



Bogotá D.C. 19 de noviembre de 2020

Señores

**EMPRESARIOS, COMERCIANTES Y PROPIETARIOS DE LOCALES  
ZONA OPERATIVA TERMINAL SALITRE  
BOGOTA - D.C.**

Asunto: Nuevo procedimiento para solicitar ingreso de vehículos a la zona operativa

Respetados empresarios,

De acuerdo con los lineamientos contenidos en el Decreto presidencial 2106 de 2019 y con la Estrategia de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Dirección de Seguridad Operacional ha introducido una serie de modificaciones en el trámite para el ingreso de vehículos particulares a la zona operativa de la Terminal Salitre, el cual se viene desarrollando desde el 14 de septiembre de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. SOLICITUD.</b></p> <p>La persona designada en cada empresa o negocio residente en la zona operativa, que requiera el ingreso de un vehículo particular, enviará un correo electrónico al personal designado de la Dirección de Seguridad Operacional solicitando autorización de ingreso de vehículo con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa solicitante</li> <li>- Fecha(s) para las cuales se solicita el ingreso. Puede ser un día específico o mensual o por varios meses.</li> <li>- Tipo de vehículo(s) (Automóvil, furgón, camión, carry, tractomula, etc)</li> <li>- Placa del (los) vehículo(s)</li> <li>- Marca del (los) vehículo(s)</li> <li>- Color del (los) vehículo(s)</li> <li>- Nombre del (los) conductor(es) con número de cédula</li> </ul>	<p>Empresa / Negocio / Entidad Oficial</p>



<p>Esta solicitud puede hacerse en el cuerpo del correo electrónico o como una carta adjunta al mismo.</p>	
<p><b>2. APROBACIÓN.</b></p> <p>Los funcionarios designados por la Dirección de Seguridad Operacional enviarán correo electrónico a la empresa o entidad solicitante en el que aprueban, rechazan o requieren información adicional sobre la solicitud enviada. En caso de aprobación, enviarán el valor e información referente para la consignación de los derechos de ingreso</p>	<p>Dirección de Seguridad Operacional</p>
<p><b>3. CONFIRMACIÓN.</b></p> <p>La empresa o entidad solicitante realizará la consignación del valor de los derechos de ingreso según las indicaciones del punto 2 y remitirá a los funcionarios designados de la Dirección de Seguridad Operacional, por correo electrónico, fotografía o imagen digitalizada del comprobante de consignación en la misma cadena de correo en la cual se está realizando todo el proceso, e incluyendo los documentos que han estado circulando.</p> <p>Las entidades gubernamentales que estén exentas de realizar este pago, omitirán este paso del trámite.</p>	<p>Empresa / Negocio / Entidad Oficial</p>
<p><b>4. VALIDACIÓN.</b></p> <p>Los funcionarios designados de la Dirección de Seguridad Operacional, validarán el pago. Para los ingresos de un mes o más, remitirán toda la documentación, incluida la cartulina de ingreso, al Director de Seguridad Operacional para su autorización final.</p> <p>Una vez revisada la documentación, el Director de Seguridad Operacional autorizará o negará el ingreso y lo registrará en la Matriz Interna Compartida de Ingresos</p>	<p>Dirección de Seguridad Operacional</p>
<p><b>5. AUTORIZACIÓN.</b></p> <p>Si la validación es positiva remitirán la autorización al C.C.T.V. y al solicitante a través de correo electrónico y del registro en la Matriz Interna Compartida de Ingresos.</p>	<p>Dirección de Seguridad Operacional</p>



<p>Para los ingresos de un mes o más, se enviará digitalmente la cartulina al solicitante para que la imprima o almacene en su dispositivo móvil.</p> <p>En este mismo correo se remitirá copia de los documentos a la Dirección Financiera para que realicen la respectiva facturación.</p>	
<p><b>6. INGRESO</b></p> <p>El vehículo al cual le fue autorizado el ingreso se deberá presentar en la portería de ingreso de la Av. Constitución. Si es un ingreso mensual, deberá presentar físicamente o en el dispositivo móvil la cartulina respectiva. El guarda reportará al C.C.T.V. la presencia del vehículo. El C.C.T.V. verificará la Matriz Interna Compartida de Ingresos y si se encuentra autorizado, informará al guarda para permitir el avance hasta el punto de destino. Solo en casos previamente autorizados por el Director de Seguridad Operacional, como el de las transportadoras de valores o tractomulas de combustible, no se exigirá la presentación de cartulina mensual.</p> <p>Para el caso de vehículos de ingreso de un solo día, el conductor informará su nombre y número de cédula para el mismo proceso de verificación con el C.C.T.V.</p>	<p>Conductor de vehículo</p>

Las personas designadas por la Dirección de Seguridad Operacional para remitir los correos del proceso anteriormente detallado son las siguientes:

Leidy Yohana Guzmán Pérez: [leidy.guzman@terminaldetransporte.gov.co](mailto:leidy.guzman@terminaldetransporte.gov.co)  
 Fabián Leonardo Castro Cantillo: [fabian.castro@terminaldetransporte.gov.co](mailto:fabian.castro@terminaldetransporte.gov.co)

Todas las solicitudes deberán enviarse siempre a los dos correos electrónicos.

Por otra parte, y para garantizar la seguridad en la información y comunicación, solicitamos a su empresa remitirnos la siguiente información a los correos mencionados. Si su empresa ya diligenció la encuesta virtual que se envió en el mes de septiembre, NO se requiere diligenciar esta información.





<b>INFORMACIÓN DE PERSONAL DESIGNADO POR LA EMPRESA PARA SOLICITUDES DE INGRESO DE VEHÍCULOS PARTICULARES A ZONA OPERATIVA</b>	
<b>Nombre de la empresa o entidad:</b>	
<b>NIT:</b>	
<b>Representante Legal o Gerente:</b>	
<b>Dirección en zona operativa:</b>	
<b>Teléfono fijo:</b>	
<b>Teléfono celular</b>	
<b>Nombre de la persona no. 1 autorizada para solicitar ingresos:</b>	
<b>Teléfono celular de la persona No. 1 autorizada para solicitar ingresos:</b>	
<b>Correo electrónico de la persona No. 1 autorizada para solicitar ingresos:</b>	
<b>Nombre de la persona No. 2 autorizada para solicitar ingresos:</b>	
<b>Teléfono celular de la persona No. 2 autorizada para solicitar ingresos:</b>	
<b>Correo electrónico de la persona No. 2 autorizada para solicitar ingresos:</b>	

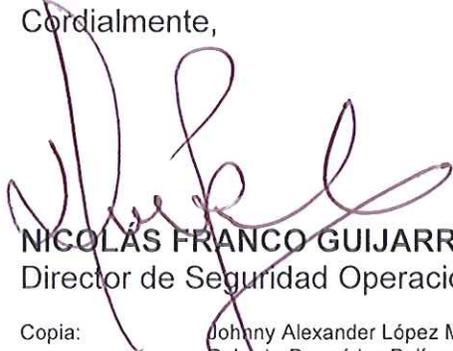
Las personas acá reportadas serán las únicas autorizadas por su empresa para solicitar el ingreso de vehículos a la zona operativa. Si por alguna razón, necesita cambiar las personas designadas, el Representante Legal deberá remitir oficio al Dr. Nicolás Franco, Director de Seguridad Operacional, informando tal situación.

Agradecemos que nos hagan llegar sus observaciones, inquietudes, aportes y sugerencias acerca del nuevo trámite a los correos electrónicos anteriores. Una vez validados dentro de la Dirección de Seguridad Operacional se informará si existe algún cambio en el procedimiento. Por lo pronto, el procedimiento ya se encuentra vigente y operando, por lo cual los invitamos a seguir los pasos establecidos anteriormente a fin de obtener los beneficios que se prevén en cuanto a tiempo y recursos.



Desde la Dirección de Seguridad Operacional estamos convencidos que esta nueva forma de desarrollar el trámite permitirá a los usuarios un importante ahorro de tiempo, esfuerzos y recursos y que agilizará de manera ostensible el procedimiento, garantizando y mejorando la seguridad en el control de los vehículos que ingresan a la zona operativo. Por ello los invitamos a participar activamente en esta iniciativa.

Cordialmente,



**NICOLÁS FRANCO GUIJARRO**  
Director de Seguridad Operacional

Copia: Johnny Alexander López Martín. Subgerente de Planeación y Proyectos  
Roberto Bermúdez Bolívar. Director de Gestión Financiera.  
Manuel Salgado Ruiz. Director de Servicio al Transportador.  
Técnicos II de Operación y Servicio.  
Oscar Alejandro Zamudio. Coordinador Contrato TT-120-2020. UT MOON 2020  
Gloria Cristina Garzón Romero. Representante Legal. UT TERMINAL SALITRE 2017

Proyectó: Fabián Leonardo Castro Cantillo. Profesional 3. Dirección de Seguridad Operacional

