CONTESTACIÓN METROBUS Y LLAMAMIENTO EN GARANTIA - JUZGADO 12 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA RAD. 11001310301220200035800 - DTE: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS . DDOS: METROBUS S.A. Y OTROS.

recepcion <recepcion@emasesores.com.co>

Mar 23/03/2021 3:27 PM

Para: Juzgado 12 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <ccto12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC: gilealserrato@gmail.com <gilealserrato@gmail.com>; notificaciones <notificaciones@segurosbolivar.com>

Buenas tardes

SEÑOR
JUEZ DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA
LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, identificada con el Nit. No. 830.073.622-5, persona jurídica, con domicilio en el Distrito Capital, de conformidad con el poder conferido por el señor EDUARDO GIRALDO MEJIA, en su condición de representante legal de METROBUS S.A., mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.228.090 de Usaquén, según poder y certificado de existencia y representación legal que ya fueron allegados a su Despacho pero que nuevamente se anexan, mediante el presente escrito y encontrándome dentro del término de traslado respectivo, me permito allegar a su Despacho con copia a las demás partes, los siguientes archivos:

- CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
- ANEXOS DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
- VIDEO DE LOS HECHOS
- LLAMAMIENTO EN GARANTÍA
- ANEXOS DEL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

De otro, manifiesto al Señor Juez que la dirección de correo electrónico de la suscrita es recepcion@emasesores.com.co

Del Señor Juez,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P. No. 57.202 del C.S. de la J.

DIANA PAULINA SABOGAL CARVAJAL
Emasesores & Cía. S.AS.
Carrera 13 # 29-41 Oficina 204-205 Parque Central Bavaria Manzana 1
Teléfono: 3015210115-3002185088-2105239

CONSENTIMIENTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIA S.A.S.. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIAS.A.S. , cuyas finalidades son prestar el servicio de asesorías jurídicas y procesales.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante carta dirigida a ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIA S.A.S. a la dirección de correo electrónicoprotecciondedatos@emasesores.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo postal remitido a CARRERA 13 # 29 – 41 OFICINA 204 BOGOTA.

Emasesores

SEÑOR
JUEZ DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA

Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, identificada con el Nit. No. 830.073.622-5, persona jurídica, con domicilio en el Distrito Capital, de conformidad con el poder conferido por el señor EDUARDO GIRALDO MEJIA, en su condición de representante legal de METROBUS S.A., mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.228.090 de Usaquén, según poder y certificado de existencia y representación legal que ya fueron allegados a su Despacho pero que nuevamente se anexan, mediante el presente escrito y encontrándome dentro del término de traslado respectivo, me permito contestar la demanda formulada por EVA MARIA ROJAS DE GUERRA, ROSA ESTHER GUERRA ROJAS, JOSE REMIGIO GUERRA ROJAS, GLORIA ASTRID GUERRA ROJAS, HENRY URIEL GUERRA ROJAS y JOSE ELIECER GUERRA ROJAS, a través de apoderado, en los siguientes términos:

I. A LOS HECHOS

1. **Al hecho PRIMERO: No es cierto,** en la forma como lo plantea el apoderado de la parte actora, toda vez, que los hechos ocurrieron por culpa exclusiva de la víctima. La señorita KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) lamentablemente al cruzar la Autopista Sur, lo hizo sin observar la vía y no se percató de la presencia del bus de placas VEK155 que en ese momento transitaba por ese sitio, lo que conllevó a la producción del accidente y por supuesto su propio fallecimiento. En el video de los hechos, que se aporta con el presente escrito, se observa cuando la señorita Katerine Orjuela Guerra (q.e.p.d.) al atravesar la vía, ocupa el carril por el que se desplazaba el referido articulado, sin siquiera voltear a mirar ni percatarse si en ese momento podía cruzarlo, situación que le era absolutamente imprevisible e irresistible al conductor del vehículo de placas VEK155.

2. **Al hecho SEGUNDO: Es cierto.**

3. **Al hecho TERCERO: No me consta,** el grado que la señorita Katerine Orjuela Guerra (q.e.p.d.) ostentaba al interior de la Policía Nacional, que se pruebe.

4. **Al hecho CUARTO: No es cierto,** los hechos ocurrieron por culpa exclusiva de la víctima. La señorita KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) lamentablemente al cruzar la Autopista Sur, lo hizo sin observar la vía y no se percató de la presencia del bus de placas VEK155 que en ese momento transitaba por ese sitio, lo que conllevó a la producción del accidente y por supuesto su propio fallecimiento. En el video de los hechos, que se aporta con el presente escrito, se observa cuando la señorita Katerine Orjuela Guerra (q.e.p.d.) al atravesar la vía, ocupa el carril por el que se desplazaba el referido articulado, sin siquiera voltear a mirar ni percatarse si en ese momento podía cruzarlo, situación que le era absolutamente imprevisible e irresistible al conductor del vehículo de placas VEK155. Aunado a lo anterior, en el informe policial de accidente de tránsito No. A-0409196, la peatón fue codificada con la hipótesis 411, siendo consignado en las observaciones: *"Peatón hipótesis 411 no estar atento a las demás acciones de los usuarios de la vía."*, siendo esta la causa determinante y eficiente del accidente.

5. **Al hecho QUINTO: No es cierto,** el agente de tránsito dejó consignada dos hipótesis del accidente, entre ellas la 411 para la peatón ***"Peatón hipótesis 411 no estar atento a las demás acciones de los usuarios de la vía."***, siendo esta la causa determinante y eficiente del accidente.

6. **Al hecho SEXTO: No me consta,** se trata de circunstancias personales y familiares de la occisa que resultan ajenas al conocimiento de mi poderdante, que se pruebe.

7. **Al hecho SÉPTIMO: No me consta,** se trata de circunstancias de la vida personal de la fallecida que resultan ajenas al conocimiento de mi poderdante, que se pruebe.

8. **Al hecho OCTAVO: No me consta,** se trata de circunstancias personales y familiares de la occisa que resultan ajenas al conocimiento de mi poderdante, que se pruebe.

9. **Al hecho NOVENO: No me consta,** se trata de circunstancias personales y familiares de los demandantes que resultan ajenas al conocimiento de mi poderdante, que se pruebe.

II. A LAS DECLARACIONES Y CONDENAS DE LA DEMANDA:

Me opongo a todas las declaraciones solicitadas en la demanda y a que se haga declaración alguna en contra de mi poderdante, por carecer de fundamentos fácticos, probatorios y jurídicos, conforme se demostrará en el curso del proceso.

Emasesores

III. EXCEPCIONES DE MÉRITO

Me permito interponer las siguientes excepciones de mérito:

1. INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR PARTE DE METROBUS S.A. POR CONFIGURARSE LA RUPTURA DEL NEXO CAUSAL POR CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA

La Responsabilidad Civil Extracontractual es la obligación de asumir las consecuencias patrimoniales de un hecho dañoso.

La doctrina establece que el concepto de responsabilidad comporta un conflicto entre dos intereses, y uno de ellos debe prevalecer sobre el otro, que se ve obligado a sufrir las consecuencias patrimoniales o económicas de un hecho, que genere un daño.

Así mismo, tenemos que la responsabilidad está referida al aspecto fundamental de indemnizar los daños ocasionados con relación de los particulares, bien se trate de daños producidos como consecuencia del incumplimiento de una obligación voluntaria, principalmente contractual, o bien se trate de daños que sean el resultado de una conducta sin que exista entre los sujetos ningún vínculo de orden obligacional.

Cuando el daño se produce sin que exista ninguna relación jurídica previa entre las partes, o incluso existiendo ella, el daño es consecuencia, no del incumplimiento de una obligación voluntaria, sino simplemente del deber jurídico genérico de no causar daño a otro, por lo tanto, nos encontramos en el ámbito de la denominada responsabilidad extracontractual. De tal manera, podemos afirmar que la responsabilidad civil extracontractual es un deber jurídico general de no hacer daño a nadie.

Dentro de los principios de la responsabilidad civil extracontractual, se ha señalado que "***no todo daño irrogado a un tercero es generador de obligaciones***". Por ello, deben concurrir ciertos elementos constitutivos de la responsabilidad. En cuanto a sus presupuestos estructurales, existe uniformidad, respecto de la existencia de un hecho u omisión, un daño y la relación de causalidad (daño, culpa y nexo causal).

De ausentarse alguno de estos elementos, es claro que no se configuraría la responsabilidad civil extracontractual y por ende no estaría obligado a reparar el daño alegado por el "afectado".

Ahora bien, descendiendo al caso en estudio, la parte actora afirma la existencia de la ocurrencia de los hechos generadores del daño que produjo la muerte a KATERINE ORJUELA GUERRA (Q.E.P.D.) Sin embargo, se queda tan solo en manifestaciones sin ningún sustento probatorio, toda vez, que lamentablemente fue la propia víctima quien causó su propia muerte, tal y como se puede apreciar a través del informe policial de accidente de tránsito número A-0409196, en el que fue codificada la peatón con la hipótesis 411: ***"Peatón hipótesis 411 no estar atento a las demás acciones de los***

PBX: (571) 210 5239 - Celular: (57) 300 218 50 88
E-mail: recepcion@emasesores.com.co
www.emasesores.com.co
Bogotá, D.C.

usuarios de la vía.", lo que también se puede verificar con la grabación de los hechos, en la que se observa a Katerine Orjuela Guerra (q.e.p.d.) al parecer discutiendo con alguien y luego se ve cruzar la Autopista Sur, no mira a lado y lado de la vía, no levanta su mirada hacia el lado por el que transitaba el bus de placas VEK155, conducido por el señor FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA, quien pese a que conducía por su carril, transportando a sus pasajeros, acatando la normatividad de tránsito vigente, le era imprevisible e irresistible la presencia intempestiva de la peatón en su camino.

Si bien, dentro del informe policial, también fue codificado el señor Frainicolas Ocampo Valencia, conductor del bus de propiedad de Metrobus S.A., con la causal 116 "Art. 74 C.N.T.", no existe ningún indicio que haga pensar que el conductor estuviera excediendo los límites de velocidad, no siendo su responsabilidad el hecho de que la señorita Katerine Orjuela Guerra cruzara la vía de manera intempestiva e imprudente.

Algunos pasajeros que se transportaban en el articulado de placas VEK155 el día de los hechos, y que observaron la ocurrencia del accidente, le brindaron al señor Frainicolas Ocampo Valencia su declaración por escrito, que se aportan con la presente contestación, como fue la brindada por el señor NICOLAS ANDRES WILLIAMSON SILVA identificado con la C.C. No. 1.015.449.750 de Bogotá, ANGELA ALEXANDRA LOPEZ ESPINOSA identificada con la C.C. No. 52.469.789 de Bogotá y ANGELA HERRERA identificada con la C.C. No. 3102969446, testigos que coinciden en afirmar que una oficial de policía se atravesó de manera inesperada al intentar detener a un auto de color negro que había ingresado al carril exclusivo de Transmilenio y no atendía sus indicaciones, sin percatarse de la presencia del articulado que en ese instante circulaba por la vía, lo que llevó a que el conductor del bus realizara una maniobra tratando de evadirla pero fue en vano, debido a la aparición repentina de la peatón.

En un caso análogo, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá – Sala Penal[1], señaló que:

> *"...debe recordarse que las vías arterias principales de la ciudad de Bogotá necesariamente tienen que cruzar por sectores institucionales, comerciales, industriales y residenciales, de manera que se debe diferenciar entre las normas que rigen en su estricto espacio según el tipo de vía, y las normas que rigen en las zonas adyacentes, pues no porque haya una zona residencial contigua las arterias pasan a ser vías residenciales. Ahora bien, si cuando un vehículo se desplaza por una arteria y da un giro a la izquierda o a la derecha e ingresa a una zona residencial específica, desde esa esquina le rige un determinado límite de velocidad diferente, el cual debe respetar en ese tramo de vía.*
>
> *Lo anterior, se aclara porque infortunadamente los policías y fiscales se están acostumbrando a calificar las vías como residenciales por la sola razón de que hay adyacente o cercano algún conjunto residencial o establecimiento comercial. Para dilucidar el punto bastaría con que consultaran el plan vial de la ciudad, donde cada*

[1] *Sentencia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá – Sala Penal, de fecha 20 de noviembre de 2004. M.P. Luis Fernando Ramírez Contreras. C-110016000013200712360001*

vía está calificada en su correspondiente nivel y por lo tanto le corresponde determinada regulación de tránsito.

En tercer lugar, debe entenderse que el procesado conducía un bus de transmilenio por el sitio por el que le correspondía, esto es, la calzada exclusiva establecida en la Av. Caracas, la cual debe ser catalogada como una vía arteria principal de la ciudad de Bogotá, por lo que no se podía exigir a aquél que transitara a 30 Km/h, puesto que tal velocidad haría inoperativo el sistema de transporte masivo, que se caracteriza por ser rápido, en cuanto a velocidad se refiere.

En cuarto lugar, se hace imperioso recordar que los límites de velocidad para los buses de Transmilenio, los cuales conforman un servicio de transporte público especial para el Distrito, están determinados en la Resolución 471 de 2007[2], por medio de la cual se estableció que pueden circular por las calzadas exclusivas a una velocidad máxima de 60 Km/h.

Por lo tanto, al existir prueba de cargo que revela que el procesado condujo su vehículo dentro del límite de velocidad máxima establecido por los buses de Transmilenio, en minutos anteriores al hecho investigado, surge innegable que no se puede afirmar que vulneró el deber objetivo de cuidado que le imponía su actividad de conductor".

De acuerdo con la Resolución Número 260 del 13 de junio de 2011 "Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000, 170 del 28 de Octubre de 2004, 199 del 7 de Diciembre de 2004 y 471 del 28 de Diciembre de 2007, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A." vigente para la fecha de los hechos del presente litigio, la velocidad de circulación permitida por las calzadas exclusivas es de 60 Km/h, y en ese sentido todos los articulados del servicio de Transmilenio tienen regulada su velocidad máxima a 60Km/h, de suerte que no puede hablarse de un exceso de velocidad en este caso, cuando claramente los buses del sistema Transmilenio pueden circular por las calzadas exclusivas a una velocidad máxima de 60 Km/h.

Atendiendo lo anterior, es evidente Señor Juez que el bus conducido por el señor Frainicolas Ocampo Valencia transitaba por el carril exclusivo de Transmilenio, atendiendo la normatividad de tránsito vigente, y pese a su pericia, el accidente ocurrió por culpa exclusiva de la víctima, quien desatendió la circulación del articulado, inobservando así los artículos 55, 57 y 58 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, que en sus líneas dicen:

[2] *"Por la cual se modifica la Resolución 472 del 29 de Diciembre de 2006 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."*

*"**Artículo 55 CNT. Comportamiento del conductor, pasajero o peatón.** Toda persona que tome parte en el tránsito como conductor, pasajero o peatón, debe comportarse en forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a las demás y debe conocer y cumplir las normas y señales de tránsito que le sean aplicables, así como obedecer las indicaciones que les den las autoridades de tránsito".*

*"**Artículo 57 CNT. Circulación peatonal.** El tránsito de peatones por las vías públicas se hará por fuera de las zonas destinadas al tránsito de vehículos. Cuando un peatón requiera cruzar una vía vehicular, lo hará respetando las señales de tránsito y cerciorándose de que no existe peligro para hacerlo".*

*"**Artículo 58 CNT. Prohibiciones a los peatones.** Los peatones no podrán:*

Invadir la zona destinada al tránsito de vehículos, ni transitar en ésta en patines, monopatines, patinetas o similares.

Llevar, sin las debidas precauciones, elementos que puedan obstaculizar o afectar el tránsito.

Cruzar por sitios no permitidos o transitar sobre el guardavías del ferrocarril.

Colocarse delante o detrás de un vehículo que tenga el motor encendido.

Remolcarse de vehículos en movimiento.

Actuar de manera que ponga en peligro su integridad física.

Cruzar la vía atravesando el tráfico vehicular en lugares en donde existen pasos peatonales.

Ocupar la zona de seguridad y protección de la vía férrea, la cual se establece a una distancia no menor de doce (12) metros a lado y lado del eje de la vía férrea.

Subirse o bajarse de los vehículos, estando éstos en movimiento, cualquiera que sea la operación o maniobra que estén realizando.

Transitar por los túneles, puentes y viaductos de las vías férreas.

PARÁGRAFO 1o. Además de las prohibiciones generales a los peatones, en relación con el STTMP, éstos no deben ocupar la zona de seguridad y corredores de tránsito de los

vehículos del STTMP, fuera de los lugares expresamente autorizados y habilitados para ello.

PARÁGRAFO 2o. Los peatones que queden incursos en las anteriores prohibiciones se harán acreedores a una multa de un salario mínimo legal diario vigente, sin perjuicio de las demás acciones de carácter civil, penal y de policía que se deriven de su responsabilidad y conducta.

Dentro del perímetro urbano, el cruce debe hacerse sólo por las zonas autorizadas, como los puentes peatonales, los pasos peatonales y las bocacalles".

De otro lado, con ocasión de estos mismos hechos, se adelantó un proceso penal por el delito de homicidio culposo en la Fiscalía Seccional 33 Bogotá, bajo el radicado número 110016000019201605149, el que fue archivado el día 11 de noviembre de 2016 por atipicidad de la conducta, a favor del señor Frainicolas Ocampo Valencia, del que permito extraer algunos apartes de su fundamento:

"(...)Sea oportuno revelar que al momento de practicarse examen clínico de embriaguez a Frainicolas Ocampo Valencia, se determinó un estado negativo, el cual fue certificado por el perito Niévalo José Ochoa Gámez del Instituto Nacional de Medicina Legal de acuerdo con el Informe No. UBUCP-DRB-3503-2016, de otro lado y con relación al estado de funcionamiento del vehículo se determinó que era óptimo. Además se estableció que el indiciado contaba con licencia de conducción.

El 29 de agosto de 2016 se realiza entrevista a la señora Erika María Piñeros Segura compañera de trabajo de la occisa quien manifestó que: "Yo le dije a ella que observara esos vehículos y ella hizo gestos de molestia por dicha situación pero yo seguí haciendo mi regulación y le di la espalda, yo pienso que ella hizo lo que a veces a nosotras nos toca hacer para poder descongestionar la vía y que los conductores nos hagan caso, que es cruzar la vía hasta ese punto y decirles que sigan de largo, entonces después de que yo le di la espalda y de un momento a otro observo que todo se quedaba quieto hacia Soacha y volteo a mirar y me doy cuenta que ella se encuentra tirada en el piso de la intersección sobre la calzada de Transmilenio."

El 09 de septiembre de 2016 se recibe análisis físico por parte de la perito Inés Celina Moncada Fuentes, física especialista I.R.A.T.M Grupo Criminalística – Setra Mebog, donde plasma que:

1. *Dentro de la documentación aportada se encuentra el disco tacográfico del bus de placas VEK155 en el cial se aprecia que la velocidad máxima aproximada del vehículo entre las 21:30 y 22:00 horas está entre los 40Km/h y los 60Km/h pero como se puede observar que no se tiene forma de medir la velocidad cada segundo con certeza, únicamente las horas tienen 12 divisiones de 5 minutos cada una y en los 5 minutos cada una, y en los cinco minutos anteriores al accidente se puede observar que la velocidad promedio es de aproximadamente 50 Km/h.*

Carrera 13 No. 29-41 Bufete 204-205 - Parque Central Bavaria Manzana 1
PBX: (571) 210 5239 - Celular: (57) 300 218 50 88
E-mail: recepcion@emasesores.com.co
www.emasesores.com.co
Bogotá, D.C.

2. *No es posible estimar la velocidad del bus – articulado antes ni durante el accidente.*
3. *El video recolectado por el investigador de la cámara de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada en la intersección de la Autopista Sur con Calle 59 sur, muestra cuando la hoy occiso inicia su recorrido hasta el momento en que llega el Transmilenio y se produce el atropello, este video fue separado en fotogramas y realizando un conteo de estos entre el momento que se observa aun frente a los automóviles de color oscuro y cuando probablemente ocurre el hecho, hay 32 fotografías* ***lo que quiere decir que el conductor del bus solamente tuvo un segundo para evitar el accidente. Se debe tener en cuenta que una persona en estado físico normal reacciona en promedio de un segundo, por lo cual era inevitable por parte de conductor del bus – articulado. (Negrillas fuera del texto.)***

El análisis precedente, es absolutamente congruente con lo que se puede visualizar claramente a minuto 19.38-19.42 del video obtenido de la Secretaría de Movilidad en donde ***se patentiza la manera intempestiva e imprudente en que la agente de tránsito se dispone a cruzar la Autopista Sur, lo que permite entonces en el caso materia de análisis predicar una culpa de la víctima. Y es así pues aunque aquella ostentaba la condición de regulador oficial de tránsito, ello no le exoneraba del deber objetivo de cuidado.***

Estos aspectos de particular interés son los que permite dar aplicación al artículo 79 del CPP, pues en relación a la fallecida, es forzoso concluir que como usuaria de la vía superó el riesgo permitido e inobservó parámetros de tránsito, tales como

Artículo 57 CNT. Circulación peatonal. *El tránsito de peatones por las vías públicas se hará por fuera de las zonas destinadas al tránsito de vehículos. Cuando un peatón requiera cruzar una vía vehicular, lo hará respetando las señales de tránsito y cerciorándose de que no existe peligro para hacerlo".*

Artículo 58 CNT. Prohibiciones a los peatones. *Los peatones no podrán:*

Invadir la zona destinada al tránsito de vehículos,...

Actuar de manera que ponga en peligro su integridad física."

De conformidad con todo lo expuesto, resulta próspera la excepción invocada, la cual solicito muy comedidamente al Despacho sea declarada en su momento oportuno, por configurarse la INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DE METROBUS S.A. POR CONFIGURARSE LA RUPTURA DEL NEXO CAUSAL POR CULPA EXCLUSIVA DE LA VÍCTIMA.

2. COBRO DE LO NO DEBIDO CON EL CONSECUENTE ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA

La teoría planteada por la jurisprudencia y la doctrina, esboza acerca del *"enriquecimiento sin causa" , que este concepto* parte de la concepción de justicia como el fundamento de las relaciones reguladas por el Derecho, noción bajo la cual no se concibe un traslado patrimonial entre dos o más personas, sin que exista una causa eficiente y justa para ello. Por lo tanto, el equilibrio patrimonial existente en una determinada relación jurídica, debe afectarse para que una persona se enriquezca, y otra se empobrezca mediante una causa que se considere ajustada a derecho.

Con base en lo anterior se advierte que para la configuración del "enriquecimiento sin causa", resulta esencial no advertir una razón que justifique un traslado patrimonial, es decir, se debe percibir un enriquecimiento correlativo a un empobrecimiento, sin que dicha situación tenga un sustento fáctico o jurídico que permita considerarla ajustada a derecho.

De lo hasta aquí explicado, se advierten los elementos esenciales que configuran el enriquecimiento sin causa, los cuales hacen referencia a: 1) un aumento patrimonial a favor de una persona; 2) una disminución patrimonial en contra de otra persona, la cual es inversamente proporcional al incremento patrimonial del primero; y 3) la ausencia de una causa que justifique las dos primeras situaciones.

Los daños materiales o también llamados patrimoniales son aquellos que afectan el patrimonio económico del perjudicado. Dentro de los daños materiales están comprendidos el daño emergente y el lucro cesante.

Como se aprecia en el líbelo demandatorio, la parte actora en su escrito pretende el pago de unos perjuicios determinados de la siguiente manera:

La suma de $104'359.030, por concepto de lucro cesante consolidado y futuro a favor de la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA.

La suma de $39'062.100, por concepto de daño moral a favor de la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA.

La suma de $27'343.470, por concepto de daño moral a favor de la señora ROSA ESTHER GUERRA ROJAS.

La suma de $27'343.470, por concepto de daño moral a favor del señor JOSE REMIGIO GUERRA ROJAS.

Emasesores

La suma de $27'343.470, por concepto de daño moral a favor de la señora GLORIA ASTRID GUERRA ROJAS.

La suma de $27'343.470, por concepto de daño moral a favor del señor HENRY URIEL GUERRA ROJAS.

La suma de $27'343.470, por concepto de daño moral a favor del señor JOSE ELIECER GUERRA ROJAS.

La suma de $100.000.000 por concepto de daño a la vida de relación a favor de la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA.

Respecto al LUCRO CESANTE, pese a que los demandantes afirman que la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA dependía económicamente de su nieta KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) lo cierto es que no existe ninguna prueba de su dicho, de hecho resulta poco creíble, pues, los demás demandantes, que son cinco, son hijos de la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA, todos mayores de edad, y tienen la posibilidad y el deber legal de mantenerla entre todos, siendo extraño que se afirme en la demanda que Katerine Orjuela era quien mantenía a su abuela.

Frente al DAÑO MORAL, pretendido por la parte demandante, esta apoderada considera que no hay lugar a su reconocimiento, debido a que la parte actora no logró demostrarlos, no siendo justo Señor Juez que mi poderdante deba asumir una indemnización cuando no está demostrada la responsabilidad civil en este caso, ni tampoco estos perjuicios.

Ahora bien, es relevante establecer que la única autoridad competente para tasarlos es el Juez de la República, por lo que, se debe tener en cuenta la reiterada jurisprudencia que existe sobre este tema, de la que cabe destacar la sentencia del Honorable Consejo de Estado, de fecha 12 de Mayo de 2011, Consejero Ponente: Hernán Andrade Rincón:

"En relación con el perjuicio moral ha reiterado la jurisprudencia de la Corporación que la indemnización que se reconoce a quienes sufren un daño moral calificado como antijurídico tiene una función básicamente satisfactoria y no reparatoria y que los medios de prueba que para el efecto se alleguen al proceso pueden demostrar su existencia pero no una medida patrimonial exacta frente al dolor, por lo que ***corresponde al juez tasar discrecionalmente la cuantía de su reparación****, teniendo en cuenta la gravedad del daño causado al demandante. La magnitud del dolor puede ser apreciada sin duda por sus manifestaciones externas y por esto se admite para su demostración cualquier tipo de prueba. En el mismo sentido, se ha determinado que es razonable que el juez ejerza su prudente arbitrio al estimar el monto de la compensación por el perjuicio moral y que para el efecto ha de tenerse en consideración los lineamientos expresados en el artículo 16 de la Ley 446 de 1998, en virtud de los cuales, dentro de los procesos contencioso*

administrativos: "la valoración de daños irrogados a las personas y a las cosas, atenderá los principios de reparación integral y equidad."

Frente al DAÑO A LA VIDA DE RELACIÓN, la parte actora tan solo se aventuró a reclamar la suma de $100.000.000 a favor de la señora Eva María Rojas de Guerra sin siquiera demostrar su petitum, con la demanda no se acredita la razón y/o fundamento de esta pretensión de suerte que no existe ninguna razón para que prospere cuando el extremo demandante no cumple nuevamente con su carga probatoria.

De lo anterior, se advierte que no le es dado al apoderado de la parte actora, realizar una pretensión en cuanto a los perjuicios morales y daño a la vida de relación que presuntamente se le causaron, pues, éstos solo pueden ser tasados por la respectiva autoridad que conozca del caso, siempre y cuando se demuestren.

Conforme a lo establecido en el artículo 167 del Código General del Proceso, incumbe a las partes probar el supuesto de hecho de las normas que consagran el efecto jurídico que ellos persiguen.

En virtud de tal circunstancia, no tiene razón el extremo actor al pretender el pago de unos perjuicios exagerados en su tasación, ya que no prueba la conducencia y pertinencia de los mismos, que supuestamente les fueron ocasionados, toda vez, que en el evento de estar obligado mi poderdante a pagar los perjuicios derivados del accidente de tránsito, esas sumas como desfasan la realidad, así imposibilitaría el pago de la indemnización pretendida. De esta manera se configura un COBRO DE LO NO DEBIDO CON EL CONSECUENTE ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA.

3. EXCEPCIÓN GENÉRICA

Consistente en que todo hecho o circunstancia que resultare probado durante el proceso y constituya excepción o defensa para mi mandante frente a las pretensiones, deberá así ser declarado.

Lo anterior, conforme al Artículo 282 del Código General del Proceso que entre sus líneas dice:

> *ARTÍCULO 282. RESOLUCIÓN SOBRE EXCEPCIONES. En cualquier tipo de proceso, cuando el juez halle probados los hechos que constituyen una excepción deberá reconocerla oficiosamente en la sentencia, salvo las de prescripción, compensación y nulidad relativa, que deberán alegarse en la contestación de la demanda.*
>
> (...)
>
> *Si el juez encuentra probada una excepción que conduzca a rechazar todas las pretensiones de la demanda, debe abstenerse de examinar las restantes. En este*

caso, si el superior considera infundada aquella excepción, resolverá sobre las otras, aunque quien la alegó no haya apelado de la sentencia. (…)".

IV. OBJECIÓN A LA ESTIMACIÓN RAZONADA DE PERJUICIOS

Así las cosas, este es el momento pertinente, para objetar la estimación de los perjuicios en dinero presentada por la parte demandante, en lo que se refiere a los PERJUICIOS MATERIALES, pues, las sumas solicitadas no corresponden a la realidad del daño irrogado, máxime cuando los demandantes ni su apoderado, allegan pruebas conducentes que indiquen o refieran las sumas contempladas en el libelo demandatorio, pues, estas sumas de dinero no están demostradas, adicionalmente no tienen un soporte fáctico ni jurídico por lo que desde ahora señor juez no se encuentran llamadas a prosperar.

Conforme ya se estableció en la excepción planteada de COBRO DE LO NO DEBIDO CON EL CONSECUENTE ENRIQUECIMIENTO SIN JUSTA CAUSA, encuentra esta apoderada que no se ajusta a derecho la pretensión de la parte actora en su conjunto como quiera que las mismas no se ajustan a la realidad procesal.

Respecto al LUCRO CESANTE, pese a que los demandantes afirman que la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA dependía económicamente de su nieta KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) lo cierto es que no existe ninguna prueba de su dicho, de hecho resulta poco creíble, pues, los demás demandantes, que son cinco, son hijos de la señora EVA MARIA ROJAS DE GUERRA, todos mayores de edad, y tienen la posibilidad y el deber legal de mantenerla entre todos, siendo extraño que se afirme en la demanda que Katerine Orjuela (q.e.p.d.) era quien mantenía a su abuela.

Frente al DAÑO MORAL, pretendido por la parte demandante, esta apoderada considera que no hay lugar a su reconocimiento, debido a que la parte actora no logró demostrarlos, no siendo justo Señor Juez que mi poderdante deba asumir una indemnización cuando no está demostrada la responsabilidad civil en este caso, ni tampoco estos perjuicios.

Ahora bien, es relevante establecer que la única autoridad competente para tasarlos es el Juez de la República, por lo que, se debe tener en cuenta la reiterada jurisprudencia que existe sobre este tema, de la que cabe destacar la sentencia del Honorable Consejo de Estado, de fecha 12 de Mayo de 2011, Consejero Ponente: Hernán Andrade Rincón:

*"En relación con el perjuicio moral ha reiterado la jurisprudencia de la Corporación que la indemnización que se reconoce a quienes sufren un daño moral calificado como antijurídico tiene una función básicamente satisfactoria y no reparatoria y que los medios de prueba que para el efecto se alleguen al proceso pueden demostrar su existencia pero no una medida patrimonial exacta frente al dolor, por lo que **corresponde al juez tasar***

***discrecionalmente la cuantía de su reparación**, teniendo en cuenta la gravedad del daño causado al demandante. La magnitud del dolor puede ser apreciada sin duda por sus manifestaciones externas y por esto se admite para su demostración cualquier tipo de prueba. En el mismo sentido, se ha determinado que es razonable que el juez ejerza su prudente arbitrio al estimar el monto de la compensación por el perjuicio moral y que para el efecto ha de tenerse en consideración los lineamientos expresados en el artículo 16 de la Ley 446 de 1998, en virtud de los cuales, dentro de los procesos contencioso administrativos: "la valoración de daños irrogados a las personas y a las cosas, atenderá los principios de reparación integral y equidad."*

Frente al DAÑO A LA VIDA DE RELACIÓN, la parte actora tan solo se aventuró a reclamar la suma de $100.000.000 a favor de la señora Eva María Rojas de Guerra sin siquiera demostrar su petitum, con la demanda no se acredita la razón y/o fundamento de esta pretensión de suerte que no existe ninguna razón para que prospere cuando el extremo demandante no cumple nuevamente con su carga probatoria.

Por lo anterior, sírvase señor juez tomar las medidas correspondientes, en lo que corresponde a la tasación realizada por la parte actora en su demanda, de conformidad con lo señalado en el artículo 206 del Código General del Proceso.

V. PRUEBAS

Sírvase Señor Juez decretar y practicar como pruebas las que se relacionan a continuación:

RATIFICACIÓN

Con fundamento en el artículo 262 del Código General del Proceso, solicito al Señor Juez la ratificación de los documentos declarativos emanados de terceros que fueron aportados con el escrito de la demanda.

DOCUMENTALES

1. Solicito al Señor Juez se sirva tener como prueba la copia del Informe Policial de Accidente de Tránsito No. A 0409196 elaborado por la IT. ALVEIRO VILLAMIL PERDOMO, que se allega con la presente contestación. Esta prueba es pertinente, conducente y útil, como quiera que a través de dicho informe se puede apreciar que la peatón Katerine Orjuela Guerra (q.e.p.d.) fue codificada con la hipótesis 411 al no estar atenta a las acciones de los demás usuarios de la vía, que resulta ser la causa determinante del accidente y su propio fallecimiento.

2. Solicito al Señor Juez tener como prueba el video del accidente, en el que quedó registrado el momento exacto de su ocurrencia. Esta prueba es pertinente,

conducente y útil ya que a través de este documento el Señor Juez podrá constatar que los hechos ocurrieron por culpa exclusiva de la víctima.

3. Solicito al Señor Juez tener como prueba la Copia del acta de archivo del proceso con radicado número 110016000019201605149 emitida por la Fiscalía Seccional 33 de Bogotá, dentro del proceso penal que se adelantó por estos mismo hechos. Esta prueba es pertinente, conducente y útil, como quiera que a través de esta acta el Señor Juez podrá tener conocimiento de las razones que tuvo la Fiscalía para archivar el proceso penal a favor del señor Frainicolas Ocampo Valencia, conductor del bus de placas VEK155.

4. Solicito al Señor Juez tener como prueba las declaraciones contenidas en los escritos suscritos por el señor NICOLAS ANDRES WILLIAMSON SILVA identificado con la C.C. No. 1.015.449.750 de Bogotá, la señora ANGELA ALEXANDRA LOPEZ ESPINOSA identificada con la C.C. No. 52.469789 de Bogotá y la señora ANGELA HERRERA S. identificada con la C.C. No. 1.023.969.209. Esta prueba es pertinente, conducente y útil, como quiera que a través de ellas el Señor Juez podrá tener conocimiento de las circunstancias que dieron origen a los hechos acaecidos el día 19 de agosto de 2016, teniendo en cuenta que las personas anteriormente relacionadas se transportaban como pasajeras en el bus de placas VEK155 para el día del accidente, y fueron testigos presenciales de los hechos.

5. Solicito al Señor Juez tener como prueba la solicitud elevada por esta parte a la FISCALIA SECCIONAL 33 DE BOGOTÁ con el fin de obtener copia auténtica del proceso penal que se adelantó con ocasión de estos mismos hechos bajo el radicado número 110016000019201605149 por el delito de homicidio culposo siendo indiciado el señor FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA. Esta prueba es pertinente, conducente y útil ya que a través ella el señor Juez podrá tener acceso a las evidencias y elementos materiales probatorios en el proceso penal que le darán luces acerca de la circunstancias que rodearon el accidente objeto del presente litigio.

6. Solicito al Señor Juez tener como prueba la solicitud elevada por esta parte a la POLICIA NACIONAL – AREA DE PRESTACIONES SOCIALES con el fin que se sirvan certificar si con ocasión del fallecimiento de la señorita KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) identificada con la C.C. No. 1.110.262.970, realizaron algún tipo de reconocimiento económico, por qué concepto, en qué fecha, a quien(es), y el monto. Esta prueba es pertinente, conducente y útil ya que a través ella el señor Juez podrá tener conocimiento si los aquí demandantes han recibido algún tipo de reconocimiento económico a raíz de la muerte de KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.)

7. La Resolución Número 260 del 13 de junio de 2011 "Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000, 170 del 28 de Octubre de 2004, 199 del

7 de Diciembre de 2004 y 471 del 28 de Diciembre de 2007, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A." Esta prueba es pertinente, conducente y útil, como quiera que se encontraba vigente para la fecha de los hechos del presente litigio, y en ella se encuentra regulada la velocidad de circulación para los buses del sistema Transmilenio quienes de acuerdo a esta resolución pueden circular por las calzadas exclusivas a una velocidad máxima de 60 Km/h.

OFICIOS

1. Solicito al Señor Juez se sirva oficiar a la FISCALIA SECCIONAL 33 DE BOGOTÁ con el fin de obtener copia auténtica del proceso penal que se adelantó con ocasión de estos mismos hechos bajo el radicado número 110016000019201605149 por el delito de homicidio culposo siendo indiciado el señor FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA. Esta prueba es pertinente, conducente y útil ya que a través ella el señor Juez podrá tener acceso a las evidencias y elementos materiales probatorios en el proceso penal que le darán luces acerca de la circunstancias que rodearon el accidente objeto del presente litigio.

2. Solicito al Señor Juez se sirva oficiar a la POLICIA NACIONAL – AREA DE PRESTACIONES SOCIALES con el fin que se sirvan certificar si con ocasión del fallecimiento de la señora KATERINE ORJUELA GUERRA identificada con la C.C. No. 1.110.262.970, realizaron algún tipo de reconocimiento económico, por qué concepto, en qué fecha, a quien(es), y el monto. Esta prueba es pertinente, conducente y útil ya que a través ella el señor Juez podrá tener conocimiento si los aquí demandantes han recibido algún tipo de reconocimiento económico a raíz de la muerte de KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.)

PRUEBA TRASLADADA

1. Sírvase Señor Juez oficiar a la FISCALIA SECCIONAL 33 DE BOGOTÁ, con el fin de que allegue al expediente copia auténtica del proceso No. 110016000019201605149 que se adelantó con ocasión del accidente de tránsito materia del litigio, por el delito de homicidio culposo siendo indiciado el señor FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA, en aras de tener acceso al informe policial de accidente de tránsito, los informes ejecutivos, el acta de inspección a cadáver, al álbum fotográfico, el video del accidente, y demás elementos materiales probatorios obrantes en dicha carpeta. Esta prueba es pertinente, conducente y oportuna, toda vez, que a través de ella su Despacho tendrá conocimiento de la investigación realizada por la Fiscalía, y los motivos que tuvo el ente acusador para archivar las diligencias a favor del indiciado Frainicolas Ocampo Valencia.

Emasesores

INTERROGATORIO DE PARTE

1. Solicito al Señor Juez se sirva fijar fecha y hora para que los demandantes absuelvan interrogatorio de parte que esta apoderada formulará en audiencia, sobre los hechos de la demanda y su contestación. Esta prueba es pertinente, conducente y oportuna, toda vez, que con ella el Señor Juez podrá verificar la veracidad de los hechos narrados en la demanda y la presente contestación, los que también se podrán formular en sobre cerrado.
   Solicito al Señor Juez tener en cuenta las direcciones de notificación de los demandantes suministradas en la demanda por su apoderado judicial.

TESTIMONIAL

1. Sírvase Señor Juez, fijar fecha y hora para llevar a cabo diligencia de testimonio al IT. ALVEIRO VILLAMIL PERDOMO identificado con la C.C. No. 79834823 y Placa No. 090617 quien elaboró el informe policial de accidente de tránsito No. A 0409196. Esta prueba es pertinente, conducente y útil, como quiera que con ella se pretende escuchar al agente de tránsito para que indique las circunstancias que tuvo de presente al momento de levantar el respectivo informe de tránsito. Para tal efecto se debe oficiar a la DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE BOGOTÁ con el fin de que se ubique al miembro de la Policía IT. ALVEIRO VILLAMIL PERDOMO identificado con la C.C. No. 79834823 y Placa No. 090617, como oficial que realizó el respectivo informe de tránsito; y se debe hacer comparecer a este Despacho en la fecha y hora que se fije para la recepción de testimonios, allí se debe indicar que se cita como agente que elaboró el informe policial de accidentes de tránsito de fecha 19 de agosto de 2016 en la Autopista Sur con Calle 59.
   Manifiesto al Señor Juez, que desconozco la dirección de notificación del citado, así como su correo electrónico, por lo que resulta de gran importancia impartir el oficio con destino a la DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE BOGOTÁ, para lograr su comparecencia.

2. Sírvase Señor Juez, fijar fecha y hora para llevar a cabo diligencia de testimonio a los señores NICOLAS ANDRES WILLIAMSON SILVA identificado con la C.C. No. 1.015.449.750 de Bogotá, la señora ANGELA ALEXANDRA LOPEZ ESPINOSA identificada con la C.C. No. 52.469789 de Bogotá y la señora ANGELA HERRERA S. identificada con la C.C. No. 1.023.969.209. Esta prueba es pertinente, conducente y úti!, como quiera que a través de ellas el Señor Juez podrá tener conocimiento de las circunstancias que dieron origen a los hechos acaecidos el día 19 de agosto de 2016, teniendo en cuenta que las personas anteriormente relacionadas se

transportaban como pasajeras en el bus de placas VEK155 para el día del accidente, y fueron testigos presenciales de los hechos.

De acuerdo a los escritos que se aportan como prueba documental, el señor NICOLAS ANDRES WILLIAMSON SILVA puede ser citado a través de su número de celular 3182323049, la señora ANGELA ALEXANDRA LOPEZ ESPINOSA puede ser citada a través de su número de celular 3203805632 y ANGELA HERRERA S. puede ser citada a través de su número de celular 3102989446. O en su defecto, los testigos pueden ser citados en la Carrera 11 No. 9 – 27 barrio Juan de Ampudia – Jamundí, correo electrónico: ofrainicolas@gmail.com, o a través de esta apoderada.

PRUEBA PERICIAL

1. Atendiendo el artículo 227 del Código General del Proceso, me permito manifestar al Señor Juez que esta parte pretende aportar un informe de reconstrucción del accidente, pero dentro del término previsto para contestar la demanda no se alcanza a allegar a su Despacho, razón por la que ruego a su Señoría conceder un término de 10 días contados a partir del auto que así lo resuelva para allegarlo al expediente. Esta prueba es pertinente, conducente y oportuna como quiera que con el informe de reconstrucción del accidente de tránsito se pretende desvirtuar la responsabilidad que en este caso el demandante pretende se declare en contra de mi poderdante.

VI. ANEXOS

Anexo con la presente:

1. Poder que me ha sido conferido por el representante legal de METROBUS S.A.
2. Certificado de existencia y representación legal de METROBUS S.A. expedido por la Cámara de Comercio.
3. Lo enunciado en el acápite de pruebas.

VII. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundo esta contestación y oposición de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 96, 167, 206, 262 y 282 del Código General del Proceso; artículo 1494, 2356, del Código Civil; artículos 55, 57 y 58 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, La Resolución Número 260 del 13 de junio de 2011 "Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000, 170 del 28 de Octubre de 2004, 199 del 7 de Diciembre de 2004 y 471 del 28 de Diciembre de 2007, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa

Emasesores

de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A." y demás normas concordantes y pertinentes.

VIII. NOTIFICACIONES

METROBUS S.A. y su representante legal o quien haga sus veces, recibirán notificaciones en la Calle 118 No. 19 – 52 Oficina 204 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: gerencia@metrobus.com.co

La suscrita, recibe notificaciones en la Carrera 13 No. 29 – 41 Oficina 204 – 205 Parque Central Bavaria Manzana 1 en Bogotá D.C., correo electrónico: recepcion@emasesores.com.co

Del Señor Juez,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P. No. 57.202 del C.S. de la J.

SEÑOR
JUEZ DOCE (12) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF: Poder.
Proceso: DECLARATIVO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandantes: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA y otros.
Demandados: FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA
METROBUS S.A.
SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR S.A.
Radicación No.: 11001310301220200035800

EDUARDO GIRALDO MEJIA, mayor de edad, con domicilio en Bogotá, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de representante legal de **METROBUS S.A.,** persona jurídica, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con Nit. No. 830.073.622-5, según certificado de existencia y representación legal que se anexa, atentamente y por medio del presente escrito, me permito manifestarle que confiero poder especial amplio y suficiente a la Doctora **ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES**, mayor de edad, abogada en ejercicio, domiciliada y residente en Bogotá D.C., identificada con la C.C. No. 40.912.020 de Riohacha, T.P. No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, para que se notifique, conteste la demanda, represente y ejerza la defensa de los intereses patrimoniales de la empresa que represento, realice los llamamientos en garantía y denuncias del pleito a que haya lugar.

La Doctora **ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES**, además de las facultades consagradas en el Artículo 77 del Código de General del Proceso, queda ampliamente facultada por el suscrito para recibir, transigir, sustituir, reasumir, conciliar, desistir, solicitar, aportar pruebas y en general llevar a cabo todas las actuaciones que sean requeridas para la defensa de los intereses que se le confían en desarrollo de dicho proceso en todas las instancias.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 806 de 2020 del Gobierno Nacional, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico de la apoderada es: recepcion@emasesores.com.co

Del Señor Juez,

EDUARDO GIRALDO MEJIA
C.C. No. 3.228.090 de Usaquén

Acepto:

ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P. No. 57.202 del C.S.J.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado ante la
NOTARÍA SESENTA Y CUATRO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Personalmente por: Edwardo Giraldo Mejia quien
exhibió la C.C. 3228090 de: Usaquen
y Tarjeta Profesional No. _____ C.S.J.
y declaró que reconoce como suya la firma que aparece en el presente documento y que el contenido de este es cierto.

Fecha: 10 FEB 2021

El Declarante: _____

NOTARIO 64 (E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FERNANDO RODRIGUEZ OLMOS
Notaria 64 Encargado
BOGOTÁ, D.C.

NOTARIA VEINTITRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE PRESENTACION PERSONAL

NOTARIA 23

Ante la Notaria 23 del circulo de Bogotá, se PRESENTO

MARTINEZ DE LINARES ELVIRA MARGARITA
Identificado con: C.C. 40912020

Tarjeta Profesional 57202

Quien declara que la firma que aparece en este documento es la suya y que el contenido del mismo es cierto en todas sus partes en fé de lo cual se firma esta diligencia.

El 12/02/2021 0k19okok9okooko9

ANA DIAZ GRANADOS
BONIVENTO NOTARIA
ENCARGADA

NOTARIA VEINTITRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICACION HUELLA

NOTARIA 23

El 12/02/2021

El Suscrito Notario 23 del Circulo de Bogotá, certifica que la huella dactilar que aqui aparece fue impresa por:

MARTINEZ DE LINARES ELVIRA MARGARITA

Identificado con: C.C. 40912020

xzdaqzqzaqzqqzqa

ANA DIAZ GRANADOS
BONIVENTO NOTARIA
ENCARGADA

ANA DIAZ GRANADOS BONIVENTO
NOTARIA VEINTITRES (23)
ENCARGADA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: METROBUS S A
Nit: 830.073.622-5
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01025634
Fecha de matrícula: 10 de julio de 2000
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 25 de junio de 2020
Grupo NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 118 # 19-52 Oficina 204
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: gerencia@metrobus.com.co
Teléfono comercial 1: 3073656
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 118 # 19-52 Oficina 204
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: gerencia@metrobus.com.co
Teléfono para notificación 1: 3073656
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

nature Not Verified
Constanza
del Pilar
Puentes
Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Escritura Pública no. 0001154 de Notaría 14 De Bogotá D.C. del 7 de julio de 2000, inscrita el 10 de julio de 2000 bajo el número 00736208 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada METROBUS S A.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta. Duración hasta el 7 de julio de 2100.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La sociedad tendrá como objeto principal la suscripción y ejecución del contrato de concesión para la explotación económica de la actividad de transporte masivo urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor mediante operación troncal del Sistema Transmilenio, de conformidad con los pliegos y documentos contractuales del proceso de contratación directa 010 de 2000, abierta por la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. En desarrollo del mismo podrá la sociedad ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación directa con el objeto mencionado. Dentro de su objeto social, la sociedad también podrá participar en licitaciones relacionadas con la explotación de económica de la actividad de transporte masivo urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor, convocados por la Empresa del Tercer Milenio, Transmilenio S.A., para la fase dos y subsiguientes, representar, fusionarse, o asociarse con sociedades que tengan un objeto social similar o complementario, participar en licitaciones o concursos públicos o privados directamente o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación o formar societaria para el mismo propósito de participar en la explotación económica de la actividad de transporte masivo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor.

CAPITAL

Capital:

** Capital Autorizado **

Valor	: $13,500,000,000.00
No. de acciones	: 1,350,000.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Suscrito **

Valor	: $13,499,610,000.00
No. de acciones	: 1,349,961.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Pagado **

Valor	: $13,499,610,000.00
No. de acciones	: 1,349,961.00
Valor nominal	: $10,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La sociedad tendrá un gerente con un suplente que reemplazará al principal, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: El gerente, o quien haga sus veces es el representante legal de la sociedad para todos los efectos. El gerente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. 3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4. Presentar a la asamblea general en sus

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas. 5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la junta directiva. 6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 7. Convocar la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad. 8. Convocar la junta directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales. 9. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la asamblea general o la junta directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea o la junta directiva según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto. 10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad. Corresponde a la junta directiva autorizar al gerente para comprar vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los contratos cuyos valores excedan de cincuenta mil dólares americanos (USD 50,000) o su equivalente en pesos colombianos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 0099 de Junta Directiva del 1 de octubre de 2019, inscrita el 16 de octubre de 2019 bajo el número 02515671 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
GERENTE	
Giraldo Mejia Eduardo	C.C. 000000003228090
SUPLENTE DEL GERENTE	
Burbano Barrera Maria Helena	C.C. 000000041652610

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

** Junta Directiva: Principal (es) **

Que por Acta no. 0000011 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2008, inscrita el 19 de mayo de 2008 bajo el número 01214714 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Giraldo Mejia Eduardo	C.C. 000000003228090
SEGUNDO RENGLON	
Moreno Ulloa Martha Lucia	C.C. 000000051572589
TERCER RENGLON	
Rey Cardona Pedro Angel	C.C. 000000018002574
CUARTO RENGLON	
Sus Moreno Jacqueline	C.C. 000000051652118
QUINTO RENGLON	
Arbelaez Hurtado Rodrigo	C.C. 000000016631600

** Junta Directiva: Suplente (s) **

Que por Acta no. 0000011 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2008, inscrita el 19 de mayo de 2008 bajo el número 01214714 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Burbano Barrera Maria Helena	C.C. 000000041652610
SEGUNDO RENGLON	
Rueda Suarez Helda Maria	C.C. 000000028149328
TERCER RENGLON	
Villamil Zorro Veny Esperanza	C.C. 000000051724386
CUARTO RENGLON	
Alba Salamanca Jorge Enrique	C.C. 000000019119825
QUINTO RENGLON	
Niño Vargas Carlos Augusto	C.C. 000000005645246

REVISORES FISCALES

** Revisor Fiscal **

Que por Acta no. 17 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840385 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA	

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

PROCOA S A S N.I.T. 000009003889233
Que por Documento Privado no. sin num de Revisor Fiscal del 10 de abril de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840391 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	
Leon Cifuentes Jorge Augusto	C.C. 000000019087600

Que por Documento Privado no. sin num de Revisor Fiscal del 17 de enero de 2018, inscrita el 19 de enero de 2018 bajo el número 02294443 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL SUPLENTE	
Parra Rojas Angela Alicia	C.C. 000000046365824

REFORMAS DE ESTATUTOS

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
0000002	2001/01/02	Notaría 4	2001/01/26	00762153
2001/01/24	Revisor Fiscal		2001/01/30	00762584
0002469	2002/11/18	Notaría 55	2002/11/19	00853423
0002241	2005/09/06	Notaría 58	2005/09/12	01010830
0000824	2006/06/07	Notaría 16	2006/06/14	01061456

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado no. sin num de Representante Legal del 23 de julio de 2018, inscrito el 1 de agosto de 2018 bajo el número 02362561 del libro IX, comunicó la persona natural matríz:
- Cubides Olarte Henry
Domicilio: Bogotá D.C.
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

** Aclaración Situación de Control **
Que por medio del Documento Privado con fecha de 23 de julio de 2018 del Representante Legal, inscrito el 1 de agosto de 2018, bajo el No. 02362561, se aclara la situación de control inscrita el 23 de febrero de 2009, bajo el No. 01277288 del libro IX, en el sentido de indicar

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

que la persona natural Henry Cubides Olarte (matriz) ejerce situación de control indirecto sobre la sociedad de la referencia (subordinada) a través de las sociedades COLTANQUES S.A.S y COLVANES S.A.S.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 4921
Actividad secundaria Código CIIU: 8299
Otras actividades Código CIIU: 4789

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:
Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 25 de junio de 2020.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

TAMAÑO EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 44.145.315.349,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4921

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

04 09196

INFORME POLICIAL DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

No. A

BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD — MINTRANSPORTE

1. ORGANISMO DE TRÁNSITO: 1 1 0 0 1 0 0 0 — BOGOTÁ D.C.

2. GRAVEDAD: CON MUERTOS ☐ CON HERIDOS ☒ SOLO DAÑOS ☐

3. LUGAR O COORDENADAS GEOGRÁFICAS

CÓDIGO DE RUTA — VÍA Y KILÓMETRO O SITIO, DIRECCIÓN Y CIUDAD: Autopista sur x Cll 59

Lat. Long.

3.1 LOCALIDAD O COMUNA: BOSA E-7

4. FECHA Y HORA

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA: 2016 [illegible] 16 04:50

FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO: 2016 [illegible] 16 22:10

5. CLASE DE ACCIDENTE: CHOQUE 1, CAÍDA OCUPANTE 4, ATROPELLO 2 ☒, INCENDIO 5, VOLCAMIENTO 3, OTRO 6

5.1. CHOQUE CON: VEHÍCULO 1, TREN 2, SEMOVIENTE 3, OBJETO FIJO 4

5.2. OBJETO FIJO: MURO 1, POSTE 2, ÁRBOL 3, BARANDA 4, SEMÁFORO 5, INMUEBLE 6, HIDRANTE 7, VALLA, SEÑAL 8, TARIMA, CASETA 9, VEHÍCULO ESTACIONADO 10, OTRO 11

6. CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR

- 6.1. ÁREA: RURAL (NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL); URBANA ☒
- 6.2. SECTOR: RESIDENCIAL, INDUSTRIAL, COMERCIAL ☒
- 6.3. ZONA: ESCOLAR, TURÍSTICA, MILITAR, DEPORTIVA, PRIVADA, HOSPITALARIA
- 6.4. DISEÑO: GLORIETA, INTERSECCIÓN, LOTE O PREDIO, PASO A NIVEL, PONTÓN ☒, CICLO RUTA, PASO ELEVADO, PASO INFERIOR, PEATONAL, PUENTE, TRAMO DE VÍA, TÚNEL
- 6.5. CONDICIÓN CLIMÁTICA: GRANIZO, LLUVIA, NIEBLA, VIENTO, NORMAL ☒

7. CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍAS (Vía 1 marcada)

- 7.1 Geométricas: A. RECTA ☒; B. PLANO ☒; C. CON ANDÉN ☒
- 7.2 Utilización: DOBLE SENTIDO ☒
- 7.3 Calzadas: TRES O MÁS ☒
- 7.4 Carriles: DOS ☒ / TRES O MÁS
- 7.5 Superficie de rodadura: CONCRETO ☒; SECA ☒
- 7.6 Estado: BUENO ☒
- 7.8 Iluminación artificial: A. CON — BUENA ☒
- 7.9 Controles de tránsito: B. SEMÁFORO — OPERANDO ☒
- D. Señales horizontales: ZONA PEATONAL ☒, LÍNEA DE PARE ☒; Línea de carril blanca CONTINUA ☒
- 7.10 Visibilidad: A. NORMAL ☒

8. CONDUCTORES, VEHÍCULOS Y PROPIETARIOS — VEHÍCULO 1

8.1 CONDUCTOR: Ocampo Valencia Francisco — DOC: CC 79270230 — Nacionalidad: Colombiano — Fecha de nacimiento: 18/05/63 — Sexo: M

Dirección de domicilio: Cll 14A N° 9-40 sur — Ciudad: Soacha — Teléfono: 7213404

Se practicó examen: SÍ — Grado: 0.0 — NEG ☒

Porta licencia: SÍ — Licencia de conducción No. 79270230 — Categoría C3 — Restricción 01 — EXP ☒ — 25/03/15 — Código Of. Tránsito 11001000

Hospital, clínica o sitio de atención: medicina legal

8.2 VEHÍCULO: Placa VEN155 — Nacionalidad: Colombiano ☒ — Marca Volvo — Línea B-12M — Color Rojo — Modelo 2007 — Carrocería Cerrada — Pasajeros 160 — Licencia de Trans. No. 1389349

Empresa: Metrobus — NIT 830073622-5 — Matriculado en: Bogotá — Inmovilizado en: Patios del Sur — A disposición de: URI Kennedy — Tarjeta de registro No. 1469898

Rev. Tec. Mec. SÍ No. 20285601

Porta SOAT: SÍ — Póliza No. 1327 00235177-5 — Aseguradora: Bolivar — Vencimiento 10/04/17

Porta seg. responsabilidad civil contractual SÍ — No. 1000489364415 — Aseguradora Bolivar — Vencimiento 01/12/16

Porta seg. resp. extracontractual SÍ — No. 1000489364415 — Aseguradora Bolivar — Vencimiento 01/12/16

PROPIETARIO: Mismo conductor: NO — Metrobus — DOC: NIT 830073622-5

8.3 CLASE VEHÍCULO: BUS ☒

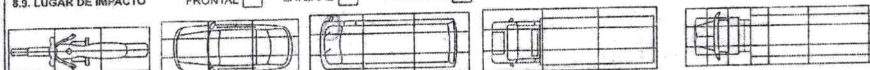
8.4 CLASE SERVICIO: PÚBLICO ☒

PASAJEROS: MASIVO ☒

8.8 DESCRIPCIÓN DAÑOS MATERIALES DEL VEHÍCULO: No presenta daños

8.7 FALLAS EN: FRENOS, DIRECCIÓN, LUCES, BOCINA, LLANTAS, SUSPENSIÓN, OTRA

8.9 LUGAR DE IMPACTO: FRONTAL, LATERAL, POSTERIOR, Otro



Hoja 1 de 3 — 3ra COPIA: INTERESADO — VIGILADO SUPERTRANSPORTE

No. A 0409190

8. CONDUCTORES, VEHÍCULOS Y PROPIETARIOS

VEHÍCULO 2

8.1 CONDUCTOR

APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA / MES / AÑO)	SEXO (M / F)	GRAVEDAD (MUERTO / HERIDO)

DIRECCIÓN DE DOMICILIO	CIUDAD	TELÉFONO	SE PRACTICÓ EXAMEN SÍ ☐ NO ☐
			AUTORIZÓ SÍ NO · EMBRIAGUEZ POS ☐ NEG ☐ · GRADO · S. PSICOACTIVAS SÍ NO

PORTA LICENCIA	LICENCIA DE CONDUCCIÓN No.	CATEGORÍA	RESTRICCIÓN	EXP ☐ VEN ☐ (DÍA / MES / AÑO)	CÓDIGO OF. TRÁNSITO	CHALECO	CASCO	CINTURÓN
SÍ NO						SÍ NO	SÍ NO	SÍ NO

HOSPITAL, CLÍNICA O SITIO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LESIONES

8.2 VEHÍCULO

PLACA	PLACA REMOLQUE/SEMI	NACIONALIDAD	MARCA	LÍNEA	COLOR	MODELO	CARROCERÍA	TON	PASAJEROS	LICENCIA DE TRÁNS No.
		COLOMBIANO ☐ EXTRANJERO ☐								

EMPRESA | MATRICULADO EN: | INMOVILIZADO EN: | TARJETA DE REGISTRO No.

NIT | A DISPOSICIÓN DE:

REV. TEC. MEC. SÍ NO No. | CANTIDAD ACOMPAÑANTES O PASAJEROS EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE:

PORTA SOAT SÍ NO | PÓLIZA No. | ASEGURADORA | VENCIMIENTO DÍA MES AÑO

PORTA SEG. RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL SÍ NO | VENCIMIENTO | PORTA SEG. RESP. EXTRACONTRACTUAL SÍ NO | VENCIMIENTO

No. | ASEGURADORA | DÍA MES AÑO | No. | ASEGURADORA | DÍA MES AÑO

PROPIETARIO

MISMO CONDUCTOR	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.
SÍ NO			

8.3. CLASE VEHÍCULO: AUTOMÓVIL ☐ BUS ☐ BUSETA ☐ CAMIÓN ☐ CAMIONETA ☐ CAMPERO ☐ MICROBÚS ☐ TRACTOCAMIÓN ☐ VOLQUETA ☐ MOTOCICLETA ☐ M. AGRÍCOLA ☐ M. INDUSTRIAL ☐ BICICLETA ☐ MOTOCARRO ☐ MOTOTRICICLO ☐ TRACCIÓN ANIMAL ☐ MOTOCICLO ☐ CUATRIMOTO ☐ REMOLQUE ☐ SEMI-REMOLQUE ☐

8.4. CLASE SERVICIO: OFICIAL ☐ PÚBLICO ☐ PARTICULAR ☐ DIPLOMÁTICO ☐

8.5. MODALIDAD DE TRANS.: MIXTO ☐ CARGA · EXTRADIMENSIONADA ☐ · EXTRAPESADA ☐ · MERCANCÍA PELIGROSA ☐ - CLASE DE MERCANCÍA

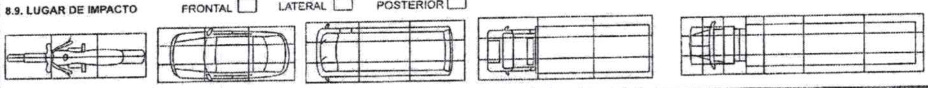
PASAJEROS: * COLECTIVO ☐ * INDIVIDUAL ☐ * MASIVO ☐ * ESPECIAL TURISMO ☐ * ESPECIAL ESCOLAR ☐ * ESPECIAL ASALARIADO ☐ * ESPECIAL OCASIONAL ☐

8.6. RADIO DE ACCIÓN: NACIONAL ☐ MUNICIPAL ☐

8.8. DESCRIPCIÓN DAÑOS MATERIALES DEL VEHÍCULO

8.7. FALLAS EN: FRENOS ☐ DIRECCIÓN ☐ LUCES ☐ BOCINA ☐ LLANTAS ☐ SUSPENSIÓN ☐ OTRA ☐

8.9. LUGAR DE IMPACTO FRONTAL ☐ LATERAL ☐ POSTERIOR ☐ Otro



9. VÍCTIMAS: PASAJEROS, ACOMPAÑANTES O PEATONES No. 1 DEL VEHÍCULO No. ☐

APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA / MES / AÑO)	SEXO
Orsuela guerra Katherine	CC	1.110.262.970	colombiana	08 / 10 / 95	M F (F marked)

DIRECCIÓN DE DOMICILIO	CIUDAD	TELÉFONO
CR 50 BIS Nº 41-40 SUR villa sonia	Bogota	3107637402

HOSPITAL, CLÍNICA O SITIO DE ATENCIÓN: Clinica Cardiovascular Soacha

SE PRACTICÓ EXAMEN SÍ ☐ NO ☐ · AUTORIZÓ SÍ NO · EMBRIAGUEZ POS ☐ NEG ☐ · GRADO · S. PSICOACTIVAS SÍ NO

DESCRIPCIÓN DE LESIONES: Politraumatismo cabeza, Trauma craneoencefalico severo

CINTURÓN SÍ NO · CASCO SÍ NO · CHALECO SÍ NO

9.1. DETALLES DE LA VÍCTIMA — CONDICIÓN: PEATÓN ☒ PASAJERO ☐ ACOMPAÑANTE ☐ — GRAVEDAD: MUERTO ☐ HERIDO ☒

10.TOTAL VÍCTIMAS PEATÓN 01 ACOMPAÑANTE PASAJERO CONDUCTOR **TOTAL** HERIDOS 01 MUERTOS

11.HIPÓTESIS DEL ACCIDENTE DE TRÁNSITO

DEL CONDUCTOR 116 · DEL VEHÍCULO · DE LA VÍA · DEL PEATÓN 411 · DEL PASAJERO

OTRA ESPECIFICAR ¿CUÁL?:

12. TESTIGOS

APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.	DIRECCIÓN Y CIUDAD	TELÉFONO

13. OBSERVACIONES Vehiculo 1: Hipotesis 116 Articulo 74 CNT los conductores deben de reducir la velocidad a 30 Km/H en proximidad a una interseccion Peaton Hipotesis 411 No estar atento a las demas acciones de los usuarios de las vias. Se anexa copia del fotografo de vehiculo UNO Bus articulado placas VEA-155

14. ANEXOS ANEXO 1 (Conductores, vehículos) ☐ ANEXO 2 (víctimas, peatones o pasajeros) ☐ OTROS ANEXOS (Fotos y videos) ☐

15. DATOS DE QUIEN CONOCE EL ACCIDENTE

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.	PLACA	ENTIDAD	FIRMA
PT	villamil perdomo Alirio	CC	79.820.873	090617	PONAL	[firma]

16. CORRESPONDIÓ

NÚMERO ÚNICO DE INVESTIGACIÓN: 11001 6000017 2016 (Dto / Mu/pio / Ent. / U. receptora / Año / Consecutivo)

FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL INFORME, CONDUCTORES INVOLUCRADOS.

FIRMA CONDUCTOR, VÍCTIMA O TESTIGO C.C.

FIRMA CONDUCTOR, VÍCTIMA O TESTIGO C.C.

TODA PERSONA RETENIDA SE NOTIFICA DE LOS DERECHOS CONFORME AL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL

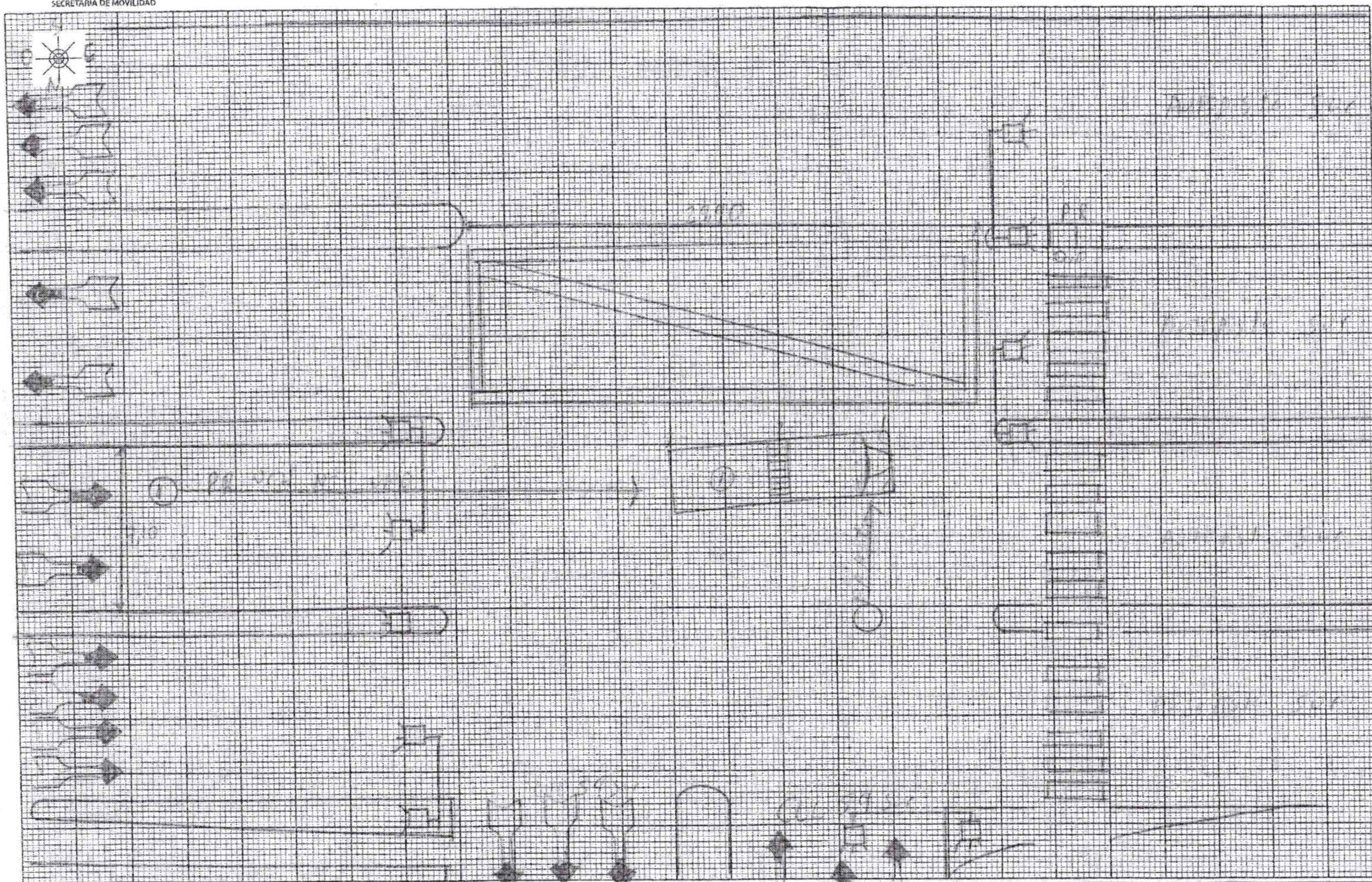
3ra COPIA: INTERESADO

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

17. CROQUIS (BOSQUEJO TOPOGRÁFICO)
INFORME POLICIAL DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO No. A 0409196

MINTRANSPORTE



PUNTO DE REFERENCIA P R

Caja de semaforización

TABLA DE MEDIDAS

Nº	"X" ó "A"	"Y" ó "B"	IDENTIFICACIÓN DEL PUNTO
1	4,82	11,33	Vert del izq VH 1
2	13,17	12,52	Bloque central VH
3	22,13	13,11	Ver tras izq VH1
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

FIRMA CONDUCTOR, VÍCTIMA O TESTIGO C.C.

FIRMA CONDUCTOR, VÍCTIMA O TESTIGO C.C.

LONG. HUELLAS

Nº	METROS	CM	TIPO DE HUELLA

15. DATOS DE QUIEN CONOCE EL ACCIDENTE

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC	IDENTIFICACIÓN No.	PLACA	ENTIDAD	FIRMA
It	Villamil Perdomo Alvaro	CC	79'834823	090617	PONAL	[firma]

16. CORRESPONDIÓ NÚMERO ÚNICO DE INVESTIGACIÓN

Dto	Mu/pio	Ent.	U. receptora	Año	Consecutivo
11	001	6	000018	2016	

Long.	°	'		"
Lat.	°	'		"

ESCALA:

PLANO:

VISTA:

	VÍA 1	VÍA 2
RADIO		
PERALTE		
PENDIENTE		

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

3ra COPIA: INTERESADO

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Departamento CUNDINAMARCA Municipio BOGOTA Fecha 11/11/2016 Hora: 0834

1. Código único de la investigación: RI 937

1	1	0	0	1	6	0	0	0	0	1	9	2	0	1	6	0	5	1	4	9
																Consecutivo				

2. Delito:

Delito	Artículo
1. HOMICIDIO CULPOSO	109

3. Indique la causal por la cual se ordena el archivo de las carpetas:

CONDUCTA ATIPICA ART 79 C.P.P

4. * Datos de la víctima:

DATOS DE LA VICTIMA										
Tipo de documento:	C.C	X	Pas		c..		**Otro**		No.	93.128.179
Expedido en	DEPARTAMENTO		TOLIMA					Municipio:		ESPINAL
Nombres:	**NELSON**					Apellidos:		**ORJUELA ARIAS**		
Lugar de residencia										
Dirección:	CARRERA 13 No 32-74 OFICINA 402					Barrio:				
Departamento:	CUNDINAMARCA					Municipio:		BOGOTÁ		
Teléfono:	310-7913604			Correo electrónico:		N/A				

5.- Fundamento de la orden (Relacione hechos, Problema jurídico, actuación procesal y fundamento jurídico).

LOS HECHOS MATERIA DE INVESTIGACION OCURRIERON EL 19 DE AGOSTO DE 2016 A las 01.50 hrs EN LA AUTOPISTA SUR CON CALLE 59, MOMENTOS EN LOS CUALES LA HOY OCCISA SE ENCONTRABA HACIENDO LABORES DE REGULACION POR EL PLAN RETORNO, SIENDO ATROPELLADA POR EL VEHICULO DE TRANSMILENIO DE PLACAS VEK 155 EL CUAL ERA CONDUCIDO POR EL SEÑOR FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA, LO QUE LE GENERO GRAVES LESIONES QUE CONLLEVARON SU TRASLADO AL HOSPITAL CARDIOVASCULAR DEL NIÑO DE CUNDINAMARCA DONDE FALLECE. EL 28 DE AGSTO

ALLEGADO EL PROTOCOLO DE NECROPSIA No 2016010111001003149 CORRESPONDIENTE A LA SEÑORA KATERINE ORJUELA GUERRA , SE TRATA DE UNA MUJER ADULTA QUIEN FUE ATROPELLADA POR UN BUS DE SERVICIO PUBLICO Y FALLECIO NUEVE DIAS DESPUES A CAUSA DEL POLITRAUMATIMO CONTUNDENTE (TRAUMA FACIAL IZQUIERDO, TRAUMA CRANEO ENCEFALICO CONTUNDENTES SEVERO POSTERIOR DERECHO, TRAUMA CERRADO DE TORAX Y TRAUMA CONTUDENTE SEVERO POSTERIOR DERECHO, TRAUMA CERRADO DE TORAX Y TRAUMA CONTUDENTE DE TEJIDOS BLANDOS EN EXTREMIDADES) SUFRIDO DURANTE EL EVENTO DE TRANSITO. CAUSA BASICA DE MUERTE: POLITRAUMATISMO CONTUNDENTE SEVERO (TRAUMA FACIAL IZQUIERDO, TRAUMA CRANEO ENCEFALICO CONTUNDENTE ENCEFALICO CONTUNDENTE SEVERO POSTERIOR DERECHO, TRAUMA CERRADO DE TORAX Y TRAUMA CONTUNDENTE DE TEJIDOS BLANCOS EN EXTREMIDADES), MANERA DE MUERTE: VIOLENTA EN EVENTO DE TRANSITO.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SEA OPORTUNO REVELAR QUE AL MOMENTO DE PRACTICARSE EXAMEN CLINICO DE EMBRIAGUEZ A FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA, SE DETERMINO UN ESTADO NEGATIVO EL CUAL FUE CERTIFICADO POR EL PERITO NIEVALO JOSE OCHOA GAMEZ DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL DE ACUERDO CON EL INFORME No UBUCP-DRB-3503-2016, DE OTRO LADO Y CON RELACION AL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO SE DETERMINO QUE ERA OPTIMO. ADEMAS SE ESTABLECIO QUE EL INDICIADO CONTABA CON LICENCIA DE CONDUCCION.

EL 29 DE AGOSTO DE 2016 SE REALIZA ENTREVISTA A LA SEÑORA ERIKA MARIA PIÑEROS SEGURA COMPAÑERA DE TRABAJO DE LA OCCISA QUIEN MANIFESTO QUE; *"YO LE DIJE A ELLA QUE OBSERVARA ESOS VEHICULOS Y ELLA HIZO GESTOS DE MOLESTIA POR DICHA SITUACION PERO YO SEGUÍ HACIENDO MI REGULACION Y LE DI LA ESPALDA, YO PIENSO QUE ELLA HIZO LO QUE A VECES A NOSOTRAS NOS TOCA HACER PARA PODER DESCONGESTIONAR LA VIA Y QUE LOS CONDUCTORES NOS HAGAN CASO, QUE ES CRUZAR LA VIA HASTA ESE PUNTO Y DECIRLES QUE SIGAN DE LARGO, ENTONCES DESPUES DE QUE YO LE DI LA ESPALDA Y DE UN MOMENTO A OTRO OBSERVO QUE TODO SE QUEDABA QUIETO HACIA SOACHA Y VOLTEO A MIRAR Y ME DOY CUENTA QUE ELLA SE ENCUENTRA TIRADA EN EL PISO DE LA INTERSECCION SOBRE LA CALZADA DE TRANSMILENIO."*

EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2016 SE RECIBE ANALISIS FISICO POR PARTE DE LA PERITO INES CELINA MONCADA FUENTES, FISICA ESPECIALISTA I.R.A.TM GRUPO CRIMINALISTICA – SETRA MEBOG, DONDE PLASMA QUE:

1. *DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA SE ENCUENTRA EL DISCO TACOGRAFICO DEL BUS DE PLACAS VEK 155 EN EL CIAL SE APRECIA QUE LA VELOCIDAD MAXIMA APROXIMADA DEL VEHICULO ENTRE LAS 21:30 Y 22:00 HORAS ESTA ENTRE LOS 40KM/H Y LOS 60KM/H PERO COMO SE PUEDE OBSERVAR QUE NO SE TIENE FORMA DE MEDIR LA VELOCIDAD CADA SEGUNDO CON CERTEZA, UNICAMENTE LAS HORAS TIENEN 12 DIVISIONES DE 5 MUNUTOS CADA UNA Y EN LOS 5 MINUTOS CADA UNA, Y EN LOS CINCO MINUTOS ANTERIORES AL ACCIDENTE SE PUEDE OBSERVAR QUE LA VELOCIDAD PROMEDIO ES DE APROXIMADAMENTE 50 KM/H.*
2. ***NO ES POSIBLE ESTIMAR LA VELOCIDAD DEL BUS – ARTICULADO ANTES NI DURANTE EL ACCIDENTE-***
3. *EL VIDEO RECOLECTADO POR EL INVESTIGADOR DE LA CAMARA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD UBICADA EN LA INTERSECCION DE LA AUTOPISTA SUR CON CALLE 59 SUR, MUESTRA CUANDO LA HOY OCCISO INICIA SU RECORRIDO HASTA EL MOMENTO EN QUE LLEGA EL TRANSMILENIO Y SE PRODUCE EL ATROPELLO, ESTE VIDEO FUE SEPARADO EN FOTOGRAMAS Y REALIZANDO UN CONTEO DE ESTOS ENTRE EL MOMENTO QUE SE OBSERVA AUN FRENTE A LOS AUTOMOVILES DE COLOR OSCURO Y CUANDO PROBABLEMENTE OCURRE EL HECHO, HAY 32 FOTOGRAFIAS LO QUE QUIERE DECIR QUE EL CONDUCTOR DEL BUS SOLAMENTE TUVO UN SEGUNDO PARA EVITAR EL ACCIDENTE. SE DEBE TENER EN CUENTA QUE UNA PERSONA EN ESTADO FISICO NORMAL REACCIONA EN PROMEDIO DE UN SEGUNDO, POR LO CUAL ERA INEVITABLE POR PARTE DE CONDUCTOR DEL BUS – ARTICULADO.*

EL ANALISIS PRECENDENTE, ES ABSOLUTAMENTE CONGRUENTE CON LO QUE SE PUEDE VISUALIZAR CLARAMENTE A MINUTO 19.38-19.42 DEL VIDEO OBTENIDO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN DONDE SE PATENTIZA LA MANERA INTEMPESTIVA E IMPRUDENTE EN QUE LA AGENTE DE TRANSITO SE DISPONE A CRUZAR LA AUTOPISTA SUR, LO QUE PERMITE ENTONCES EN EL CASO MATERIA DE ANALISIS PREDICAR UNA CULPA DE LA VICTIMA . Y ES ASI PUES AUNQUE AQUELLA OSTENTABA LA CONDICION DE REGULADOR OFICIAL DE TRANSITO, ELLO NO LE EXHONERABA DEL DEBER OBJETIVO DE CUIDADO.

ESTOS ASPECTOS DE PARTICULAR INTERES SON LOS QUE PERMITEN DAR APLICACIÓN AL ARTÍCULO 79 DEL CPP., PUES EN RELACION A LA FALLECIDA , ES FORZOSO CONCLUIR QUE COMO USUARIA DE LA VIA SUPERO EL RIESGO PERMITIDO E INOBSERVO PARAMETROS DE TRANSITO, TALES COMO

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ART. 57 CNT CIRCULACION PEATONAL: EL TRANSITO DE PEATONES POR LAS VIAS PUBLICAS SE HARA POR FUERA DE LAS ZONAS DESTINADAS AL TRANSITO DE VEHICULOS. CUANDO UN PEATON REQUIERA CRUZAR UNA VIA VEHICULAR, LO HARA RESPETANDO LAS SEÑALES DE TRANSITO Y CERCIORANDOSE DE QUE NO EXISTE PELIGRO PARA HACERLO.

ARTICULO 58 CNT : PROHIBICIONES A LOS PEATONES: LOS PEATONES NO PODRAN:

INVADIR LA ZONA DESTINADA AL TRANSITO DE VEHICULOS, ...

ACTUAR DE MANERA QUE PONGA EN PELIGRO SU INTEGRIDAD FISICA .

EN PUNTO DEL ARCHIVO – ART. 79 CPP- , BASTA RECORDAR QUE EL ELEMENTO CULPA DE ESTUDIARSE EN SEDE DE TIPICIDAD EXIGE DESENTRAÑAR CUAL FUE LA CAUSA EFICIENTE DEL RESULTADO ENTENDIDO EN ESTE CASO HOMICIDIO EN ACCIDENTE DE TRANSITO; ES DECIR, QUE SEA EL ACTUAR CULPABLE DE LA PERSONA QUE SE LE IMPUTA LA CONDUCTA YA SEA POR NEGLIGENCIA, IMPRUDENCIA, IMPERICIA O INOBSERVANCA A NORMATIVIDAD DE TRANSITO. DICHO PREDICAMENTO DE LA TEORIA FINALISTA SE ENCUENTRA CLARAMENTE PLASMADO EN EL ARTICULO 23 DEL CODIGO PENAL CUANDO AFIRMA QUE:" LA CONDUCTA ES CULPOSA CUANDO EL RESULTADO TIPICO ES PRODUCTO DE LA INFRACCION AL DEBER OBJETIVO DE CUIDADO Y ELAGENTE DEBIO HABERLO PREVISTO POR SER PREVISIBLE, O HABIENDOLO PREVISTO, CONFIO EN PODER EVITARLO."

ESTAS ARGUMENTACIONES NO SE ENCUENTRAN HUERFANAS Y POR EL CONTRARIO HAN TENIDO ECO JURISPRUDENCIAL COMO SE PUEDE OBSERVAR EN LA SENTENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA 11001023001520070019 DE JULIO 5 DE 2007 FALLO DE CASACION DEL MAGISTRADO PONENTE DR. YESID RAMIREZ BASTIDAS, EN DONDE SE TOMA COMO REFERENTE LA SENTENCIA C-1154-05, CON BASE EN LA QUE SE PUEDE CONCLUIR QUE EN CASOS COMO EL MATERIA DE ANALISIS, AL CARECERSE DE PRESUPUESTOS MÍNIMOS PARA EJERCER LA ACCIÓN PENAL, PROCEDE EL ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.

ESTO ES LO QUE SE EXTRAE EL PRONUNCIAMIENTO DE LA MÁXIMA CORTE:

"PARA QUE UN HECHO PUEDA SER CARACTERIZADO COMO DELITO O SU EXISTENCIA PUEDA SER APRECIADA COMO POSIBLE, SE DEBEN PRESENTAR UNOS PRESUPUESTOS OBJETIVOS MÍNIMOS QUE SON LOS QUE EL FISCAL DEBE VERIFICAR. DICHOS PRESUPUESTOS SON LOS ATINENTES A LA TIPICIDAD DE LA ACCION: LA CARACTERIZACIÓN DE UN HECHO COMO DELITO OBEDECE A LA REUNIÓN DE LOS ELEMENTOS O BJETIVOS DE TIPO. ... EL TIPO OBJETIVO PERTENECE SIEMPRE A LA MENCIÓN DE **UN SUJETO ACTIVO DEL DELITO, DE UNA ACCIÓN TÍPICA Y POR REGLA GENERAL TAMBIEN LA DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO PENADO". CUANDO EL FISCAL NO PUEDE ENCONTRAR ESTOS ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PERMITEN CARACTERIZAR UN HECHO COMO DELITO, NO SE DAN LOS PRESUPUESTOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR CON LA INVESTIGACIÓN Y EJERCER LA ACCIÓN PENAL. PROCEDE ENTONCES EL ARCHIVO.**
ESTO SIN PERJUICIO A QUE EN EL EVENTO QUE SURJAN NUEVOS ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS, SE REANUDE LA INDAGACIÓN SI NO HUBIESE OPERADO EL FENÓMENO DE LA PRESCRIPCIÓN.

DE OTRAS DETERMINACIONES: COMUNICAR AL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, A LAS VÍCTIMAS Y A LA POLICÍA JUDICIAL QUE CONOCIÓ EL CASO.
DESANOTAR LAS PRESENTES DILIGENCIAS EN EL SPOA.
EN EL EVENTO DE EXISTIR ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS LIGADOS A LA INVESTIGACIÓN, DESDE YA Y EN EL EVENTO DE NO HABERSE EFECTUADO, SE DISPONE LA DEVOLUCIÓN A LOS FAMILIARES DEL FALLECIDO.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- DE LA DEVOLUCION DEL RODANTE SE DISPONE LA ENTREGA DEFINITIVA A QUIEN ACREDITE SU LEGITIMIDAD EXHIBIENDO CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD RECIENTE EN EL QUE CONSTARA DATOS DEL ACTUAL PROPIETARIO Y NO EXISTENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES SOBRE EL RODANTE INVOLUCRADO.PARA NUESTRO CASO EL DE PLACAS VEK -155

***Personas respecto de quienes se archiva la actuación:**

IDENTIFICACIÓN No 1										
Tipo de documento:	C.C		Pas		C.E		otro		No.	79.270.230
Expedido en	Departamento	CUNDINAMARCA					Municipio:		BOGOTÁ	
Primer Nombre	**FRAINICOLAS**				Segundo Nombre					
Primer Apellido	**OCAMPO**				Segundo Apellido				**VALENCIA**	
Lugar de residencia										
Dirección	**CALLE 14 A No 9-40 SUR**			Barrio				Sector		
Municipio	**BOGOTÁ**	Departamento	**CUNDINAMARCA**			Teléfono	**304-6466611**			

7. Bienes Vinculados SI_____ NO_____

Descripción y Decisión

8. DATOS DEL FISCAL:

Nombres y apellidos	SANDRA YANET AGUIRRE ESLAVA		
Dirección:	CRA. 29 # 18 A -67 PISO 3 BLOQUE A	Oficina:	
Departamento:	CUNDINAMARCA	Municipio:	BOGOTA
Teléfono:	2971000 EXT: 3482	Correo electrónico:	N/A
Unidad	VIDA	No. de Fiscalía : 33	

Firma,

_____

9. ENTERADOS
VICTIMA
NOMBRE: _____
Documento de identificación: _____
MINISTERIO PÚBLICO
NOMBRE: _ _____
Cargo: _____

* En el evento de presentarse más víctimas o personas respecto de quien se archiva la actuación, proceda a copiar el cuadro completo a continuación del que contiene el formato original, sin alterar su contenido.

Bogotá, 03 de Septiembre del 2016

A quien interese:

Yo, Nicolás Andrés Williamson Silva, identificado con número de cedula 1.015.449.750 de Bogotá, haciendo uso de mí derechos como ciudadano, quiero relatar los siguientes hechos que tuvieron lugar el día 19 de Agosto del 2016:

- Abordé el articulado hacia las 21:10 en la estación de la Universidad Nacional, el bus estaba con las sillas ocupadas, así que como es de mi costumbre, opté por hacerme en la parte delantera del vehículo, justo al lado del conductor, tomé lugar al lado de un señor con el uniforme que denotaba que también trabaja para Transmilenio, éramos dos personas (pasajeros que íbamos de pie) quienes tenían completa visibilidad al vidrio panorámico.

- El viaje trascurría con total normalidad, siendo las 21:40 el articulado de Transmilenio con orden de servicio T118 que cubría la ruta G44 (Simón Bolívar-San Mateo), a la altura de la estación el PERDOMO, específicamente donde la troncal de Transmilenio es de una sola vía para los articulados que se dirigen a Soacha, los vehículos particulares empezaron a invadir el carril exclusivo.

- Un vehículo Renault Megane, negro, del cual no recuerdo las placas, al ver el embotellamiento que estaba por suceder en la auto sur, a la altura del cementerio del APOGEO, entro en el carril de Transmilenio a una velocidad anormal, en ese momento el articulado que yo abordaba, iba detrás.

- Hacia las 21:45 en la TERMINAL DE TRANSPORTES DEL SUR, en la inmediación de la AVENIDA BOSA y la AUTOPISTA SUR, ocurrió un lamentable accidente con el articulado, originado por la imprudencia del vehículo particular y de la Agente de Policía, como mencioné anteriormente, pude ver la situación ya que me encontraba observando hacia el vidrio panorámico del articulado, el vehículo Renault al ver a la oficial de Policía, bajo la velocidad y busco la forma de regresar a la autopista por el carril que le correspondía, ya que ese día no estaban permitiendo que los vehículos particulares entraran por el carril de Transmilenio, pero la oficial parece no haber visto que detrás del vehículo, venía el articulado, y sorpresivamente se

lanzó a detenerlo para indicarle que debía regresar al carril correspondiente, el vehículo siguió y se estacionó unos metros adelante, pero como el articulado iba a cruzar la inmediación, hizo una maniobra brusca para evitar el impacto con la oficial quien estaba en la mitad de la carretera, pero fue en vano, ya que el articulado por poco se estrella contra el semáforo de esa inmediación y de la misma forma impactó a la Agente de Policía, quien quedo inconsciente en el piso.

- Inmediatamente la segunda Agente de Policía que se encontraba en el lugar, se lanzó para ayudar a su compañera, al instante, alguien llamó a una ambulancia para que se le pudiera prestar el auxilio médico por el aparatoso suceso. Una vez puesto el cuerpo de la agente en la ambulancia, un oficial de policía quien había llegado minutos antes en una moto, arremetió contra el conductor del articulado, lanzando calumnias y juicios de valor que no correspondían a la situación. Las personas que oímos al Agente, le indicábamos que no debía hacer lo que estaba haciendo ya que el no presencio el suceso. Luego una operadora de Transmilenio nos indicó que debíamos abandonar el articulado y que debíamos hacer trasbordo a un G43.

Doy testimonio y fe cierta de lo que acabé de narrar, ya que yo al igual que los demás pasajeros que pudimos presenciar el suceso, podemos decir que por la imprudencia generada del vehículo que ingresó al carril y de la misma forma la acción de la Agente de Policía al no estar al tanto de la situación, ocasionó este accidente. Exonero de culpa alguna al señor conductor del articulado, ya que hizo lo posible para evitar la colisión, pero dada la situación de riesgo y de reacción tan compleja que se presentó, fue imposible.

Atentamente,

Nicolas Andres Williamson Silva
C.C 1.015.449.750 de Bogota
Tel: 3182323049

Bogotá, 2016

Señores:
Transmilenio Bogotá

AQUIEN INTERESE

Yo **Ángela Alexandra López Espinosa** identificada con cedula de ciudadanía **N°52.469.789** De Bogotá me encontraba en la ruta del transmilenio **N°T118-G44 Vía San Mateo (Soacha)**, cuando el señor conductor se encontraba pasando por el portal del sur y una de las patrulleras de la policía se le atravesó al transmilenio por hacerle el pare a un carro articular que no atendió el llamado que la patrullera le había hecho por pasarse el semáforo en rojo.

Quedo atenta a cualquier inquietud o respuesta de dicha carta.

La siguiente solicitud se expide a los tres (3) días del mes de Septiembre del presente año a los interesados.

Cordialmente,

Angela A. López Espinosa. Tl. 320 3805632

Ángela Alexandra López Espinosa
C.C. 52.469.789 Bogotá

Bogotá D.C.

El día viernes 19 de Agosto de 2016 a las 21:40 horas me encontraba a bordo de un articulado transmilenio con ruta G44 (Simón Bolívar- San Mateo); se siente como el conductor frena repentinamente al intentar no atropellar a una oficial de policía que se atraviesa de forma inesperada al procurar detener a un auto color negro que se encontraba haciendo un cruce prohibido; debido a la aparición inesperada de la oficial no parece ser posible frenar a tiempo, desde la ventana me es posible apreciar como la oficial intenta cubrirse y es golpeada por el lateral del articulado transmilenio para luego caer impactada al suelo. La compañera de la oficial se acerca corriendo totalmente alterada y veo como el auto negro arranca para luego desacelerar y detenerse a unos metros, mas oficiales aparecen algunos se muestran violentos hacia el conductor, todos los pasajeros les reclaman respeto debido a no ser él quien causara el accidente, llega la ambulancia y proceden (a mi perspectiva) a revisar a la oficial, varios compañeros de ella ayudan en el proceso, la compañera de la oficial toma fotografías de evidencia al articulado, abren las puertas del articulado con el botón de emergencia y varios pasajeros se bajan, después de 10 minutos esperando nos hacen bajar a todos, bajo por la puerta cercana al conductor donde lo veo bastante consternado con la situación, me bajo y me guían a un transmilenio con ruta G43 (Corferias-San Mateo).

Angela Herrera S

c.c: 1023969209
Tel: 3102994446

SEÑOR
FISCAL SECCIONAL 33 DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF. SOLICITUD COPIAS AUTÉNTICAS - Proceso Penal No. 110016000019201605149
CON DESTINO AL JUZGADO DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, según copia del poder que anexo, mediante el presente escrito solicito respetuosamente al Señor Fiscal se sirva expedir a mi costa copia auténtica del proceso de la referencia, y sea remitido directamente al Juzgado Doce Civil del Circuito de Bogotá correo electrónico: ccto12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co con copia a esta apoderada en el correo electrónico recepcion@emasesores.com.co, teniendo en cuenta que por estos mismos hechos los familiares de la víctima han iniciado un proceso civil en contra de Metrobus S.A., Frainicolas Ocampo Valencia y Seguros Comerciales Bolívar S.A.

De ser negativa su respuesta, agradezco contestar por escrito para aportarla al Juzgado mencionado.

Del Señor Fiscal,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P No. 57.202 del C.S. de la J.

Anexo. Lo enunciado.

De: recepcion <recepcion@emasesores.com.co>
Enviado: martes, 23 de marzo de 2021 11:45 a. m.
Para: rocio.cardozo@fiscalia.gov.co <rocio.cardozo@fiscalia.gov.co>
Asunto: SOLICITUD COPIAS AUTENTICAS PROCESO PENAL No. 110016000019201605149 CON DESTINO AL JUGADO 12 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA DTE: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS. DDOS: METROBUS S.A. Y OTROS.

Buenos días

SEÑOR
FISCAL SECCIONAL 33 DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF. SOLICITUD COPIAS AUTÉNTICAS - Proceso Penal No. 110016000019201605149
CON DESTINO AL JUZGADO DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, según copia del poder que anexo, mediante el presente escrito solicito respetuosamente al Señor Fiscal se sirva expedir a mi costa copia auténtica del proceso de la referencia, y sea remitido directamente al Juzgado Doce Civil del Circuito de Bogotá correo electrónico: ccto12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co con copia a esta apoderada en el correo electrónico recepcion@emasesores.com.co, teniendo en cuenta que por estos mismos hechos los familiares de la víctima han iniciado un proceso civil en contra de Metrobus S.A., Frainicolas Ocampo Valencia y Seguros Comerciales Bolívar S.A.

De ser negativa su respuesta, agradezco contestar por escrito para aportarla al Juzgado mencionado.

Del Señor Fiscal,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P No. 57.202 del C.S. de la J.

Anexo. Lo enunciado

De: Rocio Del Pilar Cardozo Mateus <rocio.cardozo@fiscalia.gov.co>
Enviado: martes, 23 de marzo de 2021 11:45 a. m.
Para: recepcion <recepcion@emasesores.com.co>
Asunto: Respuesta automática: SOLICITUD COPIAS AUTENTICAS PROCESO PENAL No. 110016000019201605149 CON DESTINO AL JUGADO 12 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA DTE: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS. DDOS: METROBUS S.A. Y OTROS.

Estimado usuario:
En un plazo no mayor a quince (15) días se enviará respuesta a su solicitud
Gracias por su atención.

NOTA CONFIDENCIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido. NOTA CONFIDENCIAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

Bogotá D.C., Marzo 24 de 2021

Señores
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE TALENTO HUMANO - AREA DE PRESTACIONES SOCIALES
Ciudad

REF. SOLICITUD CERTIFICACIÓN

JUZGADO: DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, según poder que anexo con el presente escrito, solicito respetuosamente se sirvan certificar si con ocasión del fallecimiento de la señora KATERINE ORJUELA GUERRA identificada con la C.C. No. 1.110.262.970, realizaron algún tipo de reconocimiento económico, por qué concepto, en qué fecha, a quien(es), y el monto.

Ruego que la respuesta sea remitida directamente al Juzgado Doce Civil del Circuito de Bogotá correo electrónico: ccto12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co con copia a esta apoderada en el correo electrónico recepcion@emasesores.com.co

De ser negativa su respuesta, agradezco contestar por escrito para aportarla al Juzgado mencionado.

Agradeciendo la atención y colaboración prestadas.

Cordialmente,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P No. 57.202 del C.S. de la J.

Anexo. Lo enunciado.

SOLICITUD CERTIFICACIÓN - JUZGADO 12 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ - RAD. 11001310301220200035800 -DTES: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS - DDOS: METROBUS S.A. Y OTROS.

recepcion <recepcion@emasesores.com.co>

Mar 23/03/2021 11:50 AM

Para: ditah.oac@policia.gov.co <ditah.oac@policia.gov.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)

Poder y anexos metrobus.pdf; OFICIO POLICIA.pdf;

Buenos días

Señores
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
OFICINA DE TALENTO HUMANO - AREA DE PRESTACIONES SOCIALES
Ciudad

REF. SOLICITUD CERTIFICACIÓN

JUZGADO: **DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.**
Expediente No.: **11001310301220200035800**
Proceso: **VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**
Demandante: **EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS**
Demandado: **METROBUS S.A. Y OTROS.**

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, según poder que anexo con el presente escrito, solicito respetuosamente se sirvan certificar si con ocasión del fallecimiento de la señora KATERINE ORJUELA GUERRA identificada con la C.C. No. 1.110.262.970, realizaron algún tipo de reconocimiento económico, por qué concepto, en qué fecha, a quien(es), y el monto.

Ruego que la respuesta sea remitida directamente al Juzgado Doce Civil del Circuito de Bogotá correo electrónico: ccto12bt@cendoj.ramajudicial.gov.co con copia a esta apoderada en el correo electrónico recepcion@emasesores.com.co

De ser negativa su respuesta, agradezco contestar por escrito para aportarla al Juzgado mencionado.

Agradeciendo la atención y colaboración prestadas.

Cordialmente,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES

C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P No. 57.202 del C.S. de la J.

DIANA PAULINA SABOGAL CARVAJAL
Emasesores & Cía. S.AS.
Carrera 13 # 29-41 Oficina 204-205 Parque Central Bavaria Manzana 1
Teléfono: 3015210115-3002185088-2105239

CONSENTIMIENTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIA S.A.S.. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y sus normas reglamentarias, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIAS.A.S. , cuyas finalidades son prestar el servicio de asesorías jurídicas y procesales.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante carta dirigida a ELVIRA MARTINEZ ASESORES Y CIA S.A.S. a la dirección de correo electrónicoprotecciondedatos@emasesores.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo postal remitido a CARRERA 13 # 29 – 41 OFICINA 204 BOGOTA.

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 260

(Junio 13 de 2011)

"Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000, 170 del 28 de Octubre de 2004, 199 del 7 de Diciembre de 2004 y 471 del 28 de Diciembre de 2007, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A".

EL SUBGERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución número 103 de 16 de Marzo de 2010, 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., según Resolución 078 de 2000.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el titular del Sistema y para el correcto funcionamiento del mismo, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos en lo que hace referencia a la inclusión de un (1) Manual, la modificación de un (1) Protocolo y la eliminación de cinco (5) procedimientos, con el objeto de ajustarlo a las nuevas necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al Personal de la entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar las resoluciones 078 del 31 de Julio de 2000, 170 del 28 de Octubre de 2004, 199 del 7 de Diciembre de 2004 y 471 del 28 de Diciembre de 2007, en lo que corresponde a:

I. La inclusión del siguiente Manual:

Código	Revisión	Nombre
M-A-TH-001	0	MANUAL DE NÓMINA

II. La eliminación de los siguientes procedimientos:

Código	Revisión	Nombre
P-A-RH-002	0	LICENCIAS REMUNERADAS Y NO REMUNERADAS

P-A-RH-003	0	ENCARGO-EMPLEADO PÚBLICO- NIVEL DIRECTIVO EJECUTIVO
P-A-RH-006	0	PROGRAMACIÓN Y CONCESIÓN DE VACACIONES
P-A-RH-007	0	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
P-A-RH-010	0	RETIRO

III. La modificación del siguiente protocolo:

Código	Revisión	Nombre
T-T-GR-001	1	PROTOCOLO PARA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS SOBRE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los procedimientos que le sean contrarios; los demás procedimientos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil once (2011).

ARTURO FERNANDO ROJAS ROJAS
Subgerente General

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **PROTOCOLO PARA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS SOBRE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS DEL SISTEMA TRANSMILENIO**	**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA**

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETO

2 ALCANCE

3 RESPONSABLE

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5 DEFINICIONES

6 DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES DE CIRCULACION EN LA CALZADA EXCLUSIVA

6.1 GENERALIDADES

6.2 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LAS AMBULANCIAS

6.3 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA VEHICULOS DE EMERGENCIA DIFERENTES A LAS AMBULANCIAS

6.4 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA POLICIA DE TRANSMILENIO

6.5 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSMILENIO S.A.

6.6 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA GRÚAS Y VEHÍCULOS DE ASISTENCIA

6.7 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA OTROS VEHICULOS (RECAUDO, VIGILANCIA Y ASEO)

6.8 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA CARAVANA PRESIDENCIAL

6.9 CANALES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA CALZADA EXCLUSIVA

6.10 CONTROL AL USO DE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS

6.11 BASE DE DATOS DE PERSONAL Y VEHICULOS QUE REALIZAN USO REGULAR DE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS

7 ANEXOS

MODIFICACIONES

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	29-12-2006	Elaboración	NO APLICA
1	28-12-2007	Se incluye el capítulo 5.7 Control a las calzadas exclusivas del Sistema: • Confirmación con centro de control de TRANSMILENIO cuando se detecte tránsito de cualquier vehículo de emergencia. • Prohibición de la Policía TransMilenio de detener cualquier vehículo de emergencia que lleve todos os distintivos del caso. • Notificación de incumplimientos a la Secretaria de Salud • Prohibición para la Policía TransMilenio de realizar cualquier acción sin antes no verificar la autorización de tránsito del vehículo de emergencia.	Profesional Especializado de Planeación de la Seguridad y Administración de Riesgos del Sistema
2	03-06-2011	Actualización de todos los numerales: • Adición de numeral de definiciones, y el numeral 6.1 de generalidades. • Cambio del nombre del numeral 5 de descripción por descripción de condiciones de circulación en la calzada exclusiva y Cambio de numerales 5.1 a 5.8 por numerales 6.2 a 6.11 donde se cambia el nombre de “uso” por consideraciones particulares. • Adición de numeral 6.8 las condiciones particulares para la caravana presidencial y Adición de numeral 6.9 sobre canales para la solicitud de autorización para el uso de la calzada	Profesional Especializado de Planeación de la Seguridad y Administración de Riesgos del Sistema

1 OBJETO

Establecer las condiciones para la utilización de los carriles exclusivos del Sistema TransMilenio por parte de los vehículos de la Dirección de Operaciones de TRANSMILENIO S.A., vehículos de emergencias de las diferentes entidades de respuesta y los vehículos de la Caravana Presidencial, con el fin de garantizar que la utilización de los carriles se realice bajo condiciones seguras para la operación.

2 ALCANCE

Aplica a todos aquellos vehículos de la Dirección de Operaciones de TRANSMILENIO S.A., de los agentes del Sistema, de la Policía Nacional, de los organismos de emergencia de las diferentes entidades de respuesta (matriculados para tal fin y en estado de emergencia), igualmente para los vehículos de la caravana presidencial.

3 RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este protocolo es el Profesional Especializado de Planeación de la Seguridad y Administración de Riesgos del Sistema. Por su estricto cumplimiento velarán todo el personal de control de la operación de TRANSMILENIO S.A., los conductores de los agentes del Sistema, los conductores de la Caravana Presidencial, los conductores de los vehículos de emergencia de las diferentes entidades de respuesta y la Policía Nacional.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002.
- Decreto 831 de 1999, Artículo 14º.- *“Racionalización del Uso de Carriles. TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema Transmilenio, de conformidad con la ley tendrá la facultad de disponer sobre el uso de los carriles que se destinen en forma exclusiva a la operación del Sistema Transmilenio, y podrá autorizar su utilización para vehículos diferentes de aquellos que se vinculen a la operación del servicio, en condiciones que deberán preservar la seguridad, regularidad y permanencia del servicio de transporte público masivo”.*
- Código de Policía de Bogotá, Acuerdo 079 de 2003 en su artículo 99: *“Uso de las vías de Transmilenio por los vehículos de emergencia. La empresa Transmilenio S.A. Impartirá órdenes específicas a sus conductores para que den prelación en el uso*

de las vías a los vehículos de emergencia tales como Bomberos, Ambulancias y Policía, previa comunicación del centro regulador de urgencias de la secretaría de Salud y la Policía Metropolitana, al Centro de Control de Transmilenio, los cuales llevarán las luces encendidas y señales de emergencia activadas como requisito para poder utilizar el corredor de Transmilenio y solo para atender una emergencia.".

5 DEFINICIONES

Vehículo de emergencia: vehículo automotor debidamente identificado e iluminado, autorizado para transitar a velocidades mayores que las reglamentadas con objeto de movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrado como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matricule. Ley 769 de 2002, artículo 2.

Luces de emergencia: dispositivos de alumbrado que utilizan los vehículos en actos propios de su servicio, o vehículos para atención de emergencia, según el Art. 2 ley 769.

6 DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES DE CIRCULACION EN LA CALZADA EXCLUSIVA

Las centrales de comunicaciones de las diferentes entidades de respuesta y empresas así como todo conductor de un vehículo que haga uso de las calzadas exclusivas, deberán conocer y observar los parámetros operacionales descritos en el presente capítulo, en su componente de generalidades y las consideraciones particulares dependiendo de la condición bajo la cual hacen uso de las calzadas del Sistema.

6.1 GENERALIDADES

Distancia y tiempo de seguridad: Durante la utilización del carril exclusivo, el vehículo en circulación debe mantener una distancia de seguridad con los buses del sistema de al menos 40 metros, ó un intervalo mínimo de tres segundos. Cuando un bus disminuya velocidad para operar en una estación o mientras este en ésta, se permite el sobrepaso por el carril derecho. Por seguridad de los vehículos, no se debe transitar paralelo al bus.

Distancia de detención de un bus articulado: Ante una frenada de pánico, la distancia de detención de un bus lleno que se desplaza a 60 km / h, es de 27 metros, lo cual debe tener en cuenta el vehículo que vaya a detenerse en frente o delante de un bus articulado.

Visual del operador de bus articulado: Cuando un vehículo troncal está realizado un giro, la visión por los espejos laterales se reduce debido a la articulación del bus, esto ocurre en todas las maniobras de aproximación o salida de las estaciones o plataformas.

Velocidad de circulación: Según el Código Nacional de Tránsito, los vehículos en estado de emergencia están autorizados para circular a velocidades mayores que las reglamentadas para los demás tipos de vehículos, sin embargo, al transitar por las calzadas exclusivas NO se debe sobrepasar los límites establecidos para la flota troncal, máximo 60 Km/ h. Por seguridad, algunos tramos de las vías troncales, tienen restricción de velocidad (Ver anexo 1, Límites de velocidad en calzadas troncales).

Cesión del paso: La flota troncal, avisada de la circulación de un vehículo en estado de emergencia o la caravana presidencial por el carril exclusivo, cederá el paso a estos por el carril derecho, (el bus articulado tomará el carril izquierdo y el vehículo de emergencia o la caravana tomará el carril derecho) siempre y cuando no se afecte la operación del Sistema y se cumpla con la reglamentación de uso de las señales establecidas en el presente protocolo. Bajo ninguna circunstancia, se debe transitar por el carril izquierdo.

Cruce de las troncales en intersecciones: En los cruces de intersecciones por parte de los vehículos de emergencia o de la caravana presidencial, deberán reducir la velocidad y constatar que les han cedido el derecho de paso. La avanzada de la caravana presidencial realizará el cierre de la intersección, garantizando que todos los buses articulados tengan visibilidad y distancia para realizar de la maniobra de detención.

Semáforos en rojo: En ningún caso un bus articulado podrá pasar un semáforo en rojo con el argumento de dar paso a un vehículo de emergencia o la caravana presidencial.

Código de luces y señales de la operación del Sistema: Las luces direccionales y de parqueo de los buses troncales del Sistema TransMilenio tienen un significado específico para los operadores del sistema. Estas deben ser conocidas por los conductores de los vehículos de que hacen uso de los carriles exclusivos para anticiparse a los movimientos de los buses troncales. En el Anexo 2, se resume en un cuadro el significado del uso de las luces.

Para facilitar la comunicación entre buses troncales y entre estos y los vehículos de emergencia, se complementa el uso de las direccionales con el uso de las luces frontales de la siguiente manera:

- Luces altas sostenidas significan que no puede ceder el paso al vehículo que lo solicita con las luces direccionales y por lo tanto no puede dete-

nerse; Las luces deben permanecer altas hasta que se realice el sobrepaso y el otro vehículo no puede invadir el carril del vehículo que permanece con las luces altas.

- Luces altas intermitentes (flasheo) significa que el conductor cede el paso al que lo está solicitando. Se debe reducir la velocidad mientras se realiza la maniobra.

Estacionamiento en las vías exclusivas: En este caso se deberán colocar señales visibles y acústicas. El vehículo se estacionará dentro de lo posible a la izquierda de la vía y deberá permitir la salida de otros vehículos.

A menos que las circunstancias lo exijan, los vehículos en estado de emergencia no pueden obstruir completamente la calzada exclusiva. Cuando sea necesario detenerse sobre la calzada exclusiva, se deben encender las luces de parqueo y comunicar al centro de control de TRANSMILENIO S.A. el sitio de parqueo especificando el carril y sentido que se ocupa, a fin de prevenir a la flota troncal vía radio. Cuando exista presencia de personal de operaciones de TRANSMILENIO S.A. en el punto de impacto, se debe coordinar con este la ubicación del(os) vehículo(s) de emergencia con el objeto de permitir el flujo de buses para de esta manera poder seguir prestando el servicio.

Señales del vehículo que hace uso del carril exclusivo: Todo vehículo de emergencia que circule por las calzadas exclusivas del Sistema TransMilenio, lo hará anunciando su presencia por medio de luces de emergencia, sirenas, campanas o cualquier señal óptica y/o audible; llevará además las luces medias encendidas durante todo el tiempo que circule dentro del carril exclusivo.

Luces de emergencia (balizas y/o luces rutilantes): Los vehículos de emergencia y grúas (internas y externas al Sistema) deberán circular con las luces de emergencia encendidas durante su desplazamiento en las calzadas exclusivas.

Comunicación: En todos los casos debe existir un reporte previo al centro de control de TRANSMILENIO S.A. informando el ingreso del vehículo de emergencia o de la caravana presidencial a las calzadas exclusivas por medio de la Central de Policía Transmilenio, líneas telefónicas de TRANSMILENIO S.A., radio de la Red de Emergencias o Avantel, donde se informará: empresa, número de placa, tramo a recorrer, sentido y tipo de urgencia (con algunas excepciones para la caravana presidencial).

Es obligación del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. informar por medio de mensajes a los conductores del Sistema, el tramo en el cual se va a desplazar, lugar de ingreso y salida de la troncal, el sentido y la descripción de dicho vehículo, con el objeto de incrementar las medidas de precaución y manejo preventivo para evitar un incidente.

Velocidad: La velocidad de circulación por las calzadas exclusivas no deberá superar en ningún caso los 60 Km/h, en los puntos de las troncales donde existen restricciones por debajo de esta velocidad, deberá observarse el límite establecido, de acuerdo con el Anexo 1 del presente documento.

Prelaciones: En las troncales del Sistema existen varios puntos en los cuales confluyen varios flujos, por lo cual deberán respetarse las prelaciones descritas en el Anexo 3 del presente documento. En todo caso la prelación es en primera instancia a los peatones y posteriormente de los vehículos troncales.

Circulación de motocicletas: Las motocicletas son vehículos en los cuales se corre un alto riesgo al circular en un carril compartido con los vehículos articulados, por lo cual deberán observar adicionalmente los siguientes parámetros (incluye las motocicletas de Dirección de Operaciones de TRANSMILENIO S.A. y las de los agentes externos):

- Los motociclistas deben transitar por la derecha de las vías a distancia no mayor de un (1) metro de la acera del separador, bordillos o taches, y evitar realizar cambios de carril innecesarios. Siempre se transita por la derecha.

- Las motocicletas nunca deben circular en el medio de dos buses troncales, por el alto riesgo que esto conlleva.

- La prelación de circulación de los vehículos la tienen en primera instancia los peatones y luego los buses troncales.

- Cuando sea necesario transitar en grupo lo harán uno detrás de otro, no intercalados entre los buses.

- No se deben realizar sobrepasos, excepto cuando los buses están detenidos u operando en una estación, o sea estrictamente necesario, el sobrepaso se realizará siempre por la derecha.

Capacitación: Las diferentes entidades de respuesta, agentes del Sistema, el personal de TRANSMILENIO S.A. y la Presidencia de la República, coordinarán con TRANSMILENIO S.A. lo pertinente para llevar a cabo la capacitación en el presente protocolo a los conductores de los vehículos que hagan uso del Sistema. La capacitación tiene una duración aproximada de dos horas.

Horario no operacional: Fuera del horario de operación del Sistema solamente hay autorización de uso del carril exclusivo por parte de vehículos pertenecientes a los agentes del Sistema como: la dirección de operaciones, mantenimiento, vigilancia, aseo, publicidad y Policía Transmilenio.

En este horario no se cuenta con la posibilidad de comunicarse al centro de control de TRANSMILENIO S.A., ni de saber si es posible transitar o no por la calzada exclusiva teniendo en cuenta las actividades que en este horario se realizan. Por lo anterior **NO** está autorizada la circulación de vehículos diferentes a los descritos en el párrafo anterior.

6.2 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LAS AMBULANCIAS

TRANSMILENIO S.A. realizará las capacitaciones en el cumplimiento del presente protocolo, a los conductores de las ambulancias públicas y privadas que requieran hacer uso del carril exclusivo. Para lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. o las Secretarías de Salud Departamentales, coordinarán lo pertinente.

El uso del carril exclusivo se autoriza para vehículos de emergencia (matriculados para tal fin de acuerdo al artículo 2 del Código Nacional de Tránsito) que se **encuentren en desplazamiento de emergencia.** Los conductores de las ambulancias que se desplacen en condiciones de traslado o atención de pacientes donde no está en riesgo la vida, vehículos administrativos o de los funcionarios, **NO** pueden hacer uso del carril exclusivo.

En todo caso, a fin informar a la flota troncal sobre la presencia de un vehículo de emergencia, debe solicitarse la autorización para usar la calzada exclusiva a través de los canales establecidos de acuerdo al numeral 6.9 del presente protocolo.

6.3 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA VEHICULOS DE EMERGENCIA DIFERENTES A LAS AMBULANCIAS

Los demás vehículos de emergencia, que requieran hacer uso del carril exclusivo en razón del servicio, deben acoger los parámetros generales establecidos en el presente protocolo.

Las diferentes entidades de respuesta deben coordinar con TRANSMILENIO S.A., la realización de una capacitación a sus conductores, sobre el cumplimiento del presente protocolo.

6.4 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA POLICÍA TRANSMILENIO

Los desplazamientos realizados por miembros de la Policía de TransMilenio deben acogerse a los parámetros generales establecidos en el presente protocolo. TRANSMILENIO S.A. permite el desplazamiento por las troncales de vehículos de la Policía TransMilenio (incluidas motocicletas) que no se encuentren en estado de emergencia, sino en función de patrullaje, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La circulación del vehículo debe ser por el carril derecho dando prelación en primera instancia a los peatones y posteriormente a los vehículos troncales.
- No es necesario anunciar con antelación al centro de control de TRANSMILENIO S.A. el ingreso a la troncal, la cual se hará dando prelación a los buses articulados.
- Los profesionales que circulan en motocicletas o patrullas y que tienen que detenerse para atender alguna situación, no deben hacerlo en las zonas de aproximación de los buses a las estaciones ni en ningún sitio que afecte la operación del Sistema. Se deberá utilizar las bahías y demás áreas que no interfieren con la circulación de los buses.
- Deben cumplir con la reglamentación de uso de señales establecida para cambios de carril, sobrepasos, giros o parqueos, etc.
- Se debe tener en cuenta la velocidad y los tiempos de operación de los vehículos troncales, de tal manera que el desplazamiento del vehículo no afecte el cumplimiento de los itinerarios de los mismos, al transitar a velocidades menores o mayores a las reglamentarias en cada tramo.
- Se debe transitar utilizando luces medias encendidas durante todo el tiempo que circule dentro del carril exclusivo.
- No se puede exceder el límite de velocidad establecido para los tramos de las troncales.
- En caso de presentarse una emergencia, debe acogerse al cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente documento, a fin de no generar situaciones de riesgo para los usuarios y la operación.

6.5 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRANSMILENIO S.A.

La Dirección de Operaciones dispone de motocicletas que apoyan la inspección y control de la operación del sistema, los cuales deben cumplir con el presente protocolo y los siguientes parámetros operativos:

En todos los casos se debe portar los elementos de protección tales como casco chaleco reflectivo, guantes, impermeable, de acuerdo con las disposiciones de seguridad y salud ocupacional que determine la entidad, lo mismo aplica para el parrillero.

- Todos los recorridos se deben realizar con la luz frontal encendida y utilizar las luces direccionales para anunciar las maniobras a realizar, respetando los límites de velocidad establecidos.

6.6 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA GRUAS Y VEHICULOS DE ASISTENCIA

Las grúas o vehículos de asistencia que requieran utilizar las calzadas exclusivas del Sistema, deberán cumplir las normas dispuestas en el presente protocolo y tener en cuenta:

- Deben contar con autorización del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para el ingreso a la troncal con el objeto de alertar a los conductores sobre su presencia, para lo cual deben reportar el sitio en el cual ingresarán a la troncal.
- En todos los casos se debe transitar por la derecha.
- Cuando se requiera remolcar un bus articulado se debe realizar preferiblemente en las horas valle sin afectar la operación del sistema, previa autorización del centro de control de TRANSMILENIO S.A.
- Cuando un vehículo queda varado y su ubicación es de gran impacto, se debe solicitar de manera simultánea el servicio de asistencia técnica y grúa.
- En los casos que se presenta un vehículo varado y el diagnostico del carro taller es de solicitar grúa, la solicitud se debe realizar desde el centro de control de TRANSMILENIO S.A.
- Los operadores de la grúas deben permanecer en los vehículos en los sitios estratégicos definidos por TRANSMILENIO S.A. Los sitios estratégicos de ubicación son: portal Norte, intercambiador (NQS - Suba – Calle 80), Patio Calle 6ª, Patio de la Hoja, Calle 40 Sur.
- Se debe transitar utilizando luces medias y de emergencia encendidas durante todo el tiempo que circule dentro del carril exclusivo.
- Los vehículos de asistencia que regresen de atender un bus y que no pertenecen al Sistema, NO deben circular por los carriles exclusivos.
- Cuando sea necesario detenerse sobre la calzada exclusiva, se deben encender las luces de parqueo y comunicar al centro de control el sitio de parqueo especificando el carril que se ocupa.
- Todas la grúas deben contar con los elementos necesarios para movilizar cualquier marca de vehículo troncal
- Todas las grúas deben contar con un sistema de comunicación
- Los operadores de la grúas deben permanecer en los vehículos en los sitios estratégicos definidos por TRANSMILENIO S.A.
- El personal de las grúas y vehículos deben seguir las indicaciones del personal de TRANSMILENIO S.A.

6.7 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA OTROS VEHICULOS (RECAUDO, VIGILANCIA Y ASEO)

Estos vehículos deben contar con autorización previa de TRANSMILENIO S.A., para lo cual el concesionario o agente que corresponda, informará por escrito las características de los vehículos que requieran circular por la calzada exclusiva (indicando modelo, color, placas, tipo de actividad que desarrolla), para que TRANSMILENIO S.A. autorice los desplazamientos en horarios convenientes.

- Los vehículos que tienen que detenerse para atender alguna situación, no deben hacerlo en las zonas de aproximación de los buses a las estaciones, ni en ningún sitio que afecte la operación del Sistema. Se deberá utilizar las bahías y demás áreas que no interfieren con la circulación de los buses.
- Ante una situación de contingencia TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar el retiro de estos vehículos.

6.8 CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA CARAVANA PRESIDENCIAL

La caravana Presidencial podrá hacer uso del carril exclusivo en desplazamientos del Presidente de la República y/o la Primera Dama. Con el fin alertar y prevenir a la flota, la avanzada de seguridad presidencial informará al centro de control de TRANSMILENIO S.A. minutos previos al desplazamiento por el carril exclusivo.

La avanzada de seguridad no informará, por razones de seguridad, los puntos de entrada y salida, La notificación al centro de control se realizará a través de la sala de radio de la Policía Transmilenio o por los otros canales establecidos en el numeral 6.9 del presente protocolo.

Por razones de seguridad operacional, bajo desplazamientos en condiciones normales, deberá observarse sin excepción los siguientes principios:

- La velocidad máxima en el carril exclusivo es de 60 Km/h.
- Los adelantamientos únicamente se realizan por el carril derecho.
- Ningún bus sobrepasará un semáforo en rojo ante la petición de la caravana.
- Solo se hará uso de la calzada en desplazamiento del Presidente de la República y/o la Primera Dama.

Ante alguna situación de seguridad especial que amerite un desplazamiento de emergencia, la avanzada de seguridad informará al centro de control, para ordenar la detención temporal de la flota a la margen izquierda de la troncal, bajo esta circunstancia deberá informarse el tramo del desplazamiento.

La flota deberá detenerse a la margen izquierda y en aquellos puntos donde no exista posibilidad de sobrepaso, deberá detenerse al frente de la estación más cercana, permitiendo el libre desplazamiento por el carril derecho.

6.9 CANALES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA CALZADA EXCLUSIVA

Para la solicitud de uso de las calzadas exclusivas, las diferentes entidades de respuesta a emergencias podrán comunicarse a través de los siguientes canales, en los cuales se indica las entidades que normalmente hacen uso de cada canal:

- Red Distrital de Emergencias - Entidades pertenecientes al Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
- Sala de Radio de la Policía TransMilenio – Policía Nacional y Caravana Presidencial.
- NUSE – Empresas de ambulancias privadas.
- Línea telefónica, número 2203000 ext. 1820
- Red Avantel 18103*15.

El Centro de Control notificará del desplazamiento de vehículos de emergencia y/o la caravana presidencial a toda la flota.

6.10 CONTROL AL USO DE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS

- Cuando los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. o de los diferentes agentes del Sistema detecten la presencia de una ambulancia o vehículo de emergencia en el carril exclusivo del Sistema, procederán a constatar con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. si existe o no autorización previa, verificando (empresa y/o entidad, número de placa o número interno, lugar y sentido de desplazamiento). En caso de no estar autorizada, el centro de control de TRANSMILENIO S.A. procederá a notificarle a la Policía TransMilenio y/o la Policía de Tránsito, para que realice el seguimiento y control correspondiente.
- Las ambulancias o vehículos de emergencia que circulen por las calzadas exclusivas del Sistema TransMilenio, lo harán en atención de una emergencia y anunciando su presencia por medio de luces de emergencia, sirenas, campanas o cualquier señal óptica y/o audible. La Policía TransMilenio podrá hacer la detención del vehículo y verificación de si es o no un recorrido en emergencia y si está autorizado.
- TRANSMILENIO S.A. notificará mediante oficio a la Secretaria Distrital de Salud y las Secretarías Departamentales de Salud, acerca de los incumplimientos registrados con las ambulancias del Distrito, ambulancias de otras entidades o ambulancias privadas. La Secretaría Distrital de Salud y las Secretarías Departamentales, procederán a realizar la correspondiente investigación y trámite interno, ante las entidades o empresas correspondientes.
- Cuando se trate de vehículos de emergencia diferentes a las ambulancias o vehículos particulares que circulen por las calzadas exclusivas del Sistema TransMilenio, y a los cuales se les requiera verificar la autorización de circulación, la Policía TransMilenio deberá verificar con el centro de control de TRANSMILENIO S.A. si están autorizados, antes de realizar cualquier acción.

6.11 BASE DE DATOS DE PERSONAL Y VEHICULOS QUE REALIZAN USO REGULAR DE LAS CALZADAS EXCLUSIVAS

Se debe identificar a todos los conductores y vehículos regulares autorizados para transitar sobre las calzadas exclusivas, a fin de elaborar y mantener una relación, para su divulgación y control por parte del centro de control de TRANSMILENIO S.A. y de la Policía. Dicha relación será remitida a la Policía cada dos (2) meses o cuando TRANSMILENIO S.A. lo considere pertinente. Los conductores serán autorizados previa capacitación, por parte de TRANSMILENIO S.A.

Ante la evidencia de algún incumplimiento del presente protocolo, o situación que coloque en riesgo la operación del Sistema, TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de restringir la circulación de un conductor o vehículo.

7 ANEXOS

ANEXO 1

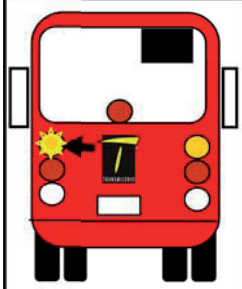
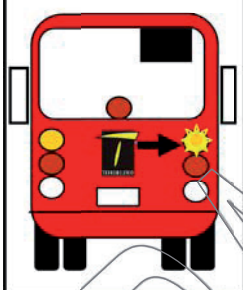
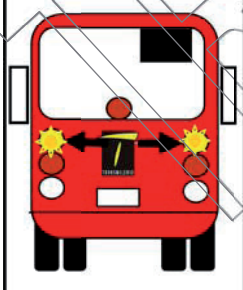
LÍMITES DE VELOCIDAD EN CALZADAS TRONCALES

VELOCIDAD	TRAMO	RIESGO
20	EJE AMBIENTAL	
20	PORTALES	
30	BOX COULVERT (Paso deprimido Avenida Caracas por Calle 80)	
30	INTERCAMBIADOR CALLE 80 - NQS (Incluye los ramales de ingreso y salida)	
30	ZONAS DE OBRAS	
40	TRONCAL CARACAS DE PORTAL USME A MOLINOS	
50	AVENIDA SUBA ENTRE PORTAL SUBA Y TRV. 91	
50	PASO DEPRIMIDO AUTOSUR POR AV. 68	
60	TODOS LOS TRAMOS NO ESPECIFICADOS	

VELOCIDAD	TRAMO	RIESGO
20	PUENTE ARANDA (Bajo el puente que conecta la Calle 13 con la Av. De las Americas)	
30	CONECTANTE CALLE 80 - AUTONORTE (Ramales en ambos sentidos)	
30	CALLE 92 - NQS PUENTE CURVO	
30	PATIO NORTE - AUTONORTE (Calle 182)	
40	TRONCAL SUBA DE AVENIDA BOYACA A TRV.91 (Solo descensos)	
50	AV. CARACAS POR AV. 1ª - HORTUA (Semicurva)	
50	PASO PEATONAL FRIGORIFICO GUADALUPE	
50	AVENIDA CALI ENTRE PORTAL AMERICAS Y GLORIETA TINTAL	

ANEXO 2

USO DE LUCES

LUCES DIRECCIONALES		
DIRECCIONAL IZQUIERDA		
	SE UTILIZA:	**SIGNIFICADO**
	Antes de cambio de carril derecha – izquierda	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. **NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO**
	Antes de aproximar a una estación	Indica a los demás móviles que el vehículo va a aproximar en el siguiente vagón
	Durante la operación en una estación.	Indica que el bus no se va a mover. Si otro bus va a aproximar en el siguiente vagón, sabe que puede ingresar al carril
	Para indicar giro a la izquierda	Indica a los demás móviles que su decisión de realizar un giro a la izquierda.
DIRECCIONAL DERECHA		
	SE UTILIZA:	**SIGNIFICADO**
	Antes de cambio de carril izquierda - derecha	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. **NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO**
	Antes de iniciar la marcha, después de operar en una estación	Indica a los demás móviles que el bus que esta operando esta listo para iniciar la marcha. Se pone después de cerrar las puertas
	Para indicar giro a derecha	Indica a los demás móviles que su decisión de realizar un giro a la derecha.
LUCES DE PARQUEO		
	SE UTILIZA:	**SIGNIFICADO**
	Cuando el móvil esta detenido en la vía por fallas mecánica o accidentes	Indica que no se debe ubicar detrás del movil detenido
	Cuando se encuentra disponible, esperando instrucciones del centro de control	Indica que no se debe ubicar detrás del movil detenido
	Cuando hay una situación especial que implica reduccción drástica de la velocidad	Indica que debe Disminuir la velocidad y transitar con precaución

EDICIÓN ELECTRÓNICA

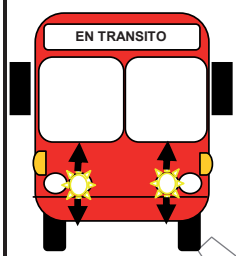
LUCES FRONTALES

Las luces medias deben permanecer encendidas durante todo el tiempo de operación.

LUCES ALTAS SOSTENIDAS

	SE UTILIZA:	SIGNIFICADO
	Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior coloca luces altas permanentes.	Indica que **NO** le va a ceder el paso

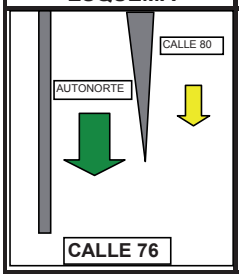
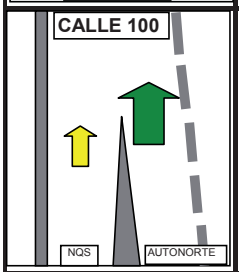
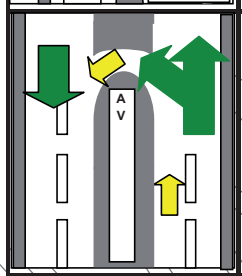
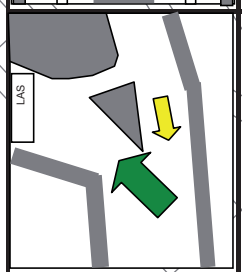
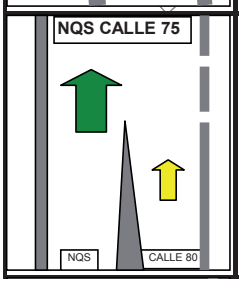
LUCES ALTAS INTERMITENTES (FLASHEO)

	SE UTILIZA:	SIGNIFICADO
	Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior enciende y apaga dos o tres veces las luces altas.	Indica que le va a ceder el paso. **NOTA:** Esta señal **NO** se debe utilizar para "apurar" al móvil que va adelante

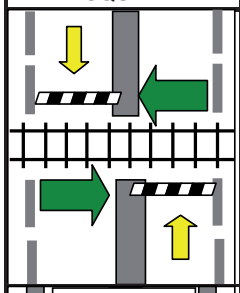
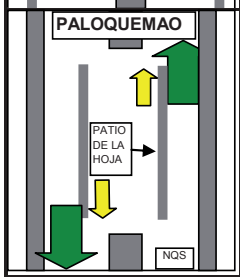
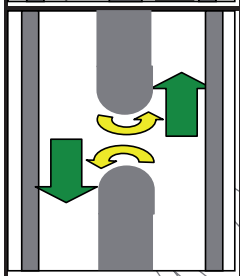
TRANSITORIO

ANEXO 3

PRELACIONES

ESQUEMA	PUNTO	SENTIDO	PRELACION
	Calle 77 con Caracas	Norte - Sur	Los vehículos que transitan norte-sur por la Autopista Norte, sobre los que transitan por el Box Coulvert provenientes de la calle 80.
	Calle 93 con Autonorte	Sur - Norte	Los vehículos que transitan sur-norte por la Autopista Nort,e sobre los que transitan por el puente curvo provenientes de la NQS.
	Calle 13 con Carrera 12, retorno de la Mariposa	Occidente - Oriente	**Los vehículos que van por la derecha.** El vehículo que transita occidente-oriente por el carril derecho, sobre el que circula en el mismo sentido por el carril izquierdo. El vehículo que transita oriente-occidente proveniente del Eje Ambiental, sobre el que realiza el retorno.
	Av. Jiménez con carrera 3, entrecruzamiento	Ambos	**Los vehículos que van subiendo.** El vehículo que transita occidente-oriente hacia la estación Las Aguas, sobre el vehículo que transita oriente-occidente
	NQS con calle 76, salida del tunel	Norte - Sur	Los vehículos que transitan sur-norte por la Autopista Norte, sobre los que transitan por el puente curvo, provenientes de la NQS.

TRANSITORIO

ESQUEMA	PUNTO	SENTIDO	PRELACION
	Cruces férreos NQS, calles 22 y 63	Ambos	La vía férrea, sobre la calzada exclusiva. Los móviles deben realizar el pare justo antes de la línea demarcada.
	Patio de La Hoja	Ambos	Los vehículos que transitan por la troncal NQS, sobre los que salen del patio
	Retornos operativos (Toberín, Simón Bolívar, Héroes, etc)	Ambos	Los vehículos que transitan derecho por la troncal, sobre los que realizan el retorno.
	NQS x Calle 14	Sur - Norte	Los vehículos que están ingresando al carril exclusivo sobre los que transitan sur-norte por la NQS, bajando el puente vehicular.

TRANSMILENIO

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETO

2 ALCANCE

3 RESPONSABLE

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5 DEFINICIONES

6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

6.1 INGRESO DE SERVIDOR PÚBLICO

6.2 RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO

6.3 ENCARGO

6.4 AJUSTES SALARIALES POR ENCARGOS O ASCENSOS

6.5 LIQUIDACIÓN GASTOS DE REPRESENTACIÓN

6.6 LIQUIDACIÓN DE PRIMA TÉCNICA

6.7 LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS

6.8 LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

6.9 LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y AUXILIO DE TRANSPORTE

6.10 GRABACIÓN DE NOVEDADES EN FORMA GENERAL

6.11 INGRESO DE PRÉSTAMOS

6.12 GRABACIÓN DE NOVEDADES GENERALES (QUE SOLO AFECTAN EL PERIODO)

6.13 LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

6.14 LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

6.15 LICENCIAS NO REMUNERADAS

6.16 SOLICITUD DE PERMISOS REMUNERADOS

6.17 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIONES ESPECIAL DE RECREACIÓN

6.18 LIQUIDACIÓN VACACIONES EN DINERO PARA TRABAJADORES ACTIVOS

6.19 INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES

6.20 CONCESIÓN DE VACACIONES INTERRUMPIDAS O APLAZADAS

6.21 LIQUIDACIÓN PRIMA DE SERVICIOS

6.22 LIQUIDACIÓN PRIMA DE NAVIDAD

6.23 LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE CESANTÍAS E INTERESES SOBRE CESANTÍAS

6.24 RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

6.25 LIQUIDACIÓN ANUAL DE CESANTÍAS

6.26 LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

6.27 LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES (SENA, CAJA E ICBF) Y PAGOS TERCEROS

6.28 LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES CONTABLES

6.29 GENERACIÓN DE PLANILLA UNIFICADA DE APORTES

6.30 LIQUIDACIÓN APRENDICES SENA

6.31 APLICACIÓN PROCEDIMIENTO RETENCIÓN EN LA FUENTE

6.32 CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 1

6.33 RECÁLCULO SEMESTRAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA SERVIDOR PÚBLICO CON PROCEDIMIENTO 2

6.34 CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 2

6.35 LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERIODO

7 TABLA DE FORMATOS

8 ANEXOS

MODIFICACIONES

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	18-05-2011	Elaboración del Manual a partir de la inclusión de todos los procedimientos pertinentes en un solo documento.	Director Administrativo

1 OBJETO

Reglamentar los procedimientos de TRANSMILENIO S.A. referentes a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., vinculados laboralmente.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Gerente General, Director Administrativo, Profesional Especializado de Talento Humano, Profesional Universitario de Talento Humano, Técnico de Talento

Humano y Auxiliar Administrativo de Talento Humano y en general rige para todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

3 RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este manual, es el Profesional Especializado de Talento Humano.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TABLA 1. NORMATIVIDAD

Documento	Año	Nivel	Descripción
Decreto 1950	1973	Nacional	Por el cual se reglamentan los decretos- leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil
Decreto 1042	1978	Nacional	Reglamentación de conceptos salariales
Decreto 1045	1978	Nacional	Reglas generales para la aplicación de normas sobre prestaciones sociales
Ley 4	1992	Nacional	Régimen salarial y prestacional
Ley 100	1993	Nacional	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1295	1994	Nacional	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 5	1999	TRANSMILENIO S.A.	Por la cual se establecen criterios para el reconocimiento y pago de prima técnica para las empleados públicos del nivel Directivo y Asesor de TRANSMILENIO S.A.
Ley 755	2002	Nacional	Ley de Paternidad
Decreto 1919	2002	Nacional	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
Acuerdo 2	2002	TRANSMILENIO S.A.	Por el cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.
Acuerdo 3	2002	TRANSMILENIO S.A.	Por el cual se establecen las escales salariales de los empleados públicos, y trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.
Circular 001	2002	Nacional	Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y regulación del Régimen mínimo de prestaciones de los trabajadores oficiales
Acuerdo 3	2005	TRANSMILENIO S.A.	Por el cual se hace una modificación al acuerdo No 2 de 2004, en lo que refiere a la autorización de un incremento salarial y el reconocimiento de unas horas extras
Circular 013	2005	Nacional	Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y regulación del Régimen mínimo de prestaciones de los trabajadores oficiales
Circular 014	2005	Nacional	Alcance Circular 013 de 2005
Reglamento Interno de Trabajo	2006	TRANSMILENIO S.A.	Versión actualizada y aprobada en junio 1º. De 2006 por parte del Ministerio de la Protección Social.
Manual SEUS		Institucional (ASP Solutions)	Manual de usuario del aplicativo interno.
Otros			Acuerdos anuales de incremento salarial y las demás normas relacionadas específicas o generales que se expidan

Nota: En esta tabla se incluye la normatividad general de este Manual, sin embargo en la definición de algunos de los conceptos se incluye la normatividad específica.

5 DEFINICIONES

ABANDONO DE CARGO: Es una situación administrativa que se presenta cuando sin justa causa el empleado público no reasume sus funciones al vencimiento de un permiso o licencia.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. la Asignación Básica será la determinada por la Junta Directiva, según Acuerdo Anual acorde a los parámetros del Gobierno Nacional.

AUXILIO DE CESANTÍA: Es una prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año. Los factores salariales para la liquidación son los siguientes: Asignación Básica, Gastos de Representación, Prima Técnica, 1/12 Recargos Nocturnos, 1/12 Horas Extras, Auxilio de Transporte y Subsidio de alimentación, 1/12 Prima de Navidad, 1/12 Bonificación por Servicios Prestados, 1/12 Prima de Servicios y 1/12 Prima de Vacaciones.

Normatividad Específica: Ley 6 de 1945 artículo 17, Ley 65 de 1946 artículo 1; Decreto 1160 de 1947; Decreto 3118 de 1968, modificado parcialmente por la Ley 432 de 1998 reglamentada por el decreto 1582 y 1453 de 1998, Decreto Ley 1045 de 1978, Ley 50 de 1990 artículos 99, 102 y 104; Ley 344 de 1996 artículos 13 y 14 (Inexequibles parcialmente C-428 de 1997);
Ley 244 de 1995, Decreto 1252 de 2000, Ley 1071 de 2006.

AUXILIO DE TRANSPORTE: El auxilio de transporte se reconocerá a favor de los servidores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente. La reglamentación para el pago se sujetará a lo que disponga anualmente el gobierno nacional.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS EMPLEADO PÚBLICO: La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. será equivalente al 50 % del valor de la Asignación Básica y Gastos de Representación, que correspondan al servidor público en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de Asignación Básica y Gastos de Representación superior a tres salarios mínimos mensuales vigentes. Para los demás servidores será equivalente al 35% del valor conjunto de la Asignación Básica mensual y los Gastos de Representación.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y Decreto 1042 de 1978.

DOTACIÓN: Es una prestación social consistente en el suministro cada cuatro meses de calzado y vestido de labor a empleados que devenguen una asignación básica mensual inferior a dos veces el salario mínimo legal vigente, siempre que el empleado haya laborado para la respectiva entidad por lo menos tres meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

ENCARGO: Cuando se designa temporalmente a un empleado público para asumir, total o parcialmente, las funciones de un empleo público, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ENFERMEDAD GENERAL: Se entiende por enfermedad general todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad, o de un accidente, no originado por causa o con ocasión de la clase de trabajo que desempeña el afiliado, ni del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que no haya sido definida, clasificada o calificada como de origen profesional.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional. Además se considera enfermedad profesional aquella que no figure dentro de la clasificación establecida en el Decreto 1832 de 1994 y los que modifiquen, pero en la cual se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Los porcentajes sobre la asignación básica reconocidos a los empleos pertenecientes al nivel directivo y asesor como gastos de representación, continuarán vigentes en los términos señalados en el Acuerdo 2 de 1999 y los Acuerdos 2 y 3 de 2002.

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS: El pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetará a los siguientes requisitos:

procederá para empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor, en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras, dominicales y festivos más del 50 % de la asignación básica mensual de cada servidor público. El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laboradas o proporcionalmente por fracción.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002 y Decreto 1042 de 1978.

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS DE TRABAJADORES OFICIALES: El pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetará a los siguientes requisitos: Procederá para los trabajadores que desempeñen el cargo de conductor, en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras dominicales y festivos mas del 20 % de la asignación básica mensual de cada servidor público. El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laborada o proporcionalmente por fracción.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002, Decreto 1042 de 1978 y Acuerdo 3 de 2005.

INCAPACIDAD: Se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad física o mental de una persona que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio.

INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL: La incapacidad permanente parcial se presenta cuando el afiliado al sistema general de riesgos profesionales, como consecuencia de un accidente trabajo o de una enfermedad profesional, sufre una disminución parcial, pero definitiva, en alguna o algunas de sus facultades para realizar su trabajo habitual. Se considera como incapacitado permanente parcial, al afiliado que, como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, presenta una disminución definitiva, igual al 50 %, de su capacidad laboral, para la cual ha sido contratado o capacitado.

INCAPACIDAD TEMPORAL: Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado al sistema general de riesgos profesionales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

INSUBSISTENCIA: Es el producto de la facultad discrecional de remover del cargo a los empleados públicos, de la cual está investido el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., como autoridad nominadora, para declarar sin efecto el nombramiento hecho, con el propósito de hacer cesar su vinculación en el empleo para el cual fue designado.

INTERESES SOBRE CESANTÍAS: Corresponden a los intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas el trabajador a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual. Estos se deben pagar a más tardar al 31 de enero, y se pagan directamente al empleado o trabajador.

LICENCIA DE MATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue el entrar a disfrutar del descanso.

LICENCIA DE PATERNIDAD: El esposo o compañero permanente de una mujer en estado de embarazo, tiene derecho a una licencia de paternidad en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Normatividad Específica: Ley 755 de 2002, Sentencia C-174-2009 Corte Constitucional.

LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA: Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año; cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del servidor público, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Normatividad Específica: Artículo 39 del Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.

PERMISO: Ausencia del servidor público de su sitio de trabajo por un periodo igual o inferior a tres (3) días por razones de calamidad doméstica, para concurrir a los servicios médicos correspondientes, para el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos transitorios o asistencia al entierro de sus compañeros, previa autorización de la empresa.

Normatividad Específica: Artículo 37 del Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.

POSESIÓN: Es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro de los marcos de la constitución y de la ley.

PRIMA DE NAVIDAD: Todos los empleados públicos y los trabajadores oficiales tienen derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de salario que corresponda a cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año y que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Los factores para liquidar la Prima de Navidad: Asignación básica, Incrementos de Remuneración, Gastos de Representación, Prima Técnica, Subsidio de Alimentación y Auxilio de

transporte, 1/12 Prima de Servicios, 1/12 Bonificación por Servicios Prestados y 1/12 Prima de Vacaciones.

Normatividad Especifica: Decreto Ley 3135 de 1968, artículo 11, modificado por el decreto 3148 de 1968; decreto Reglamentario 1848 de 1969, artículo 51; decreto ley 1045 de 1978 artículo 32 y 33.

PRIMA DE SERVICIOS DE EMPLEADO PÚBLICO: Prima de servicio anual equivalente a quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Para liquidar la prima de servicios se tendrá en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación Básica, Gastos de Representación, Prima Técnica, Subsidio de Alimentación, Auxilio de Transporte, 1/12 de la Bonificación por Servicios Prestados.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002 y Decreto 1042 de 1978.

PRIMA DE SERVICIOS DE TRABAJADOR OFICIAL: Para liquidar la prima de servicios se tendrá en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación Básica, Subsidio de Alimentación, Auxilio de Transporte, 1/12 de la Bonificación por Servicios Prestados.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002 y Decreto 1042 de 1978.

PRIMA TÉCNICA: La prima técnica se reconocerá para los empleos pertenecientes al nivel directivo y asesor y se liquidará sobre la asignación básica de acuerdo con los porcentajes y criterios para su reconocimiento y pago establecidos en la Resolución Interna 5 del 1999 y Resolución Interna 16 del 2001.

RECARGO NOCTURNO: El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Normatividad Específica: Acuerdo 2 y 3 de 2002 y Decreto 1042 de 1978.

RENUNCIA: Se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio que está prestando en TRANSMILENIO S.A.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: El subsidio de alimentación a que tienen derecho los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. se sujetará a lo que disponga anualmente el gobierno nacional.

SUBSIDIO FAMILIAR: Esta prestación se reconoce en dinero, por parte de la caja de compensación familiar, a los trabajadores de medianos y menores ingresos.

VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: Es un reconocimiento al derecho de descanso remunerado que tienen los servidores públicos por cada año continuo de servicio. Los empleados públicos tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidan con el salario que el servidor público esté devengando en el momento del disfrute. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio y la bonificación especial de recreación corresponde a 2 días de sueldo básico por cada año de servicios.

Los factores para liquidar la prima de vacaciones corresponden a los vigentes al momento de iniciar el disfrute, y son: Asignación Básica mensual, Incrementos por Remuneración, Gastos de Representación, Prima Técnica, Subsidio de alimentación y Auxilio de transporte, 1/12 Prima de Servicios, 1/12 Bonificación por Servicios Prestados. Para la bonificación especial de recreación sólo se tendrá en cuenta la asignación básica.

Normatividad Específica: Decreto Ley 3135 de 1968 artículos 8 y 9, 10 (este último modificado parcialmente por el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978); Decreto reglamentario 1848 de 1969 artículos 43 al 49, Decreto 1045 de 1978 artículos 8 al 26, 28 al 31, Sentencia C-897 de 2003, Ley 995 de 2005 y concepto 1848 del Consejo de Estado del 15 de noviembre de 2007.

6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

6.1 INGRESO DE SERVIDOR PÚBLICO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Informar al Técnico de Talento Humano y Auxiliar Administrativo de Talento Humano sobre la nueva vinculación	Profesional Especializado de Talento Humano
30	Elaborar cartas para apertura de cuenta de nómina y para examen médico de ingreso y entregarlas para firma al Profesional Especializado de Talento Humano.	Técnico de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Firmar y radicar las dos cartas anteriores para entregarlas al nuevo servidor público, acompañadas de: – Formato de documentos requeridos para vinculación de nuevo servidor público R-A-TH-058 – Formato de Información Personal R-A-TH-059 – Formato único de hoja de vida vigente por el gobierno nacional – Declaración de Bienes y rentas vigente por el gobierno nacional	Profesional Especializado de Talento Humano
50	Entregar la totalidad de los documentos requeridos para la vinculación.	Nuevo servidor público
60	Recibir documentos para organizarlos en la carpeta de hoja de vida chequeando que no falte ninguno y que acredite el cumplimiento de los requisitos del cargo R-A-TH-003, frente al manual de funciones vigente. Esta verificación se hace con el Formato de documentos requeridos para vinculación de nuevo servidor público R-A-TH-058 Remitir documentación anterior al Técnico de Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
70	Proyectar Constancia de existencia de presupuesto R-A-TH-002 para la nueva vinculación y hacerla firmar del Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad, para incluirla en la Hoja de Vida.	Técnico de Talento Humano
80	Ingresar el nuevo servidor público en el sistema de nómina. Para seguir instrucciones ver Instructivo para grabación de nuevos contratos en el sistema de nómina Anexo 2	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Verificar que los datos hayan quedado correctamente consignados	Profesional Especializado de Talento Humano
100	**FIN**	

6.2 RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Si el retiro se debe a: – Renuncia de Trabajador Oficial: Proyectar oficio de aceptación de renuncia (R-A-TH-067) – Renuncia de Empleado Público: Proyectar resolución de aceptación de renuncia (R-A-TH-027) – Terminación de contrato: Proyectar oficio de terminación del contrato (R-A-TH-068) – Declaración de Insubsistencia: Proyectar resolución de insubsistencia (R-A-TH-029) – Abandono de cargo: Proyectar resolución de abandono de cargo (R-A-TH-028)	Profesional Especializado de Talento Humano
30	Remitir el documento anterior para visto bueno del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
40	Dar visto bueno y remitir para firma del Gerente General	Profesional Especializado de Talento Humano
50	Firmar y devolver al Profesional Especializado de Talento Humano	Gerente General
60	Entregar copia del documento anterior al servidor público y archivar en la hoja de vida	Profesional Especializado de Talento Humano
70	Entregar el inventario asignado al Área de Recursos Físicos	Servidor público
80	Entregar al Profesional Especializado de Talento Humano los siguientes documentos para legalizar el retiro: – Carné de identificación – Formato único de bienes y rentas actualizado – Dotación y elementos de protección personal – Copia del informe de entrega del cargo	Servidor público
90	Entregar copia del oficio de aceptación de renuncia y los demás documentos al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
100	Informar al Técnico de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Realizar desafiliaciones del servidor público a las entidades (ARP, EPS, AFP y CAJA)	Técnico de Talento Humano
120	Realizar liquidación final del servidor público (Seguir Instructivo para hacer liquidaciones finales-Anexo 1) e incluir la novedad en la nómina del mes.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Proyectar resolución de liquidación final en el formato (R-A-TH-037)	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	Revisar resolución de liquidación final y remitirla al Director Administrativo para firma	Profesional Especializado de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Firmar resolución de liquidación final y devolver al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo
160	Recibir la resolución y hacer la inclusión de la liquidación en el sistema de nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
170	Liquidar la prenómina y revisar que correspondan los datos de acuerdo a la liquidación	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
180	Hacer numerar la resolución con fecha del día de pago de nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
190	Notificar al exservidor público y gestionar el archivo de la resolución en la hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
200	**FIN**	

6.3 ENCARGO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Designar servidor público a encargar e informar al Área de Talento Humano	Gerente General
30	Revisar si la persona a la que se le designó el encargo, cumple los requisitos del cargo frente al manual de funciones	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
¿15?	Verificar si el encargo corresponde al cargo de Gerente General **SI:** IR A ETAPA 40 **NO**: IR A ETAPA 80	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Efectuar el encargo en el mismo decreto donde se concede la situación administrativa con certificación de cumplimiento de requisitos y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano para revisión.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar y pasar para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
60	Firmar y enviar a la ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA para trámite de firma ante el Alcalde	Director Administrativo
70	Firmar el Decreto expedido por la ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, realizar posesión ante ellos firmando el Acta de posesión IR A ETAPA 160	Encargado
80	Proyectar resolución de encargo y acta de posesión, este procedimiento se hace por combinación de correspondencia ingresando los datos en la base de datos D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCION ENCARGO Y POSESION FUENTE.XLS y combinándolos con el documento modelo D:\ ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCIÓN ENCARGO MODELO. DOC y D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/ ACTA POSESIÓN MODELO (ver Formatos Resolución de Encargo R-A-TH-019 y Acta de posesión encargo R-A-TH-030	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Revisar los documentos del paso anterior y remitirlos al Profesional Especializado de Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
100	Revisar y pasar para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
110	Revisar y pasar para firma del Gerente General	Director Administrativo
120	Firmar Resolución y remitir a Secretaria de Gerencia para numeración	Gerente General
130	Numerar y fechar resolución y devolver al Gerente General	Secretaria de Gerencia
140	Tomar por parte del encargado, juramento de posesión del cargo, firmar acta y enviarla a Talento Humano	Gerente General
¿25?	Revisar si el encargo da origen a ajuste de salario según normatividad vigente **SI:** IR A ETAPA 150 **NO:** IR A ETAPA 160	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
150	Efectuar la liquidación de ajuste e incluirla en nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
160	Gestionar archivo en Hoja de Vida.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
170	**FIN**	

6.4 AJUSTES SALARIALES POR ENCARGOS O ASCENSOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
¿15?	Determinar si es Encargo o Ascenso. ¿Es Encargo? **SI**: IR A ETAPA 20 **NO**: IR A ETAPA 70	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
20	Proyectar la resolución de encargo y acta de posesión del cargo vacante y remitirla al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Revisar la resolución de encargo y acta de posesión y remitirla al Gerente General para firma	Profesional Especializado de Talento Humano
40	Firmar la resolución de encargo y acta de posesión y remitirla al Secretario de Gerencia	Gerente General
50	Numerar y fechar la resolución y devolverla al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Secretario Gerencia
60	Recibir la resolución y registrar la novedad para nómina. IR A ETAPA 120	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Informar al Profesional Especializado de Talento Humano sobre el ascenso de un servidor público por concurso o promoción.	Director Administrativo
80	Proyectar Otrosi de modificación del contrato laboral y remitir al Director Administrativo para visto bueno	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Dar visto bueno y remitir al Gerente General para firma	Director Administrativo
100	Firmar la modificación del contrato y Devolver al Profesional Especializado de Talento Humano	Gerente General
110	Notificar al servidor público y entregar documento al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
120	Liquidar e ingresar la novedad en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Gestionar el archivo del documento en la hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	**FIN**	

6.5 LIQUIDACIÓN GASTOS DE REPRESENTACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir la hoja de vida del nuevo servidor público del Técnico de Talento Humano y verificar que el Cargo del nuevo servidor público tenga asignado este factor salarial según Acuerdo de junta vigente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Incluir el concepto en sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Liquidar la prenómina y revisar que correspondan los datos al aplicar.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
60	**FIN**	

6.6 LIQUIDACIÓN DE PRIMA TÉCNICA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir del Profesional Especializado de Talento Humano la respectiva solicitud de estudio de prima técnica y verificar que el cargo del servidor público tenga asignado este factor salarial según acuerdo de junta vigente	Técnico de Talento Humano
30	Revisar en la hoja de vida las certificaciones de estudio y las laborales y hacer el respetivo cálculo, determinando el porcentaje a reconocer, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico de Talento Humano
40	Proyectar la "Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de una Prima Técnica" R-A-TH-036, una vez revisada remitir al Profesional Especializado de Talento Humano para revisión	Técnico de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Revisar la "Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de una Prima Técnica" y trasladarla al Director Administrativo para firma	Profesional Especializado de Talento Humano
60	Revisar y firmar la "Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de una Prima Técnica" y devolverla al Técnico de Talento Humano.	Director Administrativo
70	Hacer numerar y fechar la resolución y entregar copia de la misma al servidor público y al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Técnico de Talento Humano
80	Recibir la resolución y hacer la inclusión en sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Liquidar la prenómina y revisar que correspondan los datos al aplicar.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
110	Gestionar el archivo de la resolución en la hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	**FIN**	

6.7 LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
¿15?	Verificar que el pago corresponda a horas extras o recargos nocturnos. ¿Corresponde a horas extras? **SI**: IR A ETAPA 20 **NO**: IR A ETAPA 60	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
20	Recibir el formato de horas extras del servidor público y verificar que el cargo, las tenga autorizadas según acuerdo de junta vigente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Efectuar la respectiva liquidación de la cantidad de horas extras del periodo en formato de Liquidación de horas extras R-A-TH-060 y devolver para que lo firme el servidor público y lo autorice el respectivo jefe	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Recibir el formato con la liquidación de la cantidad de horas extras, lo firma, toma la firma de su jefe inmediato y lo devuelve al Auxiliar Administrativo de Talento Humano, para ingresar la novedad	Servidor público
50	Recibir el formato firmado e Ingresar en el sistema de nómina. IR A ETAPA 80	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Recibir el Formato liquidación de recargos nocturnos R-A-TH-061 en medio físico y magnético, firmado y autorizado por la Dirección de operaciones. En este formato reportan los recargos programados y los ejecutados por cada cargo, pero sólo se deben tomar en cuenta los ejecutados.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Elaborar archivo plano con el medio magnético, la estructura y la forma de elaborarlo, se encuentran en el Instructivo para elaboración de archivo plano de novedades (Anexo 3) y luego cargar este archivo en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Liquidar prenómina y revisar la liquidación	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Archivar los Formatos en la carpeta de nómina del mes	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	**FIN**	

6.8 LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir la hoja de vida del nuevo servidor público del Técnico de Talento Humano y grabar en el sistema de nómina el concepto de Bonificación por servicios de acuerdo con normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Liquidar prenómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Revisar la liquidación automática de este concepto en nómina teniendo en cuenta cuando una persona cumple un año de servicios se paga en el mes en que se cumple, también se incluyen los del primer día del mes siguiente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
60	**FIN**	

6.9 LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y AUXILIO DE TRANSPORTE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Revisar frente al salario asignado al servidor público si tiene derecho a estos emolumentos, es decir si no sobrepasa el límite máximo exigido por el gobierno nacional	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Asignar el concepto en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Revisar si el servidor público no ha tenido novedades en el mes de liquidación como: vacaciones, incapacidades, licencias o suspensiones, ya que sobre estos días no se cancelan estos conceptos.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Liquidar prenómina y revisar la liquidación	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
70	**FIN**	

6.10 GRABACIÓN DE NOVEDADES EN FORMA GENERAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir novedades como: – Ajustes a salarios o prestaciones – Descuentos que afecten sólo un mes como cuotas extraordinarias o de afiliaciones a cooperativas – Recargos Nocturnos – Horas extras – Ajustes de devengos o descuentos	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Ingresar la novedad en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Liquidar la prenómina y revisar la novedad	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
60	**FIN**	

6.11 INGRESO DE PRÉSTAMOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir de la Cooperativa, Banco o Fondo la libranza firmada por el servidor público y revisar que tenga cupo de descuento, es decir que sus descuentos no superen el límite permitido, sobre sus ingresos fijos mensuales	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Pasar al Profesional Especializado de Talento Humano para su firma	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Firmar la libranza y devolverla al Auxiliar Administrativo de Talento Humano, quien entrega la original al tercero y se queda con copia para incluir en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
50	Grabar el préstamo en el Sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Ingresar el préstamo en Excel en el Formato para Control de Préstamos R-A-TH-062, para que en la revisión sirva como medio de control	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Grabar cuota doble si en el mes se le pagan vacaciones al servidor público, para cubrir el mes en el que el servidor público no recibe suficiente salario	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Liquidar la prenómina y revisar que los descuentos por tercero correspondan a los registrados en el formato para Control de Préstamos R-A-TH-062	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
100	**FIN**	

6.12 GRABACIÓN DE NOVEDADES GENERALES (QUE SOLO AFECTAN EL PERIODO)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir novedades como: – Ajustes de salarios o prestaciones – Descuentos que afecten sólo un mes como cuotas extraordinarias o de afiliaciones a cooperativas – Recargos Nocturnos y Horas extras – Ajustes de descuentos	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Ingresar la novedad en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Liquidar la prenómina y revisar que la novedad salga bien	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la liquidación en la nómina del mes	Profesional Especializado de Talento Humano
60	**FIN**	

6.13 LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL Y LICENCIAS DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir las incapacidades expedidas por la respectiva EPS por parte de los servidores públicos, en el caso de servidores públicos de la Dirección de Operaciones, éstas se reciben del Técnico de Apoyo a la Operación, las incapacidades que se pueden recibir son: · Incapacidad por enfermedad General · Licencia de maternidad · Licencia de paternidad	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Grabar en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Liquidar la prenómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar que todas las incapacidades hayan sido liquidadas de acuerdo con normatividad vigente y que los salarios correspondan a los días restantes y entregar al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Revisar que todas las incapacidades hayan sido bien liquidadas, de acuerdo a su naturaleza.	Profesional Especializado de Talento Humano
70	Gestionar el archivo de las incapacidades en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	**FIN**	

6.14 LIQUIDACIÓN DE INCAPACIDADES POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Solicitar orientación médica a la ARP, en la línea telefónica asignada para tal fin y reportar el suceso al Área de Talento Humano, informando los detalles del mismo	Servidor público
30	Reportar el accidente de trabajo o enfermedad profesional a la ARP	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Allegar al Auxiliar Administrativo de Talento Humano copia de la incapacidad, en caso de que se le haya otorgado. Para servidores públicos de la Dirección de Operaciones, éstas gestionan a través del Técnico de Apoyo a la Operación	Servidor público
50	Grabar en el sistema de Nómina la novedad.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Liquidar la prenómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar que todas las incapacidades hayan sido bien liquidadas y entregar al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar que todas las incapacidades hayan sido bien liquidadas	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Gestionar el archivo de las incapacidades en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	**FIN**	

6.15 LICENCIAS NO REMUNERADAS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir la solicitud de licencia no remunerada por parte del servidor público con visto bueno del jefe inmediato	Profesional Especializado de Talento Humano
30	Analizar las causas que motivan la solicitud	Profesional Especializado de Talento Humano/ Director Administrativo
¿15?	Determinar si es procedente otorgar la licencia **SI:** IR A ETAPA 70 **NO**: IR A ETAPA 40	Profesional Especializado de Talento Humano
40	Proyectar respuesta al servidor público indicando que no es procedente tramitarla y pasar para firma al Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
50	Firmar respuesta y devolver al Profesional Especializado de Talento Humano	Director Administrativo
60	Entregar oficio al servidor público IR A ETAPA 140	Profesional Especializado de Talento Humano
70	Proyectar Resolución concediendo licencia no remunerada por solicitud propia R-A-TH-015 y pasar para firma al Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
80	Revisar y firmar la resolución y devolver al Profesional Especializado de Talento Humano	Director Administrativo
90	Hacer numerar resolución y entregar una copia al servidor público y otra al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
100	Incluir novedad en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Liquidar prenómina y revisar la liquidación de la novedad	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Revisar en nómina la novedad	Profesional Especializado de Talento Humano
130	Gestionar el archivo de la resolución en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	**FIN**	

6.16 SOLICITUD DE PERMISOS REMUNERADOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Solicitar permiso por medio del Formato de solicitud de permiso R-A-TH-016, de acuerdo con Reglamento Interno de Trabajo y normatividad vigente.	Servidor público
30	Analizar las razones por las cuales se debe ausentar de su sitio de trabajo, teniendo en cuenta los criterios descritos para autorizar o negar la solicitud de permiso, establecidos en el Reglamento Interno y en la normatividad vigente.	Jefe del Área y Director Administrativo.
40	Elaborar comunicación al servidor público informando sobre la decisión y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano para entregarla al servidor público	Director Administrativo
50	Notificar al servidor público y entregar copia del oficio, al Auxiliar Administrativo de Talento Humano para archivo	Profesional Especializado de Talento Humano
¿15?	¿Se otorgó el permiso?: **SI:** IR A ETAPA 60 **NO**: IR A ETAPA 80	Profesional Especializado de Talento Humano
60	Reintegrarse cumplidamente al día siguiente de vencido el tiempo de permiso otorgado y entregar el soporte respectivo que legalice el permiso	Servidor público
70	Gestionar el archivo de la documentación en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	**FIN**	

6.17 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Determinar las vacaciones a liquidar, con base en la Formato para programación anual de vacaciones R-A-TH-014 (D:\ARCHIVOSTSM\INFORMES/PROGRAMACION VACACIONES). Se tiene en cuenta que las vacaciones se liquidan en el periodo anterior al inicio del disfrute, es decir que si se liquidan las vacaciones del periodo marzo se deben cancelar con la nomina de febrero. Dentro de la liquidación se incluyen los tres conceptos, vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Diligenciar el cuadro de Liquidación de Vacaciones de Excel (D:\ARCHIVOSTSM\ LIQUIDACIONES FORMATOS/LIQUIDACION VACACIONES.XLS) para que con todos los datos básicos, posteriormente se combine correspondencia y se saquen las resoluciones de vacaciones del mes.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Verificar que la información de la liquidación corresponda a la de la hoja de vida en cuanto a periodos a liquidar y datos personales.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Liquidar las vacaciones en el sistema de nómina (ver instructivo de liquidación de vacaciones-Anexo 5) y revisar que corresponda a la Liquidación de Vacaciones de Excel	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Expedir las resoluciones combinando la base de datos D:\ARCHIVOSTSM\LIQUIDACIONES FORMATOS / LIQUIDACION VACACIONES.XLS, con el archivo Resolución por la cual se conceden unas vacaciones a trabajador oficial R-A-TH-013 (ubicado en D:\ARCHIVOSTSM\ ACTOS ADMINISTRATIVOS/VACACIONES MODELO TRABAJADOR OFICIAL.DOC) o el archivo Resolución por la cual se conceden unas vacaciones a empleado público R-A-TH-041(D:\ ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/VACACIONES MODELO EMPLEADO PUBLICO. DOC) según corresponda	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Entregar la resolución junto con la hoja de vida para revisión y visto bueno del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar y dar visto bueno a la resolución y la pasar para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Firmar la resolución y devolverla al Auxiliar Administrativo de Talento Humano para numeración	Director Administrativo
100	Liquidar la prenómina y revisar que los valores liquidados sean los correctos, revisar aportes a seguridad social y descuentos	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Hacer numerar la resolución con fecha del día de pago de la nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Notificar al servidor público y dar copia de la resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Gestionar el archivo en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	**FIN**	

6.18 LIQUIDACIÓN VACACIONES EN DINERO PARA TRABAJADORES ACTIVOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir solicitud de liquidación de vacaciones en dinero por parte del Servidor público con visto bueno del jefe del Área y aprobación del Gerente General	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Verificar que la información de la liquidación corresponda a la de la hoja de vida en cuanto a periodos a liquidar y datos personales.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Efectuar la liquidación respectiva de la misma manera como si las fuera a disfrutar	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Proyectar la Resolución en el Formato Resolución por la cual se reconocen unos días de vacaciones en dinero R-A-TH-069, revisarla y pasarla para visto bueno al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Revisar y remitir para firma al Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
70	Firmar resolución y devolver al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo
80	Incluir la novedad en nómina y hacer numerar y fechar Resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Dar trámite en conjunto con la nómina y notificar al servidor público de la Resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Gestionar archivo de la resolución en la hoja de vida del servidor público.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	**FIN**	

6.19 INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir el documento soporte de la interrupción o aplazamiento de las vacaciones, de la siguiente manera: – Si es por necesidades del servicio: Memorando justificando la necesidad, con visto bueno del Gerente General – Si es por incapacidad ocasionada por enfermedad general, licencia de maternidad o accidente de trabajo: Incapacidad expedida por la E.P.S. o la A.R.P. – Si es por otorgamiento de una comisión: Resolución de otorgamiento de comisión NOTA: En caso de aplazamiento, sólo se puede hacer cuando medie necesidades del servicio.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Diligenciar la base de datos D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCION INTERRUPCION Y APLAZAMIENTO FUENTE.XLS y combinar con los Formatos de interrupción o aplazamiento de vacaciones, según corresponda el caso, así: – Formato Resolución por la cual se interrumpen unas vacaciones por incapacidad R-A-TH-073 ubicado en D: \ ARCHIVOSTSM\ ACTOS ADMINISTRATIVOS/ RESOLUCION INTERRUPCION POR INCAPACIDAD.DOC, si es interrupción por incapacidad, licencia de maternidad o accidente de trabajo. – Formato Resolución Por la cual se aplazan unas vacaciones R-A-TH-071 D:\ARCHIVOSTSM\ ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCION APLAZAMIENTO VACACIONES MODELO. DOC, si es aplazamiento. – Formato Resolución Por la cual se interrumpen unas vacaciones R-A-TH-010 D:\ ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/ RESOLUCION INTERRUPCION VACACIONES MODELO.DOC, si es interrupción y es por necesidades del servicio o comisión.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Combinar el documento, revisarlo y pasarlo para visto bueno del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la resolución y pasarla para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
60	Revisar, firmar y devolver resolución al Auxiliar Administrativo de Talento Humano para numeración	Director Administrativo
70	Hacer numerar la resolución Notificar al servidor público y entregarle copia de la resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Gestionar el archivo en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	**FIN**	

6.20 CONCESIÓN VACACIONES INTERRUMPIDAS O APLAZADAS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir programación de vacaciones anual de cada área o memorando solicitando conceder días de vacaciones interrumpidas o aplazadas	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Diligenciar la base de datos D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCION VACACIONES-INTERR-CONCEDIENDO DIAS-FUENTE.XLS y combinarla con el Formato resolución vacaciones interrumpidas concediendo días con ajustes (R-A-TH-070) D:\ ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/ RESOLUCION VACACIONES-INTERR-CONCEDIENDO DIAS AJUSTES.DOC ó con el Formato Resolución por la cual se conceden unos días de vacaciones interrumpidas (R-A-TH-011) RESOLUCION VACACIONES-INTERR-CONCEDIENDO DIAS SIN AJUSTES.DOC según corresponda, es decir se determina si los factores con los que se liquidaron inicialmente las vacaciones han incrementado y si han variado se hace una nueva liquidación que se resta a la inicial en la proporción de los días que se estén concediendo.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Combinar el documento, revisarlo y pasarlo para visto bueno del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

50	Revisar la resolución y pasarla para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
60	Revisar, firmar y devolver resolución al Auxiliar Administrativo de Talento Humano para numeración	Director Administrativo
70	Hacer numerar la resolución Notificar al servidor público y entregarle copia de la resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Gestionar el archivo en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	**FIN**	

6.21 LIQUIDACIÓN PRIMA DE SERVICIOS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Verificar cuales servidores públicos tiene derecho a esta prima, de acuerdo con normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Verificar los factores a tener en cuenta y liquidar según normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Ingresar en los descuento que se hayan autorizado por el servidor público como aportes voluntarios o anticipos de prima	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Correr el proceso en el Sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Generar los reportes del sistema, revisar la liquidación de la Prima de Servicios y corregir las inconsistencias.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Remitir para revisión a Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar la liquidación de prima de servicios, tramitar firmas	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Generar y revisar el Certificado de disponibilidad presupuestal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Generar y revisar el Comprobante contable.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Solicitar a presupuesto que asiente el CDP y genere el registro, para luego generar el Egreso presupuestal	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Generar y revisar la Orden de Pago.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Generar archivo para pago a Tesorería.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	Pagar la prima de servicios	Tesorero General
150	Archivar en una carpeta el reporte de la liquidación de la prima General y el detallado, junto con el CDP, el comprobante contable, la Orden de pago y los soportes de descuentos o novedades de la prima.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
160	**FIN**	

6.22 LIQUIDACIÓN PRIMA DE NAVIDAD

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Verificar cuales servidores públicos tienen derecho a esta prima, de acuerdo con normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Verificar los factores a tener en cuenta para la liquidación de la prima de navidad.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Ingresar las novedades de descuento que se hayan autorizado por el servidor público como aportes voluntarios o anticipos de prima	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Correr el proceso de liquidación en el Sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Generar el reporte, revisar la liquidación de la Prima de Navidad si hay correcciones, reversar y hacer las modificaciones necesarias. Una vez este revisado pasar para firma al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar la liquidación de prima de navidad y tramitar firmas	Profesional Especializado de Talento Humano
80	Generar y revisar el Certificado de disponibilidad presupuestal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

90	Generar y revisar el Comprobante contable.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Solicitar a presupuesto que asiente el CDP y genere el registro. Luego generar el Egreso presupuestal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Generar y revisar la Orden de Pago, una para la prima y otra para los pagos a terceros por los descuentos efectuados.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Generar archivo para pago y enviarlo por correo a Tesorería.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Pagar la prima de navidad	Tesorero General
140	Archivar en una carpeta el reporte de la liquidación de la prima General y el detallado, junto con el CDP, el comprobante contable, la Orden de pago y los soportes de descuentos o novedades de la prima	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
150	**FIN**	

6.23 LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS DE CESANTÍAS E INTERESES SOBRE CESANTÍAS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Radicar comunicación solicitando anticipo de las cesantías que va causando durante el año en vigencia, para pagar con la nómina de un período	Servidor público
¿15?	Verificar que el servidor público no tenga retiros de cesantías anteriores sin legalizar, esta información se revisa en el Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064, donde se registran todos los retiros de cesantías y se controla si ya han sido legalizadas o no. No se pueden autorizar anticipos de cesantías si el servidor público tiene dinero consignado en el fondo, ya que primero debe agotar estos recursos. Tampoco se autorizan retiros de afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, ya que estos dineros se consignan mensualmente a esa Entidad. El servidor público tiene retiros pendientes de legalizar: **SI**: IR A ETAPA 30 **NO**: IR A ETAPA 40	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Requerir al servidor público para que legalice el retiro	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Revisar que la documentación cumpla los requisitos vigentes Si es retiro para: Arreglos locativos: IR A ETAPA 50 Adquisición de vivienda, Abono a crédito hipotecario, Pago impuesto predial o Educación Superior: IR A ETAPA 80	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Solicitar al servidor público fotos del lugar que va a ser remodelado (antes del arreglo)	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Tomar fotos y entregarlas al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Servidor público asignado
70	Recibir fotos y archivarlas en hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Ingresar los datos del retiro en el Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064, (de la columna Asignación Básica hasta 1/12 horas Extras, se incluye la información de los salarios devengados durante la fracción de año.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Efectuar la liquidación en el sistema de nómina y revisarla.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Combinar la base de datos Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064 con el Formato de Resolución por la cual se concede un anticipo de cesantías e intereses sobre cesantías R-A-TH-038 D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/ Resolución anticipo cesantías.doc, para que salga la Resolución y entregarla para visto bueno del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Ingresar la novedad de descuento en el sistema, para que el pago salga a favor del beneficiario del pago, es decir el banco, el contratista, etc.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Revisar y pasar la Resolución al Director Administrativo para firma	Profesional Especializado de Talento Humano
130	Firmar Resolución y entregarla a Auxiliar Administrativo de Talento Humano para numeración	Director Administrativo
140	Hacer numerar la resolución	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
150	Generar la prenómina y revisar este concepto de pago y el descuento	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
160	Notificar al servidor público y archivar copia de la resolución en la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
170	**FIN**	

6.24 RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Radicar la solicitud en el formato de solicitud de retiro de cesantías R-A-TH-063, con los soportes requeridos, según sea el caso	Servidor público
30	Verificar que el servidor público no tenga retiros de cesantías anteriores sin legalizar, esta información se revisa en el Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064 donde se registran todos los retiros de cesantías y se controla si ya han sido legalizadas o no. Si tiene retiros pendientes de legalizar: IR A ETAPA 40 Si no tiene retiros sin legalizar: IR A ETAPA 50	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Informar al servidor público para que legalice el retiro	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
¿15?	Revisar que la documentación cumpla los requisitos vigentes Si es retiro para: Arreglos locativos: IR A ETAPA 50 Adquisición de vivienda, Abono a crédito hipotecario, Pago impuesto predial o Educación Superior: IR A ETAPA 80	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Solicitar al servidor público fotos del lugar que va a ser remodelado (antes del arreglo)	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Tomar fotos y entregarlas al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo
70	Recibir fotos y archivarlas en hoja de vida	Servidor público asignado
80	Ingresar los datos del retiro en el Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064 hasta la columna Memorando Solicitud.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Combinar la base de datos Formato Informe Retiro de Cesantías R-A-TH-064 con el Formato de Oficio Retiro parcial de cesantías R-A-TH-072 D:\ARCHIVOSTSM\Correspondencia/ Retiro Cesantías Fondo Modelo.doc, para que se expida la carta de autorización al fondo y entregarla para visto bueno del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Revisar y pasar oficio para firma del Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
110	Firmar, gestionar radicación del oficio y devolver al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo
120	Entregar al servidor público oficio original, copia a correspondencia y gestionar archivo de otra copia junto con todos los soportes, en la respectiva hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	**FIN**	

6.25 LIQUIDACIÓN ANUAL DE CESANTÍAS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Revisar en el sistema de nómina que todos los servidor público tengan asignado el fondo de cesantías, reportado en la hoja de vida	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Verificar el personal vigente a 31-dic del año, para liquidarle las cesantías, en las fechas y valores previstos en las normas aplicables.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Verificar los factores a tener en cuenta para la liquidación de las cesantías.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Correr el proceso en el Sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Generar el reporte y revisar la liquidación de las Cesantías tomando en cuenta que se haya descontado a las personas que pidieron anticipos de cesantías durante el año	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar para los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, que descuente los pagos que se han abonado durante el año y pasar para revisión al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar la liquidación de cesantías y tramitar firmas	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Generar y revisar el Certificado de disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Generar y revisar el Comprobante contable	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Solicitar a presupuesto que asiente el CDP y expida el registro. Luego generar el Egreso presupuestal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Generar y revisar las Órdenes de Pago por cada fondo.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Generar una relación de los cheques que se solicitan a tesorería por cada fondo para que se expidan y pasarla para firma del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Revisar, firmar relación y remitirla a tesorería	Profesional Especializado de Talento Humano
150	Expedir cheques entregarlos al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Profesional Univ. de Tesorería
160	Diligenciar los formatos de consignación de cesantías de los fondos, adjuntando relación de servidores públicos y valor a consignar por cada uno y remitirlos a correspondencia para pago.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
170	Gestionar el pago de las consignaciones y una vez hechas devolverlas al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Auxiliar de Correspondencia
180	Archivar consignaciones en carpeta de Cesantías por año	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
190	Enviar el reporte a los fondos que lo soliciten por medio magnético y enviar al Fondo de Cesantías Público el reporte consolidado del MES 13 que es el periodo donde se ajustan las cesantías de ese fondo, de acuerdo con el Instructivo para elaboración de archivo plano para el Fondo Nacional de Ahorro –Anexo 4.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
200	**FIN**	

6.26 LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	INICIO	
20	Ingresar las novedades de traslados de EPS o AFP en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Correr el proceso de autoliquidación de aportes en el Sistema de Nómina, una vez la nómina ha sido aprobada y está en estado “Definitivo”.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Si hay incapacidades para descontar de la autoliquidación se ingresan en el sistema.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la liquidación de pensiones, salud y riesgos profesionales frente al Reporte.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Se revisan todos los IBC y aportes frente a lo liquidado en nómina, teniendo en cuenta incapacidades, vacaciones, etc. Pasarlos para revisión y firma del Profesional Especializado de Talento Humano, Técnico de Talento Humano y Director Administrativo	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar y firmar reportes	Profesional Especializado de Talento Humano/ Técnico de Talento Humano/ Director Administrativo
80	**FIN**	

6.27 LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES (SENA, CAJA E ICBF) Y PAGOS TERCEROS

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Después de generar autoliquidaciones, generar los pagos de aportes parafiscales (SENA, CAJA e ICBF) y terceros en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Generar Reportes Resumen de nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Revisar los conceptos base de liquidación y los porcentajes, para verificar que los aportes correspondan según la nómina liquidada. Este proceso calcula aportes de: – Aportes a Caja de Compensación – Aportes al SENA – Aportes al ICBF – Aportes al FONDO NACIONAL DE AHORRO – Aportes a todos los terceros por concepto de aportes, libranzas, embargos, aportes voluntarios, etc.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar los conceptos base de liquidación y los porcentajes, para verificar que los aportes correspondan según la nómina liquidada.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Generar y revisar las Órdenes de Pago por cada fondo.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Relacionar las órdenes de pago a terceros en el formato Relación de Pagos por cheque R-A-TH-066. Remitir para revisión y firma del Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar, firmar y remitir la relación de pagos a Tesorería	Profesional Especializado de Talento Humano
90	Gestionar la generación de cheques con pagos a terceros o las transferencias de los mismos y entregarlos al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Profesional Universitario de Tesorería
100	Diligenciar los formatos de consignación a terceros como aportes voluntarios, embargos, bancos, etc. Remitirlos a correspondencia para pago	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Gestionar el pago de las consignaciones y una vez hechas devolverlas al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Auxiliar de Correspondencia
120	Archivar consignaciones en carpeta de pagos a Terceros	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Enviar relación detallada de los aportes a los terceros que se hace transferencia. Enviar al fondo Nacional de Ahorro por correo electrónico el archivo plano para cargarlo (este se genera siguiendo el Instructivo para elaboración de archivo plano para el Fondo Nacional de Ahorro-Anexo 4), adjuntando oficio con reporte mensual, las novedades, la consignación y el Certificado de aportes	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	**FIN**	

6.28 LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES CONTABLES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Generar las provisiones contables una vez se han generado los aportes parafiscales.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Revisar los porcentajes de ley establecidos para las provisiones, frente a la nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	**FIN**	

6.29 GENERACIÓN DE PLANILLA UNIFICADA DE APORTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Generar el archivo de la planilla unificada desde el Sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Ingresar a la página Web del operador y correr el archivo plano generado previamente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Revisar si se generaron errores y corregirlos en el archivo plano (verificar traslados, ingresos, retiros, etc.)	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Correr nuevamente el archivo con el operador, hasta que esté completamente bien	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Generar y revisar las ordenes de pago por cada tercero.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Generar listado de los pagos, según formato Relación de pagos por planilla unificada R-A-TH-065, relacionando el número de autorización de la planilla expedido por el operador	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Remitir el listado al Profesional Especializado de Talento Humano para firma	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Firmar listado y Enviar a Tesorería	Profesional Especializado de Talento Humano
100	Efectuar el pago de la planilla unificada	Tesorero
110	Imprimir planilla una vez se ha pagado, y archivarla en carpeta de planilla unificada.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	**FIN**	

6.30 LIQUIDACIÓN APRENDICES SENA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir la hoja de vida del aprendiz e ingresarla en el sistema de nómina siguiendo el Instructivo para la grabación de nuevos contratos en el sistema de nómina-Anexo 2	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Verificar los días a liquidar y el porcentaje asignado, dependiendo el tipo de aprendiz	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Verificar los aportes a riesgos profesionales para los aprendices que pasan de etapa lectiva a práctica.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Liquidar prenómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Revisar liquidación de nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano Profesional Especializado de Talento Humano
70	**FIN**	

6.31 APLICACIÓN PROCEDIMIENTO RETENCIÓN EN LA FUENTE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Al momento de ingresar un servidor público nuevo a la entidad se le debe aplicar el procedimiento de retención más conveniente. Una vez elegido el sistema de retención que se aplicará, se debe seguir aplicando el mismo sistema durante todo el año gravable.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Revisar el procedimiento a efectuar.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Ingresar la información en el sistema de nómina.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Ingresar deducibles de retención en la fuente, según la certificación aportada por el servidor público	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Liquidar la prenómina y revisar en la nómina	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	**FIN**	

6.32 CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 1

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Liquidar la prenómina del mes	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Revisar el descuento de retención en la fuente así: sumar todos los ingresos devengados diferentes de cesantías, intereses sobre cesantías y prima de navidad. Al resultado de la sumatoria anterior se restan aportes obligatorios en pensión, aportes al fondo de solidaridad y aportes voluntarios (estos valores son ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, siempre que no excedan el los límites de los ingresos devengados, establecidos por ley).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Calcular a la diferencia anterior el 25% y descontarla (sin que exceda el tope permitido por ley), el resultado será 75% considerado como base gravable	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Descontar al resultado de la operación anterior los aportes obligatorios en salud y los deducibles certificados por el servidor público, como: – Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (hasta el tope permitido). – Pagos por Medicina prepagada o seguros de salud y pagos por educación de los hijos, el servidor público o su cónyuge (hasta el tope permitido).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Dividir el subtotal anterior en el valor de la UVT (Unidad de Valor Tributario) vigente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

70	Ubicar en los rangos de la tabla vigente y seguir la instrucción indicada en la norma.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Multiplicar el resultado anterior por el valor de la UVT vigente y redondear al múltiplo de mil más cercano y este es el valor de la retención en la fuente para el mes.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Revisar la liquidación en la nómina y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Revisar la liquidación	Profesional Especializado de Talento Humano
110	**FIN**	

6.33 RECÁLCULO SEMESTRAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA SERVIDOR PÚBLICO CON PROCEDIMIENTO 2

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Revisar la liquidación de este recálculo en las nóminas de enero y julio de cada año para las personas que tienen procedimiento 2, ya que el siguiente proceso determina el porcentaje de retención aplicable durante el semestre siguiente.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Liquidar la prenómina del mes	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Sumar todos los ingresos devengados diferentes de cesantías, intereses sobre cesantías recibidos en los 12 meses anteriores.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Restar a la sumatoria anterior, los aportes obligatorios en pensión, aportes al fondo de solidaridad y aportes voluntarios del período (estos valores son ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, siempre que no excedan los límites permitidos por ley).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Calcular a la diferencia anterior el 25% y descontarla (sin que exceda el tope permitido por ley), el resultado será 75% considerado como base gravable	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Dividir el subtotal anterior en 13 meses, si laboró los doce meses promediados, sino se divide en el número de meses a que corresponda (El resultado es el Salario Mensual Promedio)	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Descontar al Salario Mensual Promedio los aportes obligatorios en salud y los deducibles certificados por el servidor público, como: – Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (el valor autorizado por el gobierno). – Pagos por Medicina prepagada o seguros de salud y pagos por educación de los hijos, el servidor público o su cónyuge (hasta el tope permitido).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Dividir el subtotal anterior en el valor de la UVT vigente	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Ubicar en los rangos de la tabla vigente y seguir la instrucción indicada en la norma.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
110	Dividir el resultado anterior por la cantidad de UVT que resultaron en el ETAPA 60	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
120	Aplicar el porcentaje anterior, en el cálculo mensual de retención en la fuente para quienes tienen procedimiento 2 (durante todo el semestre).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
130	Revisar los porcentajes en la liquidación en la nómina y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	Revisar la liquidación	Profesional Especializado de Talento Humano
150	**FIN**	

6.34 CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 2

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Liquidar la prenómina del mes	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Revisar el descuento de retención en la fuente así: sumar todos los ingresos devengados diferentes de cesantías, intereses sobre cesantías, al resultado de la sumatoria anterior se restan aportes obligatorios en pensión, aportes al fondo de solidaridad y aportes voluntarios (estos valores son ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional y no deben exceder el límite establecido por ley).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano

40	Calcular a la diferencia anterior el 25% y descontarla (no debe exceder el límite establecido por ley), el resultado será 75% considerado como base gravable	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Descontar al resultado de la operación anterior los aportes obligatorios en salud y los deducibles certificados por el servidor público, como: – Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (el valor autorizado por el gobierno). – Pagos por Medicina prepagada o seguros de salud y pagos por educación de los hijos, el servidor público o su cónyuge (sin que exceda el límite establecido por ley).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Multiplicar el resultado anterior con el porcentaje resultante del recálculo	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar la liquidación en la nómina y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
80	Revisar la liquidación	Profesional Especializado de Talento Humano
90	**FIN**	

6.35 LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERIODO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**INICIO**	
20	Recibir los actos administrativos y novedades del período como: – Ingresos y retiros de personal – Ajustes salariales – Horas extras y Recargos Nocturnos – Libranzas o aportes de las cooperativas o bancos – Descuentos por celulares – Incapacidades y licencias – Aportes voluntarios – Descuentos de medicina prepagada o plan complementario – Liquidaciones de vacaciones – Liquidaciones finales – Liquidaciones de prima técnica – Liquidación de bonificación por servicios – Liquidación de anticipos de cesantías – Descuentos de embargos	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
30	Ingresar todas las novedades al sistema, ya sea ingresándolas por novedad o liquidándolas según sea el caso	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
40	Correr prenómina y generar un archivo plano para revisarla.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
50	Revisar la nómina en los siguientes puntos: – Asignaciones básicas: contar cantidad de servidor público y analizar los que no las tienen completas, si estuvieron en vacaciones o incapacidades o tienen novedad de ingreso – Nómina del aprendices del SENA – Gastos de Representación – Prima técnica – Subsidio de alimentación y auxilio transporte: contar todos los cargos que tienen derecho y si no la tienen completa revisar si estuvieron incapacitados o de vacaciones – Revisar los descuentos de libranzas – Revisar la liquidación de los recargos nocturnos – Horas extras – Aportes voluntarios – Embargos – Liquidaciones de vacaciones, anticipos, bonificaciones, primas, liquidaciones finales, etc. – Descuentos de Retención en la fuente – Descuentos de pensión, salud y fondo de solidaridad por servidor público – Descuentos de seguridad social para personal en vacaciones	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
60	Remitir la prenómina con la relación de novedades al Profesional Especializado de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
70	Revisar la prenómina contra los soportes adjuntos	Profesional Especializado de Talento Humano
80	Liquidar la nómina en forma definitiva	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
90	Imprimir la nómina definitiva Detallada y Resumen y enviar al Técnico de Talento Humano	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
100	Revisar, firmar la nómina y remitir al Profesional Especializado de Talento Humano	Técnico de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Revisar, firmar la nómina y remitir al Director Administrativo	Profesional Especializado de Talento Humano
120	Revisar, firmar la nómina y devolver al Auxiliar Administrativo de Talento Humano	Director Administrativo
130	Generar autoliquidación de aportes en salud, pensión y riesgos profesionales, según procedimiento	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
140	Generar aportes parafiscales, según procedimiento	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
150	Generar provisiones contables, según procedimiento	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
160	Generar y revisar el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
170	Solicitar a presupuesto que asiente el CDP y genere el registro. Luego generar el egreso presupuestal.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
180	Generar y revisar el comprobante contable y llevarlos a contabilidad para que los asienten.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
190	Generar y revisar las ordenes de pago, una para la nómina y otra para los pagos a terceros.	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
200	Generar archivo plano de pagos a Entidades Bancarias, y enviar a Tesorería para pago	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
210	Efectuar el pago de la nómina	Tesorero General
220	Imprimir y enviar desprendibles de pago	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
230	**FIN**	

7 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-A-TH-002	**Constancia de Existencia de Presupuesto**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-003	**Constancia cumplimiento de Requisitos**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-010	**Resolución por la cual se interrumpen unas vacaciones**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-011	**Resolución por la cual se conceden unos días de vacaciones interrumpidas**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-013	**Resolución por la cual se conceden unas vacaciones a trabajador oficial**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-014	**Programación anual de vacaciones**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-015	**Resolución concediendo licencia no remunerada por solicitud propia**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-016	**Solicitud de permiso**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-019	**Resolución de encargo**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-027	**Resolución de aceptación de renuncia**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-028	**Resolución de abandono de cargo**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-029	**Resolución de insubsistencia**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-030	**Acta de posesión encargo**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-036	**Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de una prima técnica**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-037	**Resolución de liquidación final**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-038	**Resolución por la cual se concede un anticipo de cesantías e intereses sobre cesantías**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**
R-A-TH-041	**Resolución por la cual se conceden unas vacaciones a empleado público**	**Talento Humano**	**Profesional Especializado de Talento Humano**

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-A-TH-058	Formato de documentos requeridos para vinculación de nuevo servidor público	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-059	Información personal	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-060	Liquidación de horas extras	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-061	Liquidación de recargos nocturnos	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-062	Control de préstamos	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-063	Solicitud de retiro de cesantías	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-064	Informe retiro de cesantías	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-065	Pagos por planilla unificada	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-066	Relación de pagos por cheque	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-067	Oficio de aceptación de renuncia	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-068	Oficio de terminación del contrato	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-069	Resolución por la cual se reconocen unos días de vacaciones en dinero	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-070	Resolución vacaciones interrumpidas concediendo días con ajustes	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-071	Resolución por la cual se aplazan unas vacaciones	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-072	Oficio retiro parcial de cesantías	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano
R-A-TH-073	Resolución por la cual se interrumpen unas vacaciones por incapacidad	Talento Humano	Profesional Especializado de Talento Humano

8 ANEXOS

TABLA 2. ANEXOS

No	NOMBRE
1	Instructivo para hacer liquidaciones finales
2	instructivo para grabación de nuevos contratos en el sistema SEUS
3	Instructivo para elaboración de archivo plano de novedades
4	Instructivo para elaboración de archivo plano para el Fondo nacional de ahorro
5	Instructivo para liquidación de vacaciones

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA HACER LIQUIDACIONES FINALES

DESCRIPCION Este instructivo define los pasos a seguir para hacer la liquidación final de un funcionario retirado

1 Reciba la carta de aceptación de renuncia.

2 Abra el archivo D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCION LIQUIDACION PREST-FUENTE.XLS para hacer la respectiva liquidación.

3 Diligencie en el archivo los datos del funcionario como: carta de aceptación de renuncia, título, nombre, cédula, cargo, fecha de retiro, fecha de ingreso, asignación básica en letras, asignación básica en números, gastos de representación, prima técnica, subsidio alimentación, auxilio de transporte y número de la cuenta, así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	MEDIO	TITULO	NOMBRE	CEDULA	CARGO	FECHA RETIRO	Fecha ingreso	ASIGNACION BASICA	Asignación Básica 1	Gastos de Representación 1	Prima Técnica 1	S Alimentacion 1	S Transporte 1	No cuenta
2	Documento mendiante el cual se le acepto la renuncia	Incluir dato	Incluir dato	Incluir dato	Incluir dato	Incluir dato	Incluir dato	Incluir dato en LETRAS	Diligencie el valor asignado al cargo	Diligencie el valor asignado al cargo	Diligencie el valor asignado al cargo	Diligencie el valor asignado al cargo	Diligencie el valor asignado al cargo	Incluir No de la cuenta
101	Que mediante Oficio EE1192 del 4 de marzo de 2009 , el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. acepta la renuncia presentada por	la señorita	MEJIA BARACALDO MARIA ISABEL	52.439.766	Profesional Universitario-Asuntos Legales	8 de marzo de 2009	7 de junio de 2004	TRES MILLONES VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M.C.	3.023.432	0	0	0	0	450.270.060.400
102														

4 Registre en el campo días con la cantidad de días que se le van a liquidar al trabajador por haber laborado. El cuadro calcula con este dato la asignación básica, gastos de representación

5 Registre en el campo No de recargos y en compensatorios la cantidad de horas de recargo o compensatorio pendientes a la fecha de retiro, esta información se le solicita a la Dirección de Operaciones.

Con los datos anteriores el cuadro calcula automáticamente la asignación básica, los gastos de representación, prima técnica, subsidio alimentación, auxilio de transporte, recargos nocturnos y compensatorios

6 Calcule la bonificación por servicios, en caso de que el trabajador la alcance a cumplir en el mes de liquidación (esta no se paga proporcional)

7 Si el trabajador no tiene derecho a bonificación, en el campo de la doceava se le incluya el último valor pagado

Se calcula automáticamente la base de la prima de servicios

8 Incluya la cantidad de días a liquidar por concepto de prima de servicios y automáticamente el trae el valor a pagar por prima de servicios y la respectiva doceava.

9 Incluya en el campo de periodo de vacaciones, el periodo de vacaciones pendiente a cancelar y su equivalencia en días calendario y hábiles (regla de tres simple así No de días laborados*15/360).

10 Incluya en el campo de días de vacaciones los días calendario resultantes

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA HACER LIQUIDACIONES FINALES

DESCRIPCION Este instructivo define los pasos a seguir para hacer la liquidación final de un funcionario retirado

11 Incluya en el campo días de prima de vacaciones los días hábiles resultantes

El cuadro calcula automáticamente el valor de las vacaciones en dinero, la prima de vacaciones, los días de bonificación por recreación y el valor de los mismos.

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
1	**BASE PRIMA Ss**	**DIA PS**	**PRIMA Ss**	**1/12 PRIMA Ss**	**Periodo vacaciones**	**BASE Vacaciones**	**DIA VA**	**Vacaciones dinero**	**DIA PV**	**Prima vacaciones**	**1/12 Prima vacaciones**	**DIA BR**	**Bonificación recreacion**
2	Cálculo automático	Calcular si es procedente	Cálculo automático	Cálculo automático	Incluir el periodo a liquidar en días hábiles y calendario (vacaciones que no se han cancelado, siempre se paga proporcionalidad)	Cálculo automático	Incluir días calendario a pagar	Cálculo automático	Incluir días hábiles a pagar	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático
101	$ 3.111.615	$ 2,48	$ 1.071.779	$ 89.315	Del 7-jun-08 al 8-mar-09 = 272 días = 11,33 días hábiles = 16,33 días calendario	$ 3.200.930	16,33	$ 1.742.373	11,33	$ 1.208.885	$ 100.740	1,51	$ 152.179
102													

12 Incluya los meses completos a liquidar por concepto de prima de navidad (teniendo en cuenta suspenciones y licencias no remuneradas) y se calculan automáticamente la prima de navidad y su respectiva doceava

13 Incluya los días a liquidar de cesantías

14 Verifique si el trabajador está afiliado al Fondo Nacional de Ahorro y se coloca SI o NO en el campo Afiliado al FNA

Si no está afiliado al Fondo Nacional de Ahorro se calculan automáticamente las cesantías y los intereses sobre cesantías, se debe revisar que durante el año no se le hayan otorgado anticipos sobre cesantías.

Si el trabajador SI está afiliado al Fondo Nacional de Ahorro se calcula automáticamente el campo Total Cesantias FNA que corresponde a las cesantias del año (Los afiiados al FNA, no tienen derecho a intereses sobre cesantías, ya que estas se consignan mensualmente y no generan intereses)

15 Ingrese el valor que se le ha girado al FNA, en el campo FNA cesantias consignadas

El cuadro calcula en el campo Saldo FNA la diferencia entre el total de las cesantías y las cesantías ya giradas.

En total devengos se calculan automáticamente el valor de los devengos a cancelar

	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
1	**MESES PH**	**Prima navidad**	**1/12 Prima navidad**	**BASE Cesantias**	**DIA CE**	**Afiliado al FNA**	**Cesantias**	**Int-cesantias**	**TOTAL CES FNA**	**FNA CES-CONSIG**	**SALDO FNA**	**Total devengos**
2	Incluir meses completos laborados	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático	incluir días laborados durante el año		Cálculo automático si l trabajador esta afiliado a fondo privado 0,00 Descontar anticipos sobre	Cálculo automático si l trabajador esta afiliado a fondo privado	Cálculo automático si l trabajador esta afiliado a Fondo Nacional de Ahorro	Incluir el valor de las cesantías consignadas al FNA durante el año	Calcular la diferencia entre lo calculado y pagado al FNA	Cálculo automático
101	2,00	$ 550.279	$ 45.857	$ 3.347.527	68,00	NO	$ 632.311	$ 14.332	$ -	$ -	$ -	$ 6.178.386
102												

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA HACER LIQUIDACIONES FINALES

DESCRIPCION Este instructivo define los pasos a seguir para hacer la liquidación final de un funcionario retirado

Luego de calcular los devengos pase a los descuentos

El cuadro suma automáticamente en el campo la base de seguridad social, los conceptos que se tienen en cuenta.

Luego con esta base de seguridad social se calculan los descuentos de pensión, fondo de solidaridad y salud.

16 Diligencie el campo de aporte voluntario, el deducible que haya traido el trabajador para la retención en la fuente y el porcentaje que se le esté aplicando si es procedimiento 2).

Con estos campos llenos se calcula el campo de la retención en la fuente

17 Revise tambien todos los descuentos que se le hacen en una nómina normal al trabajador, y se incluyen en los respectivos campos, como compra de articulos de merchandizing de TRANSMILENIO S.A., descuentos por celular, medicina prepagada, sindicato y libranzas (Para las libranzas se debe tomar el saldo total de lo que debe el funcionario y en el orden de antiguedad se descuentan). Normalmente no se descuentan ahorros a cooperativas con este último pago.

BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR
BASE SS	Salud	Pensión	F. Solidaridad	Aporte Voluntario	deducible RETEF	PORCENTAJE RETEF	Retefuente	MERCHANDIZIN	DESCUENTO CELULAR	MED-PREPAGA	SINDICATO	LIBRANZAS	Total descuentos	neto a pagar
Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático	Cálculo automático	Incluir si el trabajador autoriza	Incluir el deducib de retefuente si lo tiene	Incluir el porcenteje de retefuente si es procedimiento 2	Cálculo automático	Incluir si el trabajador autoriza	Incluir si el trabajador autoriza	Incluir si el trabajador autoriza	Incluir si el trabajador es afiliado al sindicado o acogido a la convensión	Revisar todas las libranzas que tiene el trabajador e incluir la totalidad del saldo pendiente por descontar, en	Cálculo automático	Cálculo automático
$ 806.249	$ 32.200	$ 32.200	$ -	$ -	$ -	0,56%	$ 23.000	$ -	$ -		$ 8.062	$ -	$ 95.463	$ 6.082.923

Con la información de este de esta base de datos se mezcla correspondencia con el archivo D:\ARCHIVOSTSM\ACTOS ADMINISTRATIVOS/RESOLUCION LIQUIDACION MODELO.DOC y con ello queda lista la resolución de liquidación final.

18 Revise en el sistema en el módulo de novedades - grabación en forma general

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA GRABACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE SEUS

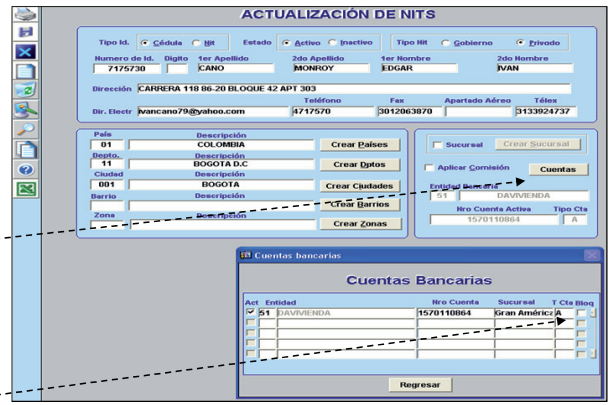
DESCRIPCION Este instructivo define paso a paso las actividades que se llevan a cabo para ingresar en el Sistema SEUS un nuevo funcionario.

El ingreso de un nuevo funcionario se debe hacerse en cuatro partes, Actualización de Nits, Hoja de Vida, Creación del Contrato y Devengos y deducciones Fijos así:

1 *ACTUALIZACION DE NITS*

Grabe los siguientes datos básicos del trabajador en el módulo de contratos - Actualización de Nits:

- Tipo de identificación: (**Cedula** o Nit)
- Estado: (**Activo** o Inactivo)
- Tipo de Nit: (o tipo de empresa Gobierno o **Privado**)
- Número de identificación
- Digito: (De verificación en caso de ser NIT)
- Apellidos y Nombres
- Dirección de Domicilio
- Direccion de correo electrónico
- Teléfono, Fax, Apartado aéreo, Telex
- País: **01 (Colombia)**
- Departamento: **11 Bogota D.C.**
- Ciudad: **001 Bogota**
- En Cuentas:
  - Click aqui para ingresar la cuenta
  - Ingrese código del banco
  - Ingrese número de cuenta
  - Ingrese sucursal
  - Ingrese tipo de cuenta
  - Click aqui para bloquear o desactivar la cuenta



2 *HOJA DE VIDA*

Grabe los siguientes datos personales del trabajador en el módulo de contratos - Hoja de vida, dándo click a cada item:

- Información Personal
- Información Familiar (datos de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad
- Educación (titulos de formación básica y superior)
- Información laboral (empleos anteriores)
- Publicaciones
- Reconocimientos
- Capacacitaciones
- Salud

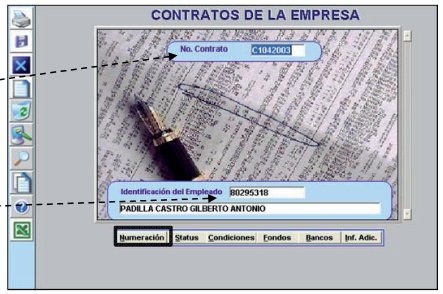
ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA GRABACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE SEUS

DESCRIPCION Este instructivo define paso a paso las actividades que se llevan a cabo para ingresar en el Sistema SEUS un nuevo funcionario.

3 *CONTRATOS*

Grabe los datos del contrato y condiciones laborales del trabajador en el módulo de contratos - Contratos allí la información se divide en fichas, es necesario llenarlas todas así:



3,1 ** En Numeración*

3.1.1 Ingrese en la primera ficha el número del contrato con 8 caractéres, en el siguiente orden:

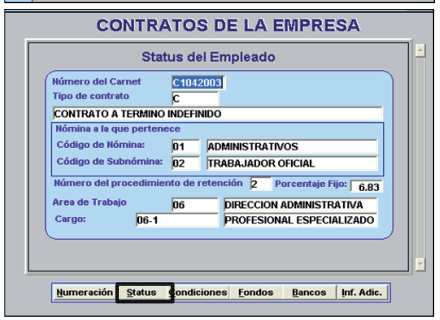
- Campo 1: **C**=contrato, **D**=decreto, **R**=Resolución y **A**= contrato de aprendizaje
- Campo 2 al 4: Tres dígitos del contrato
- Campo 5 al 8: Año de inicio del contrato

3.1.2 Ingrese el número de identificación del trabajador, el traerá automáticamente el nombre

3,2 ** En Status*

Ingrese los siguientes datos:

- Número de carnet que es el mismo del contrato
- Tipo de contrato así:
  - **C:** Contrato de Trabajo
  - **R:** Resolución
  - **A:** Contrato aprendizaje
  - **D:** Decreto



- Código de nómina: con F9 se llama el menú y se selecciona el correspondiente
- Código de Subnómina: con F9 se llama el menú y se selecciona el correspondiente
- Número de procedimiento de retención en la fuente: 1 ó 2 (para los nuevos generalmente es 1)
- Área de trabajo: con F9 se llama el menú y se selecciona el correspondiente
- Cargo: con F9 se llama el menú y se selecciona el correspondiente

3,3 *En Condiciones*

Ingrese la información consignada en el contrato de trabajo:

- Salario acordado
- Fecha de salario que es la fecha de inicio del contrato, o para cambios de asignación básica ingrese a partir de cuando es vigente la nueva
- Centro de costo: con F9 se llama el menú y se selecciona el correspondiente
- Localización: se digita 08 que es la agencia principal
- Tipo de cotizante:
  - Dependiente: Trabajador Dependiente
  - Apr.Lectivo: Apr.Lectivo= Aprendiz en
  - Apr. Productivo: Aprendiz en etapa productiva
  - Pensionado: Trabajador Pensionado
- Fechas de contrato así:
  - Inicio: Fecha en que inicia el contrato
  - Vencimiento: Fecha de vencimiento del contrato
  - Retiro: Fecha de retiro
  - Preaviso: Fecha de preaviso
  - Continuidad: Fecha que se toma en cuenta para la solución de continuidad
  - Prórroga: Fecha de prorroga del contrato
  - Trasl. Ley 50: No Aplica

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA GRABACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE SEUS

DESCRIPCION Este instructivo define paso a paso las actividades que se llevan a cabo para ingresar en el Sistema SEUS un nuevo funcionario.

3,4 *En Fondos*

Ingrese los datos de las Entidades a las cuales está afiliado el trabajador (para buscar use F9)

- Entidad Promotora de Salud
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Profesionales
- Caja de compensación
- Centro de trabajo al cual pertenece, este centro de trabajo es la clasificación dada por la ARP según el porcentaje de riesgo
- T ipo de liquidación: Mensual, quincenal, catorcenal o semanal
- Fondo de solidaridad: siempre debe estar seleccionado este campo para que descuente el concepto cuando sea el caso
- Afiliado a convención colectiva
- Subsidio de transporte

3,5 *Bancos e Inf. Adicional*

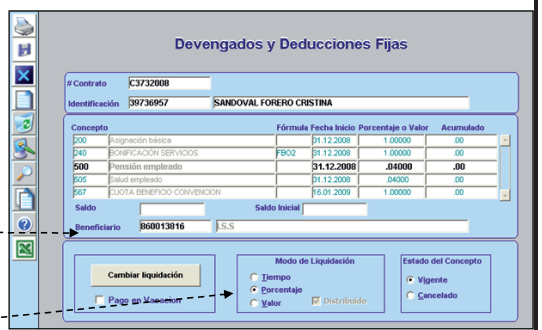
No hay campos para llenar

4 *DEVENGOS Y DEDUCCIONES FIJOS*

Grabe en el módulo de novedades - Devengos y deducciones fijos los conceptos fijos del contrato, como:

- Asignación Básica (200)
- Bonificacion por servicios (240) con su respectiva fórmula (FB02 ó FB01)
- Pensión y Salud (500 Y 505) asociados al nit del fondo al que está afiliado
- Si es afiliado o beneficiario del sindicato se graba el concepto asignado
- Si es afiliado al Fondo Nacional de ahorro se debe ingresar el codigo 328 con la fórmula (FNA)
- Si tiene aportes voluntarios o afiliaciones a cooperativas se graba el concepto

Todos los conceptos anteriores deben quedar en estado vigente y los descuentos deben quedar asociados al nit del beneficiario



NOTA: La configuración del modo de liquidación de cada concepto depende de cómo se liquida **(Tiempo:** Cuando se liquida por días en caso de asignación básica; **Porcentaje:** cuando el concepto es un porcentaje como lo es pensión y salud y **Valor** cuando es un valor fijo como las cuotas de ahorro

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ARCHIVO PLANO DE NOVEDADES

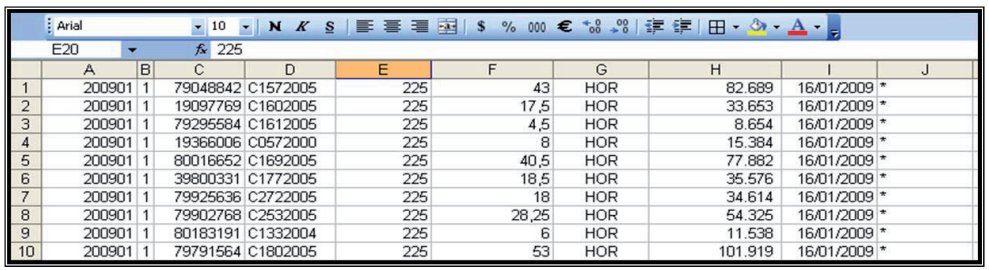
DESCRIPCION Este instructivo es define las actividades aque se realizan para elaborar el archivo plano de novedades para ingresar al Sistema SEUS

1 Reciba la novedad de la cual se hará archivo plano y sólo afectará el mes de cargue

2 Elabore un archivo plano en excel para el cargue de estas novedades con las siguiente estructura:

Período	No de liquidación	Identificación	Contrato	Código Concepto	Cantidad	Unidad	Valor a pagar	Fecha	Nit del beneficiario si lo hay, si el concepto no lo requiere se coloca asterisco (*)
200901	1	79048842	C1572005	225	43	HOR	82.689	16/01/2009	*

3 Este archivo de excel no debe tener encabezados ni columnas en blanco, a continuación se muestra un ejemplo de cómo debe quedar:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	200901	1	79048842	C1572005	225	43	HOR	82.689	16/01/2009	*
2	200901	1	19097769	C1602005	225	17,5	HOR	33.653	16/01/2009	*
3	200901	1	79295584	C1612005	225	4,5	HOR	8.654	16/01/2009	*
4	200901	1	19366006	C0572000	225	8	HOR	15.384	16/01/2009	*
5	200901	1	80016652	C1692005	225	40,5	HOR	77.882	16/01/2009	*
6	200901	1	39800331	C1772005	225	18,5	HOR	35.576	16/01/2009	*
7	200901	1	79925636	C2722005	225	18	HOR	34.614	16/01/2009	*
8	200901	1	79902768	C2532005	225	28,25	HOR	54.325	16/01/2009	*
9	200901	1	80183191	C1332004	225	6	HOR	11.538	16/01/2009	*
10	200901	1	79791564	C1802005	225	53	HOR	101.919	16/01/2009	*

4 Guarde sólo la hoja de excel en un archivo en c:/, con nombre de máximo 8 caractéres (Ejemplo: C:/novdic08) y como tipo CSV (delimitado por comas), ↵, Si, Cerrar: No

5 Abra el archivo desde el block de notas

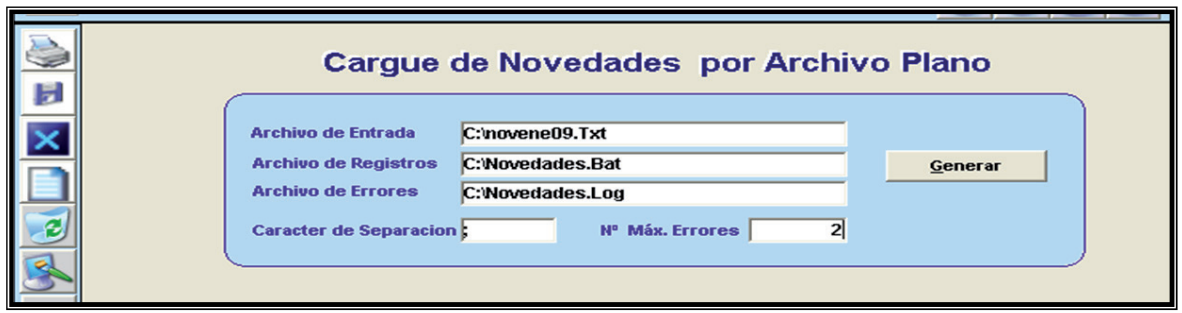
6 Reemplaze en el archivo el punto (. indicador de miles) por nada y luego reemplaze la coma (, indicador de decimales) por punto. Tambien se reemplaza el * por nada (este signo se pone para que en el archivo quede el campo vacio, en caso de no tener un tercero asociado

7 Revise el archivo ya que los contratos 00882001 (Gloria Romero) 093 (José Camilo Torres), 00892001(Luis Guillermo Ehrhart), ya que el archivo de excel en todo el proceso les borra los ceros de la izquierda y es necesario digitarlos en el archivo de word

8 Nuevamente guarde el archivo desde block de notas con extensión txt y como Documento de texto, quedando de la siguiente forma

```
200901;1;79127451;C1912005;225;18;HOR;  34614 ;16/01/2009;
200901;1;79622708;C3112005;225;36;HOR;  35555 ;16/01/2009;
200901;1;52264446;C3432006;225;36;HOR;  35555 ;16/01/2009;
200901;1;52098687;C2972005;225;36;HOR;  35555 ;16/01/2009;
200901;1;39800331;C1772005;225;18.5;HOR;  35576 ;16/01/2009;
200901;1;80003653;C1942005;225;36.5;HOR;  36049 ;16/01/2009;
```

9 Desde el sistema de nómina en Novedades - Archivo plano de novedades ingrese sólo el nombre del archivo de entrada así:



10 El sistema finaliza cuando se carga el 100% de los registros, sale el aviso Generación Creada Con Éxito, ↵

11 Revise en el sistema en el módulo de novedades - grabación en forma general

ANEXO 4

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ARCHIVO PLANO PARA EL FONDO NACIONAL DE AHORRO

DESCRIPCION Este instructivo define los pasos a seguir para generar un archivo plano y reportar al Fondo Nacional de Ahorro los aportes de los trabajadores afiliados, de acuerdo con las características requeridas por esa Entidad.

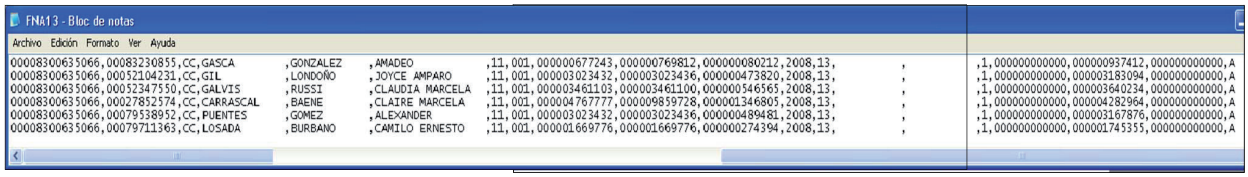
1 Una vez finalizados los procesos de nómina genere el archivo plano desde Interfases -Interfaz tesorería - Generación deb Archivo plano para Fondo Nacional de Ahorro.

2 Diligencie el periodo, fondo (se escoge el nit del FNA 899999284), Concepto (328), nombre del archivo (fna0801.txt)

3 Cuando sale "Archivo generado exitosamente" busque el archivo desde el bloc de notas en c:fna00801.txt, la estructura de los campos es la siguiente:

Nit de la entidad	Numero documento del afiliado	Tipo de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Departamento	Municipio	Sueldo Basico	Salario Base	Aporte Mensual	Año reportado	Mes reportado	Fecha de ingreso	Fecha de Retiro	Estado	Cesantias consolidadas	Cesantias aplicadas	Cesantias Ajustadas	Tipo de ajuste

4 En el bloc de notas se ve de la siguiente forma el archivo:



FNA13 - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
0000830063506 6,00083230855,CC,GASCA      ,GONZALEZ    ,AMADEO        ,11,001,000000677243,000000769812,000000080212,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000000937412,000000000000,A
0000830063506 6,00052104231,CC,GIL        ,LONDOÑO     ,JOYCE AMPARO  ,11,001,000003023432,000003023436,000000473820,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000003183094,000000000000,A
0000830063506 6,00052347550,CC,GALVIS     ,RUSSI       ,CLAUDIA MARCELA,11,001,000003461103,000003461100,000000546565,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000003640234,000000000000,A
0000830063506 6,00027852574,CC,CARRASCAL  ,BAENE       ,CLAIRE MARCELA,11,001,000004767777,000009859728,000001346805,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000004282964,000000000000,A
0000830063506 6,00079538952,CC,PUENTES    ,GOMEZ       ,ALEXANDER     ,11,001,000003023432,000003023436,000000489481,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000003167876,000000000000,A
0000830063506 6,00079711363,CC,LOSADA     ,BURBANO     ,CAMILO ERNESTO,11,001,000001669776,000001669776,000000274394,2008,13,      ,      ,1,000000000000,000001745355,000000000000,A
```

5 Revise los siguientes campos en el archivo

- Las personas que hayan ingresado durante el periodo, se les coloca fecha de ingreso en formato MM/DD/AAAA (Posición No 202 a 211)
- Las personas que se hayan retirado durante el periodo, se les coloca fecha de retiro en formato MM/DD/AAAA (Posición No 213 a 222)
- Se verifica el campo de estado del afiliado que para los trabajadores activos tengan 1 y los retirados 2 (Posición No 224)
- Se verifica el campo de Cesantías consolidadas, el cual debe estar vacio para los activos y para los retirados debe contener el valor de las cesantias totales calculadas por la fracción de año laborada (Posición No 226 a 237)
- Se verifica el campo de Cesantías aplicadas el cual correponde al valor de las doceavas que se han girado mensualmente durante el año al FNA (Posición No 239 a 250)

- Se verifica el campo de Ajuste de Cesantías para que en el caso de los retirados contenga la diferencia entre las cesantias consolidadas y los aportes ya aplicados (Posición 252 a 263), para trabajadores activos debe estar vacio
- Se verifica el campo de Signo de ajuste ya que el contiene el signo del valor del ajuste es positivo A ó negativo D (Posición 265)

6 Una vez finalizada la revisión grabe el archivo en la carpeta de nomina del respectivo período de nómina FNA1208 (fna mes año)

7 Envíe archivo por correo electrónico al FNA y luego en físico junto con carta, copia del correo, relación y formato de certificación

ANEXO 5

INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE VACACIONES EN SISTEMA SEUS

DESCRIPCION Este instructivo define las actividades aque se realizan para elaborar el archivo plano de novedades para ingresar al Sistema SEUS

1 Ingrese en la sección del Sistema, Novedades - Programación de vacaciones

2 Presione la lupa

3 Haga doble click y seleccione del menú el contrato

4 Una vez llame el registro de las vacaciones del trabajador ingrese al final un registro digitando el contrato, luego la fecha inicial de disfrute. El sistema trae automáticamente el periodo de vacaciones y la fecha final

5 Guarde y cierre esta sección

6 Ingrese a Liquidación - L. Prestaciones - Vacaciones

7 Ingrese en tipo de vacación: Disfrute

8 Tipo de liquidació : M (Mensual)

9 Periodo final Prom: Ingrese el último periodo a promediar

10 Periodo de pago: Ingrese el periodo de pago de las vacaciones

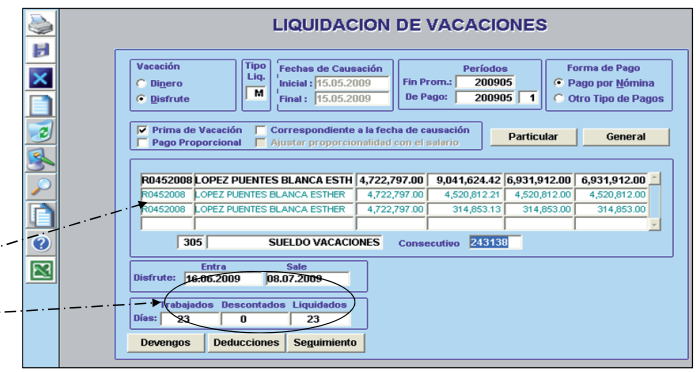
11 Forma de pago: Seleccione "Pago por nómina"

12 Seleccione prima de Vacacion

13 Seleccione en Partícular el No del contrato a liquidar

14 Revise la liquidación que efectúa el sistema

15 Revise las fechas de disfrute y la cantidad de días
Revise en la liquidación de vacaciones en excel (E:ARCHIVOSTSM/LIQUIDACIONES Y FORMATOS/LIQUIDACION VACACIONES)



16 Grabe el registro

Emasesores

SEÑOR
JUEZ DOCE CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

Expediente No.: 11001310301220200035800
Proceso: VERBAL DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandante: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA Y OTROS
Demandado: METROBUS S.A. Y OTROS.

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 40.912.020 de Riohacha (Guajira), abogada en ejercicio, portadora de la Tarjeta Profesional No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderada de la sociedad **METROBUS S.A.**, identificada con el Nit. No. 830.073.622-5, persona jurídica, con domicilio en el Distrito Capital, de conformidad con el poder conferido por el señor EDUARDO GIRALDO MEJIA, en su condición de representante legal de METROBUS S.A., mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.228.090 de Usaquén, según poder y certificado de existencia y representación legal que ya fueron allegados a su Despacho pero que nuevamente se anexan con la contestación de la demanda, mediante el presente escrito y encontrándome dentro del término de traslado respectivo, solicito respetuosamente se proceda al **LLAMAMIENTO EN GARANTÍA** en esta causa a **SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A.,** persona jurídica de derecho privado, identificada con el Nit. No. 860.002.180-7, con domicilio en la ciudad de Bogotá, representada legalmente por el señor JAVIER JOSÉ SUÁREZ ESPARRAGOZA, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.418.827, o quien haga sus veces, de conformidad con los siguientes:

I. HECHOS

1. **PRIMERO:** La Compañía Aseguradora SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. expidió la Póliza No. 1000489364415 sobre el vehículo de placas VEK155, siendo asegurado METROBUS S.A.

2. **SEGUNDO:** La Póliza No. 1000489364415 cuenta con fecha de expedición del 26 de Noviembre de 2015 y una vigencia desde el 1 de diciembre de 2015 hasta 1 de diciembre de 2016.

3. **TERCERO:** Dentro de los amparos y coberturas de la Póliza No. 1000489364415 se encuentra el de responsabilidad civil extracontractual.

4. **CUARTO:** Los hechos en los que falleció KATERINE ORJUELA GUERRA (q.e.p.d.) acaecidos el día 19 de agosto de 2016 ocurrieron durante la vigencia de este seguro.

5. **QUINTO:** En consecuencia, en el evento improbable de que la sociedad METROBUS S.A. sea declarada responsable por los hechos de la demanda y se le condene al pago de perjuicios, será SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. quien responda en su lugar, pagando la indemnización correspondiente con cobertura a la póliza No. 1000489364415 antes referida.

II. PRETENSIONES

En el evento improbable de que la sociedad METROBUS S.A. sea declarada responsable por los hechos de la demanda y se le condene al pago de perjuicios, se solicita respetuosamente al Señor Juez que:

1. Se declare que la sociedad METROBUS S.A. tiene derecho contractual y legal a su favor en contra de la llamada en garantía SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. en virtud de la póliza No. 1000489364415 y que sea la llamada en garantía quien responda en su lugar, asumiendo y pagando directamente todas y cada una de las obligaciones que se deriven de la sentencia.

2. Se condene a la llamada en garantía SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. al pago directo a favor de la parte demandante de todas y cada una de las obligaciones que surjan con ocasión de la sentencia, incluida la indemnización de perjuicios, en virtud de la póliza arriba relacionada.

III. PETICIÓN

Sírvase Señor Juez, citar a la Compañía SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. identificada con el Nit. No. 860.002.180-7, representada legalmente por el señor JAVIER JOSÉ SUÁREZ ESPARRAGOZA, o quien haga sus veces, en calidad de llamada en garantía a favor de la sociedad METROBUS S.A. con ocasión de la póliza suscrita No. 1000489364415, para que en el término de ley intervenga dentro del proceso de la referencia.

IV. PRUEBAS

Solicito al Señor Juez tener como pruebas las siguientes:

DOCUMENTALES

1. Póliza No. 1000489364415 expedida por SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A., con las condiciones particulares de la póliza.

V. ANEXOS

Anexo con la presente:

1. Poder que me ha sido conferido por el representante legal de METROBUS S.A.

2. Certificado de existencia y representación legal de METROBUS S.A.
3. Certificado de existencia y representación legal de SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A.
4. Lo enunciado en el acápite de pruebas.

VI. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundo el presente llamamiento en garantía en los artículos 1036 y s.s. del Código de Comercio, y artículos 64 y s.s. del Código General del Proceso.

VII. NOTIFICACIONES

SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. y su representante legal o quien haga sus veces recibirá notificaciones en la Avenida El Dorado No. 68 B – 31 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: notificaciones@segurosbolivar.com

METROBUS S.A. y su representante legal o quien haga sus veces, recibirán notificaciones en la Calle 118 No. 19 – 52 Oficina 204 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: gerencia@metrobus.com.co

La suscrita apoderada recibirá notificaciones en la Carrera 13 No. 29 - 41 oficina 204 – 205 Parque Central Bavaria Manzana 1 de Bogotá D.C., y en el correo electrónico: recepcion@emasesores.com.co

Del Señor Juez,

ELVIRA MARTINEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P. No. 57.202 del C.S.J.

SEÑOR
JUEZ DOCE (12) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
E. S. D.

REF: Poder.
Proceso: DECLARATIVO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
Demandantes: EVA MARIA ROJAS DE GUERRA y otros.
Demandados: FRAINICOLAS OCAMPO VALENCIA
METROBUS S.A.
SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR S.A.
Radicación No.: 11001310301220200035800

EDUARDO GIRALDO MEJIA, mayor de edad, con domicilio en Bogotá, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de representante legal de **METROBUS S.A.,** persona jurídica, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con Nit. No. 830.073.622-5, según certificado de existencia y representación legal que se anexa, atentamente y por medio del presente escrito, me permito manifestarle que confiero poder especial amplio y suficiente a la Doctora **ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES**, mayor de edad, abogada en ejercicio, domiciliada y residente en Bogotá D.C., identificada con la C.C. No. 40.912.020 de Riohacha, T.P. No. 57.202 del Consejo Superior de la Judicatura, para que se notifique, conteste la demanda, represente y ejerza la defensa de los intereses patrimoniales de la empresa que represento, realice los llamamientos en garantía y denuncias del pleito a que haya lugar.

La Doctora **ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES**, además de las facultades consagradas en el Artículo 77 del Código de General del Proceso, queda ampliamente facultada por el suscrito para recibir, transigir, sustituir, reasumir, conciliar, desistir, solicitar, aportar pruebas y en general llevar a cabo todas las actuaciones que sean requeridas para la defensa de los intereses que se le confían en desarrollo de dicho proceso en todas las instancias.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 806 de 2020 del Gobierno Nacional, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico de la apoderada es: recepcion@emasesores.com.co

Del Señor Juez,

EDUARDO GIRALDO MEJIA
C.C. No. 3.228.090 de Usaquén

Acepto:

ELVIRA MARTÍNEZ DE LINARES
C.C. No. 40.912.020 de Riohacha
T.P. No. 57.202 del C.S.J.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El anterior escrito fue presentado ante la
NOTARÍA SESENTA Y CUATRO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Personalmente por: Edwardo Giraldo Mejia quien
exhibió la C.C. 3228090 de: Usaquen
y Tarjeta Profesional No. _____ C.S.J.
y declaró que reconoce como suya la firma que aparece en el presente documento y que el contenido de este es cierto.

Fecha: 10 FEB 2021

El Declarante: _____

NOTARIO 64 (E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FERNANDO RODRIGUEZ OLMOS
Notaria 64 Encargado
BOGOTÁ, D.C.

NOTARIA VEINTITRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

DILIGENCIA DE PRESENTACION PERSONAL

NOTARIA 23

Ante la Notaria 23 del circulo de Bogotá, se PRESENTO

MARTINEZ DE LINARES ELVIRA MARGARITA
Identificado con: C.C. 40912020

Tarjeta Profesional 57202

Quien declara que la firma que aparece en este documento es la suya y que el contenido del mismo es cierto en todas sus partes en fé de lo cual se firma esta diligencia.

El 12/02/2021 0k19okok9okooko9

ANA DIAZ GRANADOS
BONIVENTO NOTARIA
ENCARGADA

NOTARIA VEINTITRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICACION HUELLA

NOTARIA 23

El 12/02/2021

El Suscrito Notario 23 del Circulo de Bogotá, certifica que la huella dactilar que aqui aparece fue impresa por:

MARTINEZ DE LINARES ELVIRA MARGARITA

Identificado con: C.C. 40912020

xzdaqzqzaqzqqzqa

ANA DIAZ GRANADOS
BONIVENTO NOTARIA
ENCARGADA

ANA DIAZ GRANADOS BONIVENTO
NOTARIA VEINTITRES (23)
ENCARGADA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: METROBUS S A
Nit: 830.073.622-5
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01025634
Fecha de matrícula: 10 de julio de 2000
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 25 de junio de 2020
Grupo NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 118 # 19-52 Oficina 204
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: gerencia@metrobus.com.co
Teléfono comercial 1: 3073656
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 118 # 19-52 Oficina 204
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: gerencia@metrobus.com.co
Teléfono para notificación 1: 3073656
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

nature Not Verified
Constanza
del Pilar
Puentes
Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Constitución: Que por Escritura Pública no. 0001154 de Notaría 14 De Bogotá D.C. del 7 de julio de 2000, inscrita el 10 de julio de 2000 bajo el número 00736208 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada METROBUS S A.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta. Duración hasta el 7 de julio de 2100.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La sociedad tendrá como objeto principal la suscripción y ejecución del contrato de concesión para la explotación económica de la actividad de transporte masivo urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor mediante operación troncal del Sistema Transmilenio, de conformidad con los pliegos y documentos contractuales del proceso de contratación directa 010 de 2000, abierta por la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A. En desarrollo del mismo podrá la sociedad ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y que tengan relación directa con el objeto mencionado. Dentro de su objeto social, la sociedad también podrá participar en licitaciones relacionadas con la explotación de económica de la actividad de transporte masivo urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor, convocados por la Empresa del Tercer Milenio, Transmilenio S.A., para la fase dos y subsiguientes, representar, fusionarse, o asociarse con sociedades que tengan un objeto social similar o complementario, participar en licitaciones o concursos públicos o privados directamente o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de asociación o formar societaria para el mismo propósito de participar en la explotación económica de la actividad de transporte masivo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

urbano de pasajeros bajo la modalidad terrestre automotor.

CAPITAL

Capital:

** Capital Autorizado **

Valor	: $13,500,000,000.00
No. de acciones	: 1,350,000.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Suscrito **

Valor	: $13,499,610,000.00
No. de acciones	: 1,349,961.00
Valor nominal	: $10,000.00

** Capital Pagado **

Valor	: $13,499,610,000.00
No. de acciones	: 1,349,961.00
Valor nominal	: $10,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La sociedad tendrá un gerente con un suplente que reemplazará al principal, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: El gerente, o quien haga sus veces es el representante legal de la sociedad para todos los efectos. El gerente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. 3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4. Presentar a la asamblea general en sus

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

reuniones ordinarias, un inventario y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de utilidades obtenidas. 5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la junta directiva. 6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía. 7. Convocar la asamblea general a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad. 8. Convocar la junta directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales. 9. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la asamblea general o la junta directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea o la junta directiva según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto. 10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad. Corresponde a la junta directiva autorizar al gerente para comprar vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los contratos cuyos valores excedan de cincuenta mil dólares americanos (USD 50,000) o su equivalente en pesos colombianos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

** Nombramientos **

Que por Acta no. 0099 de Junta Directiva del 1 de octubre de 2019, inscrita el 16 de octubre de 2019 bajo el número 02515671 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
GERENTE	
Giraldo Mejia Eduardo	C.C. 000000003228090
SUPLENTE DEL GERENTE	
Burbano Barrera Maria Helena	C.C. 000000041652610

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

** Junta Directiva: Principal (es) **

Que por Acta no. 0000011 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2008, inscrita el 19 de mayo de 2008 bajo el número 01214714 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Giraldo Mejia Eduardo	C.C. 000000003228090
SEGUNDO RENGLON	
Moreno Ulloa Martha Lucia	C.C. 000000051572589
TERCER RENGLON	
Rey Cardona Pedro Angel	C.C. 000000018002574
CUARTO RENGLON	
Sus Moreno Jacqueline	C.C. 000000051652118
QUINTO RENGLON	
Arbelaez Hurtado Rodrigo	C.C. 000000016631600

** Junta Directiva: Suplente (s) **

Que por Acta no. 0000011 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2008, inscrita el 19 de mayo de 2008 bajo el número 01214714 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Burbano Barrera Maria Helena	C.C. 000000041652610
SEGUNDO RENGLON	
Rueda Suarez Helda Maria	C.C. 000000028149328
TERCER RENGLON	
Villamil Zorro Veny Esperanza	C.C. 000000051724386
CUARTO RENGLON	
Alba Salamanca Jorge Enrique	C.C. 000000019119825
QUINTO RENGLON	
Niño Vargas Carlos Augusto	C.C. 000000005645246

REVISORES FISCALES

** Revisor Fiscal **

Que por Acta no. 17 de Asamblea de Accionistas del 1 de abril de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840385 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA	

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

PROCOA S A S N.I.T. 000009003889233
Que por Documento Privado no. sin num de Revisor Fiscal del 10 de abril de 2014, inscrita el 3 de junio de 2014 bajo el número 01840391 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	
Leon Cifuentes Jorge Augusto	C.C. 000000019087600

Que por Documento Privado no. sin num de Revisor Fiscal del 17 de enero de 2018, inscrita el 19 de enero de 2018 bajo el número 02294443 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REVISOR FISCAL SUPLENTE	
Parra Rojas Angela Alicia	C.C. 000000046365824

REFORMAS DE ESTATUTOS

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
0000002	2001/01/02	Notaría 4	2001/01/26	00762153
2001/01/24	Revisor Fiscal		2001/01/30	00762584
0002469	2002/11/18	Notaría 55	2002/11/19	00853423
0002241	2005/09/06	Notaría 58	2005/09/12	01010830
0000824	2006/06/07	Notaría 16	2006/06/14	01061456

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Que por Documento Privado no. sin num de Representante Legal del 23 de julio de 2018, inscrito el 1 de agosto de 2018 bajo el número 02362561 del libro IX, comunicó la persona natural matríz:
- Cubides Olarte Henry
Domicilio: Bogotá D.C.
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

** Aclaración Situación de Control **
Que por medio del Documento Privado con fecha de 23 de julio de 2018 del Representante Legal, inscrito el 1 de agosto de 2018, bajo el No. 02362561, se aclara la situación de control inscrita el 23 de febrero de 2009, bajo el No. 01277288 del libro IX, en el sentido de indicar

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

que la persona natural Henry Cubides Olarte (matriz) ejerce situación de control indirecto sobre la sociedad de la referencia (subordinada) a través de las sociedades COLTANQUES S.A.S y COLVANES S.A.S.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 4921
Actividad secundaria Código CIIU: 8299
Otras actividades Código CIIU: 4789

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Los siguientes datos sobre Planeación Distrital son informativos:
Fecha de envío de información a Planeación Distrital : 25 de junio de 2020.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

TAMAÑO EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 44.145.315.349,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4921

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 10 de febrero de 2021 Hora: 15:36:35
Recibo No. AA21166640
Valor: $ 6,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A211666407CE9C

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

La validez de este documento puede verificarse en la página www.superfinanciera.gov.co con el número de PIN

Certificado Generado con el Pin No: 5924728958460767

Generado el 23 de marzo de 2021 a las 00:19:32

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el numeral 10 del artículo 11.2.1.4.59 del Decreto 1848 del 15 de noviembre del 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A.

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Anónima. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 3435 del 02 de agosto de 1948 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA).

Escritura Pública No 3864 del 04 de agosto de 1992 de la Notaría 31 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocolizó el acuerdo de fusión autorizado por Resolución 3068 del 31 de julio de 1992, mediante el cual SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. absorbe a la ASEGURADORA DEL VALLE S.A., quedando esta última disuelta sin liquidarse.

Escritura Pública No 2583 del 29 de noviembre de 2001 de la Notaría 7 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocolizó el acuerdo de fusión autorizado por Resolución 1324 del 20 de noviembre de 2001, mediante el cual SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S.A. absorbe a la ASEGURADORA EL LIBERTADOR S.A. antes INMOBILIARIA DE SEGUROS, quedando esta última disuelta sin liquidarse.

Escritura Pública No 761 del 12 de abril de 2004 de la Notaría 7 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). la sociedad tendrá su domicilio principal en Bogotá D.C.

Resolución S.F.C. No 2169 del 12 de diciembre de 2007 La Superintendencia Financiera de Colombia aprueba la escisión de Seguros Bolívar S.A., Seguros Comerciales Bolívar S.A. y Capitalizadora Bolívar S.A., se crearán tres nuevas sociedades beneficiarias a saber: INVERSIONES BOLÍVAR S.A., (beneficiaria de Seguros Bolívar S.A.), INVERCOMERCIALES S.A. (beneficiaria de Seguros Comerciales Bolívar S.A.), y INVERCAPI S.A. (beneficiaria de Capitalizadora Bolívar S.A.) protocolizada mediante Escritura Pública 3259 del 19 de diciembre de 2007 Notaria Septima de Bogotá D.C.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 846 del 07 de septiembre de 1948

REPRESENTACIÓN LEGAL: Presidente y suplentes, La sociedad tendrá un Presidente que será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, por uno de cuatro (4) suplentes quienes ejercerán la Representación Legal de la Sociedad. No obstante lo anterior, la Junta Directiva podrá designar Representantes Legales para adelantar funciones judiciales, es decir para actuar ante las Autoridades Jurisdiccionales. Serán elegidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año y podrán ser reelegidos indefinidamente, lo que se entenderá surtido, si la Junta Directiva no manifiesta lo contrario. Así mismo, podrán ser revocados en cualquier tiempo, si la Junta Directiva así lo determina. Representación legal. La representación legal de la Sociedad, su dirección y administración, estará a cargo del Presidente de la Compañía o de sus suplentes cuando hagan sus veces, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior y dentro de las normas de los estatutos y de las que adopte la Asamblea General y la Junta Directiva. No podrán desempeñarse como administradores o directivos quienes tengan la calidad de socios o administradores de Sociedades intermediarias de seguros o quienes sean administradores de otra entidad aseguradora que explote los mismos ramos de negocios, así como cualquier otra persona frente a quien se

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5924728958460767

Generado el 23 de marzo de 2021 a las 00:19:32

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

CERTIFICADO VALIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

presente inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Ley. Funciones del Presidente de la Sociedad. Corresponde al Presidente de la Sociedad: a) Representar a la Sociedad como persona jurídica; b) Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones comprendidas dentro del objeto social, sujetándose a los estatutos, a las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y a las normas aplicables a la Sociedad; c) Constituir mandatarios y apoderados que obren a sus órdenes y representen a la Sociedad. Adicionalmente, podrá delimitar las funciones de los Representantes Legales de las Sucursales en virtud de los Representantes Legales para adelantar funciones judiciales; d) Celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social de acuerdo con sus atribuciones legales, estatutarias y las que le confieran la Asamblea General y la Junta Directiva; e) Presentar a la Junta Directiva y con más de quince (15) días hábiles por lo menos de anticipación a la próxima reunión ordinaria de la Asamblea General de Accionistas, el balance, las cuentas, el inventario y la liquidación de los negocios, con un proyecto de distribución de utilidades y un informe sobre la marcha de la Compañía; f) Nombrar o remover todos los empleados y funcionarios de la Compañía cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Accionistas; g) Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias y mantenerla al corriente de los negocios sociales, h) Nombrar árbitros y componedores; i) Presentar a la Junta Directiva la proposición de nombramientos o remoción de gerentes de sucursales; j) Suscribir las actas junto con el Secretario General, en el caso de reuniones no presenciales de Asamblea y Junta Directiva, las cuales deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que ocurrió el acuerdo; k) Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social; l) Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal; m) Guardar y proteger la reserva industrial y comercial de la Sociedad; n) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada; o) Dar un trato equitativo a todos los Accionistas y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos; p) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias; q) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas y velar porque no se presenten conflictos de interés en decisiones que tengan que tomar los Accionistas, Directores, Administradores y en general los funcionarios de la Sociedad. En todo caso la autorización de la Asamblea General de Accionistas sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad; r) Ejercer las demás funciones que le asignen o deleguen la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva. (Escritura Pública 0605 del 14 de abril de 2015 Notaria 65 de Bogotá).

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Javier José Suárez Esparragoza Fecha de inicio del cargo: 13/04/2015	CC - 80418827	Presidente
Juan Manuel Barrera Fernández Fecha de inicio del cargo: 13/02/2020	CC - 79578870	Primer Suplente del Presidente
Sandra Isabel Sánchez Suarez Fecha de inicio del cargo: 18/06/2015	CC - 51710260	Segundo Suplente del Presidente
María De Las Mercedes Ibáñez Castillo Fecha de inicio del cargo: 09/08/1994	CC - 39681414	Tercer Suplente del Presidente
Álvaro José Cobo Quintero Fecha de inicio del cargo: 26/11/2020	CC - 14898861	Cuarto Suplente del Presidente
Gloria Yazmine Breton Mejía Fecha de inicio del cargo: 30/05/2014	CC - 51689883	Representante Legal para adelantar funciones Exclusivamente Judiciales
Juan Fernando Parra Roldán Fecha de inicio del cargo: 30/05/2014	CC - 79690071	Representante Legal para adelantar funciones Exclusivamente Judiciales

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5924728958460767

Generado el 23 de marzo de 2021 a las 00:19:32

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Allan Iván Gómez Barreto Fecha de inicio del cargo: 09/03/2021	CC - 79794741	Representante Legal para adelantar funciones Exclusivamente Judiciales
Daniel Alberto Tocarruncho Mantilla Fecha de inicio del cargo: 30/05/2018	CC - 7173298	Representante Legal para Efectos Exclusivamente Judiciales
Hernando Fabiano Ramírez Rojas Fecha de inicio del cargo: 30/05/2018	CC - 79911703	Representante Legal para adelantar funciones Exclusivamente Judiciales
Elsa Magdalena Pardo Rey Fecha de inicio del cargo: 30/05/2014	CC - 21068659	Representante Legal para adelantar funciones Exclusivamente Judiciales

RAMOS: Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Automóviles, aviación, corriente débil, cumplimiento, estabilidad y calidad de la vivienda nueva, incendio, multirriesgo familiar, lucro cesante, manejo, montaje y rotura de maquinaria, navegación, responsabilidad civil, riesgos de minas y petróleos, semovientes (con circular externa 008 del 21 de abril de 2015 se elimina el ramo de seguro de semoviente y pasa a formar parte del ramo de seguro Agropecuario. Este último ramo, estará conformado por los ramos Agrícola, semovientes, así como otros relacionados con recursos naturales, vegetales y animales), sustracción, terremoto, todo riesgo para contratistas, transportes y vidrios.

A raíz de la fusión de ASEGURADORA EL LIBERTADOR, los siguientes ramos de seguros fueron tomados por SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A., compañía absorbente: arrendamiento, automóviles, cumplimiento, estabilidad y calidad de la vivienda nueva, incendio, lucro cesante, manejo, responsabilidad civil, sustracción, terremoto, transportes y vidrios.

Con Reoslución 0460 del 16 de abril de 2015, revoca la autorización concedida a Seguros Comerciales Bolivar S.A., para operar el ramo de seguros de Semovientes

Resolución S.B. No 2573 del 01 de julio de 1992 agrícola (con Circular Externa 008 del 21 de abril de 2015 se incorpora este ramo, en el ramo de Seguro Agropecuario. Así las cosas, el ramo de seguro Agropecuario estará conformado por los ramos Agrícola, semovientes, así como otros relacionados con recursos naturales, vegetales y animales)

Resolución S.B. No 58 del 12 de enero de 1993 A raíz de la fusión de ASEGURADORA EL LIBERTADOR, los siguientes ramos de seguros fueron tomados por SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A., compañía absorbente: Colectivo de vida, vida grupo

Resolución S.B. No 732 del 08 de marzo de 1993 A raíz de la fusión de ASEGURADORA EL LIBERTADOR, los siguientes ramos de seguros fueron tomados por SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A., compañía absorbente: corriente débil y rotura de maquinaria.

Resolución S.B. No 1881 del 11 de junio de 1993 A raíz de la fusión de ASEGURADORA EL LIBERTADOR, los siguientes ramos de seguros fueron tomados por SEGUROS COMERCIALES BOLIVAR S. A., compañía absorbente: accidentes personales, exequias.

Circular Externa No 052 del 20 de diciembre de 2002 a) se eliminó el ramo de estabilidad y calidad de la vivienda nueva. b) el ramo de multiriesgo familiar se comercializará bajo el ramo de hogar. c) el ramo de riesgos de minas y petróleos se denominará ramo de minas y petróleos. d) El ramo de arrendamiento se comercializará bajo el ramo de cumplimiento.

Resolución S.F.C. No 2130 del 22 de noviembre de 2011 autoriza el ramo de Seguro de Desempleo

Resolución S.F.C. No 2186 del 27 de diciembre de 2012 autoriza a operar el ramo de Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito - SOAT.

CERTIFICADO VALIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

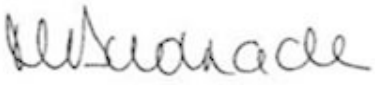
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5924728958460767

Generado el 23 de marzo de 2021 a las 00:19:32

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

Oficio No 2020180174 del 06 de agosto de 2020 ,autoriza el ramo Seguro Decenal



MÓNICA ANDRADE VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

vehículos bolívar / pasajeros

Programa de Protección Integral

Póliza N°: 1000489364415
Certificado: 0
N°: 001 Riesgo: 118
Fecha de expedición: 26 11 2015
DÍA MES AÑO

Seguros Comerciales Bolívar S.A.

CERTIFICADO DE RENOVACIÓN

Apreciado(a) Cliente:

Usted ya hace parte de esta Gran Familia, con el Programa de Protección Integral para su vehículo.
¡Bienvenido!

Datos del Tomador

Nombre: METROBUS S. A.
Identificación: 830073622
Teléfono: 7697744 EXT: 0
Dirección: CL 48 S 23 35
Ciudad: BOGOTA
E-mail: gerencia@metrobus.com.co

Datos del asegurado

Nombre: METROBUS S. A.
Teléfono: 7697744 EXT: 0
Dirección: CL 48 S 23 35
Ciudad: BOGOTA
Identificación: 830073622
E-mail: gerencia@metrobus.com.co

Datos del beneficiario

Nombre: METROBUS S. A.
Identificación: 830073622 Oneroso: NO

Otro conductor menor de 25 años

NO APLICA

¿Dudas o inquietudes?, comuníquese con su Asesor

Nombre: J.L HERNANDEZ Y CIA LTDA ASESORES DESEGUROS
Clave: 61439
Teléfono: 6392388 EXT: 0
Porcentaje: 100%
Oficina: 1000 - BCM

Datos coaseguro cedido

Datos del vehículo N° de riesgo: 118

Placa: VEK155
Marca: VOLVO SUP.MARCO POLO ARTICULAD
Modelo: 2007
Tipo: BUSES-BUSETAS-MICROBUS
Color: ROJO
N° de motor: DH12599337
Vin o Chasis: 9GC1MA6147B000436
Servicio: PARTI. NO FAMILIAR
Ubicación: BOGOTA D.C.

Porcentaje de bonificación: 0%

Valor comercial del vehículo

Tomado de la Guía de Fasecolda No. Código: 9803004

Valor: $450,000,000

Relación de accesorios

Descripción	Valor	Equipo original

Valor accesorios: $0

Valor total asegurado: $450,000,000

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RED 322 # 322 SIN COSTO LINEA 018000 123 322

vehículos bolívar / pasajeros

Programa de Protección Integral

Póliza N°: 1000489364415
Certificado: 0
N°: 001 Riesgo: 118
Fecha de expedición: 26 11 2015
DÍA MES AÑO

Seguros Comerciales Bolívar S.A.

CERTIFICADO DE RENOVACIÓN

Vigencia del seguro

Desde			Hasta			Periodicidad
01	12	2015	01	12	2016	de pago: ANUAL
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	

A las 24 horas — A las 24 horas — Vigencia 366 días

Vigencia del certificado

Desde			Hasta			
01	12	2015	01	12	2016	Vigencia
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	

A las 24 horas — A las 24 horas — 366 días

Coberturas al asegurado

	Valor asegurado (Salario mínimo mensual legal vigente)	Deducible (Salario mínimo mensual legal vigente)
Responsabilidad civil extracontractual		

Coberturas adicionales

-Amparo patrimonial
-Atención jurídica proceso penal y civil

Coberturas al vehículo-RC + PTD + PTH + PPD + PPH + TER

Coberturas	Deducibles (Salario mínimo mensual legal vigente)
Responsabilidad civil	0%,min. 0 Salarios(s)
Pérdida total por daños	0%,min. 0 Salarios(s)
Pérdida total por hurto	0%,min. 0 Salarios(s)
Pérdida parcial por daños	0%,min. 0 Salarios(s)
Terremoto	0%,min. 0 Salarios(s)

El valor asegurado corresponderá al valor comercial a la fecha del siniestro tomado de la última guía de Fasecolda vigente

Coberturas adicionales	Observaciones

Tipo de movimiento: Renovación

Servicio de Asistencia Bolívar

Asistencia Bolívar S.A. NIT. 890.304.806-4

Valor Asistencia Bolívar:	$0
IVA Asistencia:	$0
Total Asistencia Bolívar:	$0

Total a pagar

Valor de la Prima:	$6,750,000
IVA Prima:	$1,080,000
Total Asistencia Bolívar:	$0
Total a Pagar:	$7,830,000

NOTA IMPORTANTE: La mora en el pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expiden con fundamento en ella, producirá la terminación automática del contrato y le da derecho al asegurador para exigir el pago de la prima devengada de los gastos causados con ocasión de la expedición del contrato.

Observaciones generales

RENOVACION 2015 2016 C.5463990 FEE; 26112015 FIV; 01122015 FLP; 20160115 Se entrega clausulado 30/03/2013-1327-P-03-AU_0000000000123 en CD.

Clausulado Entregado: PAPEL

Más beneficios

- Marcación de seguridad en piezas plásticas y mecánicas
- Descuento con proveedores para compra de vehículo nuevo

Firma Representante Legal
Seguros Comerciales Bolívar S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONDICIONES PARTICULARES, LIMITES Y DEDUCIBLES
POLIZA DE SEGURO DE AUTOMOVILES
OPERADORES DE TRANSMILENIO

1. LIMITES DE COBERTURAS Y DEDUCIBLES

LIMITE ASEGURADO POR EVENTO AÑO 4.500 SMMLV

1.1 COBERTURA DE RIESGOS PATRIMONIALES

1.1.1 RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL PARA AMPARAR LOS RIESGOS INHERENTES A LA ACTIVIDAD TRANSPORTADORA: Cobertura por vehículo hasta por los límites consagrados en las normas reglamentarias del Servicio Público de Transporte Terrestre Colectivo Metropolitano, Distrital y/o Municipal de Pasajeros.

AMPARO: RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL

LIMITE ASEGURADO: 100 SMMLV POR PERSONA.

COBERTURAS:
MUERTE
INCAPACIDAD PERMANENTE
INCAPACIDAD TEMPORAL
GASTOS MEDICOS, QUIRURGICOS, FARMACEUTICOS Y HOSPITALARIOS.

VB JT

_____

AMPARO: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

COBERTURAS:

DAÑOS A BIENES DE TERCEROS	1.000 SMMLV
MUERTE O LESIONES A UNA PERSONA	1.000 SMMLV
MUERTE O LESIONES A DOS O MAS PERSONAS.	2.000 SMMLV

1.1.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL VOLUNTARIA, SUBLIMITES Y DEDUCIBLES

DAÑOS A BIENES DE TERCEROS: Hasta el limite o lo restante después de aplicar RC contractual y extracontractual obligatoria.

MUERTE O LESIONES A UNA PERSONA: 500 SMMLV en exceso RC contractual y extracontractual obligatoria.

MUERTE O LESIONES A DOS O MÁS PERSONAS: 1.000 SMMLV en exceso RC contractual y extracontractual obligatoria.

DEDUCIBLE: $ 0

VB JT

_____

1.2 COBERTURA DE DAÑOS

INCLUYE:

TODO RIESGO (SIN INCLUIR ASONADA, HUELGA, MOTIN, CONMOSION CIVIL O POPULAR, ACTOS MAL INTENCIONADOS DE TERCEROS Y TERRORISMO).

1.2.1 RIESGOS EN CIRCULACIÓN (INCLUYE MANIOBRAS DENTRO DEL SITIO DE PARQUEO) (*SE EXCLUYE TERRORISMO*):

LIMITE ASEGURADO: HASTA EL VALOR ASEGURADO DEL VEHICULO.

DEDUCIBLE POR VEHÍCULO: 10% MINIMO 4 SMMLV

1.2.2. RIESGOS EN EL SITIO DE PARQUEO:

LÍMITE ASEGURADO: POR VEHICULO: HASTA SU VALOR ASEGURADO.

POR EVENTO Y AÑO: HASTA EL VALOR TOTAL DE LA FLOTA

DEDUCIBLE:

PARA SINIESTROS MENORES A **4.500 SMMLV** EL DEDUCIBLE ES DE **200 SMMLV** POR EVENTO.

PARA SINIESTROS ENTRE **4.500 SMMLV** Y **22.000 SMMLV**, EL DEDUCIBLE ES DE **440 SMMLV** POR EVENTO.

VB JT

_____

PARA SINIESTROS ENTRE **22.000 SMMLV** Y **44.000 SMMLV**, EL DEDUCIBLE ES DE **770 SMMLV** POR EVENTO.

PARA SINIESTROS MAYORES A **44.000 SMMLV**, EL DEDUCIBLE ES DE **1.320 SMMLV** POR EVENTO.

1.3 COBERTURA DEL HURTO DEL VEHÍCULO O DE SUS ACCESORIOS EN EL SITIO DE PARQUEO O EN CIRCULACION:

LIMITE ASEGURADO:	**POR VEHICULO**: HASTA SU VALOR ASEGURADO. **POR EVENTO Y AÑO**: HASTA EL VALOR TOTAL DE LA FLOTA. **PARA PERDIDA PARCIAL HURTO**, EL VALOR DECLARADO DE LOS ACCESORIOS.
DEDUCIBLE POR VEHICULO:	HURTO TOTAL: 10% DEL VALOR ASEGURADO POR VEHÍCULO. HURTO PARCIAL: 10% DEL SINIESTRO MÍNIMO 4 SMMLV.

1.4 COBERTURA DE TERREMOTO Y/O TEMBLOR (CUANDO SE ENCUENTREN EN CIRCULACIÓN O EN EL SITIO DE PARQUEO).

LIMITE ASEGURADO:	HASTA EL VALOR ASEGURADO DEL VEHICULO.

DEDUCIBLE POR VEHICULO: 3% DEL VALOR ASEGURADO POR VEHÍCULO.

MAXIMO **1.200 SMMLV** POR EVENTO.

1.5 COBERTURA DE DAÑOS POR ACTOS MAL INTENCIONADOS DE TERCEROS, HUELGA, ASONADA, MOTÍN, CONMOCIÓN CIVIL O POPULAR (SE EXCLUYE TERRORISMO)

RIESGOS EN CIRCULACION:

LIMITE ASEGURADO: HASTA EL VALOR ASEGURADO DEL VEHICULO. MÁXIMO **4.500 SMMLV** POR EVENTO Y AGREGADO ANUAL.

DEDUCIBLE: 10% DEL SINIESTRO, MÍNIMO 35 SMMLV POR EVENTO

1.6 RIESGOS EN EL SITIO DE PARQUEO:

LÍMITE ASEGURADO: **11.000 SMMLV** POR EVENTO, CON UN MAXIMO DE **22.000 SMMLV** AGREGADO ANUAL.

DEDUCIBLE: PARA SINIESTROS MENORES DE **4.500 SMMLV** EL DEDUCIBLE ES DE **200 SMMLV** POR EVENTO.

PARA SINIESTROS DE MÁS DE **4.500 SMMLV** Y HASTA **11.000 SMMLV** EL DEDUCIBLE ES DE 440 SMMLV POR EVENTO.

VB JT

_____

1.7 COBERTURA LUCRO CESANTE:

MAXIMA DIARIA:	SE ESTIMA DE LOS PROMEDIOS DE LA RUTA EN EL ULTIMO AÑO.
PERIODO DE INDEMNIZACION:	2 MESES
DEDUCIBLE:	15 DIAS
LIMITE MAXIMO:	1000 SMMLV

_____ _____

Representante Legal **Tomador**

VB JT

ANEXO No. 1

CLÁUSULA DE LIMITACIÓN DE PÉRDIDAS DERIVADAS DE ACTOS TERRORISTAS.

No obstante lo establecido en el numeral **1.5 COBERTURA DE DAÑOS POR ACTOS MAL INTENCIONADOS DE TERCEROS, HUELGA, ASONADA, MOTÍN, CONMOCIÓN CIVIL O POPULAR,** se excluyen las pérdidas o daños por actos Terroristas que, directa o indirectamente, en su origen o extensión, sean causados por grupos subversivos y en general cualquier evento cubierto por la póliza especial, expedida para tales eventos por las **COMPAÑÍAS DE SEGUROS al MINISTERIO DE HACIENDA**.

_____ _____

Representante Legal Tomador

VB JT

_____