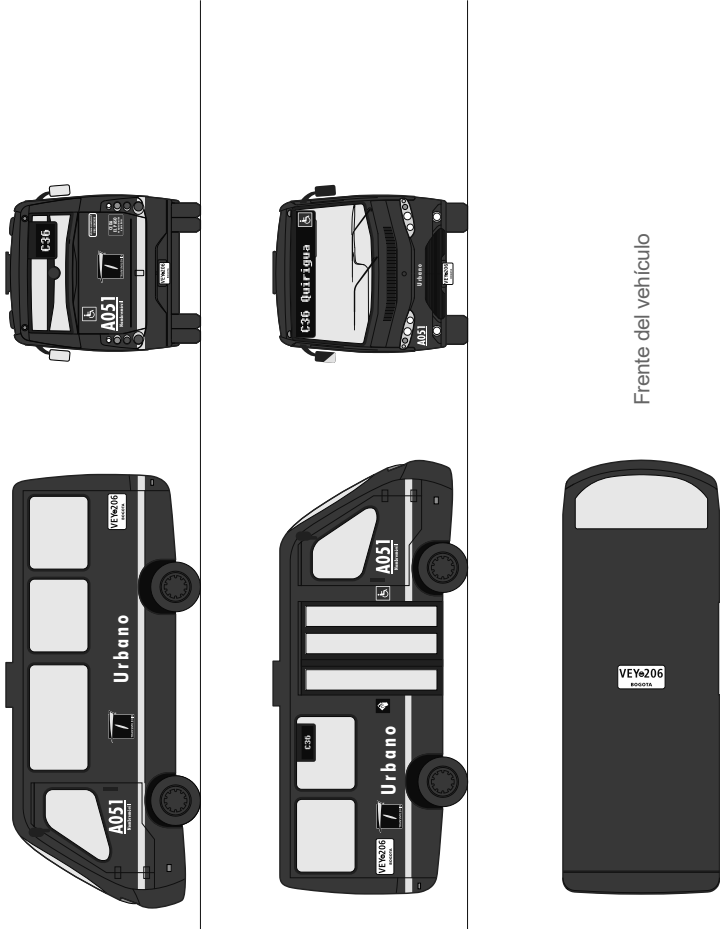
Carrocería - Urbanos

Microbus (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



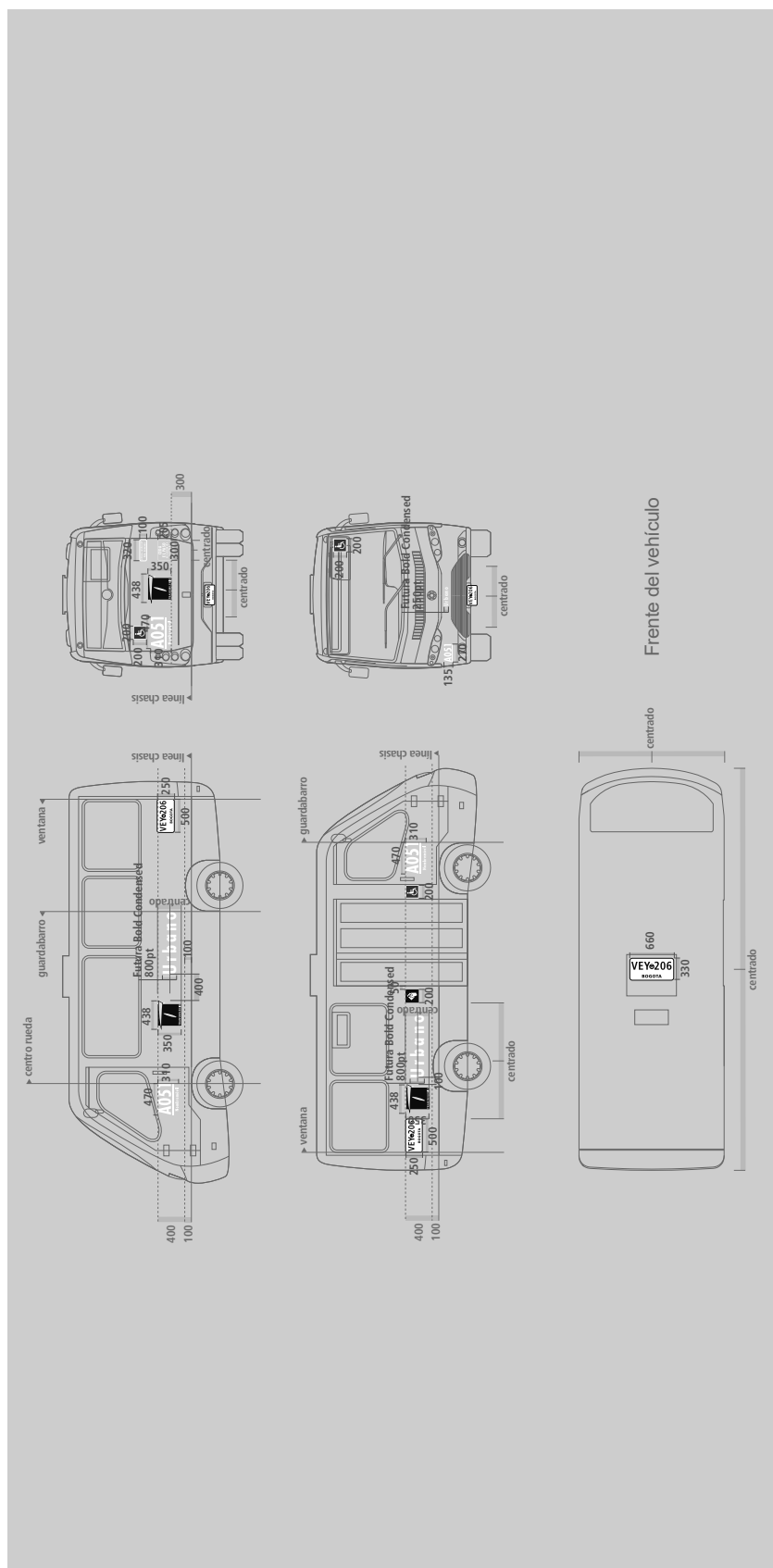
Carrocería - Urbanos

Microbus (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería Busscar- Zonales

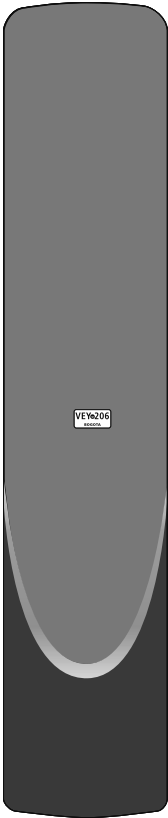
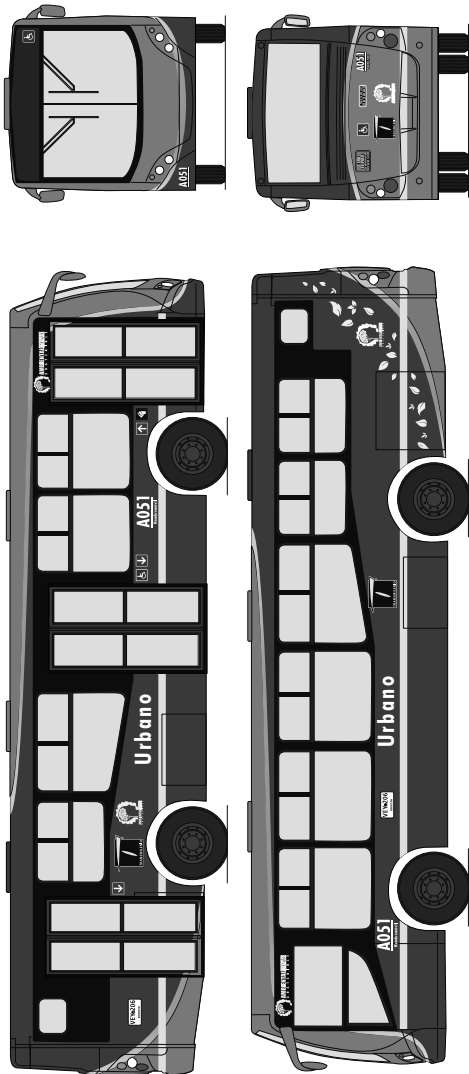
Urbano de 80 pasajeros (1-2) Híbrido

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y bamiz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tono verde, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, y en el costado que no tiene puertas se ubican las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color azul.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877C	
	Verde	Pantone 377C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frete del vehículo

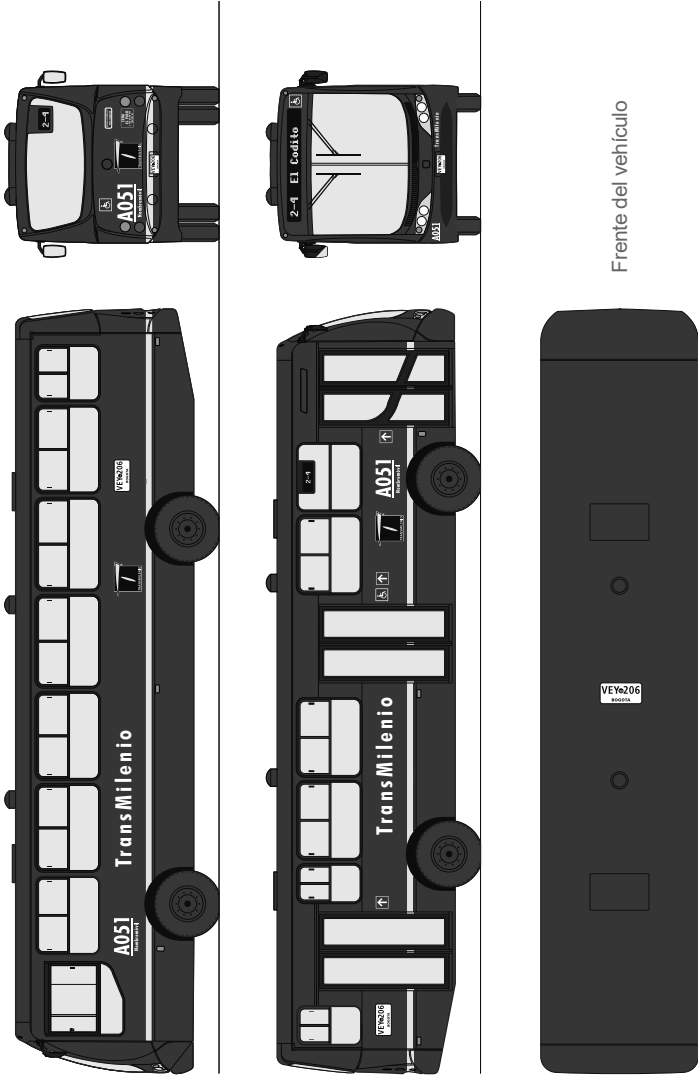
Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Alimentador	Pantone 349 C	RAL 6029 Verde menta
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafio
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



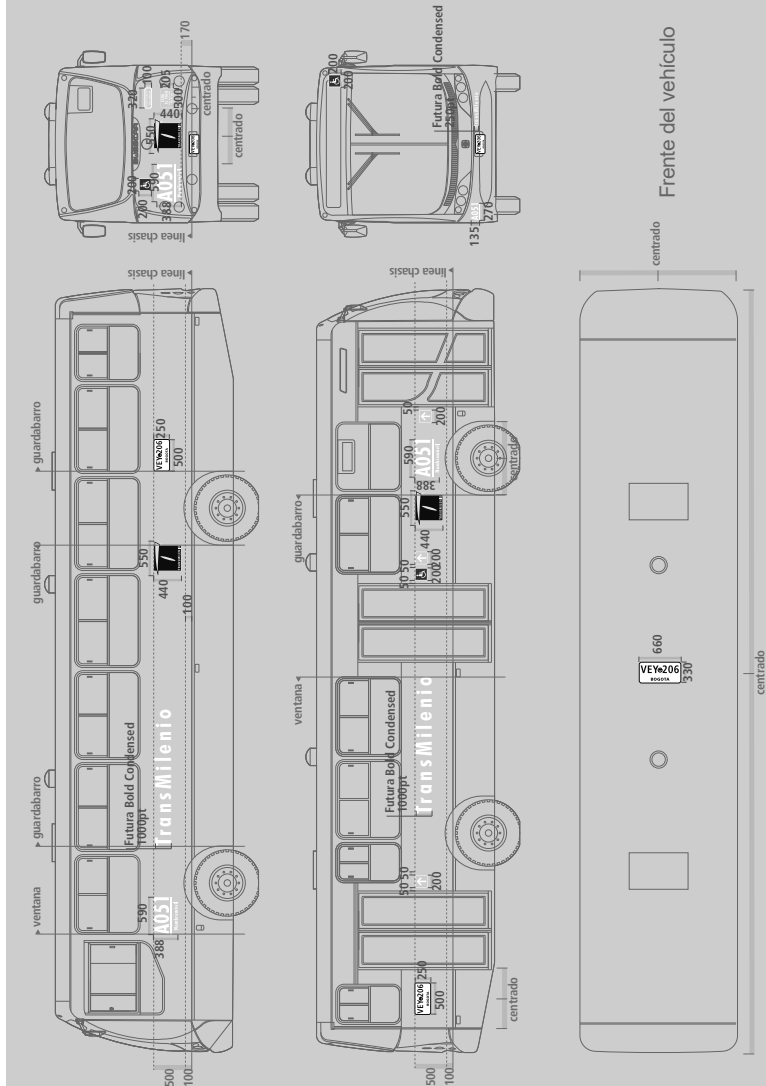
Frente del vehículo

Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.
En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



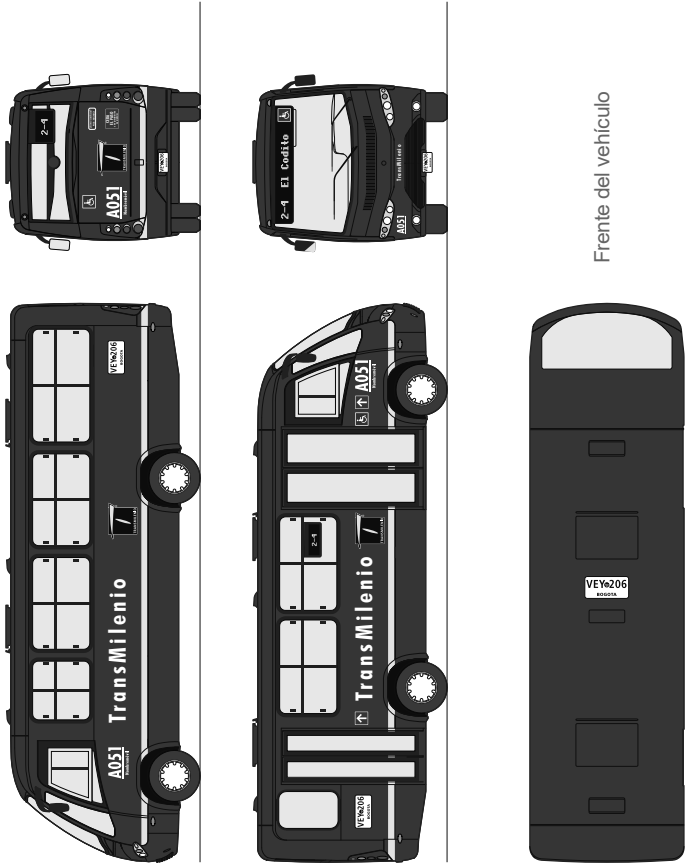
Carrocería - Alimentadores

Bus de 48 a 60 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Alimentoador	Pantone 349 C	RAL 6029 Verde menta
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frente del vehículo

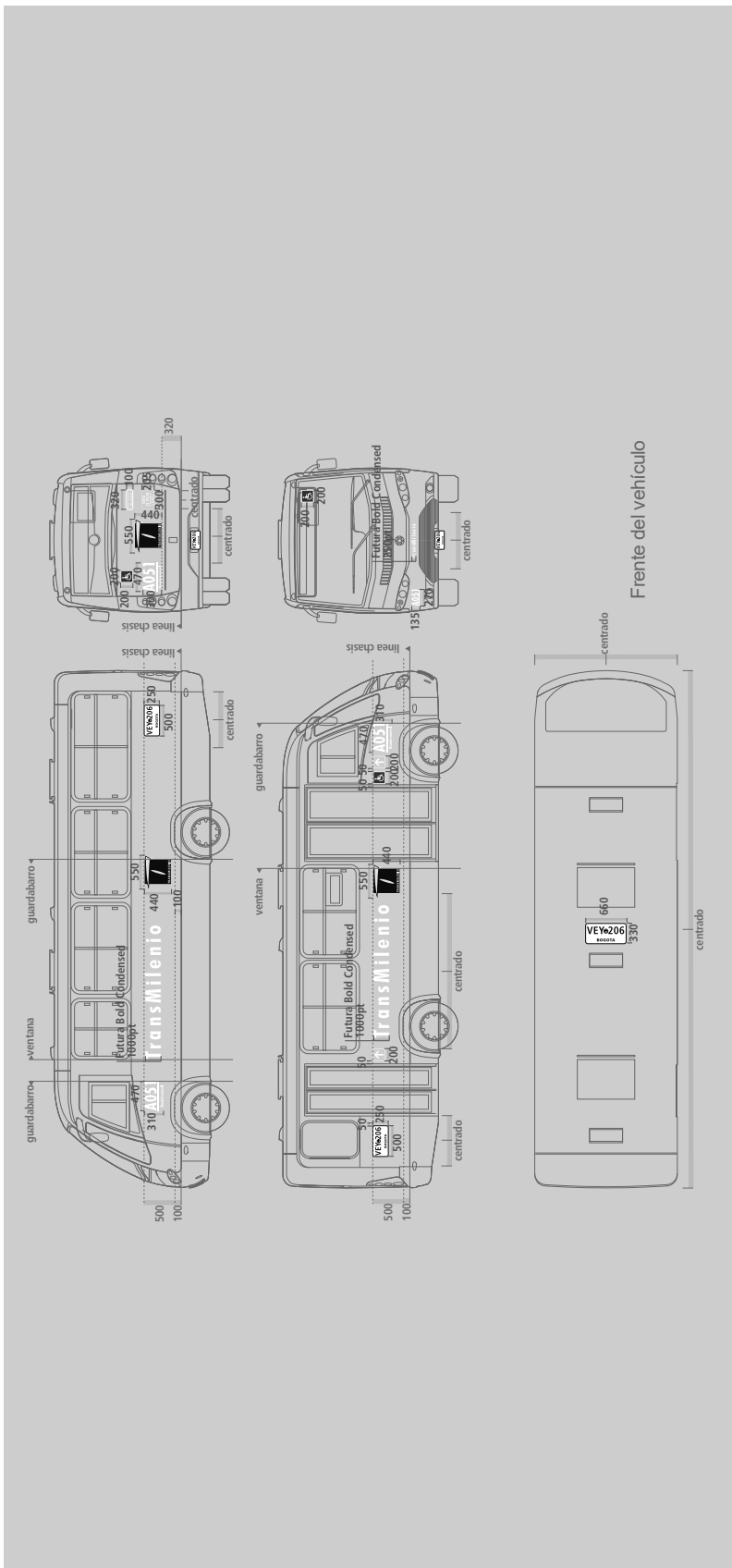
Carrocería - Alimentadores

Bus de 48 a 60 pasajeros (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería - Alimentadores

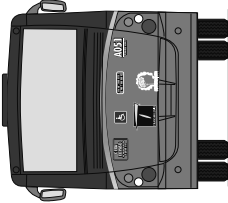
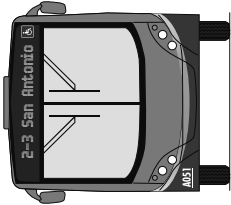
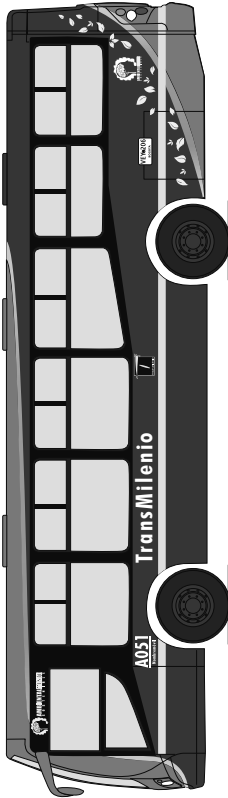
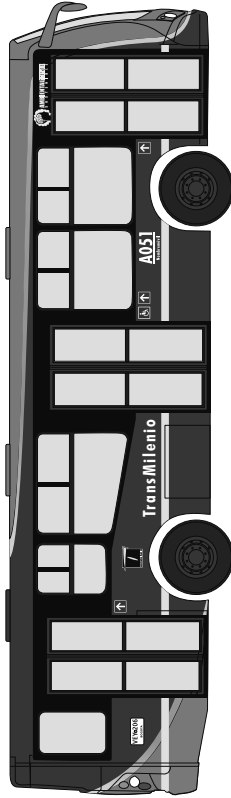
Bus de 80 pasajeros (1-2) Híbrido

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y bamiz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tono verde, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, y en el costado que no tiene puertas se ubican las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color verde.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Alimentador	Pantone 349 C	RAL 6029 Verde menta
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
	Verde	Pantone 377 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frete del vehículo

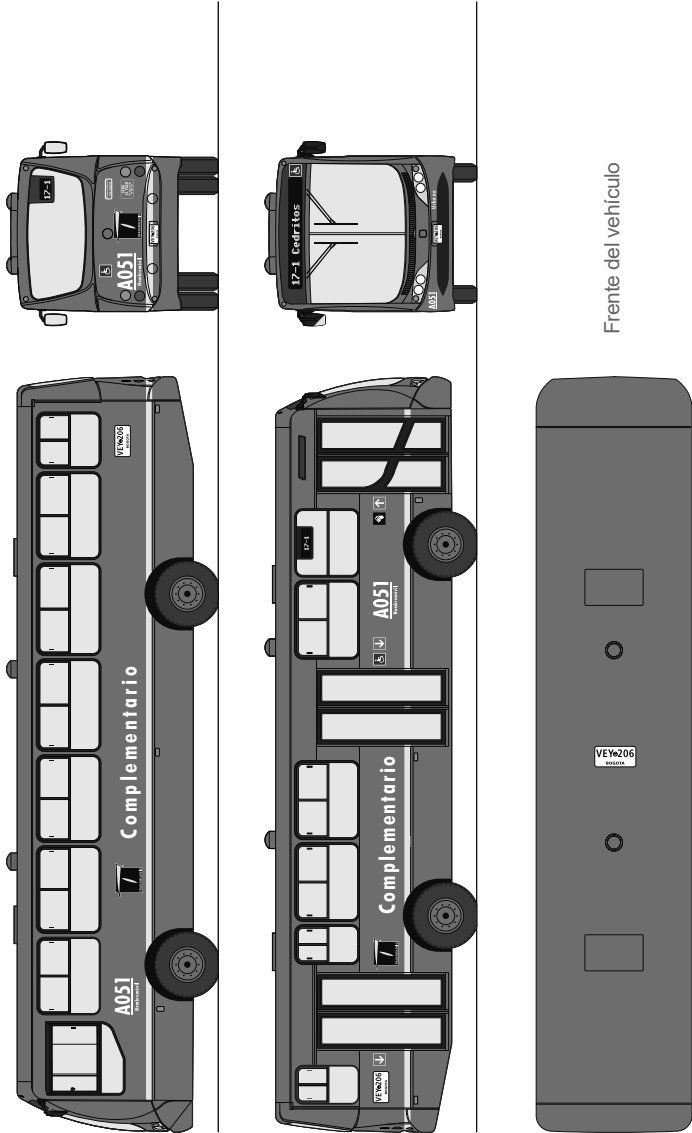
Carrocería - Complementarios

Bus de 80 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Complementario	Pantone 165 C	RAL 2004 Naranja puro
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frente del vehículo

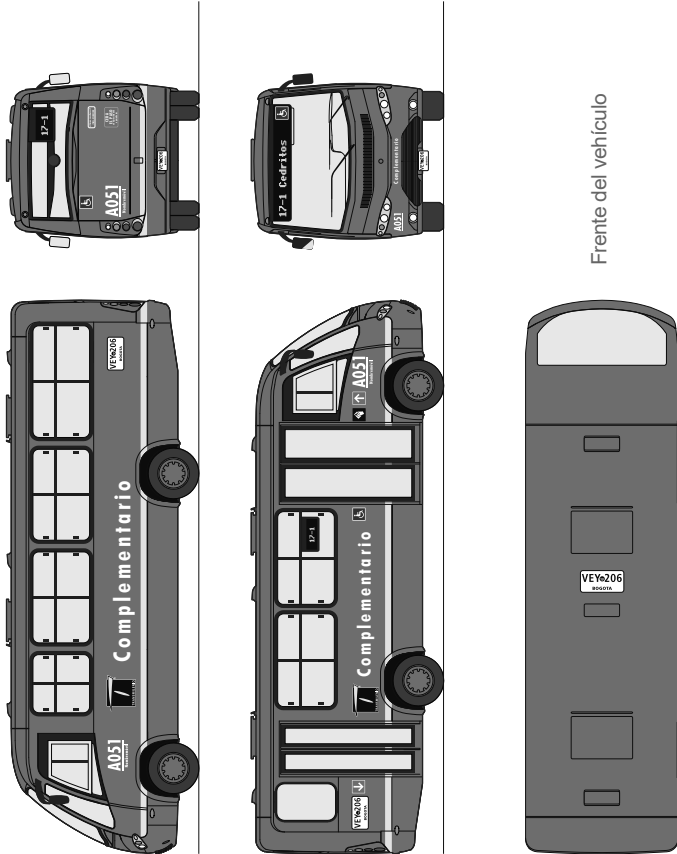
Carrocería - Complementarios

Bus de 48 - 60 pasajeros (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Complementario	Pantone 165 C	RAL 2004 Naranja puro
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Frente del vehículo

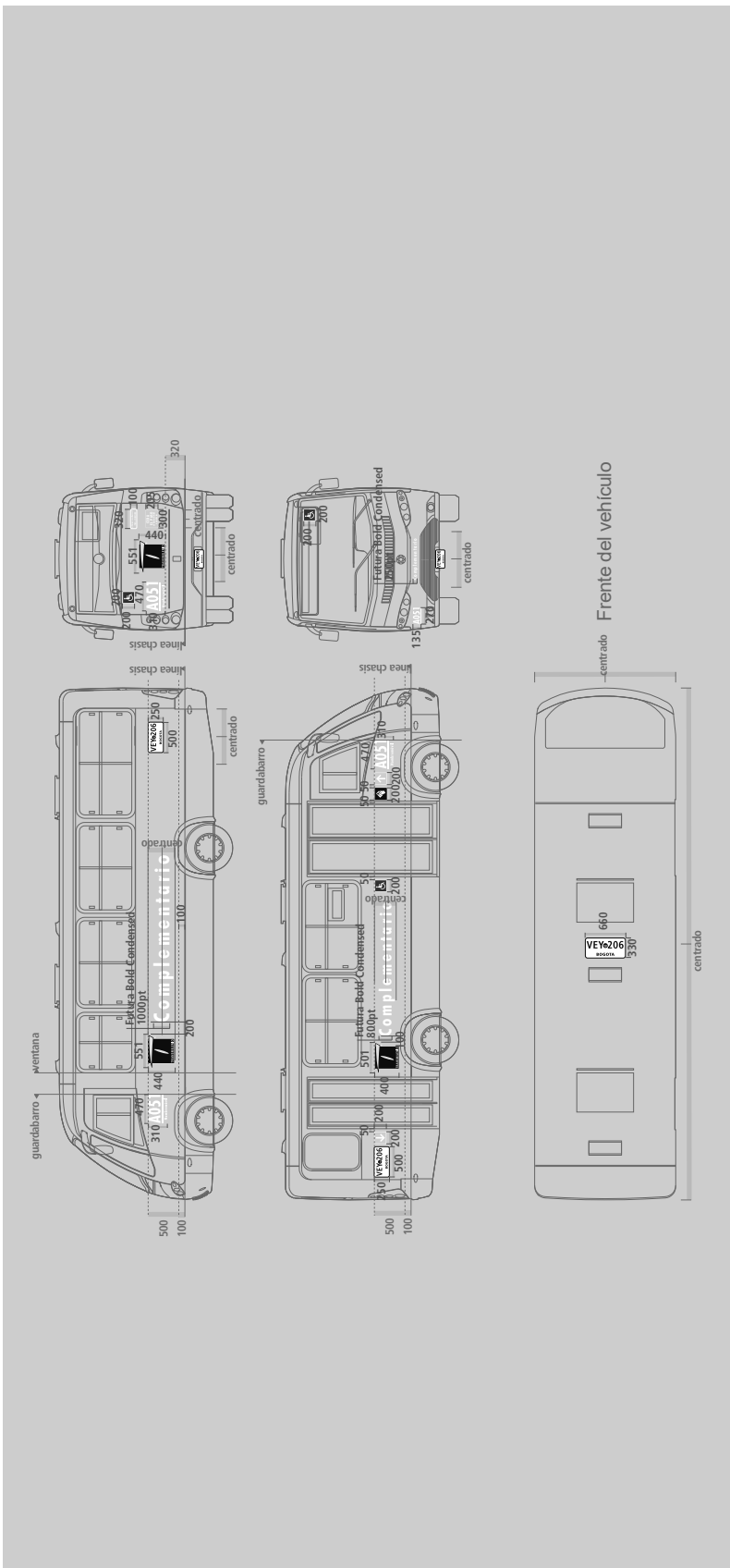
Carrocería - Complementarios

Bus de 48 - 60 pasajeros (2-2)

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería - Complementarios

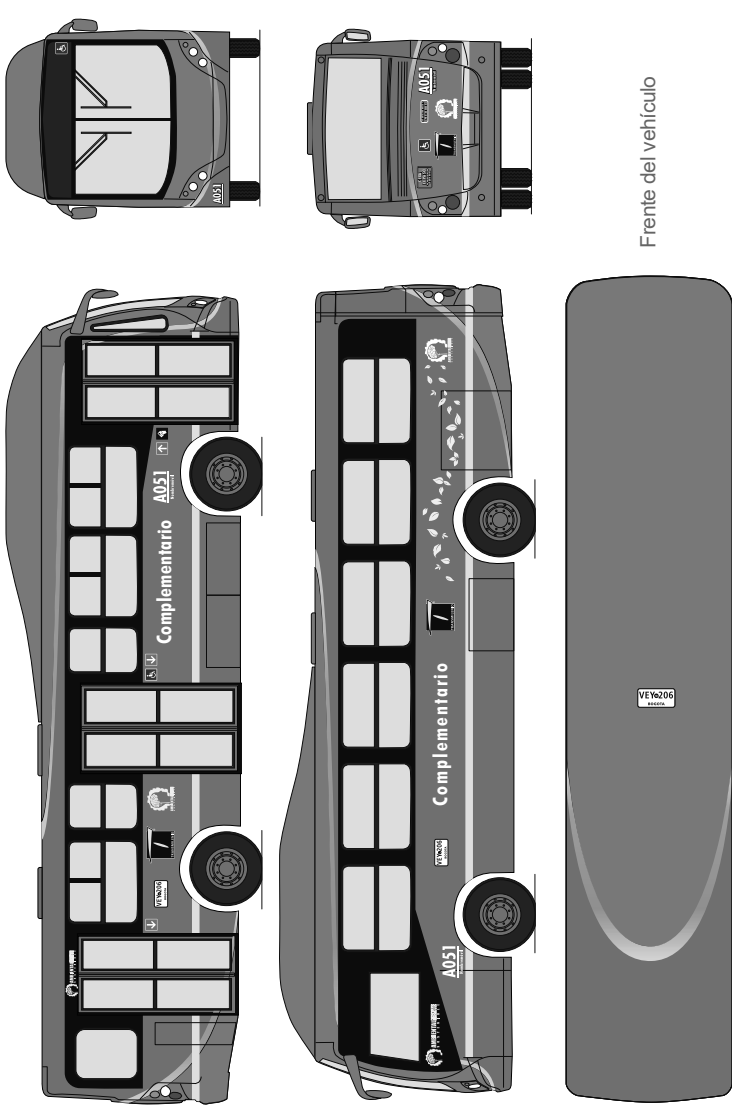
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a gas

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y bamiz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL o Pantone indicada. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de la pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tono verde, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, y en el costado que no tiene puertas se ubican las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color Naranja.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Complementario	Pantone 165 C	RAL 2004 Naranja puro
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
	Verde	Pantone 377 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



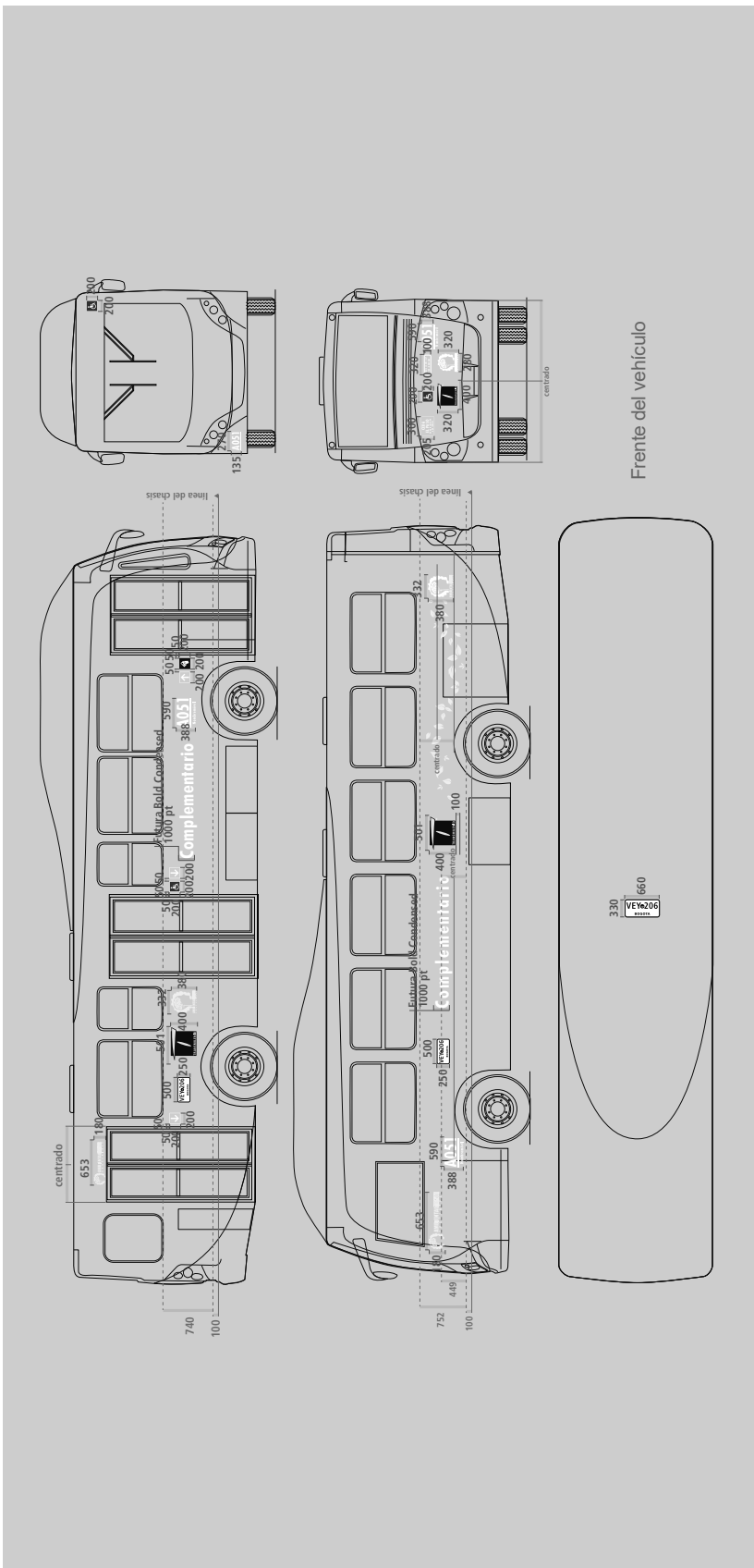
Frente del vehículo

Carrocería - Complementarios

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a gas

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años). La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.
En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente.



Carrocería - Especiales

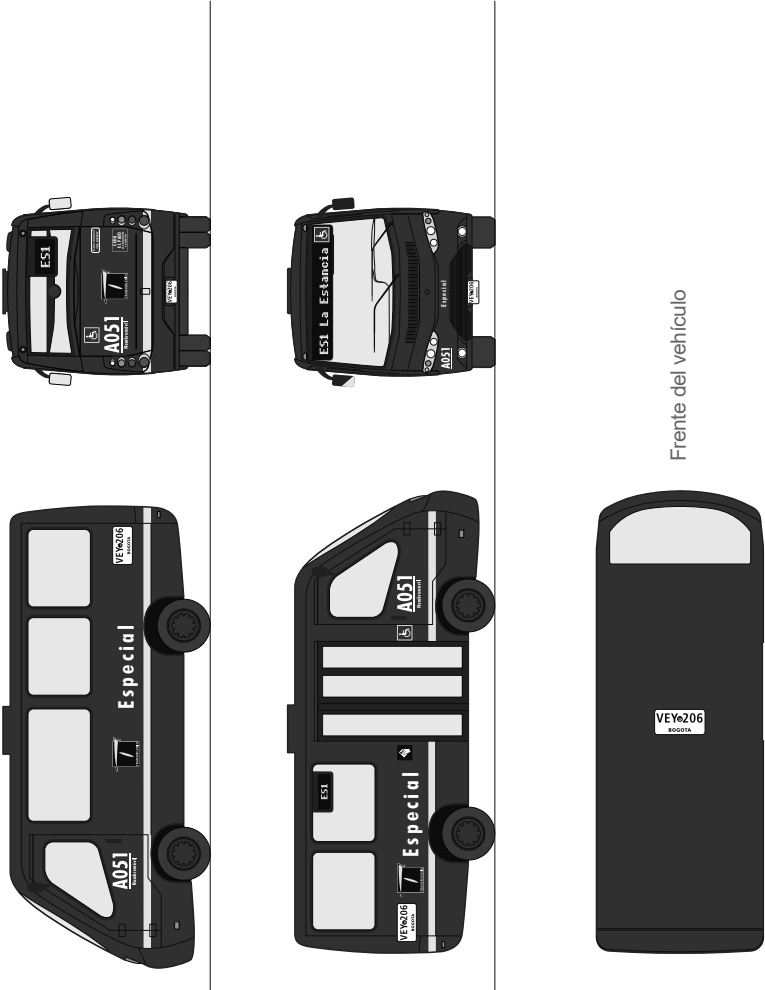
Microbus (1-2)

Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa, desengrasado y lijado según especificaciones del fabricante de pintura. Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color. Colores según referencia RAL indicada.

No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura. Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Especial	Pantone 202 C	RAL 2003 Rojo rubí
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Información exterior - Adhesivos exteriores

Franja reflectiva

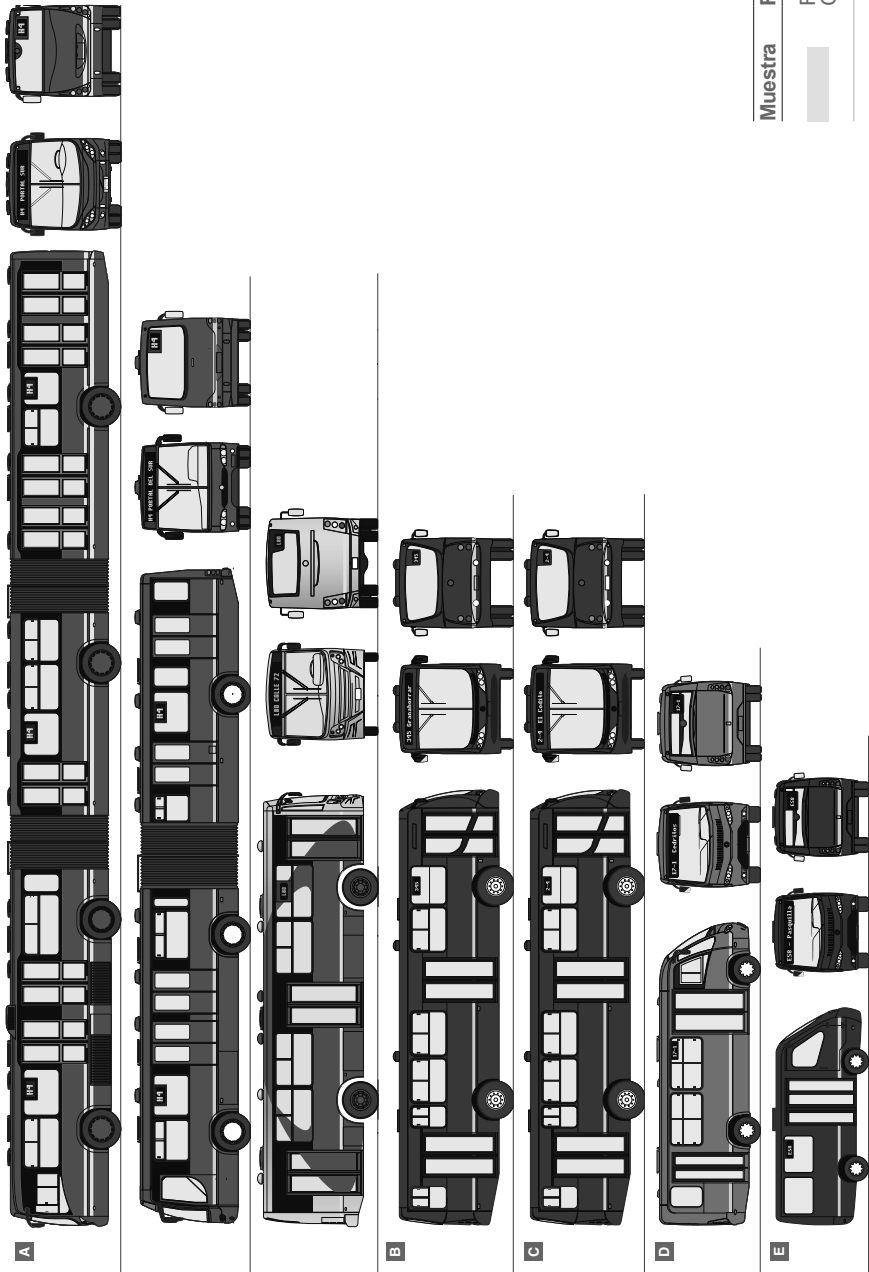
Se emplea a los costados de los vehículos para su fácil identificación en la noche y como elemento de integración.

Se ubica al costado y parte trasera del vehículo, sobre la línea del chasis, y ocupa una franja de 100

mm de altura en todos los niveles de servicio: Troncal **A**, Urbano **B**, Alimentador **C** Complementario **D** y Especial **E**.

Se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente. La cinta debe cumplir con la normatividad DOT-C2

(normativa estadounidense) y la ECE 104 (normativa Europea). El material de la cinta debe ser de alta adherencia, sensible a la presión, de alta duración y brillo. Así mismo debe mantener sus condiciones de visibilidad bajo la lluvia.



Información exterior - Adhesivos exteriores

Nombre nivel de Servicio

Se emplea a los costados de los vehículos para identificar el tipo de servicio que presta, se utiliza en color blanco para todos los niveles de servicio. Para todos los vehículos troncales se escribe el nombre del servicio en letra mayúscula inicial y se incluye la M en el caso de la palabra TransMilenio. La tipografía empleada es la Futura Bold Condensed **A**.

Para los vehículos no troncales, se escriben los nombres del nivel de servicio en letra mayúscula inicial y la tipografía empleada es la Futura Bold Condensed **B**. En todas las aplicaciones del nivel de servicio se mantiene el mismo espaciado de intertetrage (Tracking).

Estas especificaciones aplican para todas las tipologías de vehículos. El material adhesivo debe garantizar alta adherencia sensible a la presión y su conservación a la intemperie y el lavado.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Blanco	---	RAL 9016 Blanco tráfico

A

TransMilenio

Futura Bold Condensed Tracking 150

B

Urbano

Futura Bold Condensed Tracking 150

TransMilenio

Futura Bold Condensed Tracking 150

Complementario

Futura Bold Condensed Tracking 150

Especial

Futura Bold Condensed Tracking 150

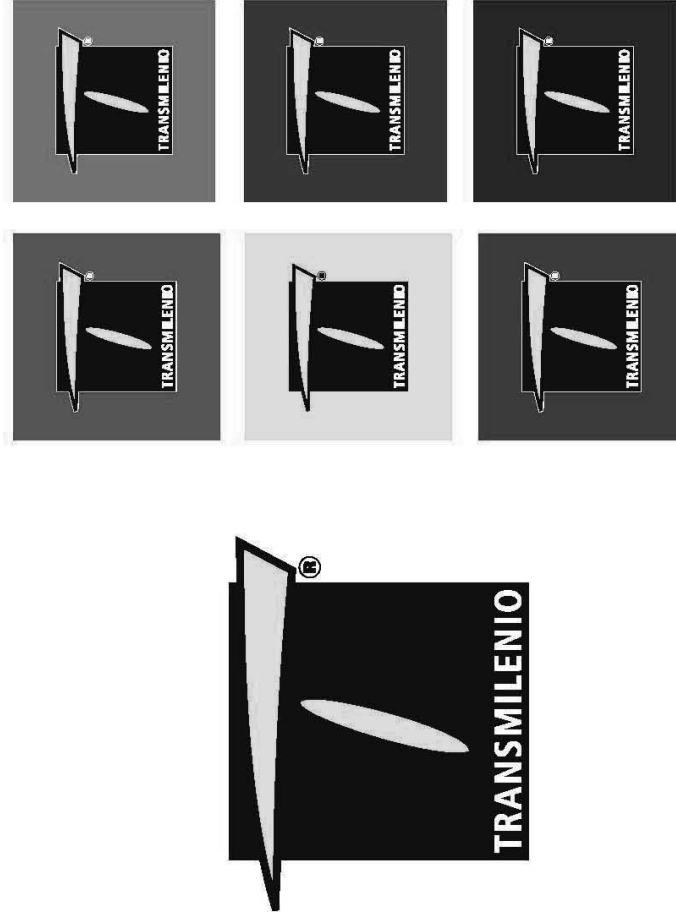
Información exterior - Adhesivos exteriores

Marcas institucionales

El logotipo del sistema TransMilenio ^A

Se implementa al costado de todos los buses del componente troncal y zonal. Su aspecto se rige por el Volumen logotipos y elementos básicos, de este manual, y tiene un tamaño variable de acuerdo a su ubicación al frente o costados del bus como se detalla en la sección de carrocerías, para lo que se recomienda conservar las proporciones allí especificadas.

A



Información exterior - Adhesivos exteriores

Placas

Los adhesivos de las placas del vehículo, se representan en un rectángulo de bordes redondeados, con fondo blanco y texto en color negro. Se ubican en el techo y en ambos costados del bus.

Los textos de número de matrícula y la ciudad de radicación (Bogotá) se escriben con Frutiger Bold Condensada y Frutiger Black, respectivamente. Ambos textos van centrados en relación al ancho disponible.

El adhesivo lateral **A** se ubica de acuerdo a lo contemplado en la sección Carrocería, de este volumen y tiene un tamaño estandar de 500 x 250 mm.

El adhesivo del techo **B** se ubica centrado con respecto al cuerpo y transversal con respecto al ancho del bus y tiene un tamaño estandar de 660 x 330 mm.

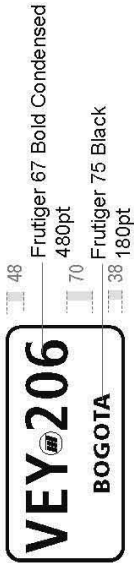
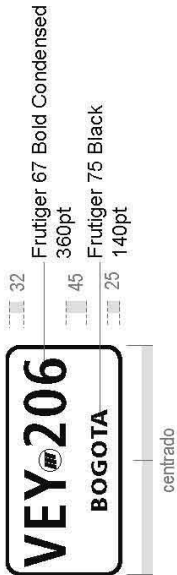
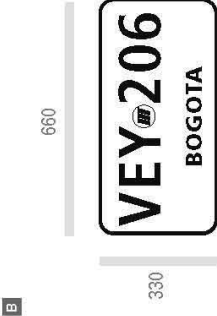
El contenido de la placa está determinado por el Ministerio de Transporte en la resolución 002999 de

mayo 19 de 2003, según la cual "llevará en forma horizontal seis (6) caracteres en relieve: tres (3) letras y tres (3) dígitos, en dos (2) grupos separados por el logotipo del Ministerio de Transporte; en la parte inferior el nombre del Municipio donde se encuentra radicada la cuenta del vehículo, y un marco que bordea la placa".

El material adhesivo debe garantizar alta adherencia sensible a la presión y su conservación a la intemperie y el lavado.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255



Información exterior - Adhesivos exteriores

Número operacional

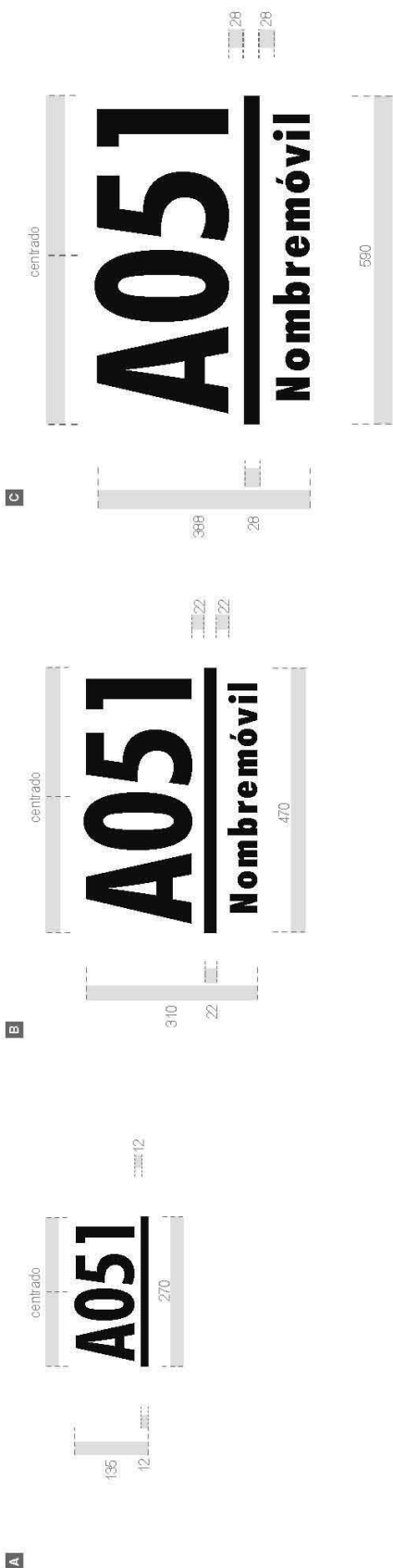
El número operacional se compone del número único de cada vehículo y del nombre de la empresa operadora. El número se escribe en color blanco o neutro, según el nivel de servicio al que pertenezca, y se separa del nombre del operador con una franja del mismo color.
Los adhesivos se ubican al frente **A**, en los costados

y en la parte trasera del vehículo **B** y **C**. El primero no incluye el nombre del operador, en tanto que los otros sí. En el caso de la parte trasera de las carrocerías para servicios híbridos, el tamaño dependerá del espacio disponible. Para la tipología de buses Híbridos y Duales en la parte trasera se debe manejar en color blanco con borde negro.

La ubicación y tamaño de los números operacionales, se determinan según las especificaciones correspondientes a cada tipología de vehículo, de acuerdo a lo contemplado en la sección Carrocería, de este volumen.
Los materiales deben garantizar su resistencia a la intemperie y al lavado.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255



Información exterior - Adhesivos exteriores

Información de contacto

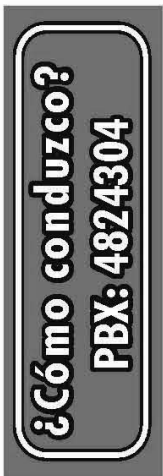
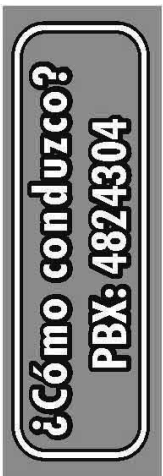
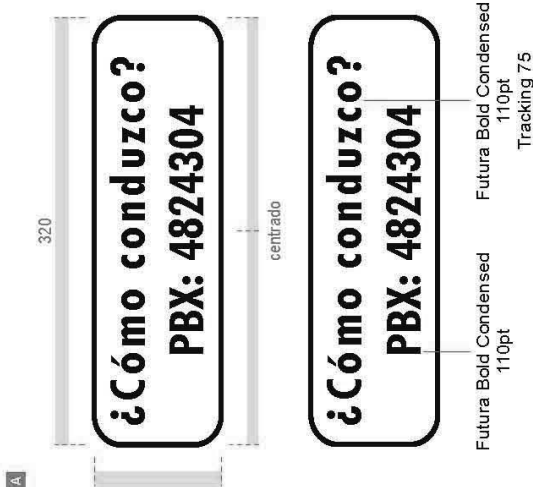
Los datos para contacto al usuario se indican con el texto ¿Cómo conduzco?, separado del número del PBX, ambos escritos en blanco o neutro y enmarcados por un recuadro del mismo color. **A** Se ubican en la parte posterior del vehículo según especificaciones dadas en la sección Carrocería de este volumen. Los datos de contacto ocupan un

área de 320 mm de lado y 100 mm de altura. Los textos van centrados con respecto al marco que los contiene. Teniendo como color base el nivel de servicio, la correspondencia de color del adhesivo es blanco para todos los niveles de servicio **B**. Se presenta una excepción en la tipología de Bus

Biarticulado, pues se debe manejar en negro para mayor contraste, ya que la zona posterior de este bus, es de color amarillo. En la tipología de buses Híbridos y Duales se debe manejar en color blanco con borde negro **C**.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	255	255	G	255	B
	Blanco	---	0	0	0	0	255	255	255	255	255



Información exterior - Adhesivos exteriores

Indicaciones de ascenso y descenso

Las flechas son de color blanco para todos los niveles de servicio e indican el ingreso de los usuarios, su excepción son los vehículos articulados y articulados. Estas flechas se inscriben en un recuadro de 200 mm, con borde de 10 mm de grosor y del mismo color.

Se ubican en el costado derecho de los vehículos y sirven para indicar las puertas de ascenso (arriba) **A** y descenso (abajo) **B** de usuarios. Por ello solamente se indican estas direcciones según sea

el caso. Flechas en diagonal no son permitidas en ningún caso.

Las flechas se ubican a 50 mm de las puertas del automotor y se separan de cualquier otro elemento gráfico existente al costado por la misma distancia. De estar junto a un pictograma deben estar alineados. **C**

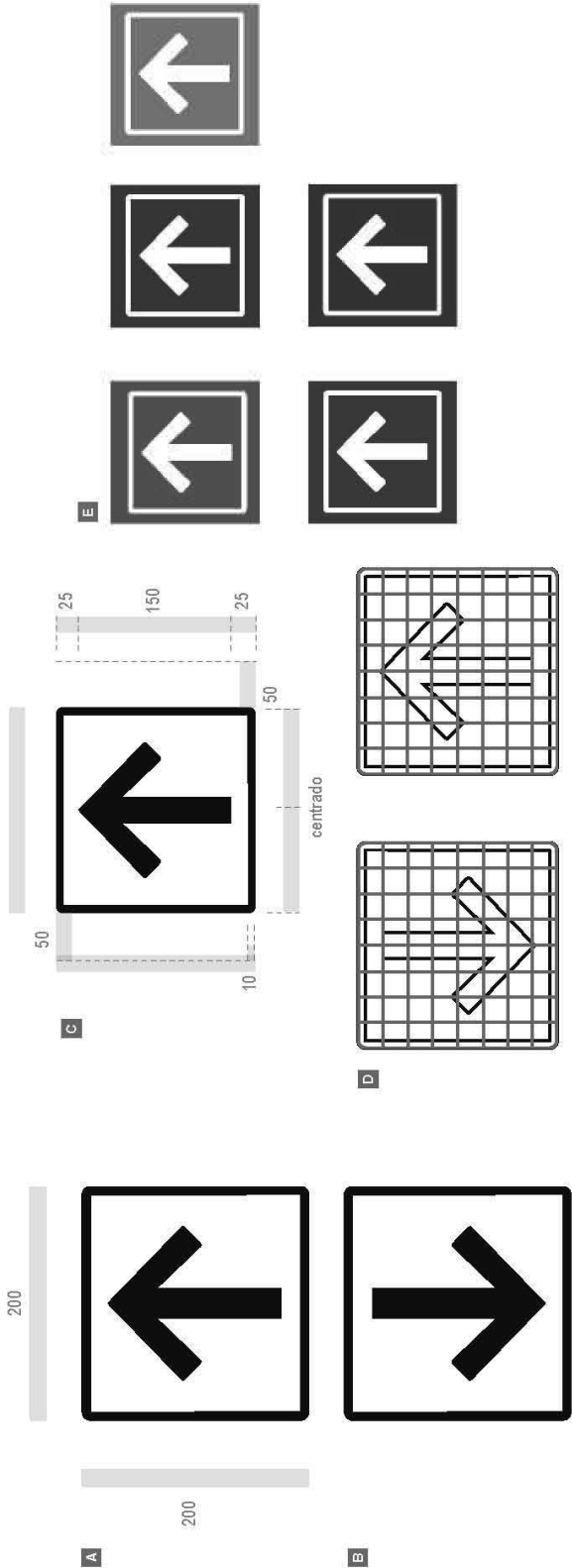
La flecha de ingreso indica dos instancias adicionalmente, el ingreso pago al vehículo y el ingreso accesible a personas en condición de

discapacidad por lo que debe ir en compañía del pictograma correspondiente, según sea el caso .

En la figura **D** se muestra la retícula de construcción de los pictogramas en ambos casos. En la figura **E** se muestran las flechas en los casos que son utilizadas. En los buses de 80 a 90 pasajeros del tipo dual se utilizan flechas en el costado derecho. Los buses alimentadores lo tienen solamente para indicar el ascenso.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Blanco	---	0	0	0	0	255	255	255



Información exterior - Adhesivos exteriores

Medio de pago

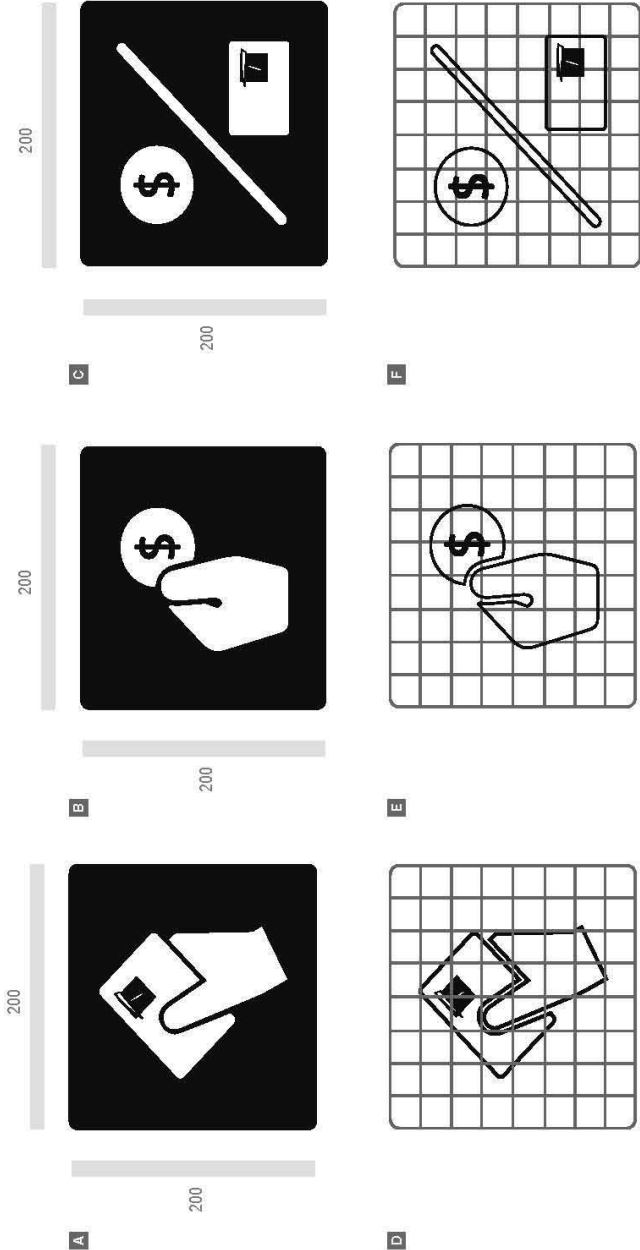
Este adhesivo sirve para identificar la puerta por la que se accede al torniquete y por ello requiere de algún tipo de medio de pago.
El pictograma empleado para indicar el pago por medio de una tarjeta, se inscribe en un cuadrado de 200 mm de lado **A**.
El pictograma empleado para indicar el medio de pago con dinero en efectivo, tiene la simplificación

de la mano con una imagen de una moneda y el signo pesos. **B**
De presentarse la posibilidad de pago con ambos medios, se indica con el pictograma que muestra la tarjeta y la moneda. **C**
En cualquiera de los tres casos, el pictograma se ubica junto a la flecha que indica el ascenso al vehículo. Todos los pictogramas van en fondo de

color negro e imagen en blanco.
Estas especificaciones aplican para los vehículos no troncales que requieren de medio de pago en el interior: urbano, complementario y especial.
En las figuras **D**, **E** y **F** se muestra la construcción de cada uno de los pictogramas.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	---	0	0	0	0	255	255	255



Información exterior - Adhesivos exteriores

Indicaciones de accesibilidad

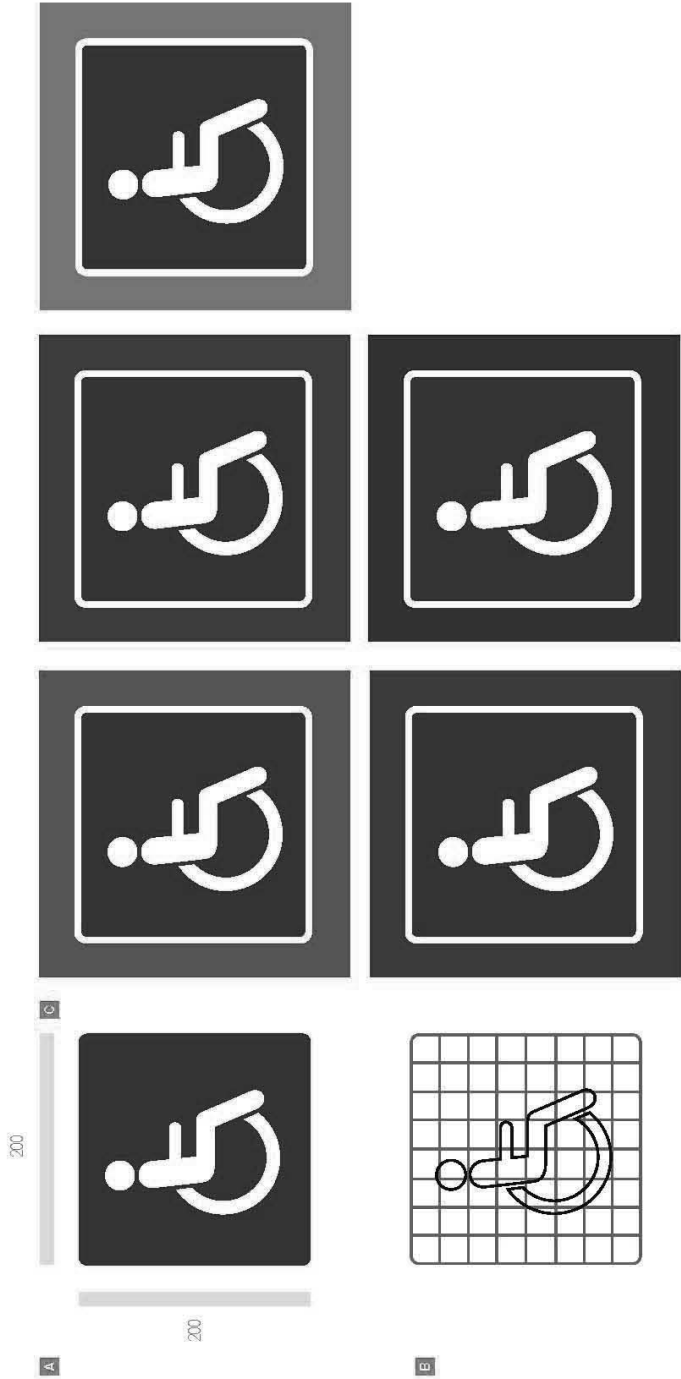
El pictograma de accesibilidad indica a los usuarios que el vehículo es accesible para personas con discapacidad y cuál es la puerta adecuada para su ingreso.
La imagen corresponde al pictograma especificado en la norma NTC 4139 en cuanto al uso del color -figura blanca y fondo en color pantone 294 C- y la

NTC 5701 en especificaciones de tamaño -200 mm- y ubicación -al frente, costado y parte trasera de los vehículos. **A**
En la figura **B** se muestra la retícula de construcción del pictograma.
El pictograma que indica la puerta de entrada accesible se encuentra orientado siempre en el

sentido del viaje y debe ser ubicado únicamente en las puertas de los vehículos que permitan dicha accesibilidad.
Teniendo en cuenta que el pictograma debe ser visible, se recomienda su uso con contorno de 10 mm en todos los niveles de servicio **C**.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Azul	Pantone 294 C	100	68	7	30	0	63	121
	Blanco	---	0	0	0	0	255	255	255



Información exterior - Páneles electrónicos

Rutero electrónico frontal

El rutero electrónico frontal contiene la nomenclatura de la ruta y el destino final de la misma, esta información se debe mostrar en leds de color blanco, ambar o amarillo limón sobre fondo negro.

En la figura A se encuentran las especificaciones permitidas en el sistema de información, según niveles de servicio. Entre estas especificaciones están el uso de la alineación de los textos a la izquierda y el uso de textos en mayúscula inicial.

En la figura B se encuentran los usos no permitidos que corresponden a variaciones de contenidos, usos

indebidos de alineación (centrado) o fragmentación de la información, producto de transiciones.

En la figura C se tienen especificaciones adicionales relacionadas con la información a los usuarios, sobre la prestación del servicio. En ningún caso se podrán utilizar mensajes diferentes a estos.

La información del servicio, ruta y destino, debe estar visible desde 100 metros antes del punto de parada autorizado.

Los tamaños de los ruterios y de los textos, deben cumplir con las especificaciones del documento

"Manual de Operaciones", en el que se aclara que:

"El indicador de destino tendrá una dimensión mínima de 1750 milímetros de longitud x 250 milímetros de altura, sin perjuicio de contar con un sistema que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche".

Estos páneles electrónicos no son exigidos sobre la flota proveniente del antiguo transporte público colectivo.



A

B

espacio

234 Santa Cecilia código	✓
115 Timiza código	✓
115 vía Av. Boyacá código	✓
806b Marruecos código	✓
1-1 Molinos código	✓

234 SANTA CECILIA No utilizar mayúsculas, excepto cuando se muestra una estación de transbordo como destino.	X
Santa Cecilia Siempre indicar el código	X
234 Siempre indicar el destino o la vía	X
115 Timiza No centrar	X
115 Rita de Suba No realizar transiciones	X

C

Fuera de servicio Indicar interrupciones	✓
Emergencia Indicar emergencia	✓
Atenas - Timiza No indicar origen	X
Alimentador Sólo información de servicio	X

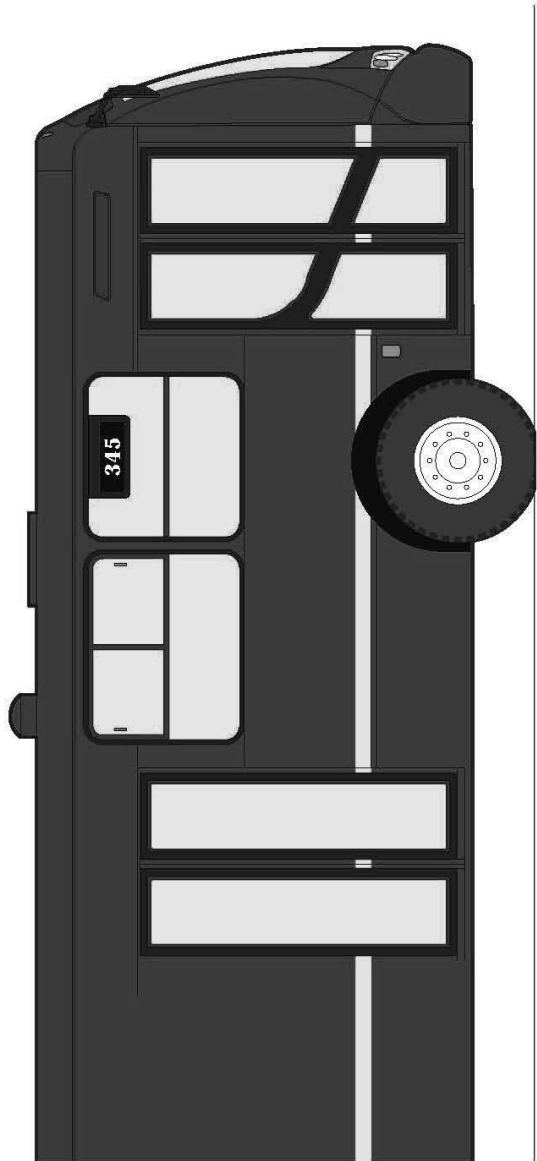
Información exterior - Páneles electrónicos

Rutero electrónico lateral y posterior

En los rúteros laterales, debe aparecer únicamente información relacionada a la nomenclatura del servicio. Ésta se debe mostrar completa y siempre centrada, según lo determinado para cada nivel de servicio.

En la figura **A** se muestran los usos permitidos que cumplen con estas normas.

En la figura **B** se muestran usos no permitidos, como el uso de transiciones.



A

345
código



115b
siempre
centrado



4-1
código



ES1
código



B

11



No alinear a los costados

215b



No realizar transiciones

Usme



No indicar origen ni destino

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios urbanos

Los ruterios tradicionales son un elemento de transición del "sistema antiguo", que permiten la identificación y descripción básica de la ruta en el exterior del bus.

Los ruterios se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio urbano (según indica la figura **A**), independiente de su tamaño y capacidad.

Por lo general las rutas urbanas tendrán un rutero de ida y uno de vuelta, y en el caso de las rutas circulares deberán cambiar a medio camino. Algunas rutas podrán requerir más de un rutero, a ser utilizado en distintos puntos de la ruta.

La información contenida en el rutero incluye el código de la ruta **B** sobre el fondo de color Urbano, el destino sobre el color respectivo de su sector **C**, la columna de corredores principales de la ruta **D** (donde se destaca el corredor principal **E**) y la columna de hitos de la ruta **F** que contiene los destinos intermedios de referencia.

La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver volumen "Elementos básicos y logotipos" - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 17).

Los ruterios deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.

Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo **XI**, grado diamante 4090, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retrorreflectivas para control de tránsito". Las tintas a utilizar deberán ser ecosolventes, impresión a 6 colores (exacromía) a 1440 DPI.

Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

Los ruterios deben estar ubicados sobre soportes que permitan fijar su posición perpendicular (no inclinados) en el costado superior izquierdo, visto de frente en el vidrio panorámico del bus. Estos soportes deben ser resistentes al movimiento y a la vez permitir un fácil intercambio.

La iluminación de los ruterios debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración luminosa (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.

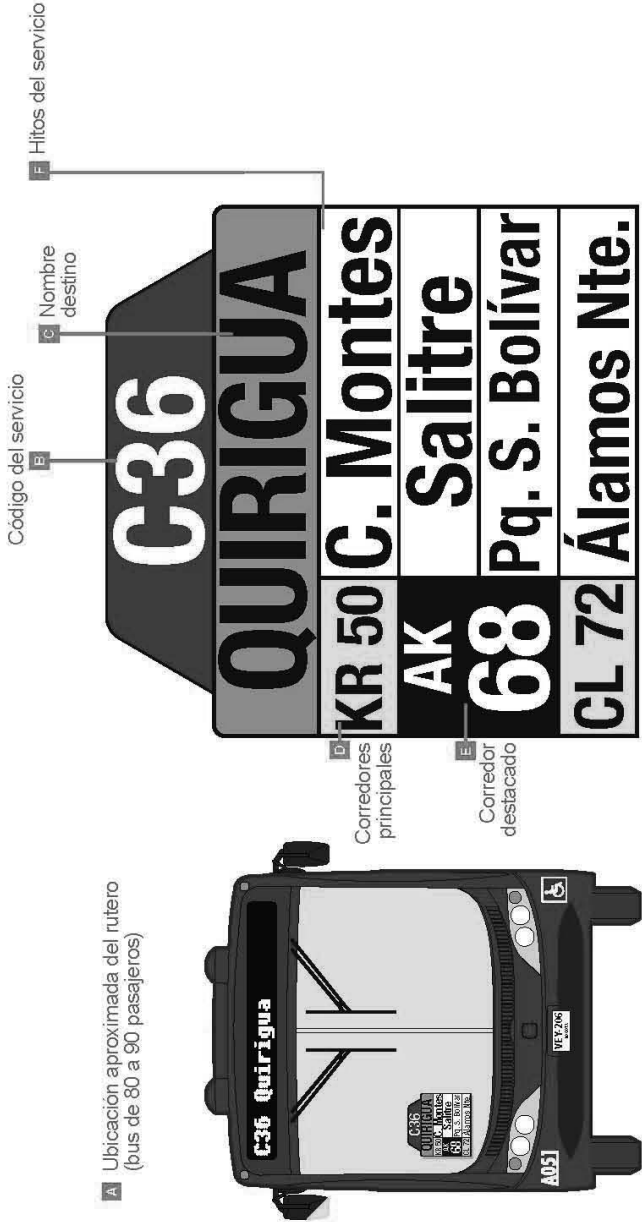
El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios urbanos

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Amarillo	Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Urbano	7469 C	100	20	5	40	0	97	142
Según volumen "Elementos básicos y logotipos" - Carta de colores y equivalencias - Sectores de Bogotá (pág. 6).									



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios urbanos

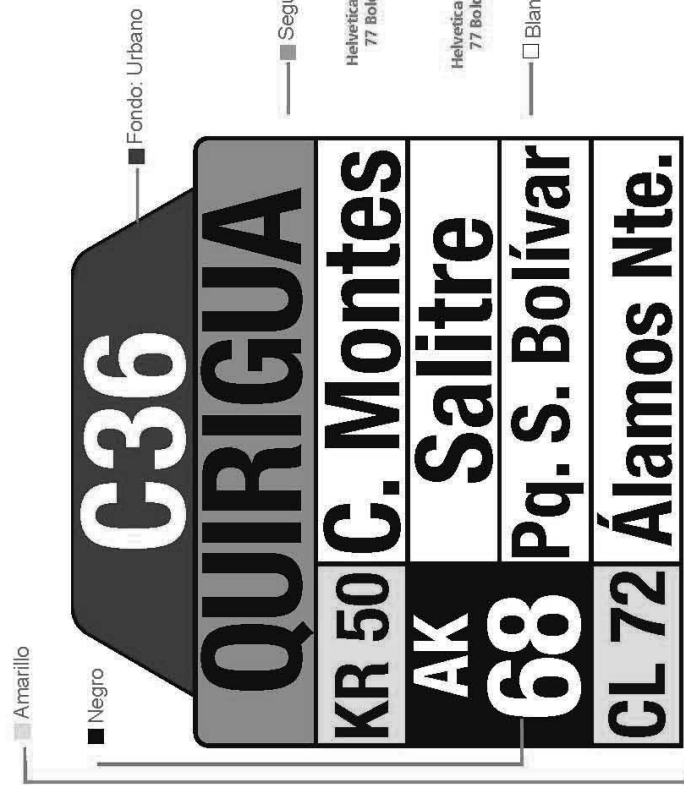
Los rúters tradicionales correspondientes a los servicios urbanos tienen un tamaño final de 500 x 500 mm. Los campos que contienen cada tipo de información deben estar divididos según muestran las medidas indicadas en la figura **A** vista-color. La

La información del sector destacado es de ubicación variable según el recorrido a describir.

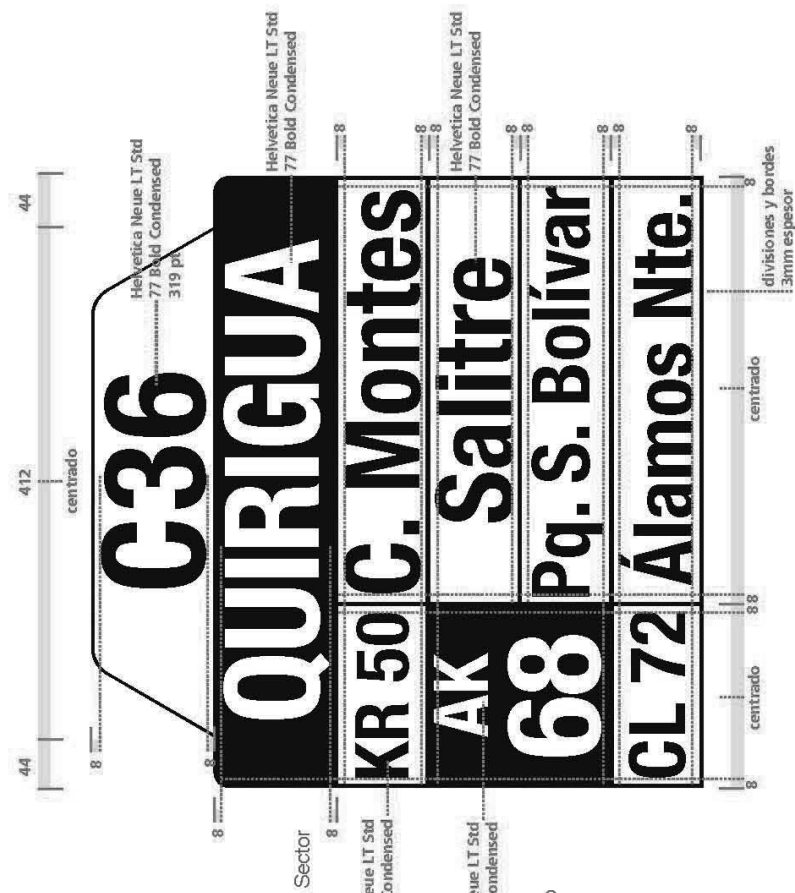
La figura **E** vista esquemática, entrega mayor detalle sobre el uso de la fuente tipográfica **Helvetica Neue LT Std** en los distintos campos de información,

así como tamaños de construcción. Los textos se escalan manteniendo sus proporciones, hasta 8 mm antes del borde del espacio disponible

A Vista color: campos, divisores y uso del color



B Vista Esquemática: Tipografía y tamaños de fuente, distancias y medidas tipográficas



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios urbanos

Los ruterios correspondientes a los servicios urbanos utilizan una codificación cromática asociada al sector de destino.

Con el objetivo de facilitar la identificación de los servicios de manera intuitiva, se han designado 18 zonas de destino para las rutas urbanas.

El color designado a cada sector está indicado en el volumen Elementos básicos y logotipos - Carta de colores y equivalencias - sectores de Bogotá- (pág. 6), y aplica tanto para ruterios como para otros elementos de información sobre la ruta.

El color de la ruta de ida será en la mayoría de los casos, distinto al color de la ruta de regreso,

sin embargo conservarán el mismo número de identificación.

Los nombres del destino que aparecen sobre el campo de color, se deben referir al destino específico dentro del sector, en lugar del nombre general del sector (por ejemplo: "Quirigua" en lugar de "Calle 80").

C36	QUIRIGUA
KR 50	C. Montes
AK	Salitre
68	Pq. S. Bolívar
CL 72	Álamos Nte.

111	SN. RAFAEL SUROR.
KR 86	Portal Américas
CL 13	Pte. Aranda
CL 22S	San Cristóbal
KR11E	La Gloria

C36	STA. RITA
CL 72	Álamos Nte.
AK	Pq. S. Bolívar
68	C. Salitre
KR 50	C. Montes

544B	SAN ANTONIO
KR 19	Palermo
KR 15	Country
CL 100	U. Militar
AK 7	Hsp. S. Bolívar

505	PTE. GRANDE
CL 72	U. Pedagógica
KR 24	7 de Agosto
CL 24	Modelia
CL 13	Fontibón

40	TIBABUYES
CL 56A	Portal Tunal
CL 72	Álamos
KR 91	Rincón
CL 132	Gaitana

E57	VÍA AL LLANO
AV. 19	Cedritos
AK	Metrópolis
68	Venecia
	Portal Usme

702	RINCÓN DE GALICIA
KR 100	Fontibón
KR 86	Bibl. El Tintal
KR 80	Corabastos
	Cem. El Apogeo

783	SHAIO
CL 19	San Façon
KR	Park Way
24	7 de Agosto
KR 68	Metrópolis

505	EL NOGAL
CL 13	Zona Franca
CL 22	Corferias
KR 24	7 de Agosto
CL 72	U. Pedagógica

544B	TEUSAQUILLO
AK 7	Hsp. S. Bolívar
CL 100	U. Militar
KR 11	Pq. El Virrey
KR 13	Chapinero

870A	ESC. CABALLERÍA
KR 86	Bibl. El Tintal
CL 13	La Felicidad
AK	Salitre
68	Metrópolis

702	SABANA EL DORADO
Cem. El Apogeo	
KR 80	Corabastos
KR 86	Tintal
KR100	Fontibón

C78	MODELIA
AK 7	U. de la Salle
F. Cardo	Infantil
KR 19	Cedritos
KR 68	Metrópolis

111	SN. BERNARDINO
KR 11E	La Gloria
CL 22S	San Cristóbal
CL 13	Pte. Aranda
KR 86	Portal Américas

40	LOS ALPES
CL 132	Gaitana
KR 91	Quirigua
CL 72	Álamos
CL 56A	Portal Tunal

870A	PTIO. BONITO
AK	Metrópolis
68	Salitre
CL 13	La Felicidad
KR 86	Bibl. El Tintal

E57	SAN JOSÉ
AV. Caracas	
AK	Aqueria
68	Metrópolis
KR 19	Cedritos

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

Los ruterios tradicionales son un elemento de transición del "sistema antiguo", que permiten la identificación y descripción básica de la ruta en el exterior del bus.

Los ruterios se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio complementario (según indica la figura **A**), independiente de su tamaño y capacidad.

Por lo general las rutas complementarias son de tipo circular en torno a una estación de TransMilenio. Se debe determinar un punto estratégico a medio camino para definir el punto donde la ida se convierte en regreso.

La información contenida en el rutero incluye el código de la ruta **B** sobre fondo de color del servicio complementario, el destino **C** y el logotipo del Sistema TransMilenio **D** sobre fondo negro. Los hitos de la ruta **E** y corredores **F** se pueden ubicar independientes o compartiendo el espacio, por lo que se divide la sección en dos segmentos, en el

que uno siempre es de mayor tamaño y puede estar alineado a izquierda o derecha según el orden del recorrido del viaje, con orden de lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver volumen "Elementos básicos y logotipos" - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 17).

Los ruterios deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.

Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo IV, alta densidad prismático 3930, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retrorreflectivas para control de tránsito".

Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

Los ruterios deben estar ubicados sobre soportes que permitan fijar su posición perpendicular (no inclinados) en el costado superior izquierdo, visto de frente en el vidrio panorámico del bus. Estos soportes deben ser resistentes al movimiento y a la vez permitir un fácil intercambio.

La iluminación de los ruterios debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración luminosa (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.

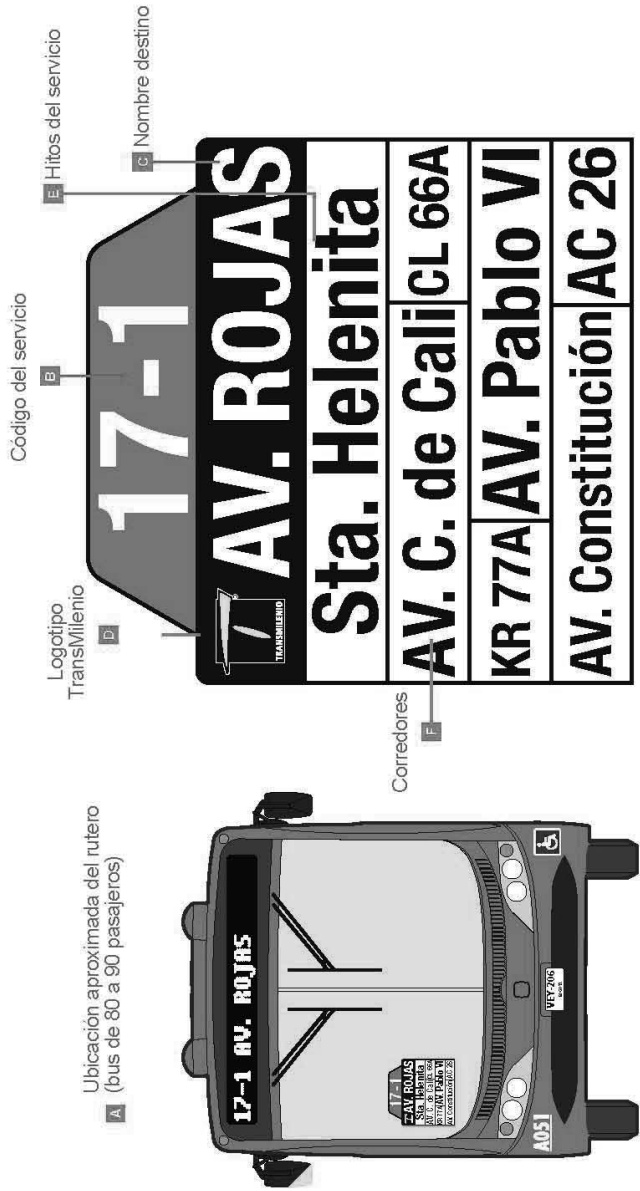
El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Complementario	Pantone 185 C	0	70	100	0	255	99	25



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

Los ruterios tradicionales correspondientes a los servicios complementarios tienen un tamaño final de 500 x 500 mm. Los campos que contienen cada tipo de información deben estar divididos según

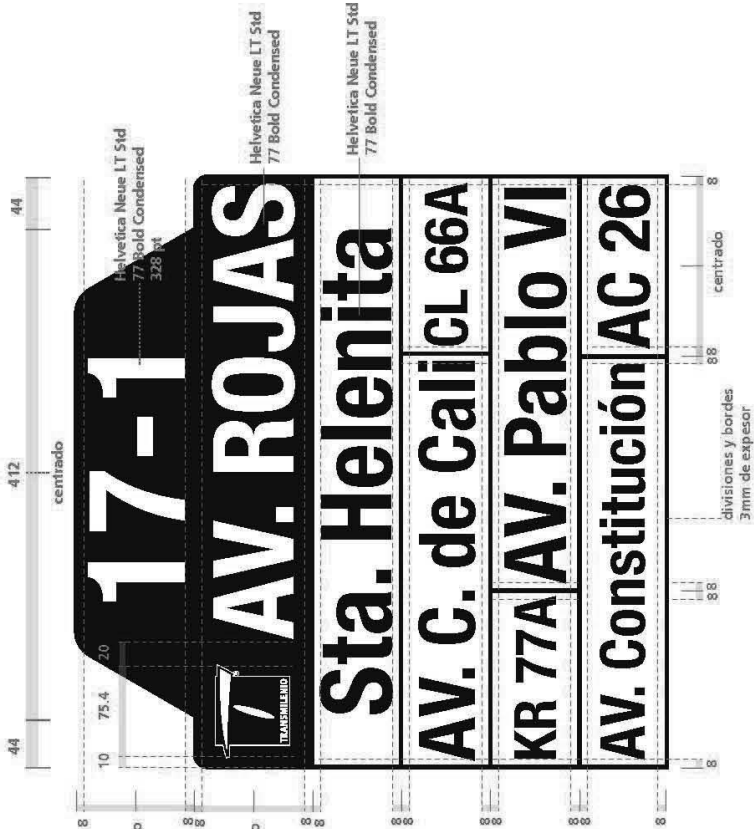
muestran las medidas indicadas en la figura A vista color. La figura B vista esquemática, entrega mayor detalle sobre el uso de la fuente tipográfica Helvetica Neue

LT Std en los distintos campos de información, así como tamaños de construcción. Los textos se escalan manteniendo sus proporciones, hasta 8 mm antes del borde del espacio disponible.

A Vista color: campos, divisores y uso del color



B Vista Esquemática: Tipografía y tamaños de fuente, distancias y medidas tipográficas



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

Los rúteros de los srevicios complementarios, dependiendo de la longitud de la ruta, se dividen en 3 tipologías.

La primera para rutas de recorridos largos, se divide en dos rúteros **A**. Al llegar al punto medio del recorrido se utiliza el segundo rútero.

La segunda aplica para recorridos cortos **B**, en los que aparecen las vías principales e hitos del recorrido, resumidos en el rútero.

La tercera se emplea para recorridos en los cuales se tienen dos estaciones de integración **C**.

La estación de destino mantiene su jerarquía inicial en tanto que la segunda estación aparece en la jerarquía de los hitos y ejes viales, pero en texto blanco, fondo negro y acompañado por el logotipo del Sistrema TransMilenio.

A

17-1	
	AV. ROJAS
Sta. Helenita	
AV. C. de Cali	CL 66A
KR 77A	AV. Pablo VI
AV. Constitución	
AC 26	

B

17-1	
	STA. HELENITA
AV. Constitución	
AV. Pablo VI	
KR 77A	AV. Chile
AV. C. de Cali	

C

19-5	
	PRADO
Calle 129	
KR 59	Las Villas
Calle 129	
Auto Norte	

19-1	
	VIRREY
Calle 90	
Carrera 11	
Calle 85	
	CALLE 85

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

Los ruterios tradicionales son un elemento de transición del "sistema antiguo", que permiten la identificación y descripción básica de la ruta en el exterior del bus.

Los ruterios se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio especial (según indica la figura **A**), independiente de su tamaño y capacidad.

Por lo general, las rutas especiales son del tipo periférica y realizan viajes a lo largo de una vía principal, hacia un destino específico donde otros servicios del sistema no llegan.

La información contenida en el rutero incluye el código de la ruta **E** sobre fondo de color del servicio especial, el destino **C**, la columna de corredores principales de la ruta **D** y una columna de hitos de la ruta **E** que contiene dos destinos intermedios de referencia.

La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver Volumen elementos básicos y logotipos - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 17).

Los ruterios deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.

Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo IV, alta densidad prismático 3930, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retroreflectivas para control de tránsito".

Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

Los ruterios deben estar ubicados sobre soportes que permitan fijar su posición perpendicular (no inclinados) en el costado superior izquierdo, visto de frente en el vidrio panorámico del bus. Estos soportes deben ser resistentes al movimiento y a la vez permitir un fácil intercambio.

La iluminación de los ruterios debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración luminosa (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.

El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K	● R	● G	● B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	---	0	0	0	0	255	255	255
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Especial	Pantone 202 C	10	100	61	50	130	36	51



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

Los ruteros tradicionales correspondientes a los servicios especiales tienen un tamaño final de 500 x 350 mm. Los campos que contienen cada tipo de información deben estar divididos según muestran las medidas indicadas en la figura A vista color.

La figura B vista esquemática, entrega mayor detalle sobre el uso de la fuente tipográfica **Helvetica Neue LT Std** en los distintos campos de información, así como tamaños de construcción. Los textos se escalan manteniendo sus proporciones, hasta 8 mm antes del borde del espacio disponible

A Vista color: campos, divisores y uso del color



B Vista Esquemática: Tipografía y tamaños de fuente, distancias y medidas tipográficas



Exterior buses - Elementos de seguridad

Ceda el paso y señales en espejos

Todos los buses deben contar con un aviso de prevención para los otros conductores y elementos gráficos al respaldo de los espejos retrovisores, excepto en buses Bi-articulados o articulados que transiten por carril exclusivo.

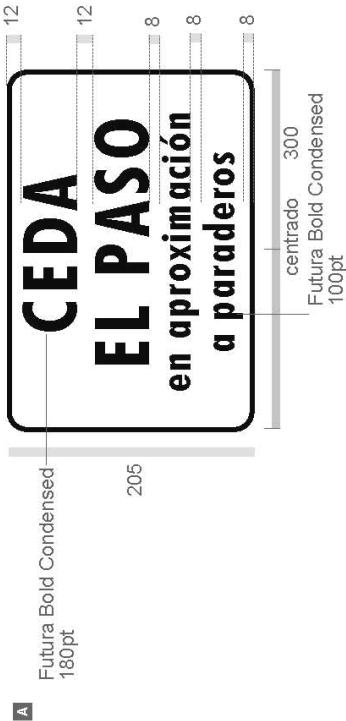
El aviso de prevención **A** tiene un tamaño final de 205 X 300 mm. Se compone del texto "Ceda el paso" y del texto explicativo: "en aproximación a paraderos". Se ubica en la parte posterior de los vehículos, a la derecha y a una altura visible por otros conductores (ver detalles de ubicación en la sección, Carrocería de este volumen).

En la figura **B** se muestran las especificaciones de tamaños y uso de la tipografía Futura Bold Condensed. En la tipología de buses Híbridos y Duales se debe manejar en color blanco con borde negro para mayor contraste.

Los adhesivos de los espejos retrovisores deben estar presentes al respaldo del espejo derecho de todas las tipologías de vehículos. Estos se ubicarán en la parte inferior del espejo **C** a modo de triángulo, de igual lado y alto, ajustado de manera proporcional al ancho del retrovisor. Se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente. La cinta debe cumplir con la normatividad DOT-C2 (normativa estadounidense) y la ECE 104 (normativa Europea).

En la figura **D** se muestra el detalle de los retrovisores en un vehículo, con otro tipo de espejo y la imagen en contexto.

El material de la cinta debe ser de alta adherencia, sensible a la presión, de alta duración y brillo. Así mismo debe mantener sus condiciones de visibilidad bajo la lluvia.



Exterior buses - Elementos de seguridad

Punto ciego

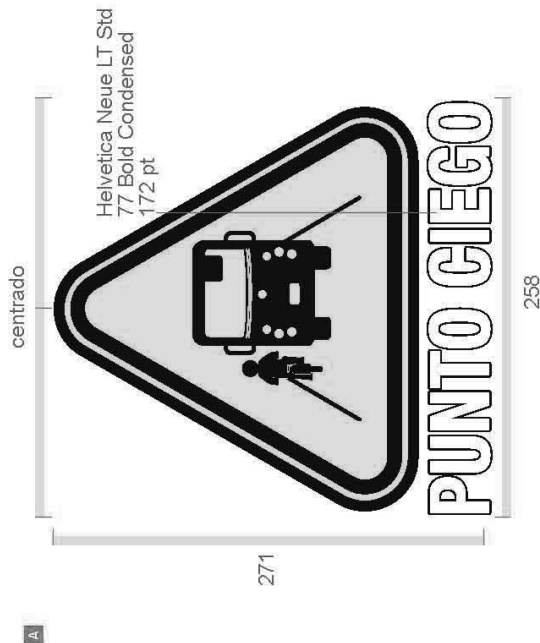
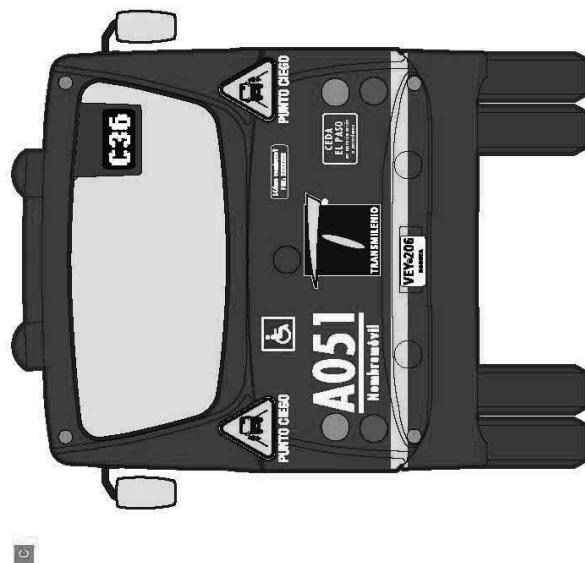
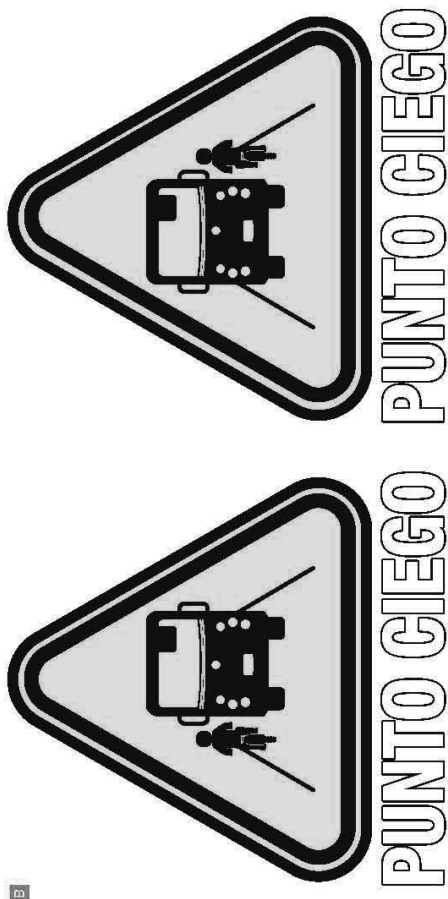
A excepción de buses Bi-articulados o articulados que transiten por carril exclusivo, todos los buses deben contar con un aviso de punto ciego para que los distintos actores viales conozcan la existencia de puntos ciegos o ángulos muertos, que son aquellas zonas que limitan el campo de visión del conductor y crean zonas de riesgo.

Cada aviso tiene un tamaño final de 258 X 271 mm, pero puede variar dependiendo de la carrocería, respetando las proporciones al aumentar o disminuir el tamaño **A**.

Cada uno se compone del ícono izquierdo o derecho y del texto: "PUNTO CIEGO" **B**.

Se ubican dos avisos en la parte posterior de los vehículos, a una altura visible por otros actores viales **C**.

El material del aviso debe ser de alta duración.



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio urbano

Los esquemas de ruta son simplificaciones del recorrido, que tienen una representación bidireccional, tal y como se usan al interior del bus. En la figura **A** se muestra el esquema más sencillo, sin variación de recorrido. En la figura **B**, se observa un esquema con variación del recorrido en uno de los trayectos de la ruta.

En cualquier caso el esquema se compone del nombre de la ruta (origen-destino) **C**, el código de ruta **D**, la línea de representación del recorrido con los puntos de origen **E**, vías principales **F** en el recorrido, los hitos **G** por los que transita, expresados como barrios o sectores, los intercambios disponibles con el Sistema TransMilenio **H**, si los hay y el horario **I** de servicio.

También se tienen las indicaciones del sentido de viaje **J**, cuando hay variaciones de recorrido en la ruta, y el destino **K** de la ruta.

Permitiendo flexibilidad en el manejo de esta pieza al interior de los vehículos del Sistema TransMilenio componente zonal, y buscando que siempre esté presente cuando un bus realice el cubrimiento o servicio de una ruta, se plantea el uso de los esquemas de ruta de tres maneras y tamaños básicos:

-Multiple horizontal-A (para buses de 80 pasajeros). Cada ruta se diagrama en un tamaño de 1080 x 150 mm, y se ubican máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo, una al lado de

la otra, para ser instaladas en la parte superior de las ventanas, donde se encuentre la caja de luz o dinteles de puertas.

-Multiple horizontal-B (para buses de 40 a 60 pasajeros que tendan el espacio adecuado).

Cada ruta se diagrama en un tamaño de 720 x 100 mm, y se ubican máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo, una al lado de la otra, para ser instaladas en la parte superior de las ventanas, donde se encuentre la caja de luz o dinteles de puertas. (si no se cuenta con el espacio adecuado, se podrá utilizar la opción múltiple vertical).

-Multiple vertical (para busetones o buses de 50 pasajeros, busetas y microbuses).

Cada ruta se diagrama en un tamaño de 530 x 74 mm, y se ubican máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo, una encima de la otra, para ser instaladas en el vidrio de la ventana superior.

Únicamente en los casos en que los vidrios de las ventanas superiores, no presenten la altura adecuada para ubicar uno encima del otro, los 3 esquemas, se podrán ubicar uno al lado del otro, pero siempre en las ventanas superiores.

En ningún caso se permite el uso en las ventanas inferiores, ya que su visión sería obstaculizada por los usuarios.

En caso de ser requerido, y según el espacio disponible en las diversas tipologías de buses, el tamaño del esquema de ruta podrá ser ajustado o escalado un poco, de manera que se adapte a dicho espacio, partiendo de una de las tres medidas ya establecidas.

Siempre, un escalado se debe realizar de forma proporcional, en su ancho y alto y deberá incluir todo su contenido, respetando márgenes y diseño.

Para la producción de los esquemas de ruta, se sugiere realizar impresión en papel adhesivo, con plastificado mate.

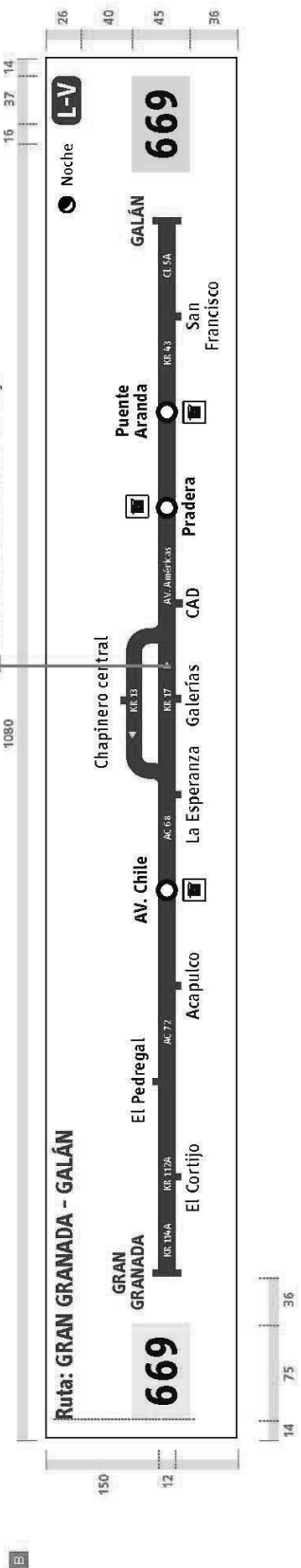
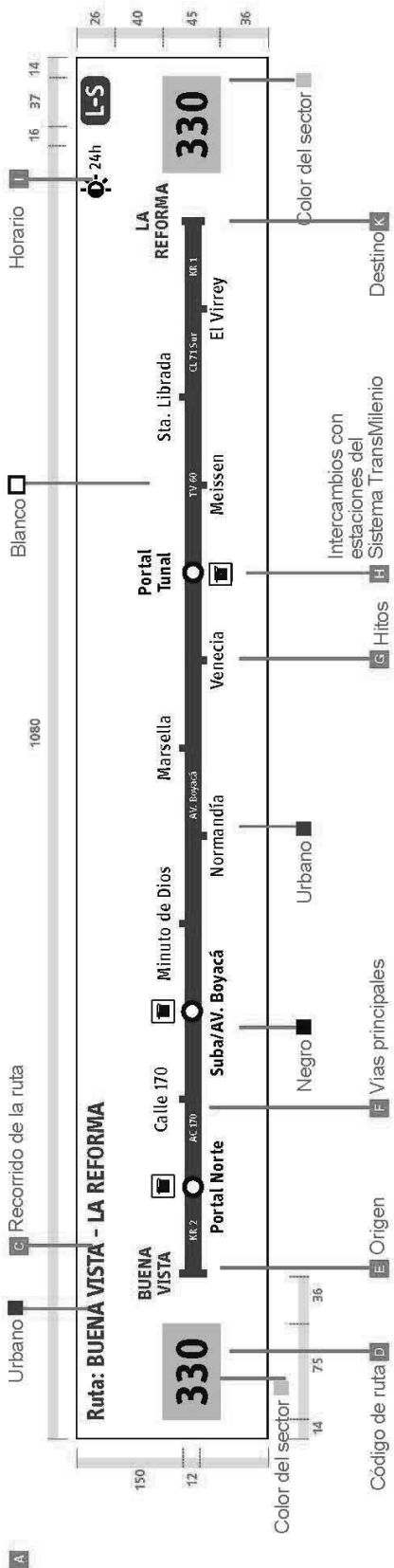
Si la instalación requiere un material rígido-flexible, se recomienda que el adhesivo con plastificado mate, sea pegado sobre lámina de poliestireno.

Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio urbano
Múltiple - Horizontal - A

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	PantoneBlackC	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Urbano	Pantone 7469 C	100	20	5	40	0	97	142
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Según sector								



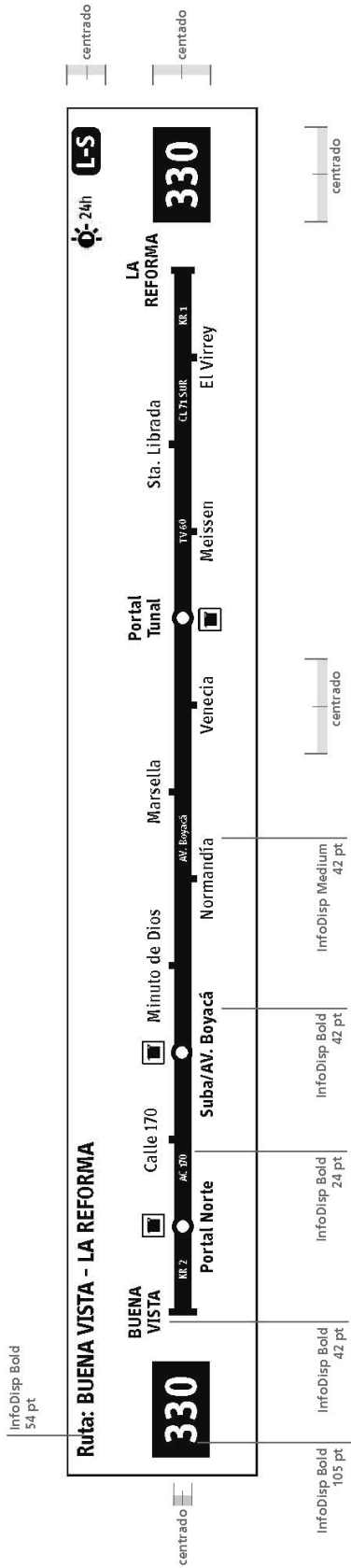
Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio urbano

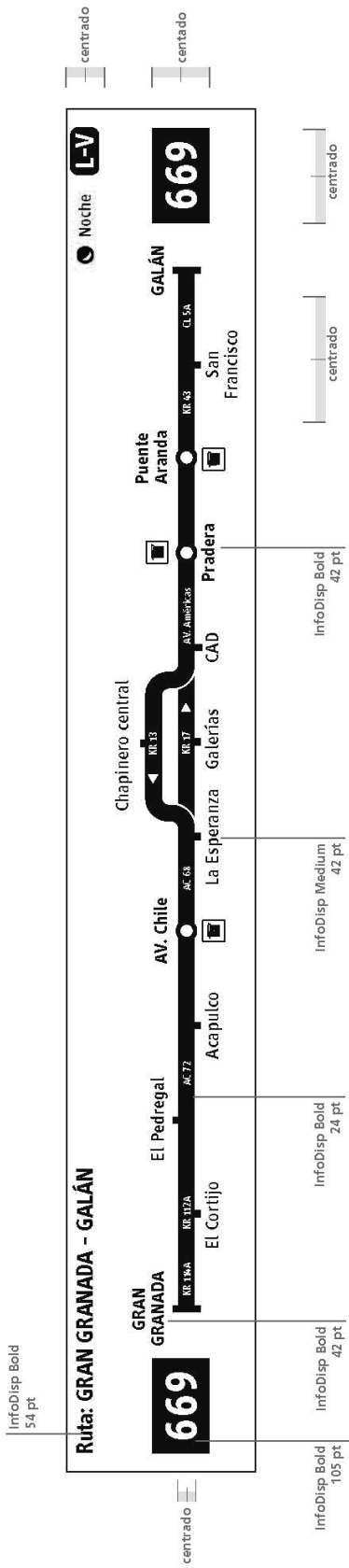
Múltiple - Horizontal - A

En la figura **A** vista esquemática, se muestran los detalles del uso de la tipografía en el esquema de ruta urbana, que no tiene variación en el recorrido.
En la figura **B** vista esquemática, se muestran los detalles del uso de la tipografía en el esquema de ruta urbana, que sí tiene variación en el recorrido.

A Vista esquemática

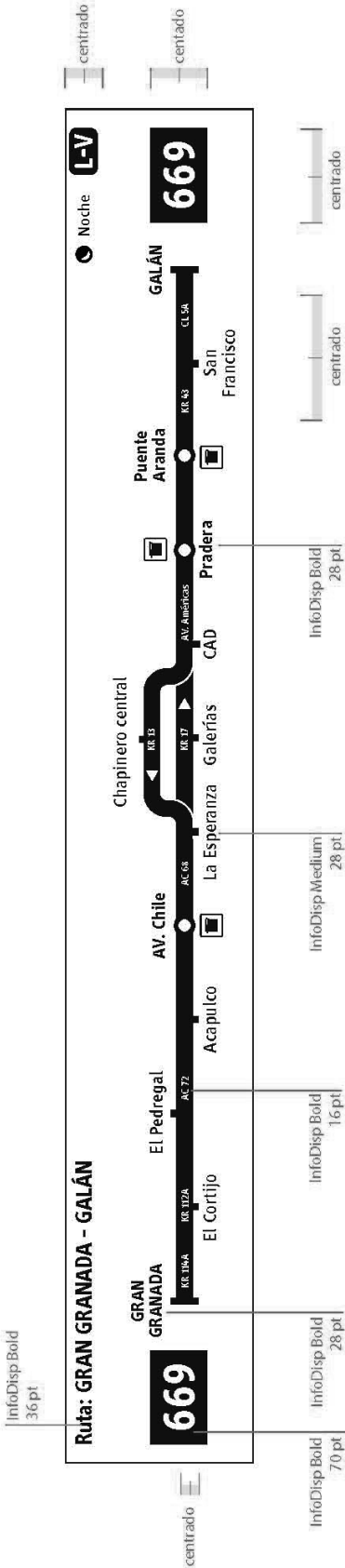
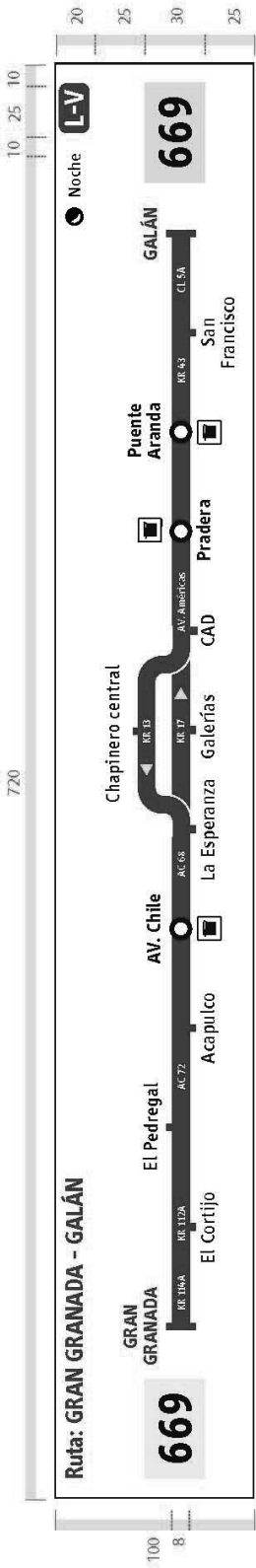


B Vista esquemática



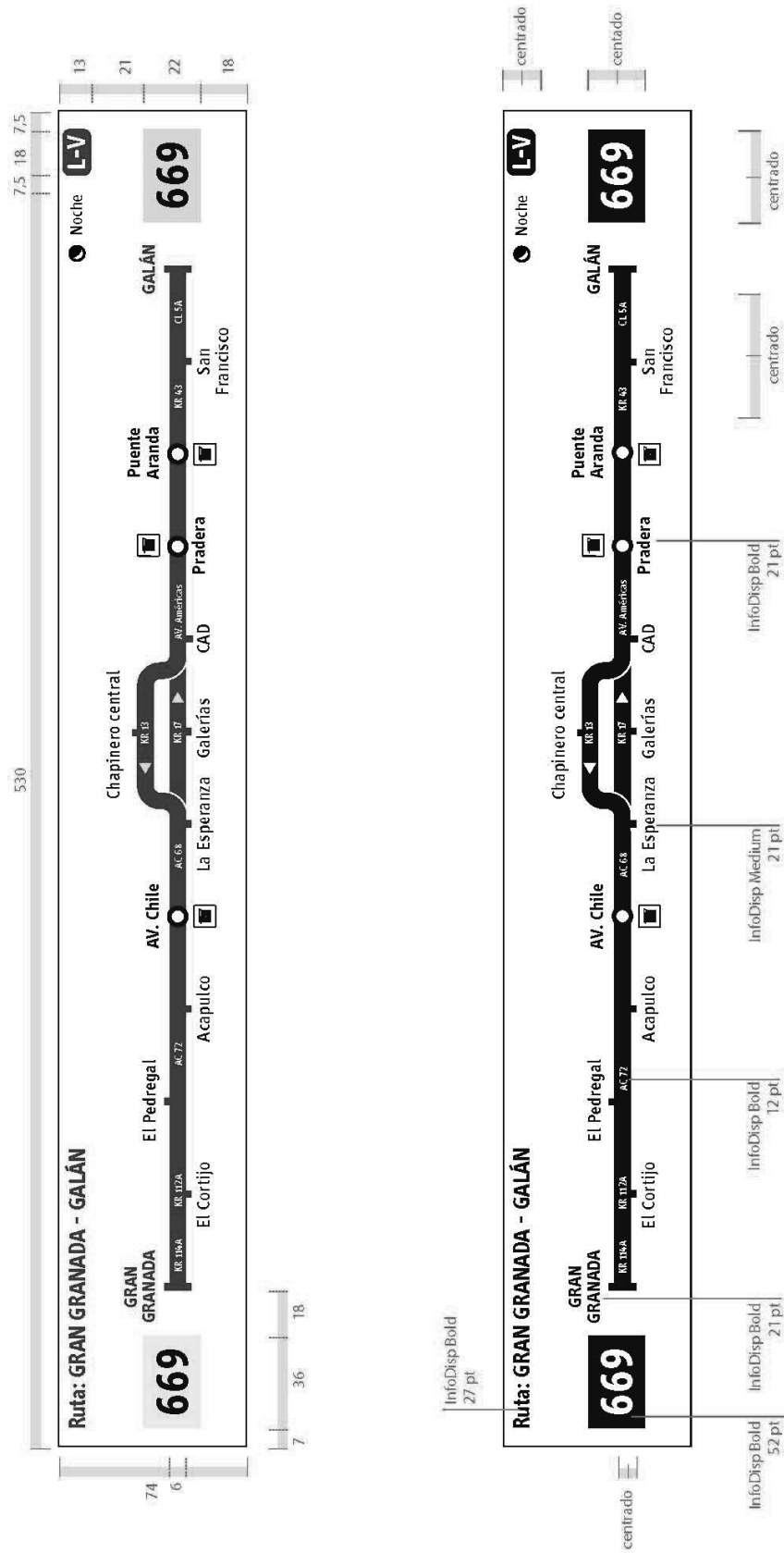
Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio urbano
Múltiple - Horizontal - B



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio urbano
Múltiple - Vertical



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Composición

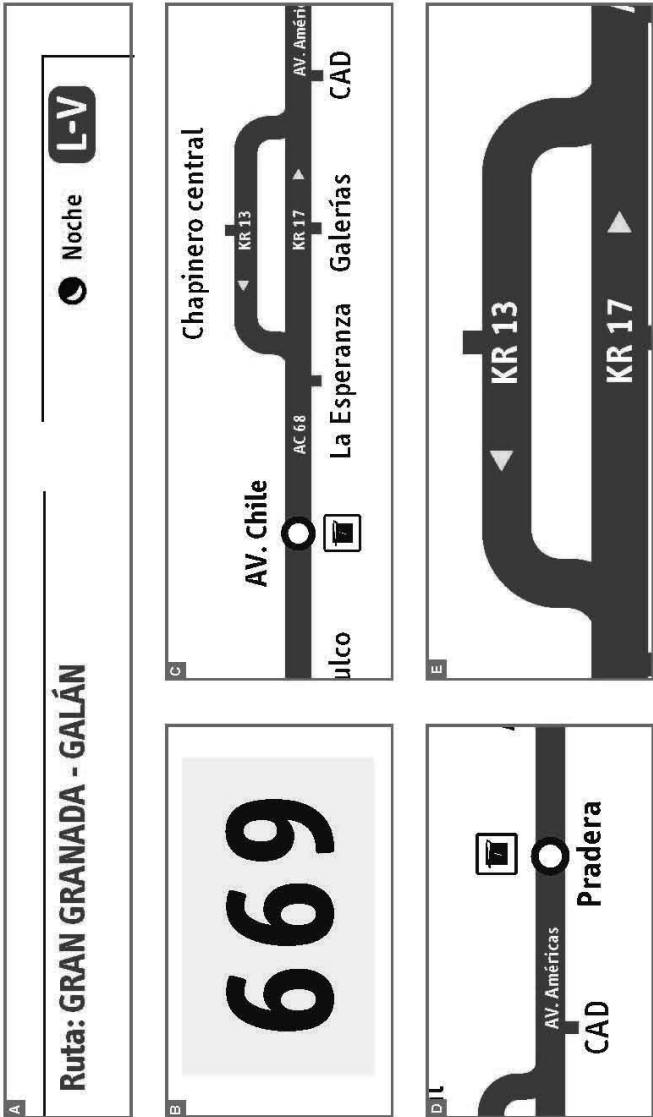
Los diagramas llevan un cabezote con el nombre de la ruta en mayúscula fija y se acompaña por el pictograma del horario de funcionamiento **A**

El código de la ruta se ubica dentro de una caja de color del sector correspondiente, según sea el origen o el destino **B**

Los barrios e hitos principales por donde pasa la ruta, se ubican en texto completo sobre el área que cubre **C**

Las vías principales del recorrido se escriben sobre la línea del recorrido y se escriben en mayúscula. Las interconexiones con el componente troncal del Sistema TransMilenio se representan con un círculo blanco y contorno negro, tienen su logotipo y llevan el nombre de la estación **D**

Los cambios en el recorrido de la ruta se representan con una variante en la línea, indicando el sentido que corresponda, con un triángulo de color amarillo **E**



Información interior Información del servicio

Esquemas de ruta / Ubicación

Se recomienda siempre ubicar los diagramas en lugares donde exista una adecuada visibilidad y lectura por parte de los usuarios.

Multiple Horizontal-A. En la parte superior de las ventanas, donde se encuentre la caja de luz o dinteles de puertas, uno al lado del otro **A**. -Máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo.

Multiple Horizontal-B. En la parte superior de las ventanas, donde se encuentre la caja de luz o dinteles de puertas, uno al lado del otro **B**. -Máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo.

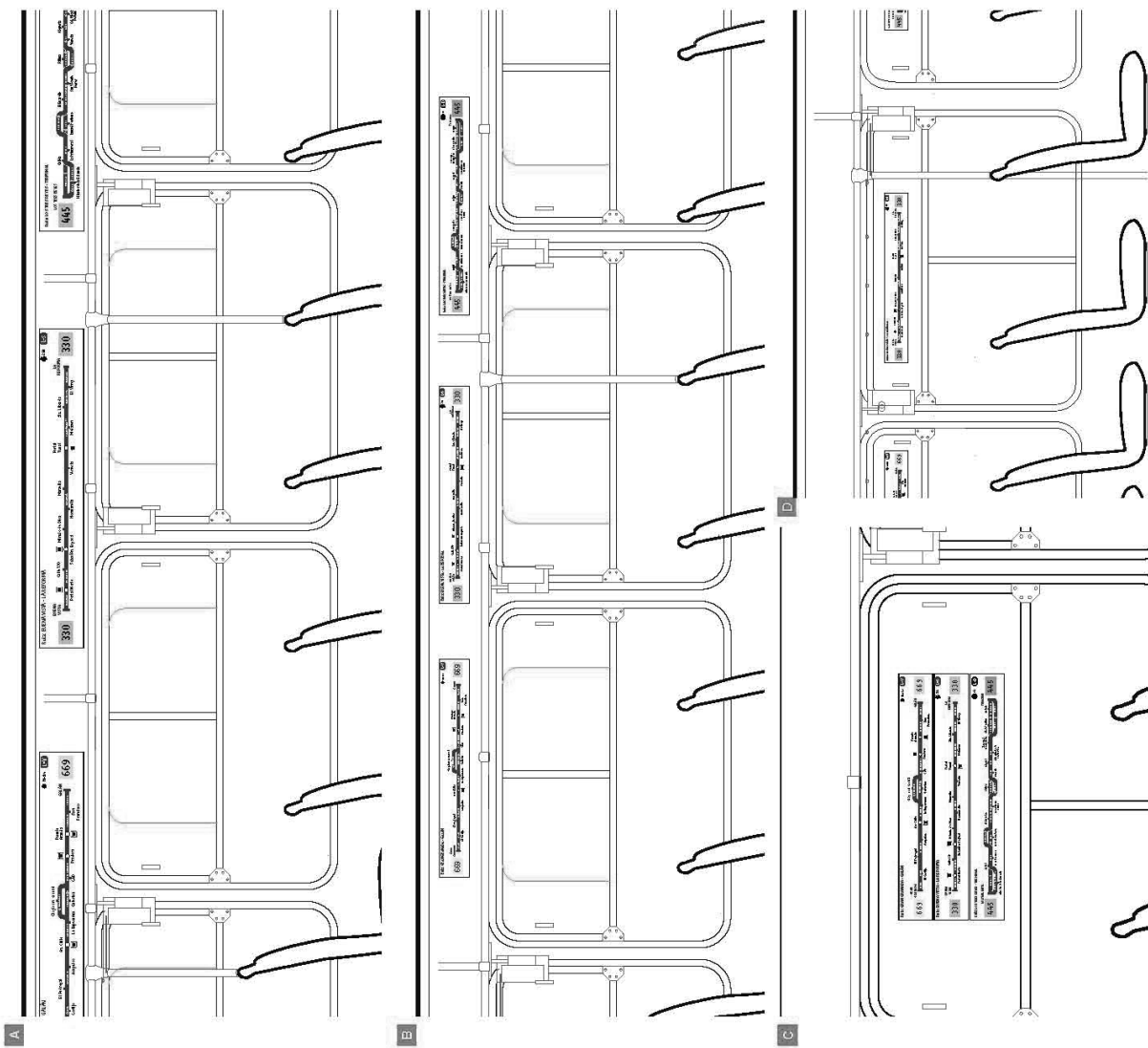
Multiple Vertical. En el vidrio de la ventana superior, uno encima del otro **C**. -Máximo 3 diferentes rutas por cada costado del vehículo.

Únicamente en los casos en que los vidrios de las ventanas superiores, no presenten la altura adecuada para ubicar uno encima del otro, los 3 esquemas, se podrán ubicar uno al lado del otro, pero siempre en las ventanas superiores. **D**

En ningún caso se permite el uso en las ventanas inferiores, ya que su visión sería obstaculizada por los usuarios.

Para la producción de los esquemas de ruta, se sugiere realizar impresión en papel adhesivo, con plastificado mate.

Si la instalación requiere un material rígido-flexible, se recomienda que el adhesivo con plastificado mate, sea pegado sobre lámina de poliestireno. En este caso, donde se pueda ubicar, se recomienda el uso de un soporte que permita el fácil recambio y limpieza de las láminas de poliestireno.



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio alimentador

En la figura **A** se muestra un esquema de ruta con una concentración tipo, de paraderos promedio. Para los diferentes horarios de operación de una misma ruta se utilizan esquemas individuales con la indicación del horario respectivo.

El esquema se compone del nombre del servicio **E**, el código de la ruta **C**, la línea de representación del recorrido con los puntos de origen/destino **D**, vías principales **E** en el recorrido, los nombres/direcciones de los paraderos **F** por los que transita, el horario de operación **G** de servicio y los pictogramas que representan los tipos de paradero **H**.

En cualquier caso los paraderos se distribuyen de manera uniforme en la línea de recorrido.

Para el servicio Alimentador, dentro del bus, deben

ubicarse por lo menos, dos esquemas de ruta, uno a cada costado de la carrocería.

Los tamaños y características generales de escalado y producción, son las mismas que ya fueron descritas con anterioridad para el servicio urbano.

En la figura **I** vista esquemática, se muestran los detalles del uso de la tipografía en el esquema de ruta alimentadora.

El origen/destino de la ruta es el portal o estación del componente troncal del Sistema TransMilenio, que se representa con el nombre en mayúscula fija, acompañado de un círculo de color blanco con contorno negro, ubicado en el extremo de la línea junto al logo del Sistema TransMilenio.

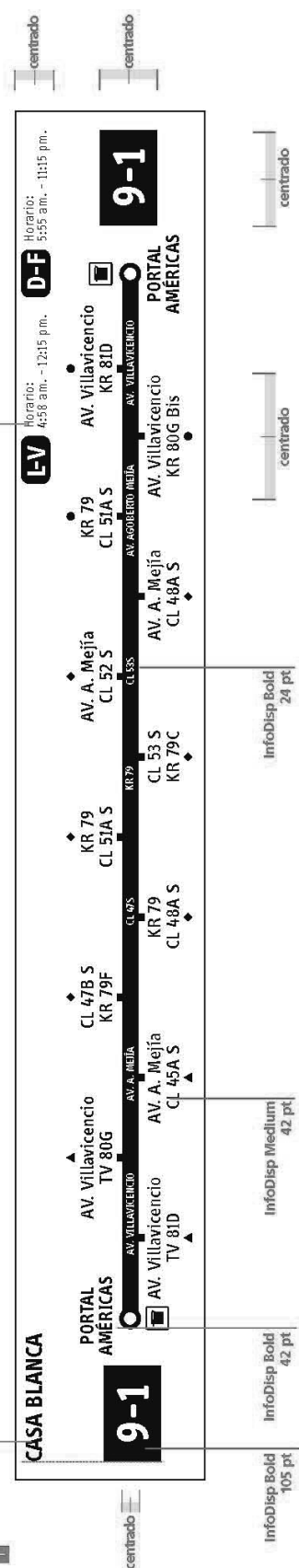
Los tipos de paradero se representan con figuras geométricas de color negro según corresponda como se muestra a continuación:

- ▲ Para paraderos de desalimentación
- ◆ Para paraderos mixtos
- Para paraderos de alimentación

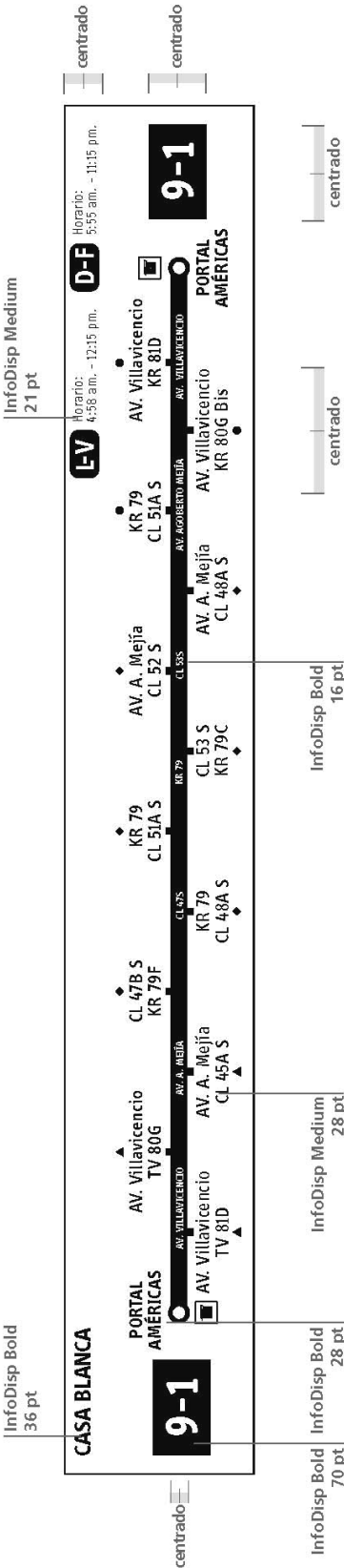
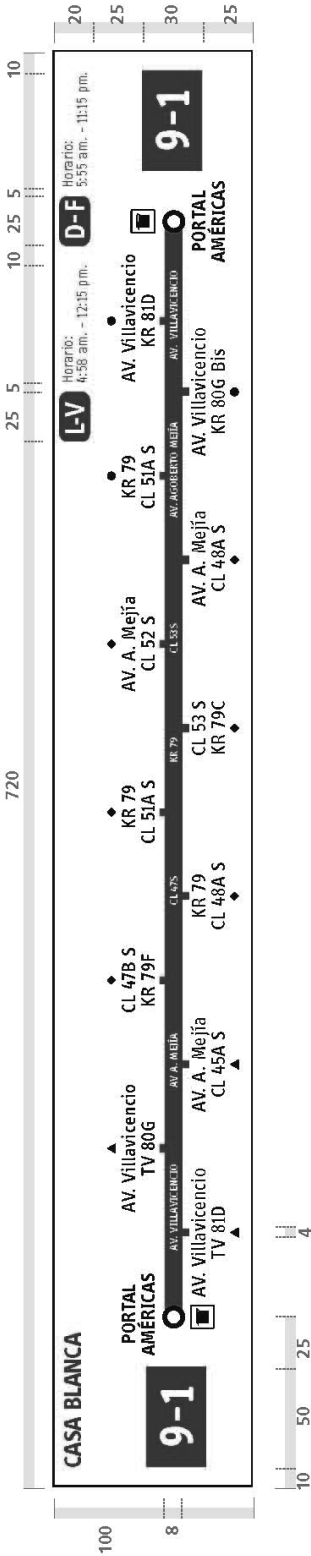
Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	PantoneBlackC	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Alimentador	Pantone 349C	90	40	100	20	25	105	57

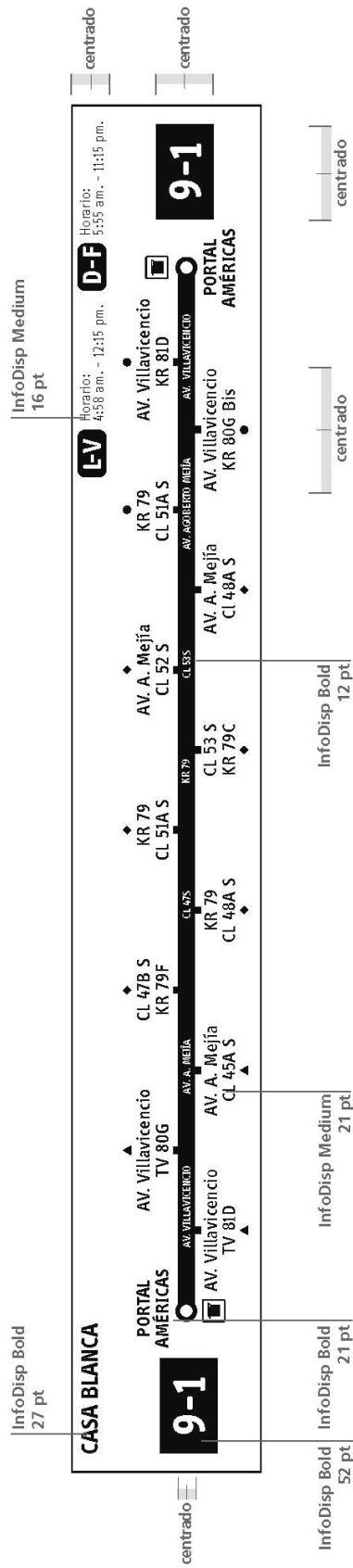
Esquemas de ruta / Servicio alimentador - Múltiple - Horizontal - A



Información interior - Información del servicio
Esquemas de ruta / Servicio alimentador - Múltiple - Horizontal-B



Esquemas de ruta / Servicio alimentador - Múltiple - Vertical



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio complementario

En la figura **A** se muestra un esquema de ruta que aplica para cualquier caso. El esquema se compone de la indicación del tipo de servicio y nombre de la ruta **B**, el código de la ruta **C**, línea de representación del recorrido con los puntos de origen/destino **D**, vías principales **E** en el recorrido, los hitos **F** por los que transita, expresados como barrios o sectores, y el horario de operación **G**. El destino/origen de la ruta es el portal o estación del Sistema TransMilenio, que se representa con el nombre en mayúscula fija, acompañado de un

círculo de color blanco con contorno negro, ubicado en el extremo de la línea junto al logo del Sistema TransMilenio. En caso de ser requerido, y según el espacio disponible en las diversas tipologías de buses, el tamaño del esquema de ruta, incluyendo todos sus contenidos, deberán ser escalados siempre con la misma proporción. Para el servicio Complementario, dentro del bus, deben ubicarse por lo menos, dos esquemas de ruta, uno a cada costado de la carrocería.

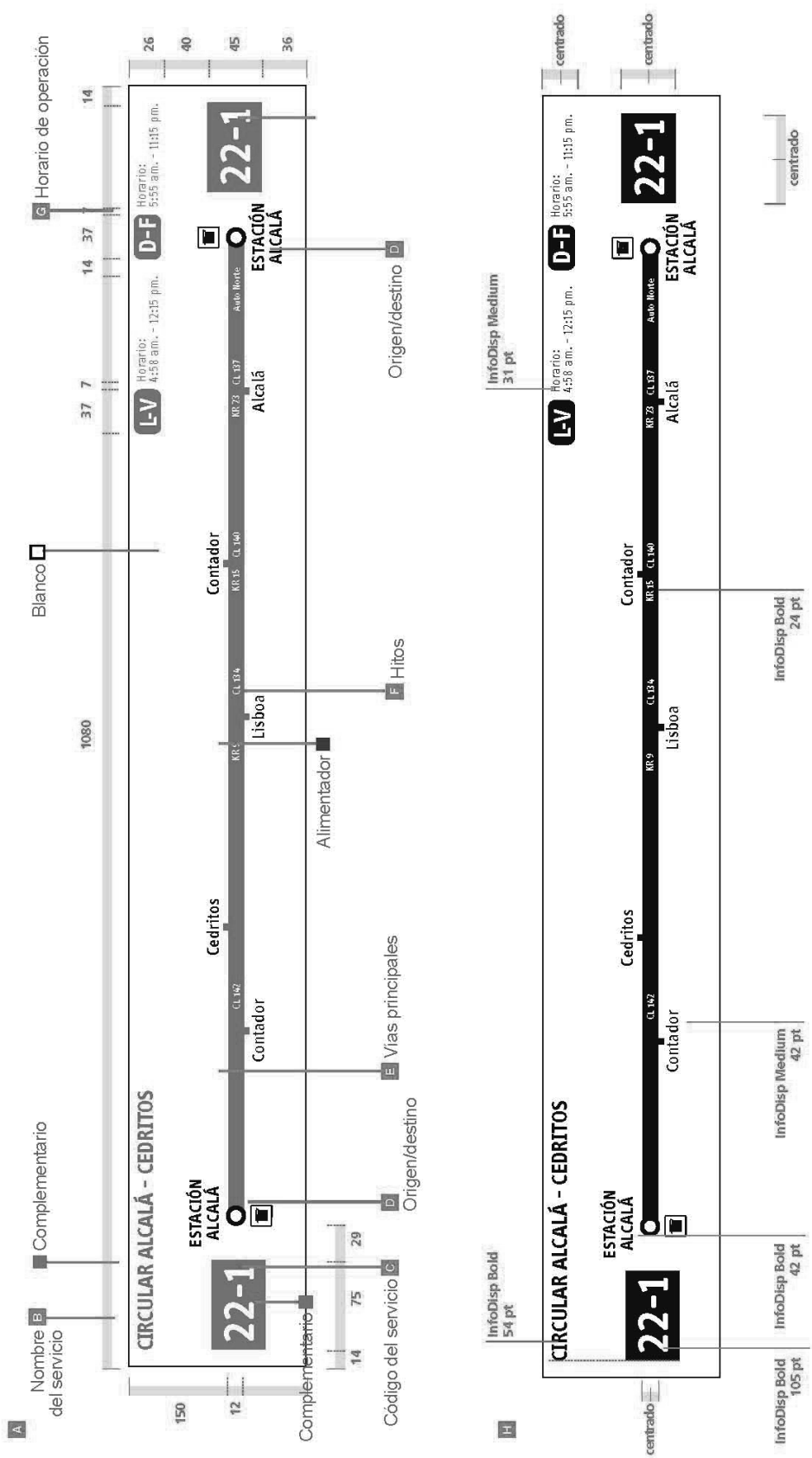
La ubicación y características generales de escalado y producción, son las mismas que ya fueron descritas con anterioridad para el servicio urbano. En la figura **H** vista esquemática, se muestran los detalles del uso de la tipografía en el esquema de ruta complementaria.

Carta de colores

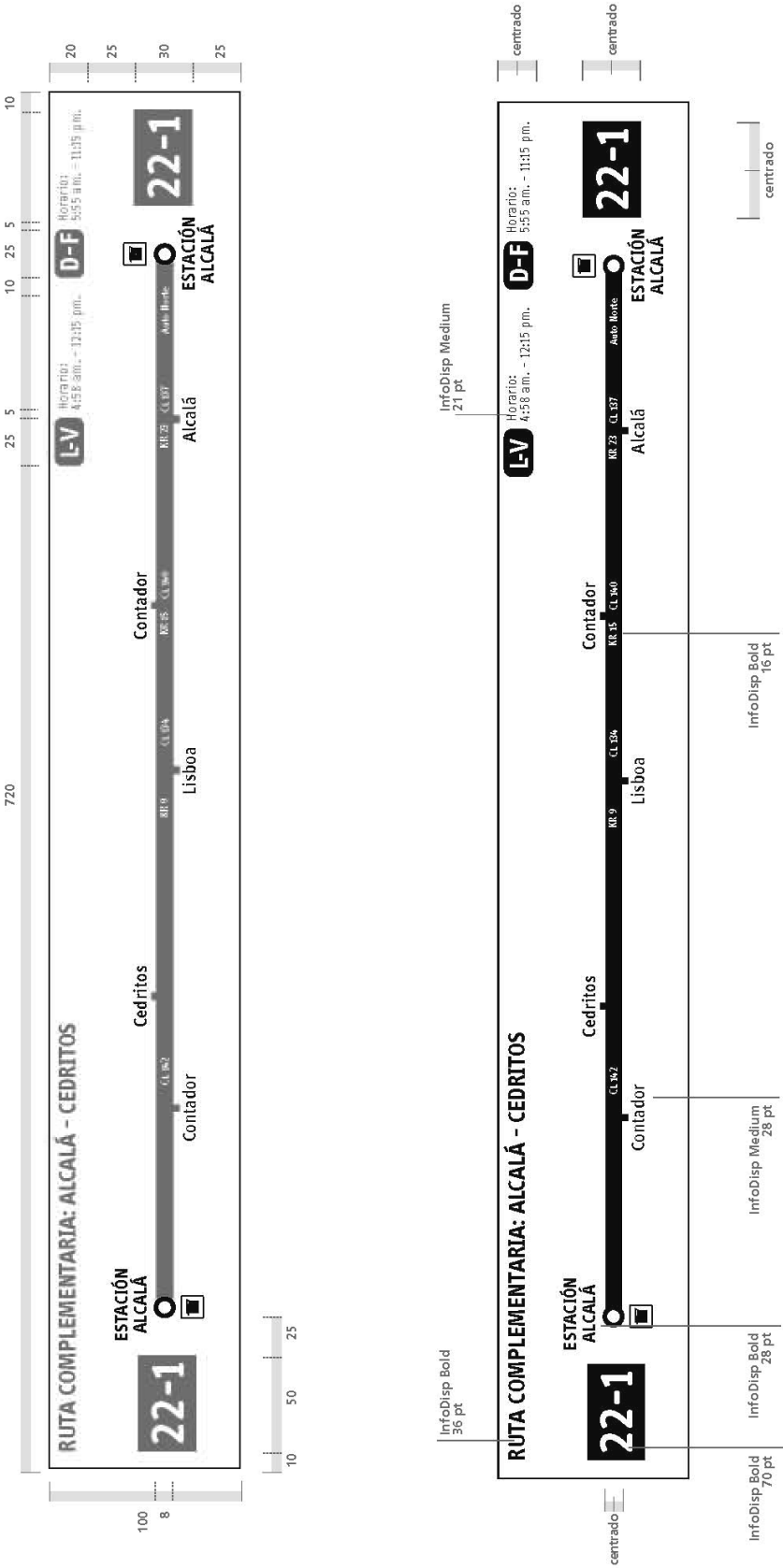
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Complementario	Pantone 165 C	0	70	100	0	255	99	25

Información interior - Información del servicio

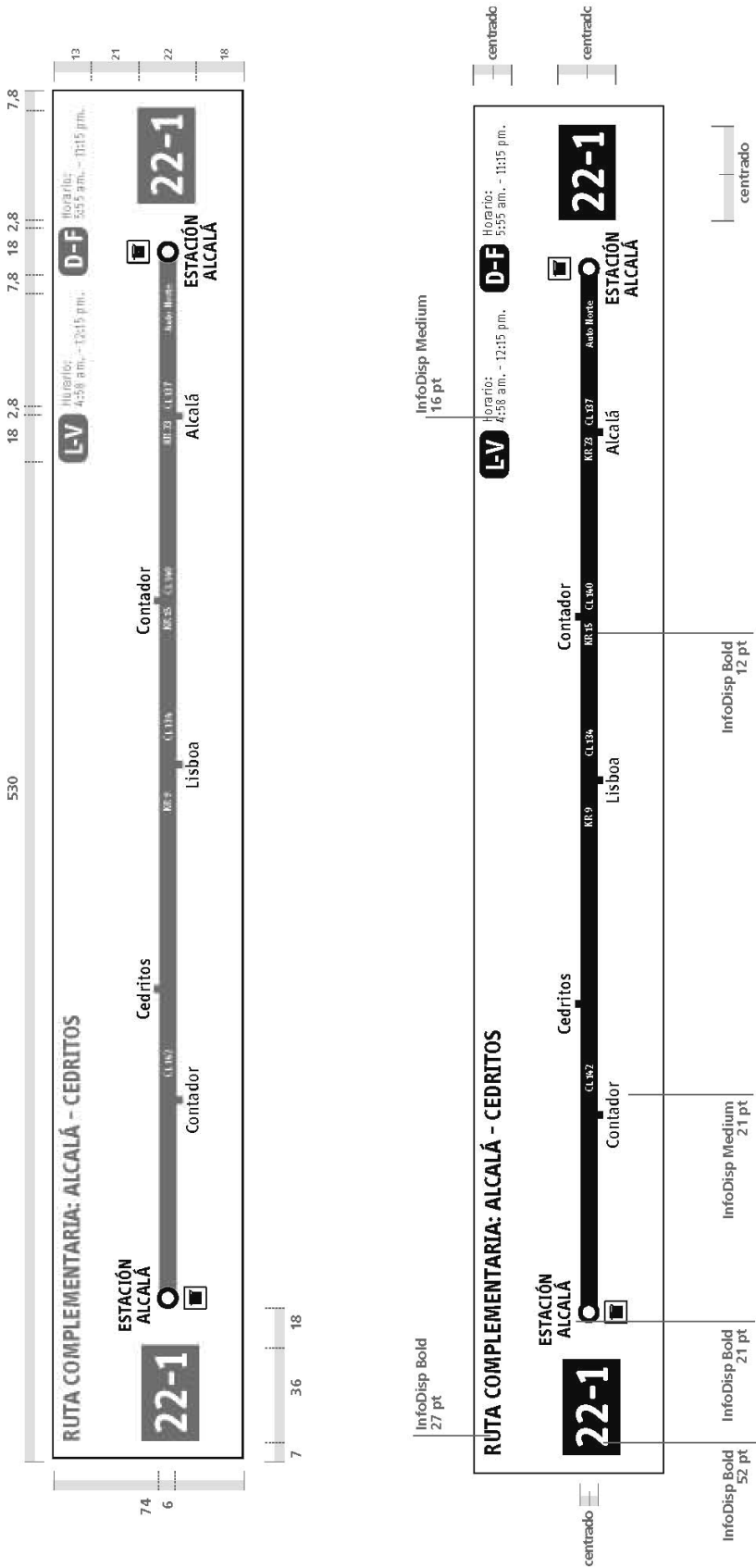
Esquemas de ruta / Servicio complementario - Multiple - Horizontal - A



Información interior - Información del servicio
Esquemas de ruta / Servicio complementario - Múltiple - Horizontal - B



Información interior - Información del servicio
Esquemas de ruta / Servicio complementario - Múltiple - Vertical



Información interior - Información del servicio

Esquemas de ruta / Servicio especial

En la figura **A** se muestra un esquema de ruta que aplica para cualquier caso. El esquema se compone de la indicación del tipo de servicio y nombre de la ruta **B**, el código de la ruta **C**, línea de representación del recorrido con los puntos de origen/destino **D**, vías principales **E** en el recorrido, los hitos **F** por los que transita, expresados como barrios o sectores, y el horario de operación **G**.

En caso de ser requerido, y según el espacio disponible en las diversas tipologías de buses, el tamaño del esquema de ruta, incluyendo todos sus contenidos, deberán ser escalados siempre con la misma proporción. Para el servicio Especial, dentro del bus, deben ubicarse por lo menos, dos esquemas de ruta, uno a cada costado de la carrocería.

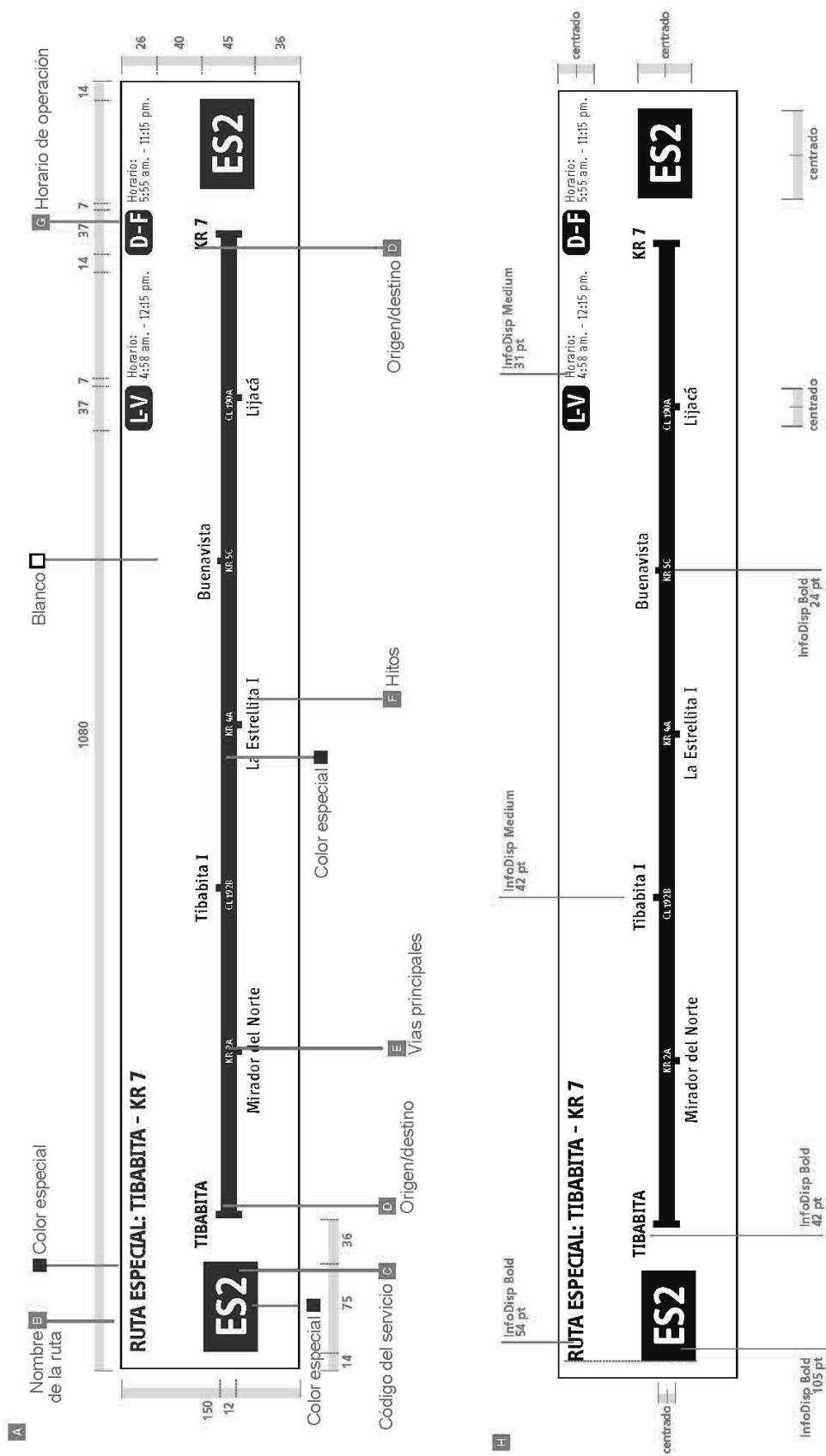
La ubicación y características generales de escalado y producción, son las mismas que ya fueron descritas con anterioridad para el servicio urbano.

En la figura **H** vista esquemática, se muestran los detalles del uso de la tipografía en el esquema de ruta especial.

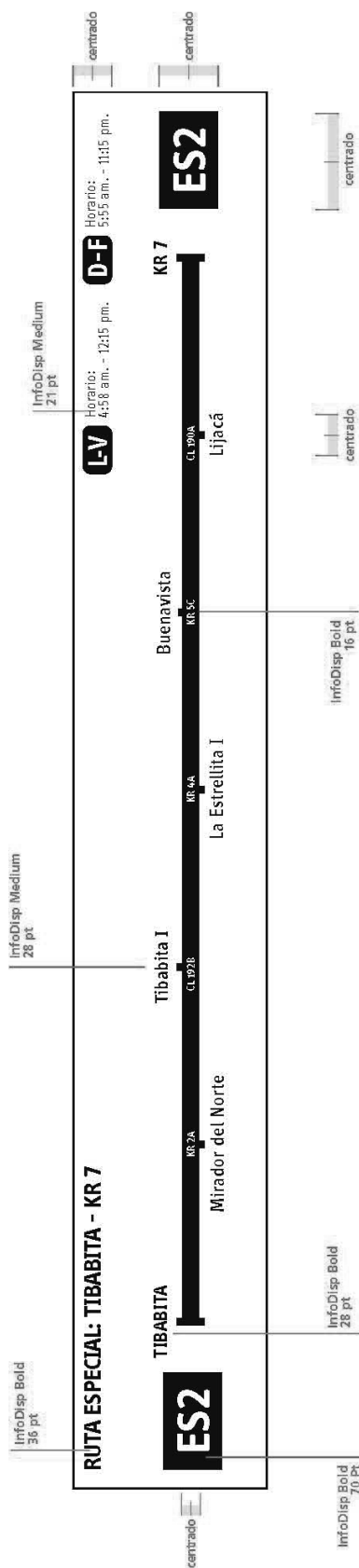
Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	PantoneBlackC	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Especial	Pantone 202 C	10	100	61	50	130	36	51

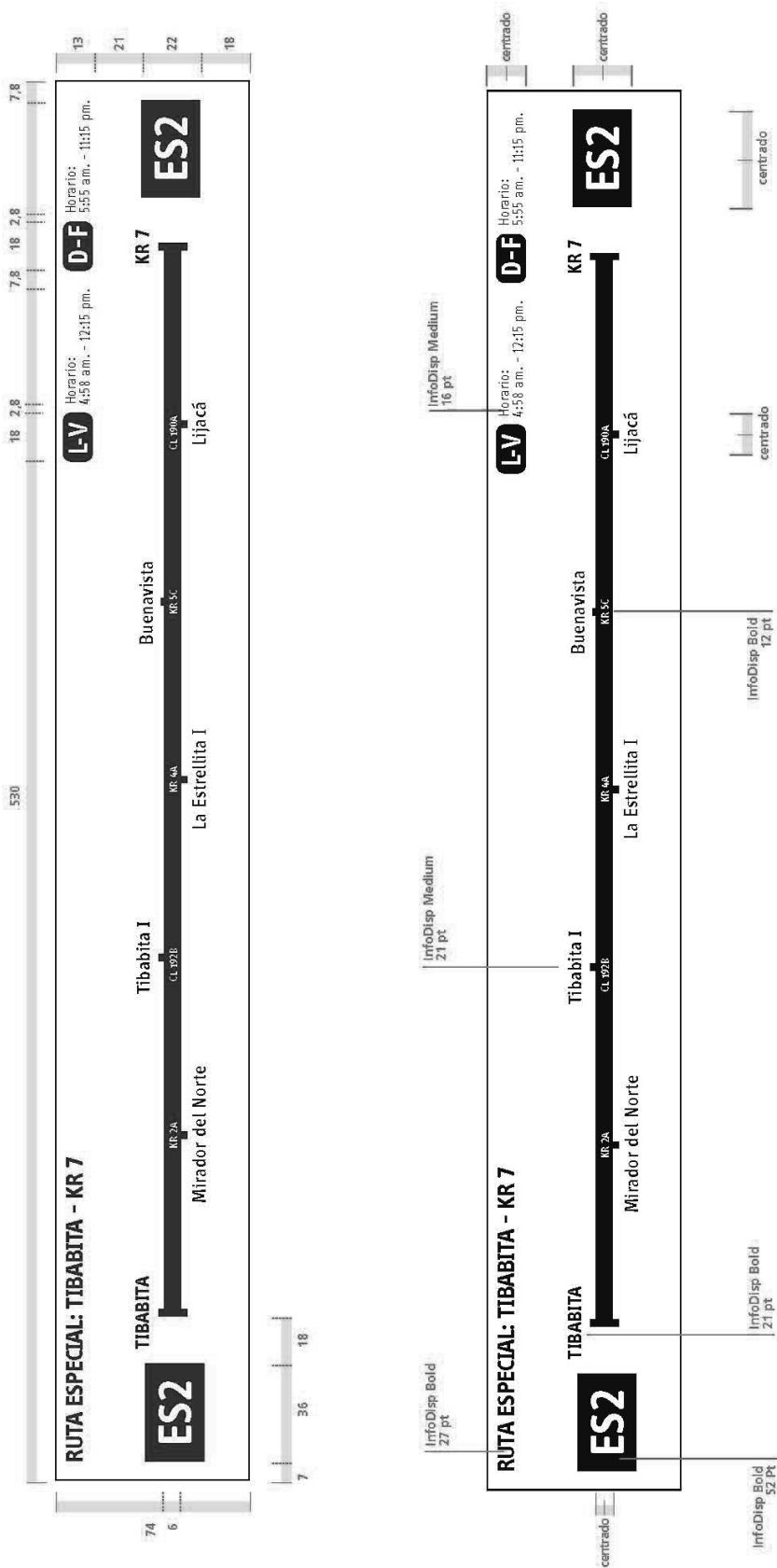
Información interior - Información del servicio



Esquemas de ruta / Servicio especial - Múltiple - Horizontal - B



Información interior - Información del servicio
Esquemas de ruta / Servicio especial - Múltiple - Vertical



Información interior - Identificación del vehículo

Placa de código de identificación

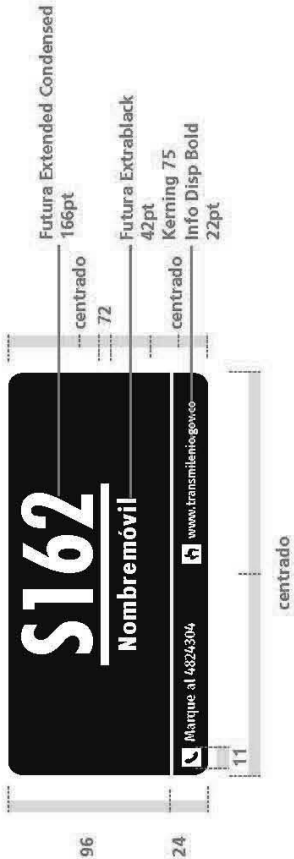
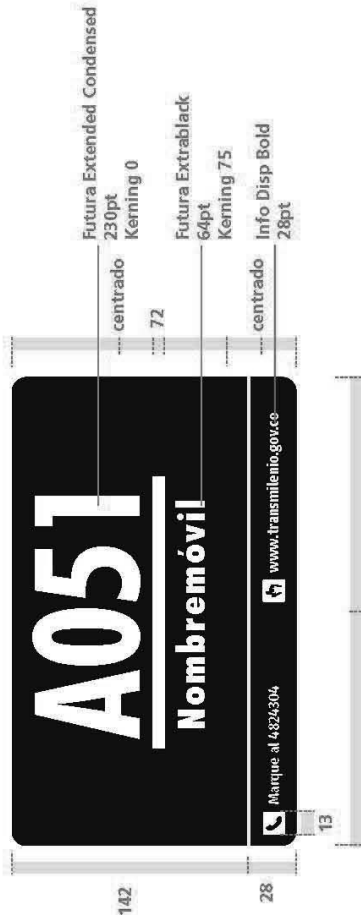
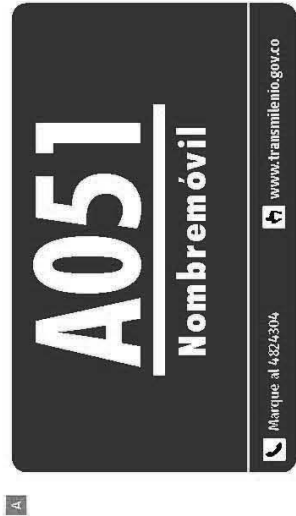
Las señales contienen el código de identificación del bus, el nombre del operador separado por una franja y la información de contacto. Todos los vehículos de servicio del Sistema TransMilenio en componente troncal y zonal tienen la información de contacto del sistema.

Estas señales se ubican en la parte posterior de los informadores electrónicos **A**, en la parte interna del vehículo o en las franjas comprendidas entre la ventana y el techo para los buses del tipo no troncal **B**.

En caso de considerar necesario y para facilitar la visualización al usuario, se ubica también en la parte posterior de los buses de tipo no troncal. Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color así como la resistencia al lavado y limpieza.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul Preferente	Pantone294C	100	68	7	30
	Blanco	---	0	0	0	0



Información interior - Identificación del vehículo

Capacidad de pasajeros

Esta señal se ubica para indicar la cantidad de pasajeros que puede ser transportada en el vehículo. Se suministran 3 datos: el número de sillas del vehículo, el número de pasajeros de pie y el total de pasajeros que pueden ser transportados.

Se ubican en la cabina del vehículo, visible a los usuarios en las proximidades de la puerta delantera y se componen de textos y pictogramas. Dependiendo de la disponibilidad de espacio al interior de los vehículos, se tienen dos opciones, una vertical **A** y otra comprimida en sentido horizontal **B**.

Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Negro	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Blanco	---	0	0	0	0

A

342

B

520

Capacidad de pasajeros	
 Número de sillas:	20
 Pasajeros de pie:	40
Total de pasajeros: 60	

180

centrado

Capacidad de pasajeros	
 Número de sillas:	20
 Pasajeros de pie:	40
Total de pasajeros: 60	

alineado 25 10

Capacidad de pasajeros	
 Número de sillas:	20
 Pasajeros de pie:	40
Total de pasajeros: 60	

133

195

325

Capacidad de pasajeros	
 Número de sillas:	20
 Pasajeros de pie:	40
Total de pasajeros: 60	

Info Disp Bold 104pt

alineado 25 10

centrado

centrado

Información interior - Identificación del vehículo

Número interno del bus

Esta placa de identificación con aviso informativo se usa para indicar el número interno del bus, seguido de los avisos de prohibido fumar y prohibido hablar con el conductor **A**.

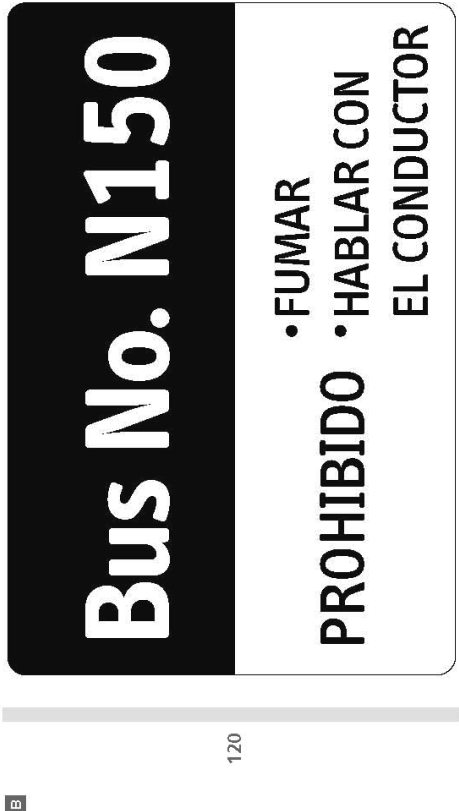
Se ubica una placa en cada extremo del vehículo en un lugar de fácil ubicación para el usuario, en el extremo delantero de preferencia en una zona adyacente al conductor.

Las dimensiones son 120 mm X 180 mm de ancho y pueden variar dependiendo de la disponibilidad de espacio al interior de los vehículos **B**.

Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K
	Negro	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Blanco	- - -	0	0	0	0



Información interior - Emergencia y seguridad

Salidas de emergencia

Las señales indican las salidas de emergencia ubicadas en ventanas destinadas para tal fin, así como las instrucciones claras de los mecanismos de accionamiento. Para las ventanas se tienen dos versiones, según el mecanismo de emergencia a emplear.

*Ventana de Fragmentación: Se indica el uso del martillo para romper el vidrio **A**.

*Ventana de expulsión: Se indican los pasos de liberación y expulsión de la ventana. **B**

La señal se ubica centrada en la ventana y por encima de la línea de visión de los usuarios. Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Negro	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Rojo	Pantone Red 032 C	0	100	100	0

A



B



centrado



centrado



Información interior - Emergencia y seguridad

Salidas de emergencia

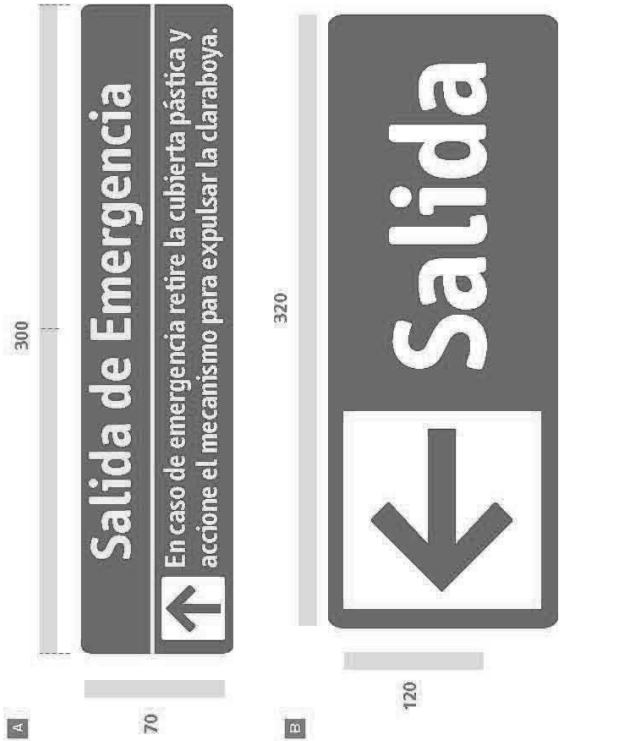
Las señales indican las salidas de emergencia ubicadas en escotillas **A** en la parte superior del vehículo y en la puerta principal. La primera se ubica en la franja de carrocería expuesta bajo la escotilla de salida. En la señal se indica el mecanismo de apertura. Los adhesivos deben garantizar las condiciones de

adherencia, durabilidad y permanencia del color así como la resistencia al lavado y limpieza. Además, deben cumplir con especificaciones de reflectancia determinadas en la norma ICONTEC NTC 5701 y NTC 1461. Para señalar las salidas por puerta principal, **B** se utiliza la flecha direccional correspondiente y el texto

que la acompaña "Salida". Se ubica junto a todas las puertas destinadas para descenso de pasajeros. Los colores y calidades de los materiales reflectivos deben garantizar el cumplimiento de la Norma NTC 1461.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100
	Verde	Pantone 347 C	100	0	86	3



Información interior - Emergencia y seguridad

Extintor

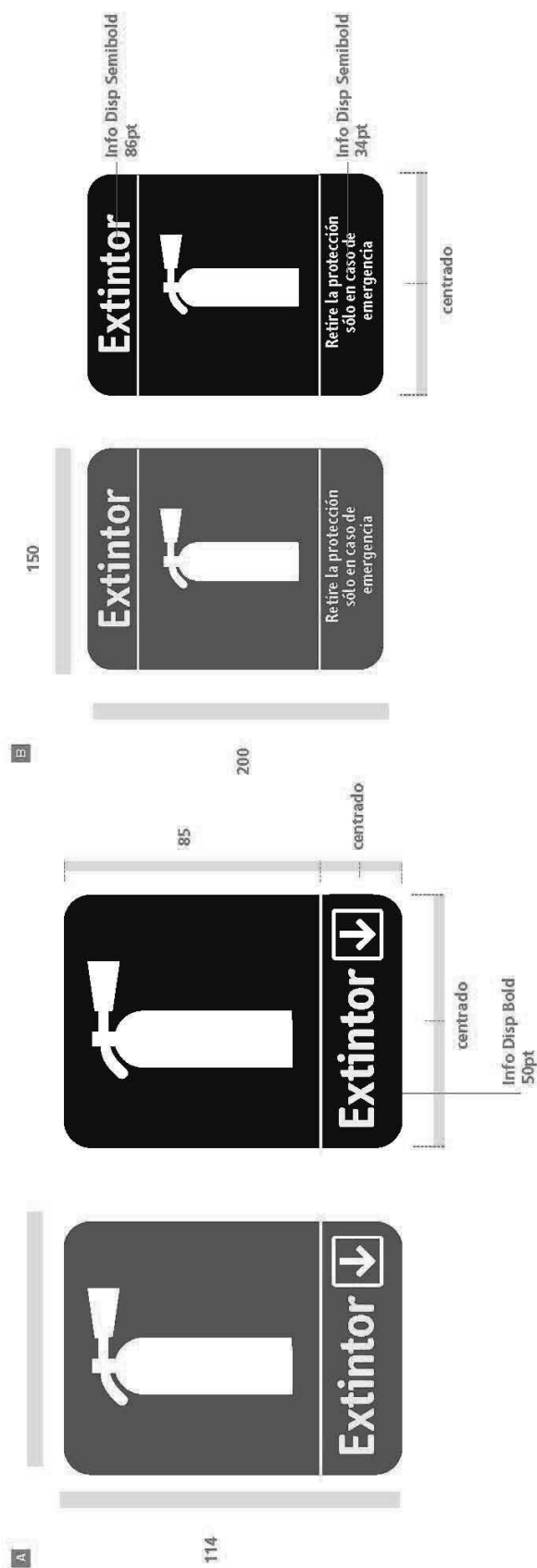
Se presentan dos tipologías de señal para extintores. La primera señal es tipo bandera, en la que se indica la posición de un extintor cuando éste no se encuentra fácilmente a simple vista y debe ir adosado al vehículo. Se identifica con texto y pictograma A. Se utiliza además una indicación para los extintores que cuentan con un cubrimiento sellado y que debe

abrirse en caso de emergencia. La señal se ubica sobre la protección que cubre el objeto, indicando que se trata de un extintor y la forma de apertura en caso de emergencia B. Por ningún motivo se debe indicar el extintor con una señal, cuando éste se encuentra completamente visible.

Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza. Los colores y calidades de los materiales reflectivos deben garantizar el cumplimiento de la Norma NTC 1461.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100
	Rojo	Pantone Red 032 C	0	100	100	0



Información interior - Señales de accesibilidad

Silla preferencial

Con esta señal se indican las sillas cuyo uso ha de ser para usuarios con discapacidad. El uso puede ser extendido a otros usuarios, considerados como aquellos con movilidad reducida, mujeres gestantes, adultos mayores, entre otros.

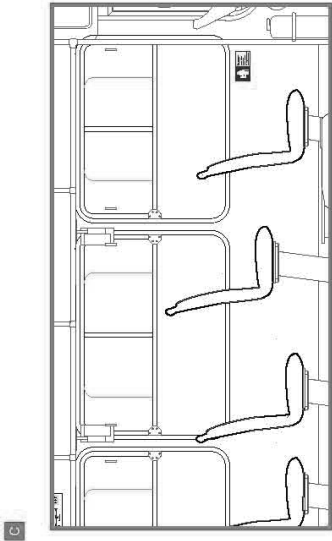
El pictograma es el definido por la norma ICONTEC NTC 5206 y se utiliza la figura en blanco sobre fondo azul Pantone 294C.

Hay dos opciones de contenido, una que es definida por la norma NTC 5206 **A**, y otro que incluye a los usuarios con movilidad reducida **B**.

La señal se ubica cerca a la silla de uso preferencial a una altura de 1100 mm.

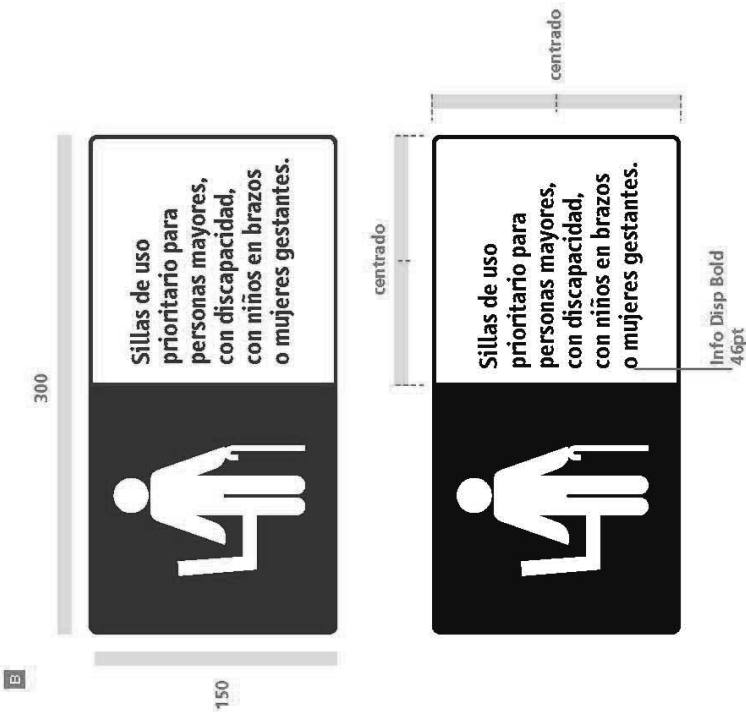
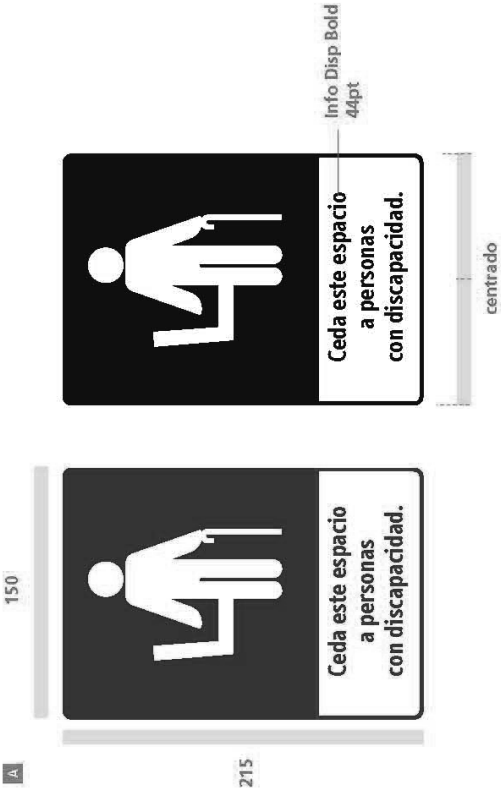
Se ubica sobre la carrocería directamente o en la ventana más cercana, de modo que sea siempre visible al usuario **C**.

Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color así como la resistencia al lavado y limpieza.



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K
	Azul preferente	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Blanco	---	0	0	0	0

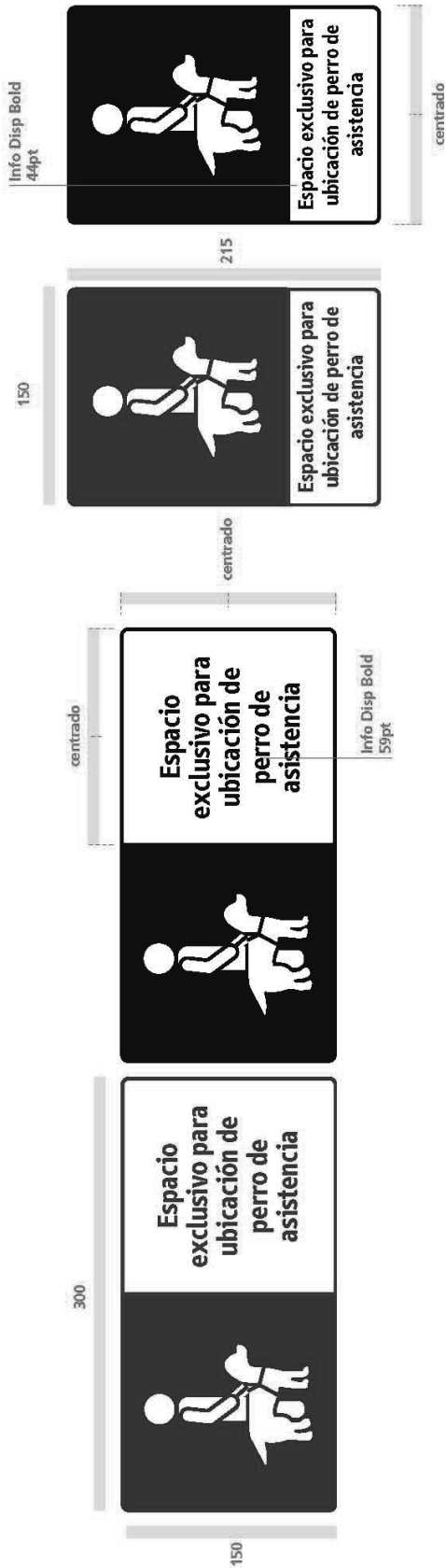


Información interior - Señales de accesibilidad

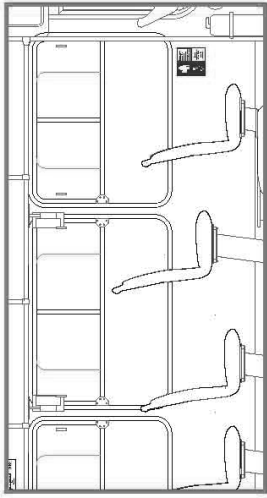
Espacio exclusivo para ayuda viva

Carta de colores

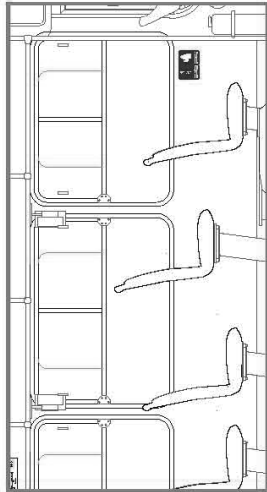
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul preferente	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Blanco	---	0	0	0	0



Ubicación al interior del vehículo opción 1



Ubicación al interior del vehículo opción 2



Información interior - Señales de accesibilidad

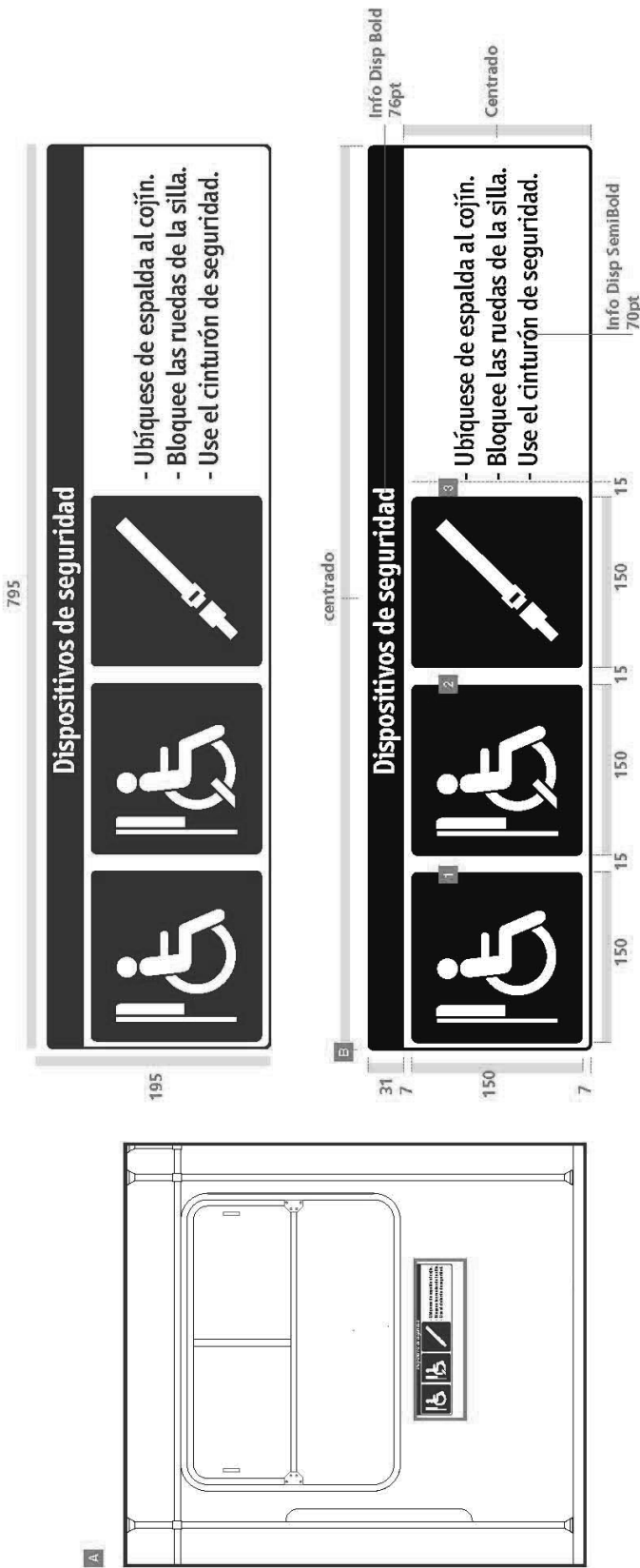
Espacio para silla de ruedas

La señal indica el espacio disponible para la ubicación de los usuarios en silla de ruedas. Incluye las instrucciones de seguridad necesarias. Se compone de tres pictogramas que ilustran cada actividad, así: ubicación del usuario **1**, bloqueo de ruedas **2** y el uso del cinturón de seguridad **3**. Se ubica en el espacio reservado a la vista de los usuarios y nunca sobre las ventanas. **A**

Como se muestra en la figura **B**, los pictogramas que hacen parte de esta señal tienen una medida de 150 mm de lado. Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul preferente	Pantone BlackC	0	0	0	100
	Blanco	---	0	0	0	0



Información interior - Información electrónica

Rutero electrónico interior

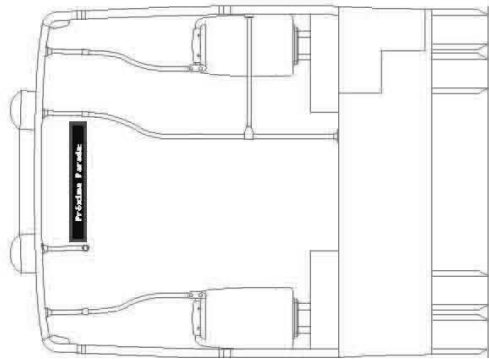
Esta información debe ir sincronizada con el audio, contiene la información de las próximas dos paradas, la parada actual y el destino final.

En la figura **A** se muestra la ubicación del panel en el vehículo, frente a los usuarios y sin obstáculos de por medio.

En la figura **B** se muestran los usos permitidos de los contenidos, escritos en mayúscula inicial y en color blanco o ámbar.

En la figura **C** se muestran los usos inapropiados en los páneles, como el uso de letras mayúsculas fijas, barridos horizontales o mensajes que no están relacionados con el Sistema.

A



B

- ✓** **Próxima Parada:**
Texto centrado, en altas y bajas.
- ✓** **Estadio EL Campín**
Utilizar nombre de las paradas.
- ✓** **Combinación con:**
Información combinaciones
- ✓** **Sistema Transmilenio**
Información combinaciones
- ✓** **Siguiente Parada:**
Información paradas sucesivas.
- ✓** **Parada Fuera de Servi**
Interrupciones del servicio

C



PROXIMA PARADA
No utilizar sólo mayúsculas, excepto en caso de dar mensajes de contingencia.



Los anuncios de audio deben estar sincronizados con el despliegue de la información

Información interior

Información de comportamiento - Restricciones

Las restricciones mínimas existentes al interior de los vehículos, son: prohibición de beber o ingerir alimentos dentro del Sistema y mantener espacios libres de humo de tabaco, además de aquellas que se integren en un futuro hasta completar un número de 4 pictogramas **A**.

Los pictogramas de prohibición que no incluyen textos, se deben organizar en agrupaciones vertical, horizontal o cuadrada, dependiendo de las condiciones de espacio existentes al interior de los vehículos **B** y no se deben usar de manera aislada. Estos pictogramas miden 120 mm de alto cada uno y se ubican en el dintel de los buses.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	■ C	■ M	■ Y	■ K
	Blanco	---	0	0	0	0
	Azul	Pantone Blue 072C	100	80	0	30
	Rojo	Pantone Red 032C	0	100	100	0

A

No comer ni beber.



Prohibición de fumar



Prohibición



Prohibición



B



Este es un espacio libre de humo de tabaco.
Res. 0956 del 30 de mayo de 2008
Ministerio de la Protección Social



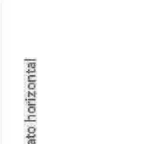
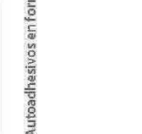
Autoadhesivos en formato vertical



Autoadhesivos en formato cuadrado



Este es un espacio libre de humo de tabaco.
Res. 0956 del 30 de mayo de 2008
Ministerio de la Protección Social



Autoadhesivos en formato horizontal

Información interior - Información de comportamiento

Comportamientos sugeridos

Los mensajes son de carácter propositivo **A**, incluyen un texto acompañante, utilizan el fondo azul e incluyen un elemento gráfico en color amarillo. Este elemento gráfico es el eje principal del mensaje y por ello se encuentra resaltado.

Para su reproducción se recomienda seguir las proporciones mostradas en el documento original. El tamaño de los pictogramas es de 120 mm X 240 mm de ancho y se ubican alineados en los dinteles de los vehículos.

En el caso del pictograma del timbre, además de las especificaciones ya dadas, se recomienda su ubicación en un área cercana al mecanismo de anuncio de parada, de manera visible.

Los mensajes de comportamiento que incluyen un mensaje de texto y constituyen prohibiciones, se

caracterizan por utilizar el color azul de fondo, el color rojo relacionado a la prohibición y la figura en color blanco. Los mensajes relacionados se escriben en el mismo color azul. **E**

Un pictograma que puede ser utilizado en varios contextos es el de "No sentarse en esta zona", que puede ser aplicado al fuelle de los vehículos Biarticulados y articulados, así como para escaleras, pasillos y otros lugares que generen riesgo para los usuarios o entorpezcan el flujo interno del bus. Un pictograma genérico adicional, hace referencia a las advertencias dentro de los vehículos que pueden ser indicadas como precaución y complementadas con el texto que especifique el riesgo. El pictograma de no hablar con el conductor sólo se utiliza en los vehículos troncales.

Carta de colores

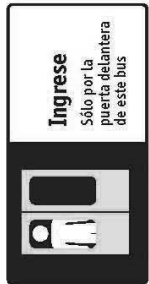
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Blanco	---	0	0	0	0
	Azul	Pantone Blue 072C	100	80	0	30
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0
	Rojo	Pantone Red 032C	0	100	100	0

A



Timbre

Timbre
Anuncie su
paradero con
anticipación



Ingreso no permitido

Ingreso
Sólo por la
puerta delantera
de este bus



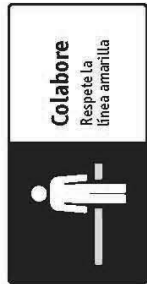
Circular hacia el centro

Circule
hacia el centro
del bus,
no se quede
en las puertas



No arrojar basuras al interior del vehículo

**No arroje
basuras**
al interior
del vehículo



Respetar la franja amarilla

Colabore
Respete la
línea amarilla



Cuidar sus objetos personales

Cuide
sus objetos
personales

E

Cuidar sus objetos personales



No recostarse en las puertas

**No se
recueste**
en las puertas



No obstruir las puertas

No obstruya
el cierre
de puertas



No hablar con el conductor

No hable
con el conductor



No colocar las manos en los mecanismos de las puertas

**No coloque
las manos**
en los
mecanismos de
las puertas



Precaución

**Sujétese
de los
pasamanos**
Se pueden
presentar frenadas
de emergencia.

Información interior - Información de ingreso y salida

Señalización de puertas

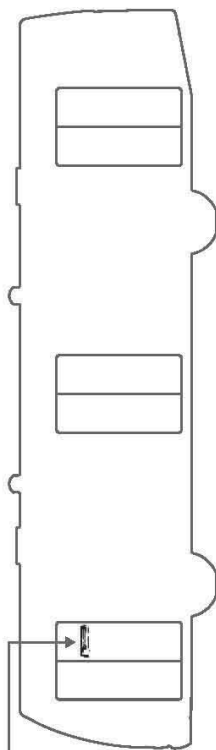
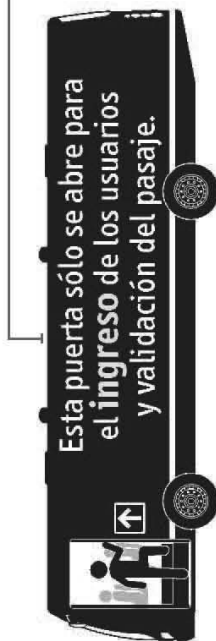
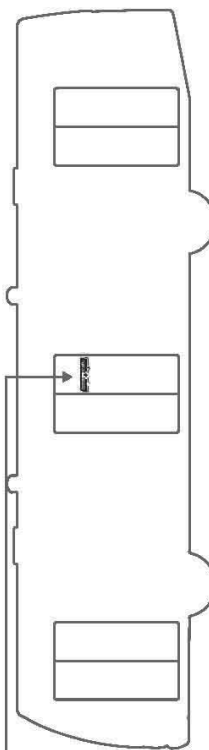
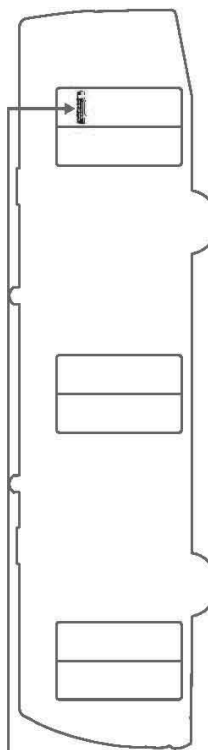
Con estas señales se indica el ingreso y salida del bus y se ubican al interior del vehículo en la puerta a la cual corresponda, el tamaño de la señal es de 267 mm de ancho y 588 mm de alto.

En la figura **A** la señal indica que la puerta sólo se abre para el ingreso y validación del pasaje, y se ubica en la puerta delantera del vehículo.

En la figura **B** la señal indica que la puerta es

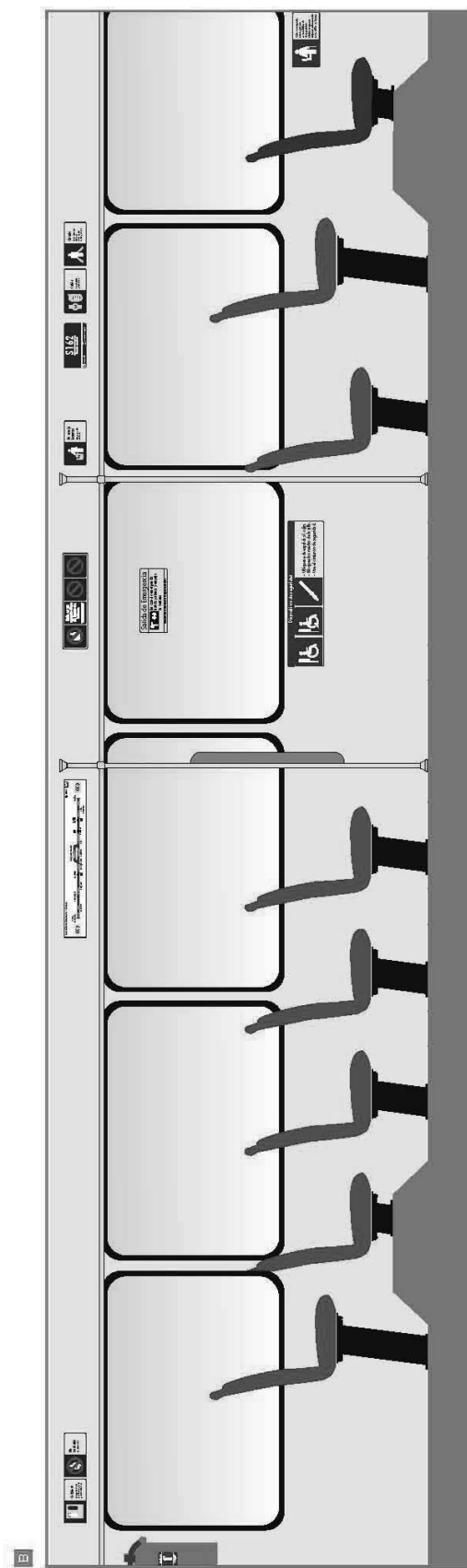
exclusiva para ingreso y salida de personas en condición de discapacidad física, y se ubica en la puerta del centro.

En la figura **C** la señal indica que la puerta sólo se abre para la salida de los usuarios, y se ubica en la puerta de trasera del vehículo.

A

B

C


Distribución de señales autoadhesivas

Los pictogramas deben tener una separación mínima de 10 mm entre uno y otro. El diagrama de ruta se ubica centrado con respecto a la ventana. Esta distribución es indicativa y es susceptible de ser modificada, dependiendo del modelo del vehículo y tipología del nivel de servicio, previa autorización de TRANSMILENIO S.A.



Otros elementos gráficos

Mobiliario

Los elementos de mobiliario dentro de los buses, tales como sillas y barras de sujeción, deben cumplir con las características técnicas especificadas en el documento "Manual de Operaciones". Las sillas preferenciales deben ser de color azul preferente **A**.

Las sillas para uso por parte de todos los usuarios deben ser de color rojo **B**.

Las barras de sujeción de los vehículos son de color amarillo **C**.

La carcasa del timbre se utiliza en color azul y el botón en color rojo **D**.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul Preferente	Pantone Blue 294C	100	68	7	30
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0
	Troncal	Pantone 186C	7	97	86	0
	Azul	Pantone Blue 072C	100	80	0	30
	Gris medio	Pantone 423C	0	0	0	40

