

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PEDREGALISTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000101 01 MAR 2022	VERSIÓN: 02

“Por la cual se incorporan nuevos trámites a los actualmente atendidos por el Área Metropolitana de Bucaramanga como autoridad de transporte masivo, colectivo, individual y mixto y se fijan los derechos correspondientes”.

EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferidas por las Leyes 336 de 1996, 105 de 1993 y 1625 de 2013; Decretos 1079 de 2015 (Reglamentario Único del Sector Transporte) y 2297 de 2015, y la Resolución 002033 de 2004 del Ministerio de Transporte; y los Acuerdos Metropolitanos 009 de 2001, 008 de 2003, 001 de 2005 y 002 de 2014

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo Metropolitano 001 de 2005 se facultó al Director del Área Metropolitana de Bucaramanga para que revise y fije anualmente los derechos que se causen por trámites y servicios prestados en materia de transporte público masivo y terrestre automotor colectivo, individual y mixto de pasajeros en la jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga.
2. Que mediante Resolución 909 de 2016 se fijaron los derechos de los trámites que atiende el Área Metropolitana de Bucaramanga como autoridad pública de transporte Masivo, Colectivo, Individual y mixto.
3. Que mediante Acuerdo Metropolitano 002 de 2014, se autorizó a la Dirección de la entidad para emitir los actos administrativos correspondientes para la incorporación de servicios administrativos permitidos por la ley para ser objeto de cobro, incluidos aquellos que se relacionen con el ejercicio de autoridad de transporte.
4. Que dicha norma en su artículo primero igualmente estableció que para incorporar nuevos servicios se requiere contar con un Estudio Técnico de Soporte que contenga como mínimo los siguientes ítems: a) Costos del personal requerido en cada proceso, b) Costo de las instalaciones y equipos que requiera la Entidad para atender el proceso, c) Costo de los suministros requeridos para el proceso, d) Costos de transporte y otros que se requieran para atender el proceso, e) Costos de seguimiento y control del servicio administrativo que se presta.
5. Que fue adelantado el Estudio Técnico de Soporte de fecha 7 de febrero de 2022, el cual se anexa para que haga parte integral del presente acto, por medio del cual la Subdirección de Transporte del Área Metropolitana de Bucaramanga realizó el estudio correspondiente para la incorporación, entre otros, de los siguientes servicios: a.) Desistimiento de servicios o vacancia de ruta, b.) Modificación de ruta, c.) Cambio de nivel de servicio, d.) Adjudicación de Nuevos Servicios, e.) Racionalización, f.) Autorización de convenios de colaboración empresarial, g.) Modelaciones (Alto, medio y bajo impacto).
6. Que el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, en los numerales 6, 8 y 15 asigna al Director de las Áreas Metropolitanas las siguientes competencias: “ARTICULO 25. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL AREA. El Director del Área Metropolitana cumplirá las siguientes funciones: ... 6. Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos... 8. Establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad... 15. Expedir los actos administrativos correspondientes para asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Tránsito y Transporte (SIT), de acuerdo a con el marco normativo establecido por el Gobierno Nacional.”
7. Que los trámites propuestos para ser incorporados dentro los servicios prestados como autoridad de transporte masivo, colectivo, individual y mixto se encuentran definidos en los

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN N° 000101 01 MAR 2022	VERSIÓN: 02

siguientes cuerpos normativos: el Decreto 1079 de 2015 Desistimiento de servicios o vacancia de ruta en los artículos 2.2.1.1.8.7 y 2.2.1.5.6.4; Modificación de ruta en el artículo 2.2.1.1.7.1; Cambio de nivel de servicio en el artículo 2.2.1.1.7.2; Racionalización en el artículo 2.2.1.1.9.3; y Autorización de convenios de colaboración empresarial y acuerdos comerciales en el artículo 2.2.1.1.8.2. En el literal p) del artículo 7 de la Ley 1625 de 2013 se sustenta la modelación y estudios de transporte y movilidad.

8. Que sin más consideraciones adicionales y de conformidad con los arriba expuestos, se

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adicionar al cuadro de trámites, servicios y tarifas establecido en el artículo primero de la resolución 0909 de 29 de diciembre de 2016, los siguientes trámites y servicios a prestar en materia de transporte público masivo, colectivo, individual y mixto por el Área Metropolitana de Bucaramanga, junto con sus tarifas e identificación de orden, conforme al siguiente cuadro resultado del Estudio Técnico de Soporte de 7 de febrero de 2022, integrado al presente acto:

ORD	ITEM	SMDLV	SMMLV
6	OTROS TRAMITES Y SERVICIOS		
6.5	DESISTIMIENTO DE SERVICIOS O VACANCIA DE RUTA	32.78	
6.6	MODIFICACION DE RUTA	67.59	
6.7	CAMBIO DE NIVEL SERVICIO	67.12	
6.8	RACIONALIZACIÓN	32.79	
6.9	AUTORIZACIONES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL Y ACUERDOS COMERCIALES	117.80	
6.10	MODELACIONES Y ESTUDIOS DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD		
6.10.1	ALTO IMPACTO	237.50	
6.10.2	MEDIANO IMPACTO	119.71	
6.10.3	BAJO IMPACTO	64.92	

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE, COMÚNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, el **01 MAR 2022**


CÉSAR CAMILO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
 Director

Proyectó:

Revisó aspectos técnicos:

Revisó aspectos Jurídicos:

Daniel Josué Rojas Fonseca. CPS

Fabián Fontecha Angulo. Subdirector Transporte

Nelly Patricia Marín Rodríguez. Profesional Universitaria Área Jurídica STM

Aldemar Díaz Sarmiento. Profesional Universitario STM

Julián Fernando Silva Cala – Secretaria General

Mario Barragán Pachón. Profesional Especializado SG

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - DIPÓN - FRIEBURGITA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

**ESTUDIO TÉCNICO DE SOPORTE
PARA LA INCOPORACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS COMO AUTORIDAD DE
TRANSPORTE**

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO

**Área Metropolitana de Bucaramanga
FEBRERO
2022**

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Ficha Técnica

Caso de estudio

El equipo de trabajo de la STM, por encargo de la Alta Dirección de la entidad, realiza una valoración de los trámites y servicios en ejercicio, para lo cual dispuso que sus componentes TÉCNICO, JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN realizaran las valoraciones pertinentes para cada uno de sus ámbitos.

Objetivo

Verificar la relación de las necesidades del transporte y los servicios habilitados en la subdirección, así como los componentes jurídicos, técnicos, administrativos y de gestión que los soportan, para determinar la necesidad y viabilidad de crear nuevas actividades.

Alcances

- Análisis, verificación y propuestas de nuevos servicios.
- Determinación de pendientes en los ámbitos analizados.

Propuesta

- Listado de trámites y servicios con actividades pendientes medidos con porcentajes de avance.
- Listado de trámites y servicios nuevos, incluyendo el calculo del valor aproximado para su prestación.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Tabla de contenido

ESTUDIO TÉCNICO DE SOPORTE	1
PARA LA INCOPORACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS COMO AUTORIDAD DE TRANSPORTE	1
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO	1
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.....	1
ENERO	1
2022	1
LISTA DE TABLAS.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. EJERCICIO DE PLANEACIÓN.....	7
2.1 PRIMER PASO. Preguntas orientadoras:.....	7
2.2 SEGUNDO PASO. Elaborar una matriz de estrategias FO (Fortalezas – Oportunidades).....	11
3. ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.....	13
3.1 Estado del Arte.....	13
3.2 Análisis jurídico para la incorporación de los trámites propuestos	15
3.2.1 Fundamento jurídico de los trámites propuestos.....	15
3.3 Análisis técnico para la incorporación de los trámites propuestos.....	16
3.3.1 Parámetro general para la estimación de costos.....	16
3.3.2 Conceptos para la estimación de costos	16
3.3.2.1 Costos del personal requerido en cada proceso	17
3.3.2.2 Costo de las instalaciones y equipos que requiera la Entidad para atender el proceso.....	18
3.3.2.3 Costo de los suministros requeridos para el proceso.....	18
3.3.2.4 Costo de transporte y otros que se requieran para atender el proceso	18
3.3.2.5 Costo de seguimiento y control del servicio administrativo que se presta	19

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - PIEDICUREMA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

3.3.3 Matriz para cálculo de costos de trámite 19

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 21

Lista de tablas

Tabla 1. Áreas que atiende la STM.....	7
Tabla 3. Clientes de la STM	10
Tabla 5. Matriz de Fortalezas y Oportunidades	12
Tabla 4. Tabla de control análisis Trámites y Servicios STM.....	15
Tabla 5. Tabla de control análisis Trámites y Servicios STM.....	16
Tabla 6. Estimación de horas de dedicación por trámite nuevo.....	16
Tabla 7. Parámetro para la estimación de costo.....	17
Tabla 8. Cálculo de costos de nuevos trámites	20

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - PIEDICHIETA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

1. INTRODUCCIÓN

Las Subdirección de Transporte Metropolitano – STM- es la dependencia del AMB encargada de formular la política de movilidad regional, ejercer la función de autoridad de transporte público, formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano y planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo de su competencia.

Estas funciones se encuentran ligadas a una serie de actividades, programas, proyectos y políticas que se ven reflejas en la planificación y el presupuesto de la entidad. En el presente documento, el equipo en pleno de la STM, expone las verificaciones del esquema de servicios y tarifas actualmente en ejecución, así como las propuesta y soportes que viabilizarían la creación de nuevas actividades.

El documento inicia con el desarrollo del ejercicio de planificación sugerido por la oficina Asesora de Planificación de la Dirección de la entidad. Enseguida, se presenta un estado de avance a través de una hoja de control. Finalmente, el documento se concentra en el análisis jurídico y técnico de los nuevos trámites, para terminar con una valoración de las tarifas de los que se consideran viables.

2. EJERCICIO DE PLANEACIÓN

A continuación se presenta el ejercicio de planificación propuesto por la Oficina Asesora de Planeación adjunta a la Dirección de la entidad, durante el mes de mayo del 2021.

2.1 PRIMER PASO. Preguntas orientadoras:

- ¿Qué áreas atiende hoy día el AMB?

JURÍDICO	Área Jurídica de la Subdirección de Transporte, asesorar, emitir y dar viabilidad jurídica a conceptos, inquietudes, solicitudes, trámites relacionados con el ejercicio de la autoridad de transporte y los proyectos misionales de la Subdirección.
	Apoyar el control y vigilancia sobre la prestación del servicio público controlado y vigilado por el AMB a través de investigaciones administrativas.
	Seguimiento a las condiciones objetivas y operativas de la prestación del servicio público.
	Apoyo a etapa de planificación, contractual y post contractual de procesos relacionados con la misión de la Subdirección
GESTIÓN	Coordinación del desarrollo armónico de los municipios que integran el área metropolitana.
	Impulsar y desarrollar acciones de planificación de la movilidad metropolitana, contribuir al análisis de las dinámicas de movilidad para toma de decisiones.
	Articulación con las autoridades de control en vía de los municipios que integran el área metropolitana, especialmente en cuanto al manejo y consolidación de la información de factores que pudieran afectar la prestación del servicio público metropolitano.
	Seguimiento y control a la prestación de servicios del transporte público del AMB
TÉCNICO	Verificación de condiciones de operación, prestación del servicio (frecuencia, calidad).
	Estudios de soporte.
	Conceptos técnicos de transporte.
	Elaboración de estadística.
	Tomas de información en campo.
	Acompañamiento técnico a otras entidades.

Tabla 1. Áreas que atiende la STM

- ¿Quién es su cliente externo e interno?

Para este punto nos remitimos a la actual CARACTERIZACIÓN PROCESO TRANSPORTE METROPOLITANO con la cual se pudo realizar el ejercicio solicitado, al cual se adiciona lo correspondiente a lo que denominamos *Área de Gestión*.

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
	Presupuesto		Formulación del plan de acción de la vigencia.		
	Plan Integral de Desarrollo Metropolitano		Elaboración de cronogramas para verificación de condiciones de habilitación de las empresas.		
	POT		Fijar lineamientos para mejorar movilidad, uso de vías, transporte público y control al transporte informal.	Plan de Acción Cronograma	Usuarios del servicio publico Empresas habilitadas de servicio público metropolitano
Direccionamiento estratégico	Plan Maestro de Movilidad		Diseño de un programa de capacitación y sensibilización a la comunidad en materia de transporte.	Circular, Resolución, Acuerdo Metropolitano	Empresas habilitadas de servicio público metropolitano Conductores de servicio público y organizaciones de usuarios
Usuarios del transporte publico	Normatividad aplicada en el sector transporte	P		Programa de capacitación y sensibilización	Entes de control
Entes de control	Requerimientos de la comunidad				Control, medición, análisis y mejora
Gobierno Nacional	Documentos CONPES				Entes de control
	Plan Nacional de Seguridad Vial				
	Directrices de ordenamiento metropolitano				
			- Tramitar la desvinculación del vehículo.	- Autorización de Desvinculación y/o Resolución de desvinculación administrativa	
			- Autorizar el cambio de empresa de vehículo en el radio de acción metropolitano.	- Autorización de cambio de empresa	
Usuario	Solicitud usuario	H	- Tramitar el cambio de nivel de servicio de los vehículos solicitados por las empresas transportadoras.	- Autorización cambio de nivel de servicio - Certificación de Disponibilidad de capacidad transportadora	Usuario
			- Expedir la certificación de disponibilidad de	- Tarjeta de operación	

- capacidad transportadora.
 - Expedir tarjetas de operación.
 - Tramitar autorización de desintegración física de vehículos de servicio público
 - Asignar o retirar el código de identificación a vehículos de servicio público en la modalidad de individual
 - Conocer y decidir sobre las habilitaciones a las empresas de servicio público de transporte terrestre.
 - Gestionar las actividades necesarias para la autorización de rutas y horarios que brinden soluciones a la comunidad.
 - Realizar investigaciones administrativas a empresas de transporte, propietarios de vehículos, poseedores o tenedores de estos.
 - Contestar y actuar en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, nulidades simples, acciones de tutela, de cumplimiento y populares.
 - Realizar controles de mejora y seguimiento al transporte.
- Autorización de desintegración física.
 - Formato de asignación, de retiro, y certificación de retiro.
 - Resolución de habilitación o concepto negativo a la solicitud de habilitación
 - Resoluciones Escritos de respuesta
 - Orden de operativo
 - Informe de resultados

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREABLANCA - GRÓN - PIEDICUBETA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Transporte	Plan de acción	V	- Verificación y seguimiento al Plan de Acción.	- Informe trimestral de ejecución del Plan de Acción.	- Control Interno medición, análisis y mejora.
Direccionamiento estratégico	Normograma		- Documentar y actualizar los procedimientos.	- Procedimientos	- Direccionamiento estratégico
	Documentación del sistema MECI CALIDAD		- Verificar que los documentos y registros cumplan con lo requerido por el sistema MECI CALIDAD	- Informe de evaluación al sistema	Ciudadanos
	Auditorías internas y externas		- Implementar acciones correctivas y preventivas.		
Control Interno medición, análisis y mejora.	Seguimientos al Plan de Acción		- Evidenciar las acciones derivadas de la implementación de las acciones correctivas y preventivas	- Acciones correctivas y preventivas	Transporte
Entes de control	Análisis a las peticiones	A		- Soportes de acciones implementadas	Control Interno, medición, análisis y mejora.
Usuarios	quejas y reclamos		- Analizar las quejas y generar acciones de mejora. Resolver reclamos y generar acciones correctivas.	- Acciones de mejora y correctivas	Direccionamiento estratégico
Direccionamiento estratégico	Revisión por la Dirección				Ciudadanos
	Solicitud de gestión frente a iniciativas, problemáticas relacionadas con la movilidad.	H	- Mesas de trabajo		
Ciudadanía, entidades, entidades del Estado, Universidades, Grupos de Investigación			- Consultas de información secundaria	- Elaboración de estudios	Junta metropolitana, ciudadanos, entes de control, organismos de tránsito, veedores, asociaciones, empresas.
			- Toma de información primaria	- Elaboración de conceptos técnicos	
			- Análisis de hechos		
			- Gestión		

Tabla 2. Clientes de la STM

2.2 SEGUNDO PASO. Elaborar una matriz de estrategias FO (Fortalezas – Oportunidades).

FORTALEZA	OPORTUNIDAD	ESTRATEGIA	RESPONSABLE
<p>La Subdirección de Transporte cuenta con experiencia e idoneidad en la prestación de determinados trámites relacionados con el fortalecimiento del transporte público</p>	<p>En la actualidad se están atendiendo trámites sin que se genere una erogación por parte del peticionario o cliente externo.</p>	<p>Actualizar el acto administrativo a través del cual se fijan los derechos de los trámites que se desarrollan por parte el AMB como autoridad de transporte incluyéndose los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento de servicios o vacancia de ruta - Modificación de rutas - Adjudicación de corredores complementarios o adjudicación de rutas de transporte público colectivo - Modificación de sitio de despacho - Cambio de nivel de servicio. - Desvinculación Administrativa de vehículos de servicio público colectivo - Desvinculación de común acuerdo - Racionalización - Autorización de convenios de colaboración empresarial - Disponibilidad de capacidad transportadora para reposición de vehículo - Desvinculación por pérdida o destrucción del vehículo, y desintegración física - Desvinculación administrativa individual - cambio propietario vehículos colectivo e individual - Modelaciones - Estudios y conceptos técnicos - Cambio de propietario 	<ul style="list-style-type: none"> • STM • Dirección • Secretaria General

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Fortaleza de control y seguimiento	Plataformas de información que están sustentadas en el Decreto 1079 de 2015 y que deben ser desarrolladas	Crear una plataforma que no sólo incluya conductores sino también una de propietarios	<ul style="list-style-type: none"> • STM • SAF (Integrasoft)
Fortaleza de registro, verificación y control	Publicidad Exterior Visual	<p>Hecho metropolitano relacionado con la publicidad visual exterior móvil.</p> <p>Delegación de la competencia sobre el registro de la publicidad exterior visual móvil</p> <p>-registro sobre vehículos particulares</p> <p>-registro sobre vehículos de servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • STM • Dirección • Junta metropolitana • Concejos municipales
Promoción de la movilidad saludable, sostenible y segura	Uso de fuente de recursos contemplados en la Ley 1955 de 2019 (Contribución por parqueadero o estacionamiento en vía pública, áreas con restricción vehicular, porcentaje multas de tránsito, porcentaje de la Sobretasa de la gasolina)	Creación de las fuentes de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • STM • Dirección • Concejos Municipales • Entidades Descentralizadas
Planificación del territorio a partir de conceptos, estudios y reportes de la matriz origen destino y el modelo de transporte metropolitano que se logró al final de la actualización del PMMM.	Establecer servicios para el soporte de estudios de tráfico en el área metropolitana de Bucaramanga	<p>- Actualización del PMMM incluyendo el diagnóstico de la movilidad mediante una matriz O-D y un modelo de transporte</p> <p>- Establecer los parámetros para mantenimiento de una oficina de soporte que se encargue de la administración de las herramientas derivadas del estudio de actualización del PMMM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • STM • Dirección
Política de saneamiento de cartera	Saneamiento de cartera	Análisis de los actos administrativos de la DTB	<ul style="list-style-type: none"> • SAF • Dirección • Secretaria General • STM

Tabla 3. Matriz de Fortalezas y Oportunidades

En los siguientes apartes, se desarrollará lo correspondiente a la primera línea que se identificó en la Matriz F.O, es decir, lo definido como la ESTRATEGÍA de Actualizar el acto administrativo a través del cual se fijan los derechos de los trámites que se desarrollan por parte el AMB como autoridad de transporte incluyéndose algunos NUEVOS trámites.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIABLANCA - ORIÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

3. ANÁLISIS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

3.1 Estado del Arte

Se expone a continuación la tabla de trámites y servicios existentes y nuevos, a partir de la cual se inició el desarrollo de las actividades de análisis.

ITEM	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	SERVICIO	REGISTRADO EN EL SUIT	SE COBRA (SI o NO)	HABILITACION JURÍDICA DE LA PRESTACIÓN	CUANTO SE COBRA (Miles)	REGISTRO EN EL SUIT	GENERACIÓN DE SOPORTE	AVANCE
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO										
1.	EXPEDICION, RENOVACIÓN Y DUPLICADO DE TARJETAS DE OPERACIÓN									100
1.1	TAXI BASICO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$61.000			100
1.2	TAXI DE LUJO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$61.000			100
1.3	BUS, BUSETA, MICROBUS	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$91.000			100
1.4	CAMIONETA DOBLE CABINA, CAMPERO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$91.000			100
1.5	ARTICULADOS	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$545.000			100
1.6	PADRONES	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$454.000			100
1.7	ALIMENTADORES	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$363.000			100
2.	HABILITACION									50
2.1	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO COLECTIVO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$36.341.000	Secretarial		50
2.2	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL PERSONA NATURAL NIVEL BASICO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.817.000	Secretarial		50
2.3	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL PERSONA JURIDICA NIVEL BASICO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.817.000	Secretarial		50
2.4	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL NIVEL LUJO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.817.000	Secretarial		50
2.5	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO INDIVIDUAL PERSONA NATURAL NIVEL LUJO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.817.000	Secretarial		50
2.6	EMPRESA DE TRANSPORTE PUBLICO MIXTO DE PASAJEROS Y CARGA	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$36.341.000	Secretarial		50
2.7	OPERADORA DE TRANSPORTE MASIVO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$109.023.000	Secretarial		50
3.	CERTIFICADO DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA									50
3.1	TAXI BASICO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$363.000	Secretarial		50
3.2	TAXI DE LUJO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$363.000	Secretarial		50
3.3	BUS, BUSETA, MICROBUS	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$454.000	Secretarial		50
3.4	CAMIONETA DOBLE CABINA, CAMPERO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$454.000	Secretarial		50
3.5	ARTICULADO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$2.726.000	Secretarial		50
3.6	PADRON	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$2.726.000	Secretarial		50
3.7	ALIMENTADOR	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.817.000	Secretarial		50
4.	DESVINCULACION									50
4.1	TAXI BASICO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$909.000	Secretarial		50
4.2	TAXI DE LUJO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$909.000	Secretarial		50

4.3	BUS, BUSETA, MICROBUS	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.090.000	Secretaría		50
4.4	CAMIONETA DOBLE CABINA, CAMPERO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$1.090.000	Secretaría		50
4.5	ARTICULADO	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$6.360.000	Secretaría		50
4.6	PADRON	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$5.451.000	Secretaría		50
4.7	ALIMENTADOR	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$4.543.000	Secretaría		50
5.	CAMBIOS DE EMPRESA									100
5.1	TAXI BASICO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$273.000			100
5.2	TAXI DE LUJO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$273.000			100
5.3	BUS, BUSETA, MICROBUS	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$454.000			100
5.4	CAMIONETA DOBLE CABINA, CAMPERO	x		Si	Si	Resolución 909 de 2016	\$454.000			100
6	OTROS TRAMITES Y SERVICIOS									37,5
6.1	REPOSICION ADHESIVOS	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$30.000	Secretaría		50
6.2	CERTIFICACIONES	x		No	Si	Resolución 909 de 2016	\$30.000	Secretaría		50
6.3	CONSTANCIAS	x	x	No	Si	Resolución 909 de 2016	\$30.000	Secretaría		50
6.4	ASIGNACIÓN DE ADHESIVOS PRIMERA VEZ		x	No	No	Resolución 909 de 2016	N/A	Secretaría	Técnico	0
7	NUEVOS									0
	Desistimiento de servicios o vacancia de ruta	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Modificación de rutas	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Adjudicación de corredores complementarios o adjudicación de rutas de transporte público colectivo.	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Modificación de sitios de despacho	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Cambio de nivel de servicio	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Desvinculación Administrativa de vehículos de servicio público colectivo	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	De Gestión	0
	Desvinculación de común acuerdo	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	De Gestión	0
	Racionalización	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	De Gestión	0
	Autorización de convenios de colaboración empresarial y acuerdos comerciales	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Jurídico	0
	Disponibilidad de capacidad transportadora para reposición de vehículos	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Desvinculación por pérdida o destrucción del vehículo y desintegración física	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Desvinculación administrativa individual	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Modelaciones y estudios de transporte y movilidad	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Estudios y conceptos técnicos	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	Técnico	0
	Cambio de propietario	x		No	No	NA	EN ESTUDIO	Secretaría	De Gestión	0

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORIÓN - FREDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Tabla 4. Tabla de control análisis Trámites y Servicios STM.

A partir de este inventario, se determinan los estados de avance y las responsabilidades para la concreción del 100% de su implementación, lo cual se refleja en la existencia de una tarifa y el registro en el SUIT. Para el caso del registro, se dispone que esta actividad es SECRETARIAL, para el caso del liderazgo sobre la creación de los soportes se estima la correspondencia con los componentes TÉCNICO JURÍDICO o de GESTIÓN.

3.2 Análisis jurídico para la incorporación de los trámites propuestos

3.2.1 Fundamento jurídico de los trámites propuestos

En la siguiente tabla se exponen los trámites propuestos como nuevos junto con su fundamento jurídico, así como la modalidad de transporte a la cual son aplicables, su definición y el producto que generaría la STM una vez se surta su implementación.

Nombre del trámite	Modalidad aplicable	Definición	Fundamento jurídico	Producto
Desistimiento de servicios o vacancia de ruta	Transporte público colectivo y mixto	La empresa desiste de la prestación de un servicio autorizado y solicita se declare la vacancia de la ruta.	Decreto 1079 de 2015 Art. 2.2.1.1.8.7 y 2.2.1.5.6.4	Acto administrativo decretando la vacancia de la ruta
Modificación de ruta	Transporte público colectivo	La empresa solicita la modificación del recorrido de la ruta hasta en un 10%	Decreto 1079 de 2015 Art. 2.2.1.1.7.1	Acto administrativo decretando la modificación de la ruta
Cambio de nivel servicio	Transporte público colectivo	La empresa solicita el cambio de nivel de servicio (básico y lujo) hasta en un 50%	Decreto 1079 de 2015 Art. 2.2.1.1.7.2	Acto administrativo autorizando el cambio de nivel de servicio
Adjudicación de nuevos servicios	Transporte masivo, público colectivo y mixto	Autorización para la prestación del servicio público de transporte en las modalidades sometidas a rutas.	Decreto 1079 de 2015 Arts. 2.2.4.2.1.2.2, 2.2.1.1.5.3 y 2.2.1.5.5.12	Acto administrativo de autorización del servicio (permiso)
Racionalización	Transporte público colectivo	La empresa solicita ajuste en la configuración del parque automotor a partir de las equivalencias de capacidad contempladas en el Art. 2.2.1.1.9.3 del Decreto 1079 de 2015	Decreto 1079 de 2015 Art. 2.2.1.1.9.3	Acto administrativo que aprueba racionalización
Autorización de convenios de colaboración	Transporte público colectivo y transporte masivo	Empresas solicitan la autorización de convenios de colaboración empresarial para racionalización del	Decreto 1079 de 2015 Art. 2.2.1.1.8.2	Acto administrativo que autoriza convenio de

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBLANCA - QUIBIA - PERICUETA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

empresarial y acuerdos comerciales		equipo o la operación de sistemas de rutas		colaboración empresarial
Modelaciones y estudios de transporte y movilidad	Trámite asociado a la función de planeación de transporte	Proyección de escenarios y proyectos de transporte en el modelo de transporte del Área metropolitana de Bucaramanga	Ley 1625 de 2013, Art. 7 literal p)	Informe de escenarios

Tabla 5. Tabla de control análisis Trámites y Servicios STM.

3.3 Análisis técnico para la incorporación de los trámites propuestos

3.3.1 Parámetro general para la estimación de costos

Para la correcta estimación de los costos asociados con la prestación de los trámites propuestos, los cuales tienen un fuerte componente intelectual para su ejecución, se hace necesario estimar el tiempo de trabajo de dedicación de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que hace parte de la STM, resultado que se plasma en la siguiente:

ITEM	Trámites Nuevos	Apoyo Administrativo	Apoyo Técnico BD	Apoyo Técnico en campo	Apoyo prof. técnico	Apoyo jurídico	Apoyo prof. jurídico	Directivo	Σ
7,1	Desistimiento de servicios o vacancia de ruta	1	1	4	2	1	2	0,5	11,5
7,2	Modificación de ruta	1	3	6	6	1	6	0,5	23,5
7,3	Cambio de nivel servicio	3	1	6	6	1	6	0,5	23,5
7,4	Racionalización	3	1	1	3	1	2	0,5	11,5
7,5	Autorización de convenios de colaboración empresarial y acuerdos comerciales	2	2	6	12	6	12	0,5	40,5
7,6	Modelaciones y estudios de transporte y movilidad								
7,6,1	Alto Impacto	2	2	24	48	2	4	0,5	82,5
7,6,2	Mediano Impacto	1	1	12	24	1	2	0,5	41,5
7,6,3	Bajo Impacto	1	1	6	12	1	1	0,5	22,5

Tabla 6. Estimación de horas de dedicación por trámite propuesto.

3.3.2 Conceptos para la estimación de costos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

El Acuerdo Metropolitano 002 de febrero 14 de 2014, en su artículo primero establece cinco conceptos mínimos para sustentar la estimación de los valores de los productos, servicios y trámites a ofertar, siendo los siguientes:

- a. Costos del personal requerido en cada proceso.
- b. Costo de las instalaciones y equipos que requiera la Entidad para atender el proceso.
- c. Costo de los suministros requeridos para el proceso.
- d. Costos de transporte y otros que se requieran para atender el proceso.
- e. Costos de seguimiento y control del servicio administrativo que se presta.

Para claridad del presente documento, se desglosarán cada uno de ellos para su correcta identificación y tratamiento.

3.3.2.1 Costos del personal requerido en cada proceso

Para la asignación de los valores por hora se toma como referencia la nómina de la STM que participaría en la ejecución de cada uno los trámites propuesto, tomando los valores cancelados por la Entidad en el 2021 para tomarlo como referente, el cual será expresado en horas como lo muestra la siguiente tabla:

Personal	Empleado No	Valor hora
Apoyo Administrativo	45	\$ 9.582
Apoyo Técnico BD	22	\$ 16.848
Apoyo Técnico en campo	27	\$ 14.165
Apoyo profesional técnico	11	\$ 23.396
Apoyo jurídico	48	\$ 21.248
Apoyo profesional jurídico	29	\$ 24.202
Personal directivo	16	\$ 49.767

Tabla 7. Parámetro para la estimación de costo

* Para la estimación de las horas de trabajo por mes se desarrolla el siguiente criterio:

Horas de trabajo por semana 42 horas, con un límite de 10 horas diarias. Trabajo semana de 6 días: 7 horas o 5 días de 8.4 horas. Un mes de 30 días es igual a 4,285 semanas, por lo tanto, las horas a trabajar mensualmente son aproximadamente **180 horas**.

La descripción completa del cálculo realizado se encuentra descrita en archivo digital "Listado tramites y servicios AMB 2021 – STM V03.xlsx", el cual hace parte del presente estudio.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

3.3.2.2 Costo de las instalaciones y equipos que requiera la Entidad para atender el proceso

Como se indicó anteriormente, el componente intelectual es el eje fundamental de la prestación de los trámites propuestos, razón por la cual no se encuentran instalaciones o equipos diferentes a los que actualmente se encuentran disponibles para el equipo de trabajo de la STM.

Por ello, el tratamiento que se le dará a los mismos será el de costos indirectos, debiéndose aplicar a prorrata, reflejándolo en hora de trabajo, de tal forma que se considere como unidad homogénea con el cálculo realizado en el estudio del anterior concepto.

Para ello se obtuvo información proveniente de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) de los rubros cancelados por la Entidad en el periodo 2021, con el propósito de identificar aquellos que correspondan a actividades y servicios generales de la Organización, efectuando la sumatoria de los mismos.

A ese monto le fue calculado el 10 %, toda vez que es el porcentaje que por política de la SAF es cargado a la STM. El resultado fue dividido en 12, para obtener el promedio mensual de la asignación.

Por último, el valor obtenido fue dividido en 180, correspondiente al número de horas de trabajo por mes calculadas del equipo de trabajo, lo que ubica en la misma unidad de medida ambos valores facilitando la posterior sumatoria.

Como resultado se obtuvo que el valor por hora es de \$66.818, expresado en pesos colombianos.

La descripción completa del cálculo realizado se encuentra descrita en archivo digital "Listado tramites y servicios AMB 2021 – STM V03.xlsx", el cual hace parte del presente estudio.

3.3.2.3 Costo de los suministros requeridos para el proceso

Como se ha explicado en diversas ocasiones, para esta estimación se consideran marginales, al no identificarse actividades diferentes a los que se encuentran disponibles para el uso regular u ordinario de las actividades propias de la Entidad, que estarían incluidos en el cálculo efectuado en concepto precedente como costos indirectos, cuestión que podría ser reevaluada en algún estudio posterior.

3.3.2.4 Costo de transporte y otros que se requieran para atender el proceso

Como se ha explicado en diversas ocasiones, para esta estimación se consideran marginales, al no identificarse actividades diferentes a los que se encuentran disponibles para el uso regular u ordinario

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBLANCA - OROÑO - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

de las actividades propias de la Entidad, que estarían incluidos en el cálculo efectuado en concepto precedente como costos indirectos, cuestión que podría ser reevaluada en algún estudio posterior.

3.3.2.5 Costo de seguimiento y control del servicio administrativo que se presta

Como se ha explicado en diversas ocasiones, para esta estimación se consideran marginales, al no identificarse actividades diferentes a los que se encuentran disponibles para el uso regular u ordinario de las actividades propias de la Entidad, que estarían incluidos en el cálculo efectuado en concepto precedente como costos indirectos, cuestión que podría ser reevaluada en algún estudio posterior.

3.3.3 Matriz para cálculo de costos de trámite

Con los conceptos desglosados, se procede a realizar el cálculo del valor de los trámites propuestos a partir de multiplicar el número de horas obtenido en cada concepto por el número de horas desglosado en la tabla 6, monto que será dividido en un salario mínimo diario vigente para el año 2021 nuevo trámite en salarios mínimos diarios, el cual será la unidad de medida para definición del cobro:

ITEM	Trámites Nuevos a Validar y Conciliar	Total Costos de Personal	Total Costos Indirectos	Costo Total	Costo Total por SMDLV
6.5	Desistimiento de servicios o vacancia de ruta	\$ 224.418	\$ 768.406	\$ 992.824	32,78
6.6	Modificación de ruta	\$ 476.836	\$ 1.570.221	\$ 2.047.057	67,59
6.7	Cambio de nivel servicio	\$ 462.304	\$ 1.570.221	\$ 2.032.525	67,12
6.8	Racionalización	\$ 224.483	\$ 768.406	\$ 992.889	32,79
6.9	Autorización de convenios de colaboración empresarial, y acuerdos comerciales	\$ 861.398	\$ 2.706.126	\$ 3.567.524	117,80
6.10	Modelaciones y estudios de transporte y movilidad				
6.10.1	Alto Impacto	\$ 1.680.016	\$ 5.512.480	\$ 7.192.496	237,50
6.10.2	Mediano Impacto	\$ 852.450	\$ 2.772.944	\$ 3.625.394	119,71
6.10.3	Bajo Impacto	\$ 462.506	\$ 1.503.404	\$ 1.965.910	64,92

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - SIPON - FREDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

Tabla 8. Cálculo de costos de nuevos trámites

*Monto correspondiente al concepto "a." del artículo primero del Acuerdo Metropolitano 002 de 14 de febrero de 2014.

** Monto correspondiente a los conceptos "b., c., d., y e." del artículo primero del Acuerdo Metropolitano 002 de 14 de febrero de 2014.

***Valor en Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes para el año 2021: \$30.284,20.

La columna ítem de la tabla 8 corresponde al numeral que se le asignaría en la tabla de tarifas de trámites y servicios establecida en el artículo primero de la Resolución 909 de diciembre 29 de 2016.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREDALENCIA - OBOTÉ - PIEDRECUESTA</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se encuentra acreditada la viabilidad jurídica y técnica para la prestación de los servicios cuya incorporación ha sido propuesta, estando en cabeza de la Alta Dirección la aprobación para su implementación.
- Teniendo presente que las tarifas acá presentadas se calcularon con base en la situación económica de la Entidad en el periodo fiscal de 2021, es necesario efectuar un nuevo estudio que contemple los factores que afecten sustancialmente la situación financiera de la misma, de tal forma que se adapte a las realidades que para ese momento se presenten.
- Una vez aceptados los resultados, es necesaria la elaboración de los respectivos procedimientos.

5. ACLARACION FINAL

El presente texto fue construido a partir del informe preliminar presentado a la Dirección General en Septiembre de 2021, el cual fue ajustado en esta versión final a lo estipulado en el Acuerdo Metropolitano No. 002 de 2014 con el propósito de ser incorporado, en caso de aprobación, al acto administrativo por medio del cual habilite la prestación y cobro de los producto objeto de estudio a lo largo del documento.

El presente estudio es entregado para las consideraciones del caso el 7 de febrero de 2022 por los acá firmante,



FABIÁN MONTECHA ANGULO
Subdirector de Transporte Metropolitano



ALDEMAR DÍAZ SARMIENTO
Profesional Universitario Subdirección de Transporte Metropolitano



NELLY PATRICIA MARÍN RODRÍGUEZ
Profesional Universitario Subdirección de Transporte Metropolitano



DANIEL JOSUE ROJAS FONSECA
Abogado externo adjunto a la Oficina del Asesor para el Desarrollo Sustentable Metropolitano