

010  
CIRCULAR N°

1000

Fecha: 07 JUL 2014

PARA: RESPONSABLES DE UNIDADES DE PROTECCIÓN

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Directrices Tarjetas SITP

Se establecen las siguientes directrices para el uso de Tarjetas del SITP:

- Las tarjetas del SITP son exclusivamente de uso institucional.
- Solo se realizará expedición por primera y única vez, además del cargue de tarjetas Tu Llave a los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes- NNAJ que estén debidamente creados en el Sistema de Información Misional-SIMI, sin excepción.
- Las recargas de las tarjetas del SITP en las terminales instaladas en el IDIPRON serán única y exclusivamente para los NNAJ vinculados al instituto, bajo ninguna circunstancia se debe realizar recargas a los servidores públicos.
- La tarjeta es de uso personal e intransferible, por lo tanto no se permite el préstamo de éstas entre NNAJ, ni a ningún otro tercero.
- Suministrar información veraz respecto al uso de las tarjetas, pues ésta se confronta con el informe que proporciona Recaudo Bogotá.
- Recuerde que la tarjeta registra la fecha, hora y zona exacta donde se usa el sistema.
- Registrar la recarga de tarjetas en el formato M-PIN-FT-188 “Planilla de Asistencia y Control SITP” y su respectivo cargue **DIARIO** en el SIMI; NO deben existir diferencias entre lo anotado en el formato y lo reportado en el SIMI, ya que se realiza un cruce de información entre éstos por parte de la empresa Recaudo Bogotá.
- Reportar de inmediato cualquier novedad (retiros, pérdida, daños, etc.) a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

[www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)

Info: Línea 195

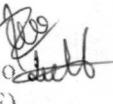
- La responsabilidad del cargo de las tarjetas en las Terminal de Recarga Asistida (TCA) a los NNAJ es única y exclusivamente del Responsable de la UPI y del Auxiliar Administrativo encargado de la TCA, quienes deben salvaguardar la contraseña de la tarjeta ID que permite el acceso a la terminal de recarga.
- La pérdida o daño de la tarjeta ID que permite el acceso a la terminal de carga, será asumida exclusivamente por Responsable de la UPI y el Auxiliar Administrativo encargado de la TCA.
- La solicitud y control de la tarjeta se realiza como indica el procedimiento A-GFI-PR-017 “Administración y Control de Recargas SITP”.
- Cuando no se realiza la entrega de alguna tarjeta solicitada para un NNAJ, el Responsable de la Unidad, debe devolver ésta en un plazo no mayor a 15 días, al Responsable del Proyecto SITP de la Subdirección Administrativa.
- Es competencia del Responsable de la UPI y del Equipo Psicosocial:
  - a) Verificar y garantizar que cada uno de los NNAJ asistentes a la UPI tengan su respectiva tarjeta Tu Llave para el uso del sistema SITP.
  - b) Realizar las solicitudes de las tarjetas que sean necesarias para los NNAJ nuevos o en condición de reintegro, por primera y única vez.
  - c) Identificar a los NNAJ que no cuentan con las tarjetas ya sea por pérdida o daño, para que éstos, soliciten nuevamente las tarjetas Tu Llave, aclarando que el costo de la reposición será asumido por el NNAJ.
  - d) Promover en los NNAJ el uso del sistema integrado de transporte público de Bogotá-SITP, ayudando a éstos a ubicar las rutas que les permitan trasladarse adecuadamente.

Cordialmente,

  
ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA  
Director General (E)  
direccciongeneral@idipron.gov.co

07 JUL 2014

Anexo lo enunciado en N° 0 Folios  
cc: Subdirectora de Metodos Educativos y Operativa

Proyectó: Jaime Andrés Gomez – Responsable Proyecto SITP   
Yuli Viviana Melo Moreno - Profesional Universitario   
Revisó: Roberto Antonio Contreras Mora – Director General (E)