REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS 2026
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
ACUERDO Nº 1076
"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN EL VOLUNTARIADO SOCIAL INTERGENERACIONAL Y LAS REDES DE CUIDADO COMUNITARIO COMO MECANISMOS PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN SOCIAL, EL CUIDADO COLECTIVO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C.".....4
ACUERDO Nº 1083
"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN Y FORTALECEN LOS NEGOCIOS LOCALES, EMPRENDIMIENTOS, MIPYMES Y CLUSTER RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ANIMALES DOMÉSTICOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".....6

RESOLUCIONES 2026
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
RESOLUCIÓN Nº 230
Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001.....9
RESOLUCIÓN Nº 373
"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026".....236
RESOLUCIÓN Nº 376
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001)».....250
RESOLUCIÓN Nº 377
Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad el Documento «Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)».....280
RESOLUCIÓN Nº 378
"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones".....284
RESOLUCIÓN Nº 381
"Por la cual se modifica la conformación del Comité de Seguridad Vial - del PESV en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.".....291

VEEDURÍA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 172
Por la cual se hace un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026.....295

RESOLUCIONES 2025
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
RESOLUCIÓN Nº 251
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)».....301
RESOLUCIÓN Nº 253
Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A.(T-OP-005)».....345
RESOLUCIÓN Nº 255
Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».....369
RESOLUCIÓN Nº 265
Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)».....416
RESOLUCIÓN Nº 267
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».....452

CIRCULAR 2024
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
CIRCULAR Nº 005
TABLA DE VALORES DE RENTA VIGENCIA 2024 PARA VEHÍCULOS CON VINCULACIÓN VIGENTE A CONCESIONARIOS ADJUDICATARIOS DE LA FASE III DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.....826

AÑO 60
NÚMERO 8662
17 • SEPTIEMBRE • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA GENERAL | BOGOTÁ

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1076 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN EL VOLUNTARIADO SOCIAL INTERGENERACIONAL Y LAS REDES DE CUIDADO COMUNITARIO COMO MECANISMOS PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN SOCIAL, EL CUIDADO COLECTIVO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial, de las que le confieren el numeral 1 y 25 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Objeto. Promover y fortalecer en el Distrito Capital estrategias de voluntariado social intergeneracional y redes de cuidado comunitario, como mecanismos de apoyo social y participación ciudadana, orientados a prevenir el aislamiento social, fortalecer la integración social, el cuidado colectivo y la participación activa de las personas mayores, en articulación con la oferta institucional existente y en el marco de las políticas públicas distritales y nacionales vigentes, sin afectar las competencias propias de las entidades del orden distrital.

ARTÍCULO 2º. Enfoque y alcance. Las estrategias de voluntariado social intergeneracional y redes de cuidado comunitario que se promuevan en el Distrito Capital, se orientarán por los principios de solidaridad, corresponsabilidad social, dignidad humana, respeto por la autonomía personal, enfoque diferencial e intergeneracional, y se articularán con la oferta institucional existente dirigida a las personas mayores.

ARTÍCULO 3º Articulación institucional. La Administración Distrital, en el marco de sus competencias y capacidades, podrá promover la articulación entre entidades distritales, organizaciones sociales, comunitarias, educativas y del sector privado, para fomentar iniciativas de voluntariado social intergeneracional, que contribuyan a prevenir el aislamiento social de las personas mayores.

ARTÍCULO 4º. Lineamientos. Las iniciativas de voluntariado social intergeneracional y redes de cuidado comunitario, que se promuevan en el Distrito Capital, se orientarán de manera general por los siguientes lineamientos:

a) Respetar la autonomía, la diversidad y el libre desarrollo de la personalidad de las personas mayores y de quienes participen como voluntarios.

b) Fomentar relaciones basadas en el respeto intergeneracional, sin discriminación por razones de edad, género u otras condiciones.

c) Priorizar acciones de acompañamiento social y comunitario, sin que estas constituyan prestación de servicios sociales o de salud.

d) Promover entornos de participación social que fortalezcan redes comunitarias y vínculos solidarios.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1076 DE 2026

(20 AGO 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN EL VOLUNTARIADO SOCIAL INTERGENERACIONAL Y LAS REDES DE CUIDADO COMUNITARIO COMO MECANISMOS PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN SOCIAL, EL CUIDADO COLECTIVO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."

ARTÍCULO 5º Promoción del voluntariado. La Administración Distrital podrá adelantar acciones de promoción, divulgación y reconocimiento de las iniciativas de voluntariado social intergeneracional desarrolladas en el Distrito Capital, en concordancia con las estrategias de participación ciudadana y fortalecimiento del tejido social.

Parágrafo: Las experiencias y buenas prácticas derivadas de estas iniciativas, podrán servir como insumo para los espacios de coordinación y diálogo interinstitucional, con el fin de fortalecer, a futuro, estrategias de cuidado comunitario y participación social de las personas mayores, en el marco de las políticas públicas distritales y nacionales vigentes.

ARTÍCULO 6º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1083 DE 2026

(10 SEP 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN Y FORTALECEN LOS NEGOCIOS LOCALES, EMPRENDIMIENTOS, MIPYMES Y CLUSTER RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ANIMALES DOMÉSTICOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993

A C U E R D A:

ARTÍCULO 1.- OBJETO. Promover el fortalecimiento de los negocios locales, emprendimientos, MIPYMES y clústeres que ofertan bienes y servicios para el bienestar y la protección de los animales domésticos, mediante acceso a mercados, fortalecimiento y aprovechamiento de las economías de aglomeración, en el marco de los programas vigentes, bajo el liderazgo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y en articulación con las entidades distritales competentes.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este Acuerdo se aplicará a los negocios locales, emprendimientos, MIPYMES y clústers que desarrollen actividades económicas orientadas a la protección, cuidado y bienestar de los animales en el Distrito Capital, incluyendo, pero no limitándose, a: veterinarias, tiendas para animales de compañía, albergues, redes locales de protección animal, guarderías, centros de entrenamiento, funerarias, venta de servicios y productos para el bienestar animal y cualquier otro que considere necesario.

Parágrafo. El presente acuerdo no se aplicará a negocios locales, emprendimientos, MIPYMES y clústers relacionados con la venta de animales vivos que no cumplan con los protocolos e instrumentos establecidos en el marco del Acuerdo.

ARTÍCULO 3.- PROMOCIÓN DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO Y COMPRA LOCAL. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico o las entidades que considere competentes, podrá ofrecer a los negocios locales bogotanos, relacionados con el bienestar animal, ferias, actividades, eventos o ruedas de negocio, para articular sus fuentes de fortalecimiento incluyendo la promoción y venta de sus productos o servicios a través de la oferta institucional y/o estrategias vigentes.

Parágrafo. La Administración Distrital procurará la realización de al menos una (1) jornada anual, que involucre la participación del sector comercial, orientada a su fortalecimiento comercial, de acuerdo con la capacidad operativa de las entidades competentes.

ARTÍCULO 4.-CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA. La Administración Distrital propenderá por brindar asistencia técnica y fortalecerá las capacitaciones empresariales a los negocios locales, emprendimientos y MIPYMES que estén relacionados con la protección y bienestar animal, esta oferta incluirá orientación en temas como: tendencias e innovación del sector, e-commerce y marketing digital, atención al cliente, requisitos y trámites de formalización, habilidades comerciales, gestión administrativa y financiera, orientación jurídica y demás temáticas pertinentes.

ACUERDO No. 1083 DE 2026

(10 SEP 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN Y FORTALECEN LOS NEGOCIOS LOCALES, EMPRENDIMIENTOS, MIPYMES Y CLUSTER RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ANIMALES DOMÉSTICOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Parágrafo. La Administración Distrital podrá impulsar acciones afirmativas orientadas a promover la inclusión de mujeres proteccionistas, jóvenes emprendedores y demás poblaciones en situación de vulnerabilidad con especial protección constitucional, en las iniciativas relacionadas con la protección y bienestar animal.

ARTÍCULO 5.- FOMENTO E INCENTIVOS. La Administración Distrital, en cabeza de las entidades competentes, promoverá la socialización y el acceso de los negocios locales, emprendimientos, MIPYMES y Clúster de Protección y Bienestar Animal que brinden bienes y servicios relacionados con el bienestar y/o protección de los animales domésticos del Distrito Capital a los programas y mecanismos de fortalecimiento empresarial existentes.

Estas acciones estarán orientadas a facilitar, entre otros aspectos, el acceso a líneas de crédito, asistencia técnica, impulso a la innovación, fomento a la sostenibilidad, participación en ferias y eventos y fortalecimiento del talento local de la ciudad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y capacidad operativa del Distrito Capital.

ARTÍCULO 6.- FORTALECIMIENTO A LA INNOVACIÓN. La Administración Distrital, en articulación con las entidades que considere competentes, propenderá por promover e incentivar la innovación en los emprendimientos que ofrecen, entre otros, bienes y servicios vinculados a la atención de primeros auxilios veterinarios, nutrición y dietética animal, recreación, deporte y cualquier otra actividad innovadora relacionada con la salud y bienestar animal, a través de la oferta institucional vigente, continuando con la implementación de estrategias orientadas al desarrollo de nuevas tecnologías, procesos y modelos de negocio que mejoren la calidad y eficiencia de dichos servicios.

ARTÍCULO 7.- CARACTERIZACIÓN DE CLÚSTER ANIMALISTAS. La Administración Distrital, en coordinación con las entidades competentes, podrá adelantar o articular procesos de caracterización del clúster animalista de la ciudad, a partir de la información disponible, los instrumentos existentes y la disponibilidad presupuestal, con el fin de fortalecer la identificación, articulación y cooperación entre los actores del sector.

ARTÍCULO 8.- DIVULGACIÓN. La Administración Distrital, en articulación con las entidades competentes, promoverá la divulgación masiva de los contenidos y alcances del presente Acuerdo,
así como los diferentes programas, proyectos y/u oferta institucional derivada de su implementación.

ARTÍCULO 9.- REGLAMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La Administración Distrital, en cabeza de las entidades competentes, reglamentará las disposiciones normativas del presente Acuerdo en un plazo no superior a los seis (6) meses siguientes a su entrada en vigencia.

Parágrafo. La Administración Distrital promoverá la participación de los emprendimientos y empresas relacionados con el bienestar y protección animal en la reglamentación e implementación de las disposiciones normativas del presente Acuerdo.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1083 DE 2026

(10 SEP 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE PROMUEVEN Y FORTALECEN LOS NEGOCIOS LOCALES, EMPRENDIMIENTOS, MIPYMES Y CLUSTER RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR DE ANIMALES DOMÉSTICOS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO 10.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
10 SEP 2026

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026**)**

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S. A.

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 43 de los estatutos de la entidad, el artículo 5° del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., en consonancia con los artículos 350 y 351 del Decreto 652 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 2º de la Ley 105 de 1993 establece que, por su carácter de servicio público, la operación de transporte público estará bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad, así como el artículo 3° Ibidem señala que la prestación del servicio de transporte público estará sujeto a la expedición de un permiso o contrato de concesión u operación por parte de autoridad competente.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: *«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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…»*

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026)

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025 por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que de conformidad con el libro 1 parte 2, título 2 capítulo 1 de la norma citada, TRANSMILENIO S. A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá, le corresponde integrar, evaluar y hacer el seguimiento de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.

Que de acuerdo con el artículo 365 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S. A. como ente gestor del SITP realizará: La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo.

Que a través del Decreto Distrital No. 497 de 2023 se adoptó el Plan de Movilidad Sostenible y Segura (PMSS) para Bogotá Distrito Capital, en donde se estableció que los entes gestores del SITP y la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán definir e implementar las acciones necesarias para el fortalecimiento de los Entes Gestores.

Que el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura*" en sus artículos 135 y 136 amplio las funciones y competencias de TRANSMILENIO S.A, dándole una nueva visión de desarrollo urbanístico la cual debe ser reflejada al interior de la Empresa, es decir, la estructura organizacional debe adaptarse a la modificación de las competencias de la Empresa.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026 **)**

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

Que conforme lo anterior la Entidad realizó estudios y un diagnóstico organizacional para determinar la nueva estructura e inicio el proceso de modernización institucional, el cual cuenta con los respectivos avales técnico, jurídico y financiero al interior del Distrito y fue presentado para su aprobación a la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.

Que conforme lo anterior, mediante Acuerdo 05 del 1 de septiembre de 2025, expedido por la Junta Directiva, se estableció la nueva estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio -TRANSMILENIO S.A. con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital

Que, en consecuencia, mediante Acuerdo 06 del 1 de septiembre de 2025, expedido por la Junta Directiva se modificó la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio -TRANSMILENIO S.A.

Que, para el cumplimiento del objeto y las funciones generales, TRANSMILENIO S.A. y como parte de la estructura organizacional de la Empresa, se creó la Subgerencia de Operaciones, cuyo objetivo es "*fijar los lineamientos y directrices para asegurar la correcta operación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus distintos componentes, en términos de calidad, continuidad, eficiencia y seguridad. Para el año 2026, la Subgerencia de Operaciones orienta su gestión hacia la consolidación de un sistema integrado, eficiente y seguro, que responda a los retos operativos en cada uno de los componentes del SITP y a las expectativas de los usuarios*".

Que el Manual de Operaciones del Componente Troncal (**M-SO-001)** antes denominado M-DO-001 constituye el principal instrumento técnico y operativo mediante el cual se establecen los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, estándares y mecanismos de coordinación requeridos para la adecuada prestación del servicio en el componente troncal del Sistema TransMilenio.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026 **)**

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

Que desde la adopción de la versión vigente del Manual de Operaciones del componente Troncal se han presentado cambios normativos, contractuales, tecnológicos, organizacionales y operacionales que hacen necesaria su actualización, con el fin de garantizar la adecuada gestión del Sistema y la alineación con las nuevas competencias institucionales de TRANSMILENIO S.A.

Que el Manual de Operaciones Troncal constituye un documento transversal para todos los contratos de concesión y demás instrumentos que regulan la operación del componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C.

Que, según los documentos contractuales, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. comprenden el conjunto de normas, disposiciones o instrucciones que imparte la entidad para la adecuada operación, gestión o administración del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá y que los concesionarios se obligan a acatar.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 10 de junio de 2026 y el estudio técnico radicado con número 2026-CI-74085, por parte de la Subgerencia de Operaciones, se requiere realizar la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal (M-SO-001), antes denominado M-DO-001 en atención a la necesidad de incorporar ajustes orientados al fortalecimiento de la gestión operacional, la coordinación entre actores del Sistema, la administración de eventualidades, la integración de los procesos de control operacional, la optimización de la prestación del servicio y la mejora continua de la experiencia de los usuarios.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026)

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

Que, de acuerdo con lo anterior y de conformidad con los Contratos de Concesión en ejecución, se hace necesario actualizar el Manual de Operaciones del Componente Troncal (M-SO-001) antes denominado M-DO-001 como reglamento que fija las condiciones técnicas y operativas del Sistema para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en la operación troncal.

Que el Manual de Operaciones de Componente Troncal (M-SO-001), antes denominado M-DO-001 cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
M-DO-001	0	28 de diciembre de 2012
M-DO-001	1	17 de junio de 2019

Que mediante Resolución 575 del 21 de junio de 2019 se corrige un yerro de uno de los apartes del Manual.

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog desde el 11 de junio al 18 de junio de 2026 para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad, el cual no recibió observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal **(M-SO-001)**, fue elaborada por las áreas encargadas, por tal razón el documento cuenta con la aprobación de los directivos y demás funcionarios responsables del tema.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026 **)**

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 2 del Manual de Operaciones del Componente Troncal **(M-SO-001)** a cargo de la Subgerencia de Operaciones.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: El objetivo de este Manual es brindar las pautas y estándares que deberá seguir el personal de TRANSMILENIO S.A., así como los colaboradores de los agentes que intervienen en la operación, internos o externos, para el correcto funcionamiento y operación del componente troncal, así como su adecuada articulación funcional y operativa con las líneas de Cable, con las rutas alimentadoras y con las demás rutas del componente Zonal, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

ARTICULO 3° CONTROL Y VIGILANCIA: La Subgerencia de Operaciones de TRANSMILENIO S. A., ejecutará las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 4°. DIVULGACIÓN: La Subgerencia de Operaciones de TRANSMILENIO S. A., deberá comunicar y divulgar el contenido de la presente Resolución a los actores que deban aplicarlo.

ARTÍCULO 5°. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN: La presente resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 5°. DEROGATORIAS: Por medio del presente acto administrativo se deroga la Resolución 559 del 17 de junio de 2019, mediante la cual se adoptó la versión 1 del documento y la Resolución 575 del 21 de junio de 2019, mediante la cual se corrige un yerro

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 230
(25/06/2026**)**

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público M-SO-001

de uno de los apartes del Manual de Operaciones del Componente Troncal. Igualmente, deroga las disposiciones que le sean contrarias respecto de la materia aquí regulada.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el 25 de junio de 2026

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2026.06.25 13:34:19 -05'00'

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 – Gestión Integral OAP
Revisó: Carolina Sarmiento Galindo- Profesional EG6 Asesoría Legal – Subgerencia Jurídica CSG
Angela Patricia Briñez Molina – Profesional EG6 Gestor de Operaciones - Dirección Técnica Troncal
Martin Salamanca Alvarado – Profesional EG6 Seguridad Operacional - Dirección Técnica de Seguridad
Luis Fernando Cortés Suescun- Profesional EG6--- Subgerencia de Operaciones
Aprobó: Carolina Restrepo Palacio – Jefe Oficina Asesora de Planeación CRP
Camilo Ernesto Forero Barrera – Subgerente Jurídico
Lucy Cucaita Cruz- Directora Técnica Troncal
Natalia Tinjacá Mora – Directora Técnica de Seguridad
Jaime Enrique Monroy Garavito- Subgerente de Operaciones

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

R-DA-151 septiembre 2024


Empresa de Transporte
del Tercer Milenio
TRANSMILENIO S.A.
TRANSMILENIO
Manual de Operaciones
Componente Troncal
Bogotá - Colombia 2026
B171
Volvo
Marcopolo

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1 - CONDICIONES GENERALES ..... ……8

1.1. Objetivo 8

1.2. Alcance 8

1.3. Responsables 9

1.4. Documentos de Referencia 9

1.5. Apéndices 10

1.6. Personal obligado a cumplir el Manual 10

1.7. Conocimiento del Manual 11

1.8. Seguridad 12

1.9. Idoneidad del Personal 12

1.10. Autoridades en la operación del Sistema TransMilenio 12

1.11. Aptitud mental y física del personal 15

CAPÍTULO 2 - GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO 17

2.1. Principios y objetivos del Sistema TransMilenio 18

2.2. Operación del SITP 19

ELABORÓ:	APROBÓ:	
LUIS FERNANDO CORTÉS SUESCÚN PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – SUBGERENGIA DE OPERACIONES ARMANDO JOSÉ ILLERA CHARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL ANGELA PATRICIA BRIÑEZ MOLINA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06- DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL LUIS GULLERMO EHRHARDT PÉREZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 - DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL MARTÍN ENRIQUE SALAMANCA ALVARADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD ROBERTO CARLOS SOTO MASSOTT PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA OSCAR ARMANDO QUIROGA GARCÉS CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE TIC DIEGO ALEJANDRO GONZALEZ BARRETO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEYSI YASMIN RODRÍGUEZ APONTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JAIME ENRIQUE MONROY GARAVITO SUBGERENTE DE OPERACIONES LUCY AMPARO CUCAITA CRUZ DIRECTOR TÉCNICO TRONCAL NATALIA TINJACA MORA DIRECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD CARMEN YANNETH ROSALES SUÁREZ SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA JULIO CESAR GÓMEZ SUÁREZ DIRECTOR DE TIC CAROLINA RESTREPO PALACIO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página **2** de **220**

2.3. Mecanismos de regulación y control del Sistema TransMilenio 20
2.4. Buses en operación del Sistema TransMilenio....21
2.5. Empresas operadoras, concesionarios de operación y/o provisión del componente troncal 22
2.6. Infraestructura de Soporte 24
2.7. Sistema de Recaudo 25
2.8. Servicios Conexos 26
CAPÍTULO 3 - INFRAESTRUCTURA VIAL....27
3.1. Corredores Troncales....27
3.2. Corredores de tráfico mixto o corredores no troncales 29
3.3. Estaciones 29
3.3.1. Estaciones de integración de cabecera – Portales....30
3.3.2. Estaciones de integración intermedias 32
3.3.3. Estaciones sencillas....33
3.3.4. Paradas sencillas 34
3.4. Infraestructura de Soporte (Patios)....34
3.4.1. Operación zonal en infraestructura de soporte troncal....35
3.5. Mantenimiento de infraestructura 36
3.5.1. Mantenimiento y preservación de las vías para la operación Troncal....37
3.5.2. Mantenimiento de la infraestructura física de las estaciones y portales del componente troncal 37
3.6. Mantenimiento y conservación 38
3.6.1. Infraestructura de Soporte 38
3.6.2. Aseo para la infraestructura del componente troncal 41
3.6.3. Vigilancia....42
CAPÍTULO 4 - CÓDIGOS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS RELACIONADOS 43
4.1. Códigos de Operación....43
4.2. Requisitos para la asignación de Códigos de Operación 44
4.2.1. Edad mínima....44
4.2.2. Experiencia 44
4.2.3. Documentos....45
4.3. Evaluación de las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz 48
4.4. Vigencia del Código de Operación....48

4.5. Acciones sobre los Códigos de Operación……49

4.5.1. Inoperatividad de los Códigos de Operación……50

4.5.1.1 Inoperatividad Tipo 1……51
4.5.1.2 Inoperatividad Tipo 2……53
4.5.1.3 Inoperatividad tipo 3……54

4.5.2. Listado de conductas que afectan el Código de Operación…….. 55

4.5.3. Reincidencia……59

4.6. Cancelación del Código de Operación ……60

4.7. Restricciones de operación para Códigos de Operación……61

4.8. Capacitación……62

4.8.1. Programa de capacitación ……62

4.8.2. Contenido del programa de capacitación ……65

4.9. Obligaciones, deberes y prácticas seguras para la conducción……66

4.9.1. Abandono del servicio……67

4.9.2. Prácticas inseguras……67

4.9.3. Jornadas de conducción ……67

CAPÍTULO 5 - SEGURIDAD OPERACIONAL ……69

5.1. Seguridad Operacional……69

5.2. El factor humano del SITP……72

5.3. Protocolo para el análisis de eventos de accidentalidad ……73

5.4. Boletín Atento……74

5.5. Seguimiento operacional a la seguridad vial……75

5.6. Planes Estratégicos de Seguridad Vial……77

5.7. Seguridad Humana ……77

5.8. Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo ……78

5.9. Manejo de Emergencias y Contingencias ……78

CAPÍTULO 6 - OPERACIÓN DIARIA……80

6.1. Obligaciones generales relacionadas con la operación diaria ……80

6.1.1. Uso obligatorio de infraestructura y paradas ……81

6.1.2. Estándares para inicio del recorrido ……81

6.1.3. Estándares para el cumplimiento del servicio ……81

6.1.4. Tiempos de espera en estaciones ……82

6.1.5. Velocidad máxima de operación……82

6.1.6. Control de la operación……82

6.2. Sistema de Recaudo 84
6.2.1. Acceso de pasajeros al sistema 85
6.2.2. Puntos de venta 86
6.2.3. Procedimientos de contingencia 86
6.2.4. Estado de los equipos e infraestructura de las concesiones de recaudo 86
CAPÍTULO 7 - FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA 88
7.1. Programación de servicios troncales y duales 88
7.1.1. Elementos servicio troncal y dual 88
7.1.2. Tipos de los servicios troncales y duales 89
7.1.3. Nomenclatura e identificación 89
7.1.4. Estándares de operación 89
7.1.5. Programación operativa de los servicios troncales y duales 90
7.1.6. Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) 91
7.1.7. Informe de Planificación de Horario (IPH) 95
7.1.8. Ajustes a la operación regular de los servicios 98
7.1.9. Actualización de servicios 100
7.1.10. Planes de servicios de operación especiales 100
7.1.11. Procedimientos para la aprobación de la programación de los servicios troncales. 101
7.1.12. Selección distribución de servicios entre concesionarios 103
7.1.13. Metodología para el cálculo de tiempos de recorrido en el P.S.O. 104
7.2. Operación de los buses en la infraestructura 107
7.2.1. Operación en las estaciones de cabecera 107
7.2.2. Elementos que las componen 107
7.2.3. Diseño funcional 108
7.2.4. Ubicación 108
7.2.5. Operación al interior de los portales y las estaciones intermedias cabecera de ruta. 109
7.2.6. Operación en estaciones sencillas e intermedias 111
7.2.7. Distribución de servicios 112
7.2.8. Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas. 112
7.2.9. Vehículos en marcha 112
7.3. Normas de Seguridad 118
7.4. Obligaciones operación de vehículos zonales. 119
7.5. Obligaciones operación de servicio intermunicipal 119

7.6. Obligaciones operación de recaudo 119
7.7. Sistema de control de la operación 120
7.7.1. Funcionamiento 121
7.7.2. Gestión Operacional 122
7.7.2.1 Gestión Táctica Operacional en Tiempo Real 123
7.7.2.2 Esquema Operacional 128
7.7.2.3 Cualidades del Esquema Operacional 129
7.7.2.4 Estado de la Operación y Niveles de Contingencia 129
7.7.2.5 Esquema Operacional Centro de Control 136
7.7.2.6 Roles de coordinación y liderazgo del esquema operativo del Centro de Control 138
7.7.2.7 Roles de apoyo transversal para la gestión del Centro de Control 153
7.8. Sistema de Programación y Control (SPC) 172
7.8.1. Funcionalidad del SPC 172
7.8.2. Funcionalidad del módulo de control de la operación 174
7.8.3. Funcionalidad del módulo de recolección de datos operativos 181
7.8.4. Funcionalidad del módulo de comunicación de voz y datos 182
7.8.5. Centro de control (CC) 183
7.8.6. Equipos de abordo 183
7.9. Esquema de comunicación para el control de la operación troncal 183
7.9.1. Políticas Operacionales para la Comunicación Vía Radio 184
7.9.2. Código T 185
7.10. ITS No SIRCI y Centro de Gestión 186
CAPÍTULO 8 - ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EN EL COMPONENTE TRONCAL 188
8.1. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la salud de las personas o la infraestructura del sistema. 188
8.2. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la operatividad del sistema y la continuidad del servicio. 189
8.2.1. Salidas a Carriles de Tráfico Mixto 191
8.2.2. Contraflujos 192
8.2.3. Trasbordos 199
8.2.4. Suspensión temporal del servicio 201
8.3. Eventualidades a gran escala 202
8.3.1. Aspectos relacionados con los vehículos 202
8.3.2. Aspectos relacionados con los conductores 203
8.3.3. Programación de la operación 203
8.4. Aspectos de Remuneración 203

CAPÍTULO 9 - CONDUCTAS OPERACIONALEs.....205
9.1. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 1 206
9.2. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 2 207
9.3. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 3 208
GLOSARIO 210

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	29-11-2012	Primera versión del documento	N/A
1	15-06-2019	Compila en un solo Manual de Operaciones las versiones de: (i) los concesionarios de las Fases 1 y 2 Primera Generación; (ii) el Manual de Operaciones incorporado con la firma de los otrosíes modificatorios de las concesiones de la Fase 3 con operación troncal; y (iii) los concesionarios de operación fases 1 y 2 Segunda Generación.	Director Técnico de BRT
NA	21-06-2019	Mediante Resolución 575 del 21 de junio de 2019 por la cual se corrige un yerro de uno de los apartes del Manual de Operaciones del Componente Troncal actualizado mediante Resolución 559 de 2019	Director Técnico de BRT
2	08-06-2026	Modificación del Esquema Operativo del Centro de Control del Ente Gestor. Actualización por la Modernización Institucional Actualización denominación para el Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF. Actualización capítulo 3 en relación con la Infraestructura. Actualización capítulo 4 en torno a los aspectos relacionados con los Códigos de Operación. Actualización capítulo 9 en relación con las conductas operacionales vigentes para las concesiones de operación activas. Actualización numeral 7.7.2 esquema operativo para el Centro de Control, por la integración del Centro de Control y la modernización institucional. Inclusión de conductas operacionales referentes a flota para dar cobertura a la operación de flota troncal eléctrica.	Subgerente de Operaciones

CAPÍTULO 1 - CONDICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

El objetivo de este Manual es brindar las pautas y estándares que deberán seguir el personal de TRANSMILENIO S.A., así como los colaboradores de los agentes que intervienen en la operación, internos o externos, para el correcto funcionamiento y operación del componente troncal, así como su adecuada articulación funcional y operativa con las líneas de Cable, con las rutas alimentadoras y con las demás rutas del componente Zonal, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.

1.2. Alcance

Este Manual se aplica para la operación del componente troncal del SITP, correspondiente a las rutas troncales, duales y las líneas de cable que son objeto de control y supervisión por parte de TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del sistema TransMilenio En el presente documento, se recopilan y armonizan las normas de operación de las diferentes fases del SITP en su componente troncal, teniendo en cuenta las particularidades de los contratos de concesión y/o de operación del Sistema.

De acuerdo con lo anterior, y con el objetivo de segregar los aspectos específicos de la operación troncal, se hará referencia expresa en el contenido los capítulos o se presentarán divididos con respecto a la siguiente clasificación de contratos:

- Los contratos de concesión de la Fase 3 del Sistema Troncal, suscritos en 2012, se denominarán: Contratos de concesión Fase 3.
- El conjunto de la segunda generación de contratos de la Fase 1 y 2 del Sistema Troncal, suscritos en el año 2018 y que iniciaron operación en el año 2019, se denominarán: Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación o Generación 2018.
- Los contratos de concesión de la Fase 6 del Sistema Troncal o posteriores.

Los capítulos y/o numerales en los que no se presente la anterior segregación o en donde no se haga referencia expresa a la clasificación de alguno de estos contratos, se entenderán como aspectos de la operación comunes a todas las fases del Sistema Troncal, e indistintos de los diferentes contratos de concesión de Provisión y Operación.

1.3. Responsables

Los responsables de la elaboración, actualización y aplicación de este Manual son los Profesionales Especializados de las diferentes áreas técnicas de la Subgerencia de Operaciones de TRANSMILENIO S.A., la Dirección Técnica Troncal y la Dirección Técnica de Seguridad (DTS). La persona designada como Subgerente de Operaciones y las personas designadas como directores técnicos Troncal y de Seguridad de TRANSMILENIO S.A. son responsables de promover las condiciones necesarias para su cumplimiento.

En los casos de emergencia y/o de urgentes necesidades del servicio, el o la Subgerente de Operaciones de TRANSMILENIO S.A. cuenta con la potestad para introducir modificaciones al presente Manual de Operaciones, que tendrán vigencia mientras dure la emergencia o prevalezcan las urgentes necesidades del servicio.

La Subgerencia de Operaciones de TRANSMILENIO S.A. comunicarán por escrito las modificaciones transitorias que establezca y la terminación de su vigencia, a todo el personal de TRANSMILENIO S.A. y a los Agentes del Sistema y/o personas que interactúan en él.

1.4. Documentos de Referencia

Los principales documentos de referencia se enuncian a continuación:

- Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito y aquellas normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Decreto Distrital 309 de 2009, por el cual se adoptan medidas para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.
- Decreto Distrital 555 de 2021 – Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
- Decretos Distritales 497 de 2023 y 670 de 2025 – Plan de Movilidad Sostenible y Segura – PMSS.

- Decreto Único del Sector Movilidad 652 de 2025.
- Contratos de concesión del Sistema y sus anexos técnicos aplicables.
- Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.
- Normativa técnica y regulatoria aplicable, incluyendo RETIE, NTC 2050 y demás normas relacionadas con infraestructura, seguridad industrial, gestión ambiental y operación de sistemas eléctricos.

1.5. Apéndices

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento:

- Apéndice 1 - Manual de conducción del Bus Troncal.
- Apéndice 2 - Protocolo de comunicaciones para el control y la supervisión de la operación del sistema TransMilenio.
- Apéndice 3 - Manual de procedimientos de regulación y control.
- Apéndice 4 - Procedimiento inspección, inmovilización y habilitación de flota troncal.
- Apéndice 5 - Manual de especificaciones de vehículos troncales.
- Apéndice 6 - Control de la vinculación de vehículos del Componente Troncal.
- Apéndice 7 - Procedimiento para la expedición, asignación y actualización de los Códigos de Operación del componente troncal.
- Apéndice 8 - Procedimiento para el control preventivo y operativo de los Códigos de Operación del componente troncal.
- Manuales de Mantenimiento y Operación de la Infraestructura de Soporte e Infraestructura de Recarga Eléctrica anexos a cada contrato de concesión.

1.6. Personal obligado a cumplir el Manual

Está obligado a cumplir este Manual de Operaciones:

- Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. y/o sus contratistas.
- Todo el personal que pertenece a los Agentes (concesionarios o empresas operadoras) y/o sus contratistas, que intervienen en la operación del Sistema.
- Todo el personal de la interventoría o quién designe TRANSMILENIO S.A. para cumplir esta actividad.

- El personal de mantenimiento de vías e Infraestructura del IDU y/o sus contratistas.
- Cualquier otra persona natural o jurídica a la que se le permita acceder a la infraestructura troncal del Sistema SITP.

En la operación del Sistema, solamente pueden tomar decisiones operacionales e impartir instrucciones operativas, el personal que tenga autoridad para hacerlo de acuerdo con lo dispuesto en este Manual.

1.7. Conocimiento del Manual

Todo el personal que intervenga en la operación está obligado a conocer y deberá aplicar las disposiciones del presente Manual. Los concesionarios o empresas operadoras del Sistema deben garantizar que todos sus empleados, contratistas, subcontratistas, agentes o dependientes, conozcan y apliquen las disposiciones del presente Manual, situación que podrá ser verificada por TRANSMILENIO S.A. en cualquier momento.

En aquellos casos en los que TRANSMILENIO S.A. observe que algún colaborador desconoce el contenido del presente Manual, como Ente Gestor deberá:

- Cuando se trate de colaboradores vinculados directamente a TRANSMILENIO S.A. (funcionarios, trabajadores oficiales o contratistas), la empresa tomará internamente las medidas correctivas pertinentes.
- Cuando se trate de colaboradores vinculados a los Agentes del Sistema, TRANSMILENIO S.A. lo informará de forma inmediata al correspondiente concesionario y/o contratista, y este colaborador o trabajador no podrá formar parte del personal que interviene en la operación hasta tanto el Agente del Sistema del cual depende, demuestre que ha adquirido los conocimientos necesarios.

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de poder verificar o evaluar que las personas que intervienen en la operación del Sistema conocen el Manual de Operaciones, lo cual podrá llevarse a cabo dentro de un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de realizada la observación.

1.8. Seguridad

El Manual de Operaciones contiene normas para que la operación del componente troncal del sistema TransMilenio y las actividades complementarias se desarrollen con estrictas condiciones de seguridad. Por lo tanto, todo el personal que interviene en estas actividades, tanto de TRANSMILENIO S.A. como de los Agentes del Sistema, deben actuar dentro de las más estrictas condiciones de seguridad (vial, industrial, física, ocupacional, operacional), sin poner en peligro los usuarios del Sistema y la comunidad en general.

1.9. Idoneidad del Personal

Son idóneas o aptas, aquellas personas que acrediten o demuestran el conocimiento, capacitación y destrezas requeridas para el desarrollo del rol o actividad que desempeñan en el sistema. Se consideran no idónea a la persona que desconozcan o no apliquen las disposiciones del presente Manual, incluidos los anexos técnicos, procedimientos y atentos que de él se derivan.

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de comprobar la idoneidad del personal de los Agentes del Sistema que intervienen en la operación cuando lo estime conveniente y no permitirá la actuación de quien no sea idóneo y apto, tomando las medidas directas (para el personal propio) o dando aviso inmediato al Agente del Sistema correspondiente (para colaboradores vinculados por terceros).

Cuando se trate de colaboradores vinculados a los Agentes del Sistema, el concesionario y/o contratista que corresponda, es el responsable de garantizar la idoneidad de todos sus empleados, contratistas, subcontratistas, agentes o dependientes, sin perjuicio que en cualquier ocasión TRANSMILENIO S.A., pueda comprobar la veracidad de la información aportada por el concesionario y/o contratista para acreditar dicha idoneidad. El concesionario y/o contratista que corresponda, es responsable de reemplazar temporal o definitivamente al personal no idóneo.

1.10. Autoridades en la operación del Sistema TransMilenio

De acuerdo con lo señalado en el artículo 350 del Decreto Único del Sector Movilidad 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema TransMilenio, ejercerá el control de la operación, por lo tanto, ejerce su autoridad sobre la operación y las actividades de gestión, regulación y control de los servicios troncales a través del Centro de Control del Ente Gestor y con apoyo de personal en vía. Las

actividades y maniobras que ejecuten el personal propio o el personal vinculado por los Agentes del Sistema, en desarrollo de la operación, están sujetas a la supervisión del Ente Gestor, quien podrá impartir las instrucciones operativas necesarias para garantizar las condiciones de seguridad y calidad que rigen la operación del componente troncal.

Los vehículos de soporte a la operación (grúas, carro taller o carrotanques de transporte de combustible) requieren autorización del Centro de Control para transitar o acceder a la infraestructura del Sistema y lo harán de acuerdo con los protocolos que se establezcan para tal fin.

Para garantizar eficiencia, articulación y seguridad, el personal de operaciones, seguridad e infraestructura, dispuesto por TRANSMILENIO S.A. o por los demás Agentes del Sistema, debe apoyar y trabajar de manera conjunta y en coordinación con el Centro de Control. Para ello, todas las personas que intervienen en la operación y en la cadena de valor del Sistema, deben seguir las instrucciones y ejecutar las actividades necesarias para lograr prestar un servicio seguro y de calidad.

En el marco del presente Manual de Operaciones, los operadores (conductores) o demás personal dispuesto por los Agentes del Sistema, están sujetos a la autoridad del Centro de Control, por lo tanto, deben seguir las instrucciones operativas que reciben del Centro de Control o del personal de apoyo operacional dispuesto en la vía. Estas instrucciones, por tratarse de indicaciones operacionales, no constituyen subordinación. Por consiguiente, los efectos por el incumplimiento de las instrucciones operativas serán los estipulados en el presente Manual y los correspondientes contratos de concesión u operación del Sistema.

En los vehículos, el concesionario de operación o la empresa operadora, a través del personal dispuesto para el rol de conductor, es el encargado aplicar y hacer cumplir las instrucciones operativas del Centro de Control y el personal operativo en vía, quienes ejercen la gestión operacional en tiempo real del sistema, de acuerdo con el esquema operacional jerarquizado adoptado para tal fin, actuando en nombre del Ente Gestor.

El personal del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU o el personal contratado directamente por el Ente Gestor, destinado al mantenimiento de la infraestructura del Sistema debe coordinar todas las obras y los respectivos planes de manejo de tráfico con el personal que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin. Adicionalmente, debe articular todo lo concerniente a las instrucciones que es necesario impartir al

personal involucrado en la operación, para que sean atendidas, sobre aspectos relacionados con novedades el estado de la vía, interrupciones y daños en la infraestructura, restricciones en la circulación o limitaciones a la velocidad y las precauciones que deben guarda en la operación. Lo anterior, debe informarse oportunamente al Centro de Control; para obras programadas, con la suficiente anticipación para desplegar las acciones requeridas; y para casos de emergencia, de forma inmediata.

Si quien recibe instrucción operativa sobre cualquier aspecto de la operación, la juzga inconveniente o violatoria de las normas del Manual de Operación, está obligado a manifestarlo comedidamente a quien imparta tal instrucción, y en caso de que éste último insista, la cumplirá siempre que ella no ponga en peligro la seguridad de las personas y/o los equipos, haciendo constar su inconformidad de manera escrita (oficios, correos electrónicos o conversaciones tipo chat) o ante testigos.

En lo que refiere a los operadores (conductores) del sistema en su componente troncal, si recibe una instrucción operativa del personal en vía y la juzga inconveniente o violatoria de las normas de tránsito o del Manual de Operaciones, mediante mensaje de voz urgente, deberá confirmar la instrucción con el Centro de Control del Ente Gestor, y en caso de que éste último confirme la instrucción, la cumplirá siempre que ella no ponga en peligro la seguridad de las personas y/o los equipos.

El Centro de Control del Ente Gestor, no podrá impartir instrucciones operativas violatorias de las normas de tránsito. En dado caso que se requiera regulación en materia de tránsito, incluida la desautorización temporal de señales de tránsito, el Centro de Control debe coordinar y solicitar la intervención de y/o autorización de la Autoridad de Tránsito.

En la operación del Sistema, solamente puede impartir instrucciones operativas el personal que tenga autoridad para hacerlo de acuerdo con lo dispuesto en este Manual.

En el componente troncal, una vez los buses están en servicio, las empresas operadoras no pueden impartir instrucciones operativas a los conductores de la flota, sin que estas hayan sido previamente coordinadas y autorizadas por el Centro de Control del Ente Gestor.

Se considera falta grave no dar oportunamente las instrucciones operativas por negligencia o descuido.

En el caso de interrupción de las comunicaciones con el Centro de Control y que se requiera tomar determinaciones urgentes, que no estén contempladas en este manual o en el respectivo procedimiento para el cargo, antes de tomar cualquier decisión, el personal de técnicos y supervisores deberá acudir a medios de comunicación alternos para tratar de obtener el concepto de quienes ejercen roles de mayor orden jerárquico para el componente Troncal en el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. De ninguna manera podrá adoptar medidas que pongan en riesgo la seguridad o sean violatorias de las normas de tránsito.

En el caso de interrupción de las comunicaciones con el Centro de Control y que se requiera tomar determinaciones urgentes, que no estén contempladas en este documento o en el respectivo procedimiento para el cargo, los conductores de buses del componente troncal, tomando las medidas de seguridad necesarias (detener, orillar y asegurar el vehículo), podrán acudir a medios de comunicación alternos para comunicarse con el concesionario de operación y tratar de obtener las instrucciones operativas antes de adoptar cualquier determinación, por su parte la empresa operadora concesionaria de operación troncal de inmediato deberá reportar la novedad al Centro de Control del Ente Gestor, para recibir de éste las instrucciones y retrasmitirlas al conductor. De ninguna manera la empresa operadora o el operador (conductor) adoptaran determinaciones que pongan en riesgo la seguridad, la calidad del servicio o sean violatorias de las normas de tránsito.

1.11. Aptitud mental y física del personal

Todo el personal que interviene en la operación está en la obligación de presentarse al servicio en las condiciones mentales y físicas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones.

Es responsabilidad del concesionario de operación no permitir que conductor alguno inicie un servicio cuando no se encuentre en óptimas condiciones físicas y mentales para la conducción del bus.

En este sentido, ninguna persona que intervenga en la operación puede presentarse al servicio habiendo ingerido licor, en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas neurodepresoras, psicotrópicas o cualquier otro producto que altere su estado físico y mental. La embriaguez y el ingerir licores y demás en horas del servicio se consideran, además de falta grave, como causal para que la persona sea retirada inmediatamente de la operación del sistema y no se permita su ingreso a las áreas destinadas a la operación, incluidas las zonas de soporte o de gestión operacional.

El personal de TRANSMILENIO S.A. destinado a la gestión de seguridad y de la operación TRANSMILENIO S.A. puede verificar esta situación de acuerdo con lo establecido en el Protocolo adoptado para la aplicación de pruebas de alcoholimetría o embriaguez.

CAPÍTULO 2 - GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO

El Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D. C., se estructura con base en las estipulaciones del Plan Maestro de Movilidad y bajo las condiciones previstas en la regulación del transporte masivo, sus normas reglamentarias y, modificatorias.

TRANSMILENIO S.A., quien actúa como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, tiene a su cargo la coordinación de diferentes agentes, la planeación estructural del Sistema y la definición del régimen técnico que regula la operación, gestión y control de la operación troncal y la supervisión de todas las zonas del sistema. Este modelo de gestión y programación de la operación del Sistema se orienta al uso eficiente de la flota, a la prestación del servicio público de transporte en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad.

El Sistema Integrado de Transporte Público está basado la articulación modal de una red de rutas jerarquizadas, conformada por rutas Troncales, Urbanas, Alimentadoras, Complementarias y Especiales, junto con las líneas de cable tipo teleférico (TransMiCable), en donde las rutas troncales tienen la característica de ser el eje estructurante del sistema, atendiendo corredores de alta demanda y el servicio de largas distancias.

Las rutas troncales operan por corredores exclusivos, a lo largo de todo el recorrido de la ruta (rutas troncales) o en parte de ella (rutas duales), mientras que las demás rutas lo hacen por carriles de tráfico mixto. Las rutas urbanas transitan por las principales vías de la ciudad, conectando paraderos de las rutas establecidas. Las rutas alimentadoras sirven para movilizar usuarios desde y hacia las zonas aledañas a los portales y estaciones intermedias del Sistema. Las rutas complementarias transitan solo por una de las zonas y sirven para acercar los usuarios a las estaciones o portales del Sistema. Para la atención de las áreas de difícil acceso o de muy baja demanda están definidas las rutas especiales, las cuales pueden prestar el servicio de transporte en el área urbana y rural de la ciudad.

Para las rutas troncales, el acceso de pasajeros se realiza a través de estaciones y/o plataformas, que son alimentadas por medio de puentes peatonales, rampas, rutas zonales y complementarias, buses Intermunicipales, etc. Para acceder a las Rutas troncales la verificación de pago al sistema se realiza a través de controles de acceso ubicados en las estaciones y/o plataformas del sistema.

Para acceder a las demás rutas, los vehículos cuentan con equipos de validación del medio de pago, excepto aquellas rutas zonales que alimentan y se integran físicamente con los portales o estaciones intermedias de las rutas troncales.

La operación del sistema se desarrolla bajo las directrices definidas por TRANSMILENIO S.A., apoyándose en el Sistema de Programación y Control, como instrumento para la planeación, regulación y control integral de la flota. En consecuencia, todas las rutas deberán cumplir los niveles de servicio establecidos por el Ente Gestor.

El SITP cuenta con un Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Atención al Usuario – SIRCI, cuyo objeto es dotar al sistema con las herramientas tecnológicas que le permitan controlar el sistema de transporte público de buses de Bogotá en forma integrada y contar con un sistema tarifario integrado (tarifas integradas, transbordos virtuales, tarifas diferenciales). El SIRCI lo conforman de manera integral el subsistema de recaudo, el subsistema de control de flota, el subsistema de información y servicio al usuario, los componentes de integración y consolidación de la información y la conectividad.

2.1. Principios y objetivos del Sistema TransMilenio

El SITP está basado en el respeto de los derechos fundamentales a la vida, a la igualdad y a la diversidad, y se orienta a que mediante la participación integral del sector privado en la operación del SITP se logren los siguientes objetivos, destinados a mejorar la calidad del servicio al usuario.

- Mejorar la cobertura del servicio de transporte público a los distintos sectores de la ciudad, la accesibilidad a ellos y su conectividad.
- Realizar la integración operacional y tarifaria del sistema de transporte público, tanto en forma física como virtual, garantizando su sostenibilidad financiera.
- Racionalizar la oferta de servicios de transporte público.
- Estructurar, diseñar e implementar una red jerarquizada de rutas de transporte público según función y área servida.
- Modernizar la flota vehicular de transporte público.

- Establecer un modelo de organización empresarial de presentación del servicio por parte de los concesionarios, que facilite el cumplimiento de la programación de servicios y la adecuación de la oferta a la demanda de pasajeros.
- Integrar la operación de recaudo, control de la operación de transporte e información y servicio al usuario, que permita: la conectividad; la consolidación de la información; la gestión de recaudo, de los centros de control y de la información y servicio al usuario del SITP.
- Promover el fortalecimiento y la coordinación institucional de los agentes públicos del sistema.
- Contribuir a la sostenibilidad ambiental urbana.

El propósito del SITP es mejorar la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, D.C., garantizar la eficiencia en la operación, con el menor costo posible de la tarifa del servicio al usuario, maximizar la eficiencia de la movilización de pasajeros dentro del Sistema, garantizar la calidad y seguridad del servicio y la adecuada atención a los pasajeros del SITP, generar una mayor dinámica económica en la ciudad de Bogotá, promover la aceptación cultural de los medios de transporte masivo entre la ciudadanía, y prestar un servicio de transporte económico y eficiente.

2.2. Operación del SITP

TRANSMILENIO S.A. desarrolla la planeación global del sistema, determina las metas y proyectos de expansión, crecimiento e integración de nuevas troncales al Sistema y fija los lineamientos para los concesionarios y realiza la gestión, control y regulación de la operación Troncal y coordinación con las rutas alimentadoras donde se integran en las respectivas estaciones de integración (Portales e intermedias) y supervisión de la operación de las diferentes zonas del Sistema.

TRANSMILENIO S.A. podrá objetar la programación presentada por los concesionarios de operación (cuando esta sea realizada por los concesionarios) con base en los lineamientos técnicos definidos, o podrá intervenir en la programación cuando se afecte la prestación del servicio.

TRANSMILENIO S.A. tendrá la facultad de imponer una programación y tomar el control en la operación de las rutas alimentadores desde su Centro de Control, cuando por necesidades del servicio se requiera. Esto por cuanto hay una relación directa e integración física entre la operación troncal y la operación de alimentación.

El Sistema comprende las acciones para la articulación de los distintos modos de transporte en la ciudad. Esta integración se realiza a través de cualquiera o varias de las siguientes modalidades:

- **Integración operativa**: Es la articulación de la programación y el control de la operación del transporte público de pasajeros, mediante la determinación centralizada, técnica, coordinada y complementaria de servicios a ser operados por los vehículos vinculados al SITP, mediante el establecimiento de horarios, recorridos, frecuencias de despacho e interconexión de la operación, facilitando la transferencia de pasajeros para cumplir las expectativas y necesidades de transporte de la demanda, según su origen y destino.
- **Integración física**: Es la articulación a través de una infraestructura común o con accesos. La integración física del SITP se presenta en los portales y estaciones intermedias de las rutas troncales, entre rutas troncales con rutas zonales, con buses intermunicipales y con el servicio TransMiCable, e igualmente puede tener integración con otros sistemas de transporte tales como metro y trenes de cercanías.
- **Integración virtual**: Es la utilización de medios tecnológicos para permitir a los usuarios el acceso en condiciones equivalentes a las de la integración física.
- **Integración del medio de pago**: Es la utilización de un único Medio de Pago, que permite a un usuario el pago del pasaje para su acceso y utilización de los servicios del SITP.
- **Integración tarifaria**: Se entiende por integración tarifaria la definición y adopción de un esquema tarifario que permita a los usuarios del SITP la utilización de uno o más servicios de transporte, bajo un esquema de cobro diferenciado por tipo de servicio.

2.3. Mecanismos de regulación y control del Sistema TransMilenio

El Ministerio de Transporte, la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Distrital de Movilidad, y los órganos de coordinación interinstitucional de carácter Distrital, desempeñan las competencias y facultades que les atribuyen la Ley o sus reglamentos, y están sujetas en el ejercicio de sus funciones a las condiciones que determine actualmente la Ley, y las que se lleguen a establecer en el futuro.

TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del SITP, desarrolla las actividades de planeación estructural, gestión y control del componente troncal del Sistema TransMilenio e imparte las directrices e instrucciones requeridas para la operación del Sistema.

El Sistema TransMilenio cuenta con el Centro de Control del Ente Gestor, desde el cual, para el componente troncal, se establece comunicación directa de voz y datos con los buses troncales, a través de equipos de comunicación suministrados por el Concesionario del SIRCI, lo que permite controlar permanentemente los recorridos de los buses troncales y duales vinculados al Sistema; obteniendo información permanente, actualizada, en línea respecto de la posición de los buses, los kilómetros recorridos, las situaciones de excepción, emergencias y en general de todas las condiciones de la operación.

La gestión de la operación del sistema está cobijada por el presente Manual de Operaciones, en el que se establecen condiciones, procedimientos y mecanismos para el adecuado funcionamiento del Sistema, asegurando la operación del componente troncal y su adecuada articulación con el componente zonal.

2.4. Buses en operación del Sistema TransMilenio

El sistema cuenta con vehículos acordes a la jerarquía de las rutas y conforme con la demanda de estas. Las rutas troncales operan con buses articulados, buses biarticulados y buses duales (articulados y padrones), las rutas zonales o alimentadoras operan con vehículos tipo padrón y busetón, y las rutas especiales con microbuses.

Los vehículos de las rutas troncales tienen especificaciones adecuadas a las características de la infraestructura que se utiliza para su funcionalidad, y al diseño operativo del sistema. Los buses reciben mantenimiento a cargo del concesionario de operación o empresa operadora, en condiciones adecuadas de calidad y seguridad que están sujetas a seguimiento por parte de TRANSMILENIO S.A.

Los lineamientos relacionados con las obligaciones del mantenimiento de la flota se encuentran definidos de manera general en los documentos técnicos que regulan esta labor en el Sistema y de manera particular en los documentos técnicos que acompañan cada contrato de concesión para la operación o cada contrato de operación.

Los buses prestan servicio de manera exclusiva para el Sistema TransMilenio operados por los concesionarios de operación o por empresas operadoras, contratados y habilitados para tal fin.

En caso de producirse fallas técnicas en vía, los buses son inmovilizados de acuerdo con los lineamientos del Apéndice 5 - Inspección Diaria Aleatoria, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal. Asimismo, los concesionarios de operación deben tener disponible un esquema que facilite el retiro de los vehículos varados en vía, en un tiempo máximo de treinta (30) minutos contados a partir de la ocurrencia de la falla. TRANSMILENIO S.A. adoptará las medidas e impondrá las sanciones a los concesionarios de operación que, incumplan este requerimiento, conforme a lo definido en el presente Manual y el correspondiente contrato de concesión o contrato de operación.

Las especificaciones técnicas de la flota vinculada se encuentran en el Apéndice 6: Especificaciones vehículo troncal.

2.5. Empresas operadoras, concesionarios de operación y/o provisión del componente troncal

La operación troncal del Sistema TransMilenio se desarrolla a partir de la actividad de empresas especializadas, vinculadas al Sistema mediante contratos de operación o de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes tienen la responsabilidad de proveer la flota requerida para la operación y/o prestar los servicios requeridos para la movilización de pasajeros de los servicios que utilizan los carriles exclusivos del Sistema TransMilenio (vehículos padrones duales, articulados, articulados duales y biarticulados).

Las responsabilidades derivadas de estos contratos comprenden, entre otros aspectos, la prestación del servicio de transporte en el sistema mediante el cumplimiento de los servicios, frecuencias y horarios que le sean asignados por el Ente Gestor, el control y mantenimiento de su parque automotor. El suministro del equipo rodante (vehículos de Transporte Masivo) y la gestión de dichos activos. La administración, operación, mantenimiento y control de la Infraestructura de Soporte bajo su responsabilidad; así como la gestión, operación y mantenimiento de los equipos, sistemas e infraestructura asociados a la prestación del servicio, conforme al esquema contractual aplicable.

Las concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación y fase 6, incorporan un esquema en el que se establece un modelo de concesión donde se dividen las obligaciones en dos contratos, la primera de

ella es la provisión de los vehículos y la segunda de ellas es la adecuación de infraestructura de patios, la operación y mantenimiento de la flota e infraestructura concesionada.

Dado que para los contratos de las fases 1 y 2 de la segunda generación y fase 6, están separados la provisión y operación de la flota, cada patio concesionado con este modelo contractual (Usme, Tunal, Américas, Calle 80, Suba, Norte y patio "El Vínculo") tendrá un concesionario proveedor de flota y un concesionario operador de esta.

En las siguientes figuras se resume el modelo de contractual con el que operaran las concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación y fase 6.



Figura 1. Modelo de contratación concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación o fase 6.

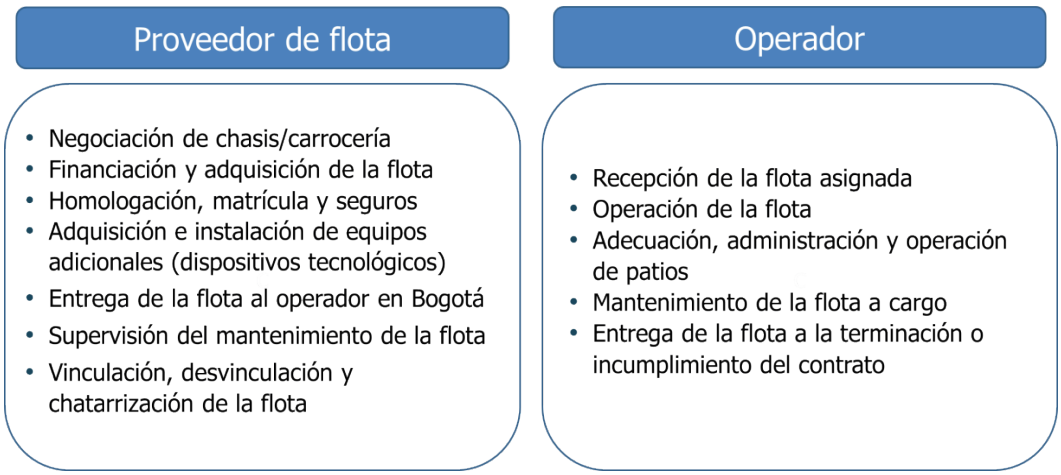


Figura 2. Alcance de los servicios concesiones de las fases 1 y 2 Segunda Generación o fase 6.

2.6. Infraestructura de Soporte

El personal operativo dispuesto por TRANSMILENIO S.A., para la supervisión de operaciones, vehículos, Infraestructura de Soporte y/o seguridad, de acuerdo con los protocolos de inspección establecidos, realiza las verificaciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los concesionarios de operación y/o concesionarios de provisión. Según corresponda, respecto a la Infraestructura de Soporte.

Estas verificaciones se desarrollan conforme a los protocolos de inspección establecidos por TRANSMILENIO S.A., así como a los Manuales de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Recarga Eléctrica y de la Infraestructura de Soporte, y a los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría aplicable.

- Para tal efecto, se verificará, entre otros aspectos, lo siguiente: Que las áreas se utilicen exclusivamente para actividades propias del Sistema, incluyendo actividades de mantenimiento, aseo y estacionamiento únicamente a los buses vinculados al Sistema TransMilenio.
- Que los equipos de soporte (grúas, carro – taller o carrotanques de transporte de combustible) cuentan con las normas técnicas aplicables.
- Que las herramientas se encuentren disponibles, en buen estado y calibradas cuando corresponda de acuerdo con las normas técnicas y metodologías aplicables.

- Que se aplican los programas establecidos en el plan de gestión ambiental y se cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente o los lineamientos técnicos y estándares establecidos para las actividades derivadas del contrato de concesión.
- Que 1) las adecuaciones ejecutadas cuentan con la correspondiente validación de TRANSMILENIO S.A. y 2) que se garantice el mantenimiento de la Infraestructura de Soporte conforme a las obligaciones contractuales aplicables.
- Que el personal técnico que realiza el mantenimiento se encuentra certificado por el fabricante del vehículo para ejecutar las labores que requieran mano de obra calificada de acuerdo con lo señalado en el contrato de concesión respectivo y los manuales de mantenimiento de los vehículos.
- Que el personal técnico que desarrolla actividades en la Infraestructura de Soporte (incluyendo terceros si los hubiere) cuenta con los elementos de protección personal y cumpla con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado por el concesionario responsable, según el modelo contractual aplicable.

En caso de encontrar alguna anomalía, ésta es comunicada por el personal operativo, a los Profesionales Especializados de las áreas competentes que lideran cada proceso.

2.7. Sistema de Recaudo

Para la venta y/o recarga de los medios de pago del servicio de transporte a los usuarios, existe un concesionario de Recaudo que tiene puntos de venta en cada una de las estaciones, puntos de venta externos que pueden ser con atención personalizada, móviles o automáticos (estos puntos externos están localizados en farmacias, tiendas, pequeños negocios, telecabinas o en almacenes de grandes superficies) y recargas virtuales. El sistema de recaudo del Sistema TransMilenio es un sistema electrónico basado en la utilización tarjetas inteligentes sin contacto o los medios destinados para tal fin. Para utilizar los servicios del Sistema TransMilenio, el usuario debe adquirir previamente el medio de pago (tarjeta), y recargarlo en cualquiera de los puntos de venta de la red de recarga o los servicios de recarga web. Es responsabilidad del recaudador, recolectar el dinero proveniente de la carga de unidades de viaje en el medio de pago, proveer los equipos para la operación del recaudo, consolidar la información proveniente de las transacciones en las estaciones, garantizar la disponibilidad de los

medios de pago en puntos de venta y recarga de las estaciones, controlar el acceso al sistema y por ende la evasión del pago de la tarifa en las áreas bajo su control.

2.8. Servicios Conexos

El Sistema TransMilenio cuenta con servicios de vigilancia y aseo para las estaciones del sistema, estos servicios, están a cargo del Ente Gestor. TRANSMILENIO S.A., quien está facultado para delegar esta labor a terceros cuando considere necesario, haciéndolo explícito en el correspondiente contrato de concesión o con la suscripción de contratos específicos para cada fin.

El Ente Gestor cuenta con mecanismos para la inspección de los servicios conexos, con los cuales se activan los procedimientos adoptados por las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A. competentes, para requerir a las empresas de seguridad y aseo la solución inmediata de las anomalías presentadas en cuanto a la calidad de los referidos servicios.

CAPÍTULO 3 - INFRAESTRUCTURA VIAL

El Sistema opera bajo un esquema tronco–alimentado, en el que los servicios troncales constituyen el eje estructurante de la operación. En este contexto, cuenta con corredores troncales con carriles mayoritariamente exclusivos para la circulación confinada de vehículos de transporte masivo de alta capacidad (buses articulados y biarticulados), así como para la operación de vehículos duales de mediana capacidad. Esta red se complementa mediante rutas urbanas, alimentadoras, complementarias y especiales, operadas con vehículos de menor capacidad, que contribuyen a la cobertura y articulación del sistema.

La infraestructura del Sistema se compone principalmente de:

- Corredores troncales
- Corredores no troncales
- Estaciones.
- Estaciones de integración de cabecera – Portales
- Estaciones de integración intermedias
- Estaciones sencillas
- Paradas Sencillas
- Infraestructura de Soporte (Patios)

La Infraestructura que integra el sistema en sus diferentes elementos y componentes, se explica a continuación de manera detallada.

3.1. Corredores Troncales

En la Figura 1 se muestra un plano de la ciudad de Bogotá D.C. y su zona de influencia (incluido el corredor troncal del Municipio de Soacha, hasta el patio portal “El Vínculo”) con los corredores troncales del Sistema, en estos corredores generalmente se cuenta con carriles exclusivos.



Figura 1. Corredores exclusivos del Sistema TransMilenio

Las estaciones sencillas de los corredores troncales están ubicadas sobre el separador central de la vía, de tal manera que los vehículos tienen la puerta para el ascenso y descenso de pasajeros en el costado izquierdo. En consecuencia, en la calzada exclusiva, como regla general, el carril rápido, es el derecho de la calzada, en cada sentido y se emplea para realizar sobrepaso.

Cada uno de los carriles exclusivos tiene un ancho de 3,5 metros y un separador central donde se localiza la estación de ancho variable en función de la sección vial disponible. Entre una y otra estación, este ancho podrá variar dependiendo de la disponibilidad de espacio de la vía.

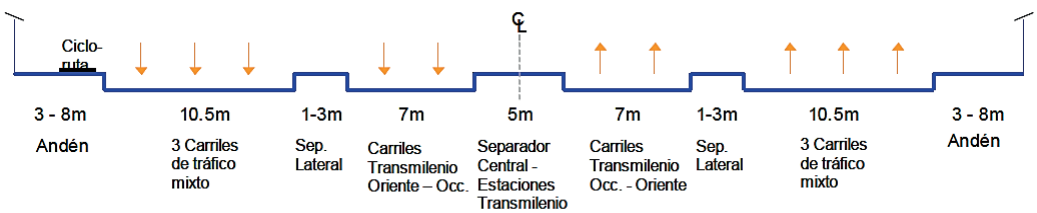


Figura 2. Sección transversal típica de una troncal

El tráfico mixto normalmente está separado de los carriles de transporte público por una barrera baja (bordillo segregador), que consiste en un elemento prefabricado que se instala al realizar la repavimentación de la vía o por un separador central de concreto cuando existen diferencias de altura de rasante dentro las calzadas. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho a permitir la utilización de los corredores exclusivos del Sistema por vehículos diferentes a los destinados para la operación troncal.

3.2. Corredores de tráfico mixto o corredores no troncales

Los corredores de tráfico mixto se caracterizan principalmente porque no son de uso exclusivo de los vehículos de transporte público masivo, por el contrario, son compartidos por todo tipo de vehículos; su mantenimiento está a cargo del IDU, UMRV,etc. de acuerdo con su zonificación, clasificación y jerarquización vial.

3.3. Estaciones

Las estaciones en los corredores troncales tienen puntos de parada fijos, estas se encuentran ubicadas a una distancia promedio de 500 metros entre estación y estación. Dichos puntos de parada pueden ser de cuatro tipos: estaciones sencillas, estaciones de integración intermedias, estaciones de transferencia y estaciones de integración de cabecera (Portales).

En la Figura 3 se muestra esquemáticamente la operatividad de las rutas troncales, los puntos de integración intermedia con el sistema complementario y alimentador, y las estaciones de cada tipo que podrían llegar a establecerse.

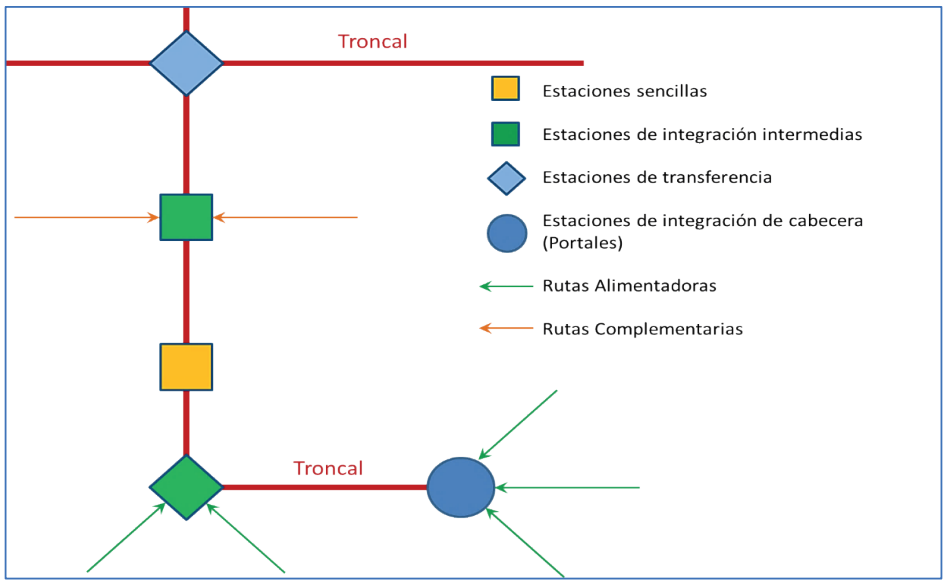


Figura 3. Modelo operacional del sistema

3.3.1. Estaciones de integración de cabecera – Portales

Las estaciones de integración de cabecera son puntos en los extremos de los corredores troncales, están concebidas para permitir los transbordos entre las rutas zonales de alimentación y las rutas troncales, de forma ágil y eficiente, a través de la integración física entre el componente troncal y las rutas alimentadoras y/o complementarias.

Las estaciones de integración de cabecera recogen y despachan pasajeros desde y hacia las zonas de alimentación urbana y también de la red intermunicipal. La dimensión de cada estación depende del número de rutas que lleguen a esta y por lo tanto del número de pasajeros que estén transbordando en un período pico.

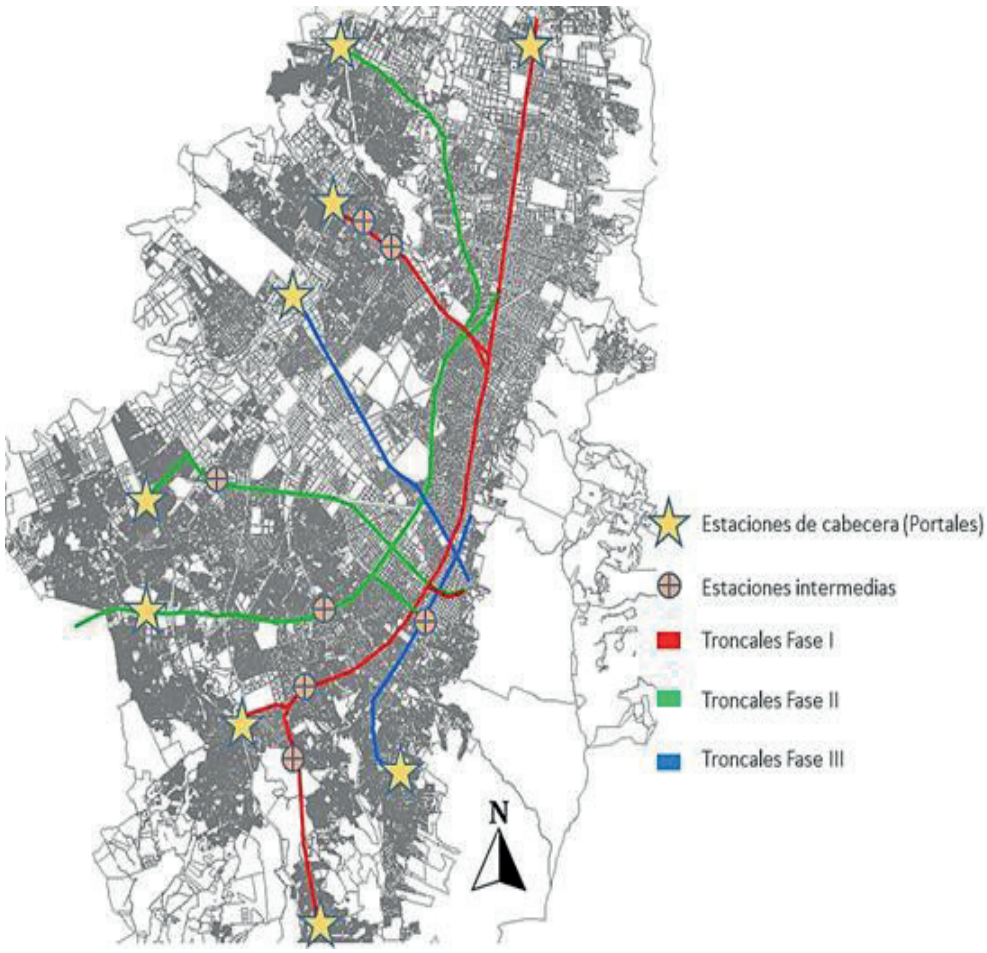


Figura 4. Ubicación estaciones de cabecera e intermedias

Las estaciones de integración de cabecera ante situaciones excepcionales podrán ser un lugar de parqueo de los vehículos del sistema exceptuando a los de servicio intermunicipal. El trasbordo en una estación de este tipo es directo; es decir los vehículos alimentadores y los vehículos troncales entran al área de la estación facilitando el intercambio de los pasajeros.

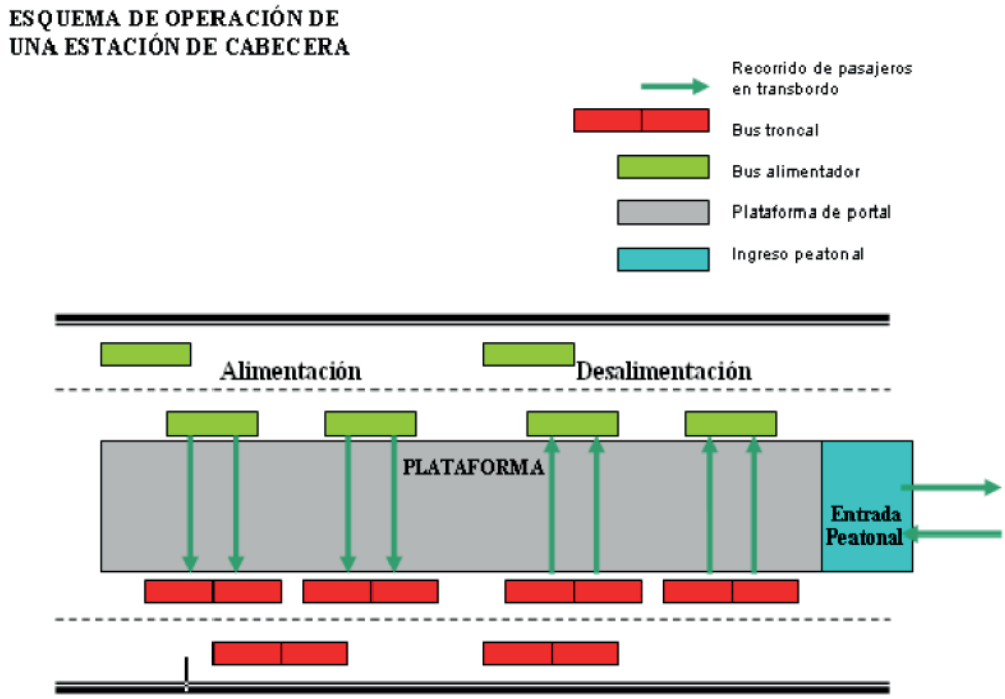


Figura 5. Esquema operacional en estaciones de cabecera

3.3.2. Estaciones de integración intermedias

Las estaciones de integración intermedia son puntos ubicados en los corredores troncales. La función de los dos tipos de estación es permitir los transbordos entre algunas rutas zonales y las rutas troncales, de forma ágil y eficiente, a través de la integración física entre el componente troncal y las rutas alimentadoras y/o complementarias.

La integración física entre el componente troncal y el zonal opera de la misma manera que en las estaciones de integración de cabecera, siendo la gran diferencia que las primeras están ubicadas en los extremos de las troncales y las segundas se ubican en puntos intermedios.

Otra diferencia relevante entre las estaciones de integración intermedias y de cabecera, tiene que ver con que: en las estaciones de integración de cabecera los vehículos entran al área de la estación, mientras que, en las estaciones de integración intermedia, no lo hacen, los buses zonales

(alimentadores y complementarios) parquean en una plazoleta aledaña. La mayoría de las estaciones de integración intermedia con rutas alimentadoras, cuentan con plazoletas aledañas dotadas con infraestructura exclusiva y especialmente diseñada para la operación de estas rutas.

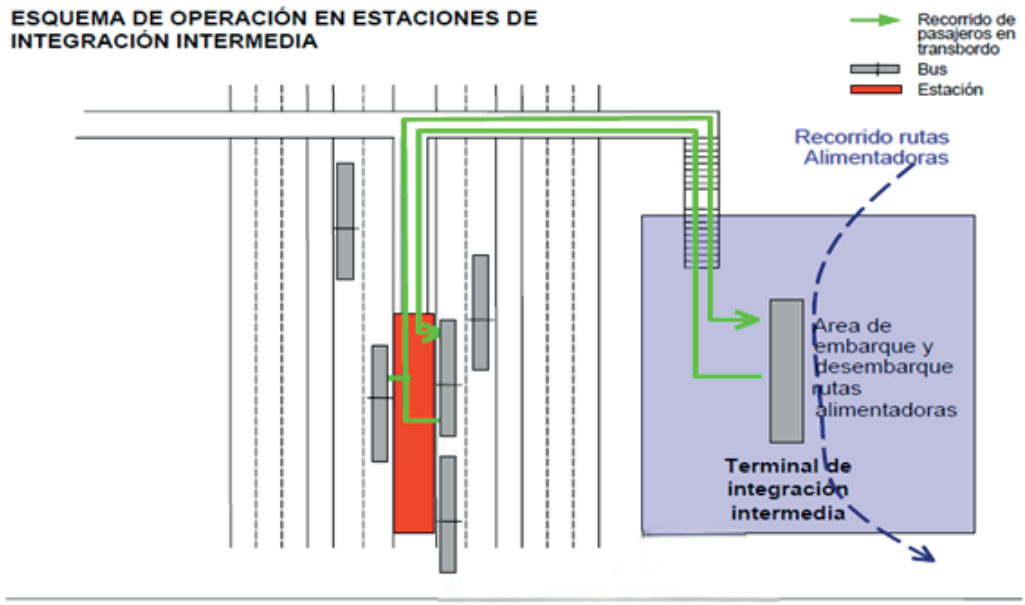


Figura 6. Esquema operacional en estaciones de integración

3.3.3. Estaciones sencillas

Son los puntos de parada sobre los corredores troncales, en las cuales no existe integración física entre las rutas zonales (complementarias y alimentadoras) y el Sistema Troncal, por lo cual la integración con otros servicios en este tipo de estaciones se realiza a través del medio de pago. Los usuarios ingresan peatonalmente a la estación a través de andenes, puentes y/o rampas.

Para mayor detalle de las características técnicas de las estaciones sencillas, remitirse al documento Cartilla de Estaciones Sencillas Subsistema TransMilenio.

3.3.4. Paradas sencillas

Las paradas sencillas están ubicadas en los andenes a lo largo de los corredores de las rutas duales, alimentadoras, complementarias, especiales y urbanas. La infraestructura de estas incluye elementos de identificación y de información para el usuario al esperar la aproximación del vehículo. Los puntos de parada para las rutas pueden ser de alimentación, desalimentación y mixtas. Por fuera de estos puntos no se puede recoger o dejar pasajeros. Para las rutas duales, las paradas sencillas son puntos de parada obligatoria, salvo que TRANSMILENIO S.A. autorice un esquema alterno.

3.4. Infraestructura de Soporte (Patios)

La Infraestructura de Soporte asociada a la operación troncal se estructura en áreas funcionales que permiten el estacionamiento, alistamiento, mantenimiento, abastecimiento energético, control y soporte operativo de la flota, conforme a la normativa urbanística vigente y a las condiciones técnicas y operacionales definidas por TRANSMILENIO S.A.

Cada concesionario de operación, en virtud del contrato de concesión y conforme al esquema aplicable, contará con Infraestructura de Soporte que deberá ser dotada, administrada y organizada para el desarrollo de las actividades operativas y la prestación de los servicios requeridos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos asociados al estado físico y mecánico de la flota en operación.

La Infraestructura de Soporte podrán comprender, según su diseño y necesidades operacionales, las siguientes áreas:

- **Área de acceso y control**: destinada al ingreso y salida de vehículos y personal, incluyendo portería, control de seguridad, inspección y despacho operativo.
- **Área de estacionamiento y maniobras:** área pavimentada destinada al parqueo de la flota, circulación interna, zonas de espera y maniobra de los vehículos.
- **Área de mantenimiento**: lugar adecuado para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota.
- **Área para la recarga de combustible (cuando aplique)**: zona destinada al suministro de combustible para vehículos de combustión construida y operada conforme a la normativa ambiental vigente.

- **Área de recarga eléctrica de flota (cuando aplique)**: zona dotada con la Infraestructura de Recarga Eléctrica (IRE), donde los vehículos eléctricos se conectan a los puntos de carga para el abastecimiento de energía. Diseñada construida, operada y mantenida de acuerdo con la normatividad eléctrica vigente (RETIE), las normas técnicas aplicables y los estándares contractuales establecidos por TRANSMILENIO S.A.
- **Área de servicios y bienestar**: áreas destinadas al bienestar y condiciones adecuadas del personal operativo y técnico, que podrán incluir zonas de descanso, vestidores y áreas de cambio, servicios sanitarios, áreas de alimentación o cafetería.
- **Área administrativa**: área destinada a la gestión operativa y administrativa de la flota, del personal y de los procesos asociados a la operación, incluyendo la planeación, programación, control y seguimiento de las actividades del concesionario sobre la Infraestructura de Soporte.
- **Área de lavado**: lugar dónde a los vehículos se les realiza el lavado externo y el lavado de chasis, que podrá incluir instalaciones, equipos y sistemas requeridos para la limpieza de la flota, y el tratamiento de agua de proceso, conforme a las condiciones técnicas y operativas definidas por el concesionario y a la normativa ambiental aplicable.
- **Área de gestión ambiental:** área destinada a la implementación de medidas de manejo ambiental asociadas a la operación de la infraestructura, incluyendo el tratamiento de aguas residuales, manejo de vertimientos, almacenamiento y gestión de residuos convencionales y peligrosos, así como los sistemas y equipos necesarios para la mitigación de impactos ambientales, conforme a la normativa vigente.
- **Áreas técnicas y de soporte:** Infraestructura necesaria para la operación del patio, incluyendo redes eléctricas, sistemas contra incendios, cuartos técnicos, sistemas de bombeo, almacenamiento de agua y demás instalaciones requeridas.

3.4.1. Operación zonal en infraestructura de soporte troncal

Cuando se requiera el parqueo no operacional de vehículos zonales, las empresas operadoras zonales deberán gestionar el espacio necesario en sus propios patios o en los patios troncales más cercanos, de manera que no obstruyan ni interrumpan las trayectorias de las rutas troncales y alimentadoras, ni ninguno de sus elementos de infraestructura. Allí pueden desarrollar algunas actividades de mantenimiento y limpieza, las cuales no podrán ser ejecutadas en vías destinadas al tránsito de vehículos ni en ningún espacio abierto. TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del Sistema deberá

aprobar la ubicación de los espacios propuestos para parqueo no operacional en los patios troncales del Sistema, en todo caso las empresas operadoras deben cumplir con toda la normatividad vigente establecida para estas zonas de parqueadero y/o mantenimiento.

3.5. Mantenimiento de infraestructura

Se entiende por mantenimiento de la infraestructura el conjunto de actividades orientadas a la conservación y preservación de todos los elementos que conforman la infraestructura del sistema. Para efectos de su gestión, esta infraestructura se clasifica en:

(iii) Infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., correspondiente principalmente a las diferentes tipologías de estaciones y portales, cuyo mantenimiento y preservación durante la etapa de operación es responsabilidad de la Entidad;

(iii) Infraestructura que no se encuentra a cargo de TRANSMILENIO S.A., como es el caso de los corredores viales, cuyo mantenimiento y preservación corresponden a las entidades competentes del orden distrital, como el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU);

(iii) En el caso de los corredores viales de carácter nacional que conectan a Bogotá con el resto del país, a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), a través de las respectivas concesiones viales.

Los técnicos, supervisores de infraestructura y/o las personas designadas por TRANSMILENIO S.A. serán responsables de inspeccionar y reportar cualquier novedad que afecte el adecuado funcionamiento de la infraestructura.

La Subgerencia de Infraestructura y Dirección de Construcciones y Mantenimiento son las dependencias responsables de coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo requeridas para la infraestructura del Sistema. Para tal efecto, su personal adelantará la gestión correspondiente y realizará el seguimiento necesario para garantizar la adecuada ejecución de dichas actividades, ya sea mediante la coordinación directa o a través de la articulación con las entidades competentes, conforme a la naturaleza de la novedad identificada.

3.5.1. Mantenimiento y preservación de las vías para la operación Troncal

Para un adecuado mantenimiento de las vías que son utilizadas en operación del Sistema, los Técnicos y Supervisores de infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, deben realizar recorridos para inspeccionar el estado de las calzadas (tanto rígidas en concreto como flexibles en asfalto), los sardineles, las juntas de dilatación entre placas, si existen fracturas en las placas o en las juntas, hundimientos, asentamientos diferenciales entre placas, huecos, si existen indicios en la capa de rodadura que indiquen que se requiere una intervención o reparación, si existe cualquier obstáculo que afecte la operación normal de los vehículos.

Las novedades deben reportarse al profesional en la Entidad encargado de gestionar el mantenimiento o las novedades de mantenimiento en la infraestructura del Sistema, indicando la ubicación y la gravedad del daño presente en la vía, con el fin de coordinar la solución de la contingencia presentada con organismos como Enel Colombia, Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, Empresa de Acueducto y Alcantarillado, IDU, entre otros.

Los temas relacionados con el IDU se gestionan a través de los Profesionales de la Subgerencia de Infraestructura y/o de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento.

En caso de encontrar situaciones críticas en la infraestructura, que pongan en riesgo la seguridad o la operación, las novedades deben ser reportadas de inmediato tanto al Centro de Control del Ente Gestor, para que tome las medidas de prevención u operativas del caso, como a los profesionales de infraestructura para adelantar las gestiones correspondientes.

En todos los casos, se coordinará entre los Profesionales Especializados quienes determinan las prioridades de acuerdo con el grado de afectación para la seguridad y para la propia prestación del servicio al usuario.

3.5.2. Mantenimiento de la infraestructura física de las estaciones y portales del componente troncal

Los técnicos y/o supervisores de Infraestructura y/o personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, son los encargados inspeccionar y reportar el estado de la infraestructura física de las estaciones y portales con el fin de no afectar la operatividad del sistema.

El personal de infraestructura es el encargado de revisar el estado de las plataformas, el funcionamiento de las puertas de las estaciones, el estado del piso, techos, paneles y sistema eléctrico de cada estación, equipos hidráulicos, y electromecánicos, y en general cada uno de los componentes de la infraestructura de todos los portales y estaciones. Esta labor se complementa con el reporte de las novedades y su direccionamiento para dar solución.

Es responsabilidad del personal de infraestructura el manejo de un inventario con las novedades que representan bajo impacto o una afectación menor, pero que, si no tienen intervención oportuna, estas continúan deteriorándose hasta generar afectación y mayores costos de intervención.

En caso de existir un problema que pueda afectar al sistema o la seguridad de los usuarios, el Técnico y/o Supervisor de Infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, debe comunicarlo de inmediato, para que los Profesionales encargados de gestionar la infraestructura, coordinen su reparación y puesta en servicio lo más rápido posible. En sus inspecciones da prioridad a la verificación de las correcciones de los defectos más significativos. En todo caso, también será responsabilidad del personal de infraestructura disponer la señalización necesaria para evitar incidentes o accidentes hasta tanto se haga efectiva la intervención.

3.6. Mantenimiento y conservación

3.6.1. Infraestructura de Soporte

La Infraestructura de Soporte corresponde al conjunto de áreas, edificaciones, estructuras, redes, sistemas y demás elementos físicos destinados a permitir la operación, alistamiento, estacionamiento, mantenimiento y soporte de la flota del Sistema, constituyéndose en el soporte físico de la prestación del servicio público de transporte. Este concepto se enmarca en las definiciones de infraestructura previstas en la normativa de ordenamiento territorial vigente, así como en los lineamientos del Plan de Movilidad Sostenible y Segura, PMSS, en virtud de los cuales la infraestructura asociada al transporte debe garantizar la continuidad operativa, la eficiencia del sistema y su sostenibilidad, pudiendo comprender tanto elementos permanentes como instalaciones temporales requeridas para la adecuada prestación del servicio.

En este contexto, la Infraestructura de Soporte integra todos los componentes físicos y funcionales necesarios para la operación del Sistema, incluyendo aquellos asociados a la recarga de la flota eléctrica. En tal sentido, la Infraestructura de Recarga Eléctrica forma parte de la Infraestructura de Soporte como sistema integrado, en la medida en que se soporta física y funcionalmente sobre esta y requiere de sus redes, áreas y condiciones operativas para su adecuada implementación y funcionamiento.

La Infraestructura de Soporte comprende, entre otros, las áreas de estacionamiento, circulación interna, alistamiento, mantenimiento, limpieza de flota, zonas operativas, áreas administrativas, redes técnicas, sistemas de drenaje, sistemas contra incendio, sistemas de seguridad, cerramientos, señalización y demás elementos necesarios para la operación del Sistema.

La Infraestructura de Soporte constituye igualmente el soporte físico para la implementación y operación de la Infraestructura de Recarga Eléctrica, incluyendo las canalizaciones, redes eléctricas, obras civiles, áreas de instalación y demás elementos requeridos para su funcionamiento, los cuales deberán ser diseñados, construidos, operados y mantenidos de manera articulada con las condiciones existentes en cada patio y con las necesidades operativas de la flota.

La implementación, uso, operación y mantenimiento de la Infraestructura de Soporte y de los sistemas que la integran deberá realizarse en cumplimiento de la normativa urbanística, ambiental, técnica y de seguridad aplicable, incluyendo las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial, las regulaciones ambientales vigentes y las normas técnicas correspondientes, así como los lineamientos de sostenibilidad y eficiencia definidos para el Sistema.

En términos operativos, la responsabilidad sobre el uso, operación y mantenimiento de la Infraestructura de Soporte y de la Infraestructura de Recarga Eléctrica se regirá por lo establecido en los respectivos contratos de concesión y sus anexos técnicos. En esquemas donde dichas responsabilidades se encuentren distribuidas entre diferentes concesionarios, estas deberán ejecutarse de manera coordinada, garantizando la continuidad del servicio y la adecuada operación del Sistema, sin que la existencia de interfaces constituya justificación para el incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada uno.

Sin perjuicio de lo establecido en los respectivos contratos de concesión y sus anexos técnicos, el Concesionario de Operación será responsable, entre otros aspectos, de garantizar el uso adecuado de la Infraestructura de Soporte bajo su operación, administración o custodia, conforme a las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A.

Para tal efecto, deberá asegurar que las áreas destinadas a la operación se utilicen exclusivamente para actividades propias del Sistema, incluyendo mantenimiento, alistamiento, aseo, estacionamiento, circulación interna y soporte operativo de los vehículos que cumplan la tipología establecida por TRANSMILENIO S.A., sean propios o de otros concesionarios, así como de los equipos de soporte autorizados, tales como grúas, carros-taller, carrotanques u otros equipos requeridos para la operación.

Cuando las necesidades operativas del Sistema así lo requieran, el Concesionario de Operación deberá permitir el ingreso, tránsito, permanencia y uso de las áreas operativas de la Infraestructura de Soporte a vehículos vinculados a otras concesiones de TRANSMILENIO S.A., conforme a las instrucciones impartidas por el Centro de Control, la Dirección Técnica Troncal o la dependencia competente.

Asimismo, deberá garantizar el mantenimiento físico adecuado de la Infraestructura de Soporte a su cargo, en los términos establecidos en el respectivo contrato de concesión, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al Concesionario de Provisión o a terceros sobre la Infraestructura de Recarga Eléctrica, sistemas especializados, equipos tecnológicos, redes o componentes específicos.

TRANSMILENIO S.A., directamente o a través de la supervisión, interventoría, personal de apoyo o quien designe para tal fin, se reserva el derecho de verificar el correcto mantenimiento, funcionamiento y uso de la Infraestructura de Soporte y de los componentes asociados a la operación. Esta verificación deberá orientarse al seguimiento técnico, administrativo y contractual del cumplimiento de las obligaciones aplicables, conforme a los criterios de vigilancia, control, prevención, exigencia y documentación previstos en el Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.

En caso de encontrar alguna anomalía, ésta debe ser comunicada por escrito al Concesionario responsable, dejando constancia documental de la situación evidenciada, de las instrucciones, recomendaciones o requerimientos formulados y de las acciones necesarias para su corrección, sin que tales actuaciones impliquen modificación de las obligaciones contractuales.

Si durante la verificación se identifican defectos, fallas o condiciones que puedan afectar la seguridad de las personas, la continuidad del servicio, la operatividad de la Infraestructura de Soporte o la funcionalidad de los componentes asociados a la operación, el reporte deberá realizarse de manera inmediata. En estos casos, TRANSMILENIO S.A., la supervisión, interventoría o quien corresponda, podrá requerir al Concesionario responsable la adopción inmediata de medidas correctivas, preventivas o de mitigación y, cuando sea necesario, restringir o suspender temporalmente el uso del área o componente afectado. El concesionario está obligado a cumplir con todas las normas de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y demás disposiciones técnicas, legales y contractuales aplicables a la infraestructura bajo su responsabilidad.

3.6.2. Aseo para la infraestructura del componente troncal

Los técnicos y/o supervisores de infraestructura y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, son los encargados de apoyar la supervisión por medio de las inspecciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas de aseo, contratados directamente por TRANSMILENIO S.A. para tal fin. Para ello se verificarán los siguientes aspectos:

- Presentación, identificación y estado personal de los empleados de aseo destinado a atender las zonas de las estaciones y demás infraestructura cubierta en los contratos.
- La calidad de los trabajos efectuados en las zonas a su cargo (limpieza, periodicidad, implementos utilizados, duración de los trabajos, etc.) estarán sujetos a los criterios o índices que serán definidos por el Ente Gestor de acuerdo con las características de cada uno de estos y la infraestructura.
- Verificación de forma general del cumplimiento contractual por parte de los contratistas de aseo.
- De igual manera, el Ente Gestor en cualquier momento, obligará al cumplimiento normativo ambiental en la ejecución del o los contratos de prestación del servicio integral de aseo.
- El contratista debe cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la normatividad vigente.

3.6.3. Vigilancia

Cada estación debe contar con el servicio de un vigilante armado, dotado con un medio de comunicación interna y con comunicación con el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., en los horarios establecidos en los contratos con las empresas de vigilancia y en los sitios que considere el Ente Gestor.

El Centro de Control registra y dará trámite a las novedades reportadas por el personal de seguridad privada, relacionadas con la seguridad y la operación del sistema.

En cuanto a la supervisión de los contratos del servicio de vigilancia, el personal de La Dirección Técnica de Seguridad y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, será el encargado de apoyar la supervisión según las especificaciones definidas contractualmente, por medio de las inspecciones y los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el o los contratistas de vigilancia privada. Los reportes deben ser remitidos a la dependencia de TRANSMILENIO S.A. encargada de la supervisión de los contratos respectivos, para los trámites correspondientes.

El contratista debe cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la normatividad vigente.

Con el propósito de mantener los estándares de servicio al usuario, y para el caso en el cual los concesionarios de operación tengan la obligación de cubrir o suministrar y mantener el servicio de vigilancia en algunas estaciones y portales del Sistema, el personal de la Dirección Técnica de Seguridad y/o las personas que TRANSMILENIO S.A. designe para tal fin, serán los encargados de supervisar que las empresas concesionarias de operación mantengan y suministren el servicio de aseó según las especificaciones definidas contractualmente (en personal, horas hombre nocturnas, horas hombre diurnas, dotación, rutinas, frecuencias y alcance).

CAPÍTULO 4 - CÓDIGOS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS RELACIONADOS

En este capítulo se establecen los lineamientos y directrices que son de obligatorio cumplimiento para los concesionarios de operación, respecto a los Códigos de Operación asociados al componente troncal del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

4.1. Códigos de Operación

Para conducir los vehículos vinculados al Sistema, todos los concesionarios de operación deben vincular laboralmente a sus operadores (conductores) y posteriormente solicitar a TRANSMILENIO S.A. la asignación de los respectivos Códigos de Operación.

Los Códigos de Operación serán asignados al Concesionario de Operación previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales en materia de tránsito y transporte, así como los requisitos previstos en el presente Manual de Operaciones. La solicitud de los Códigos de Operación deberá ser realizada formalmente por el respectivo concesionario de operación ante el Ente Gestor del Sistema.

El Código de Operación constituye un instrumento de control operacional asociado a los concesionarios con contratos activos en el marco del SITP; con el cual el Concesionario acredita y el Ente Gestor valida el cumplimiento y la vigencia de los requisitos establecidos para habilitar a cada uno de los operadores (conductores) requeridos por el Concesionario para la conducción de la flota vinculada al Sistema.

En consecuencia, el Código de Operación no constituye un documento de identificación personal del operador (conductor), ni reemplaza los documentos de identificación exigidos por la normatividad vigente; el Código de Operación se adopta como un instrumento para identificar operacionalmente a los operadores (conductores) vinculados y acreditados por cada concesionario para la conducción de la flota vinculada al Sistema.

Los concesionarios de operación deberán entregar a cada uno de los operadores (conductores) que haya vinculado para la conducción de su flota, un documento que contenga, como mínimo, la información concerniente al respectivo Código de Operación asignado, indicando además la tipología vehicular autorizada para dicho código.

Corresponde a los concesionarios del Sistema garantizar que cada uno de los operadores (conductores) conduzca los vehículos utilizando únicamente el Código de Operación asignado para su uso operacional, absteniéndose de permitir el uso de códigos diferentes, inoperativos o inactivos. De igual manera, deberá asegurar que los operadores (conductores) únicamente realicen su labor en vehículos de la tipología y de la concesión para la cual está activo el Código de Operación, salvo autorización expresa de TRANSMILENIO S.A.

Se considera incumplimiento al presente Manual de Operaciones permitir que un operador (conductor) registre en la unidad lógica un Código de Operación distinto al que le ha sido asignado para el desarrollo de la actividad operacional correspondiente, o permitir el uso de códigos asociados a otra concesión sin autorización expresa de TRANSMILENIO S.A.

4.2. Requisitos para la asignación de Códigos de Operación

Los concesionarios de operación del Sistema solicitarán al Ente Gestor, de acuerdo con la necesidad del servicio, la asignación de los Códigos de Operación.

Para la asignación de los códigos de operación, para mantenerlos activos o preservar su vigencia, son requisitos indispensables los siguientes:

4.2.1. Edad mínima

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 769 de 2020 modificado por el artículo 3 de la Ley 1397 de 2010 (o la norma que la sustituya, modifique o complemente), la edad mínima para operar un vehículo de servicio público será de dieciocho (18) años.

4.2.2. Experiencia

Los concesionarios de operación troncal y dual garantizarán que sus operadores (conductores) cuenten con la siguiente experiencia:

- Buses padrones duales: mínimo tres (3) años en conducción de vehículos como buses, busetas o camiones rígidos de servicio público o particular. En caso de tratarse de cambio de tipología superior de vehículo autorizado a un código de operación en el componente zonal (buses

alimentadores, urbanos, complementarios y especiales) hacia el componente troncal, la experiencia mínima será de un (1) año desde la activación en el SITP.

- Buses articulados, articulados duales y biarticulados: mínimo cinco (5) años en conducción de vehículos como buses, busetas o camiones rígidos de servicio público o particular, o mínimo tres (3) años en conducción de vehículos articulados. En caso de tratarse de cambio de tipología superior de vehículo autorizado a un código de operación en su componente zonal (buses alimentadores, urbanos, complementarios y especiales) y de la tipología de bus padrón dual hacia el componente troncal, la experiencia mínima será de dos (2) años desde la activación en el SITP.

4.2.3. Documentos

La solicitud de Códigos de Operación que realiza el concesionario debe estar acompañada de los siguientes documentos, para efectos de validación y trámite para la asignación de Códigos de Operación por parte del Ente Gestor:

- Licencia de conducción de categoría C3, expedida por un Organismo de Tránsito para vinculación de conductores(as) de buses articulados, articulados duales y/o biarticulados. Licencia de conducción de categoría C2, expedida por un Organismo de Tránsito, para vinculación de conductores de buses padrones duales.
- Certificación de experiencia en conducción de autobuses de servicio público de transporte de pasajeros y/o servicio especial de pasajeros según las exigencias del apartado de experiencia.
- Certificado de aprobación de los cursos de capacitación para conductores(as) del Sistema TransMilenio, que cumpla con el programa de capacitación establecido por TRANSMILENIO S.A. La fecha de finalización y aprobación del programa de capacitación de ingreso (certificado de capacitación) no podrá ser superior a cuatro meses, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud de vinculación. El contenido programático del plan de capacitación se encuentra en el Apéndice 7 - Control y Seguimiento en la Vinculación de Conductores.
- Certificado del examen físico médico expedido por un médico o una entidad médica que cuente con la respectiva licencia o registro ante la respectiva autoridad competente.
- Certificado de valoración psicológica expedido por un psicólogo o una entidad médica que cuente con la respectiva licencia o registro ante la respectiva autoridad competente.

- Certificado de aprobación de la evaluación de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz, expedido por profesionales de cada especialidad médica, EPS o una entidad médica que cuente con licencia o registro ante la respectiva autoridad competente. La fecha de aprobación de dicho examen no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.
- Cuando TRANSMILENIO S.A. identifique que las condiciones de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz, no son idóneas para la labor de conducción, podrá solicitar el certificado de aprobación de la evaluación de Aptitudes Físicas, Mentales y de Coordinación Motriz. La fecha de aprobación de dicho examen no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.
- Estar a paz y salvo o tener acuerdo de pago (sin que presente mora) con la Secretaría Distrital de Movilidad o la entidad encargada del asunto, en lo que se refiere a comparendos, para lo cual se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente. En todo caso TRANSMILENIO S.A. realizará la verificación en línea o por otros medios al momento de vincular los conductores y cualquier reporte negativo en este aspecto será motivo de denegación para expedir el código de operación.
- Paz y salvo por concepto de comparendos a nivel Nacional expedido por el Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT). En todo caso TRANSMILENIO S.A. realizará la verificación en línea o por otros medios al momento de vincular los conductores y cualquier reporte negativo en este aspecto será motivo de denegación para expedir el código de operación.

  Se exceptuará la presentación de dicho paz y salvo y/o acuerdo de pago, cuando en virtud de la figura de la prescripción de comparendos, al conductor postulado que se pretenda vincular, presente el acto administrativo definitivo (en firme) expedido por la autoridad competente que le concede dicha petición de prescripción y/o en su defecto sentencia debidamente ejecutoriada.
- Constancia de la aprobación de las pruebas de conducción en campo realizadas por el Ente Gestor.

Nota 1: TRANSMILENIO S.A. no asignará un nuevo Código de Operación cuando un concesionario o empresa operadora registre conductores(as) que, en el Sistema de Gestión y Control de Flota (SGCF), tengan asociado un Código de Operación en estado inoperativo.

En estos casos, además de cumplir los requisitos establecidos para la expedición de un nuevo código:

Para inoperatividad tipo 1: El concesionario o la empresa operadora deberá subsanar las causas que originaron la inoperatividad y adjuntar la carta mediante la cual el concesionario titular del código inoperativo solicita su cancelación.

Para inoperatividad tipo 2: El concesionario o la empresa operadora deberá, adicionalmente, acreditar la realización de actividades de sensibilización, recapacitación o refuerzo en aspectos operativos, acordes con los motivos que dieron lugar a la inoperatividad. Asimismo, deberá adjuntar la carta mediante la cual el concesionario titular del código inoperativo solicita su cancelación.

Para inoperatividad tipo 3: El concesionario o la empresa operadora deberá esperar el cumplimiento del término de la inoperatividad para solicitar un nuevo código y adjuntar la carta mediante la cual el concesionario titular del código inoperativo solicita su cancelación.

Nota 2: TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de realizar acompañamiento a toda aquella prueba teórica o práctica que realice el concesionario de operación, para comprobar la idoneidad de los conductores; adicionalmente podrá solicitar la documentación complementaria que considere pertinente. En caso de requerirse este tipo de pruebas, el concesionario de operación deberá disponer de las instalaciones y la logística necesarias para el desarrollo de las pruebas y facilitar el acompañamiento de TRANSMILENIO S.A.

Nota 3: Para mantener activo el Código de Operación, deberá estar vigente la capacitación anual y la licencia de conducción para la categoría de servicio público.

Todo concesionario de operación que pretenda solicitar la expedición de un Código de Operación para un conductor(a) que haya pertenecido con anterioridad a otro concesionario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Confirmar con el respectivo conductor(a), que se haya tramitado la cancelación del Código de Operación con el anterior concesionario, y se encuentre sin código vigente en el sistema.
- Cumplir con todos los requisitos exigidos para obtener un nuevo Código de Operación en el Sistema.

Para los casos en que un concesionario de operación requiere la re-vinculación de un Código de Operación al sistema ante TRANSMILENIO S.A. y se realice la solicitud durante los seis (6) meses

siguientes a la cancelación de dicho Código, solo se requerirá la realización del programa de actualización de capacitación establecido en el Programa de Capacitación y la solicitud escrita.

4.3. Evaluación de las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz

El concesionario de operación, en la vinculación e ingreso de personal nuevo en el rol de operador (conductor), se deberá dar estricto cumplimiento a la realización de los exámenes médicos conforme a la normatividad legal vigente, en particular a la Resolución No. 20223040030355 de 2022 y su Anexo 1, *"Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Transporte, o las normas que la sustituyan o modifiquen. De igual manera, deberá seguir lo dispuesto en su propio Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el perfil de cargo.

En aquellos eventos en que se presente alguna restricción y/o limitación, cada caso o condición específica deberá ser gestionado de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, especialmente en la citada resolución y su respectivo anexo, o en aquella que la modifique, adicione o sustituya. En este sentido, el concesionario de operación deberá informar oportunamente cada situación al Ente Gestor, a la Dirección Técnica Troncal o Zonal, según corresponda, así como a la Dirección Técnica de Seguridad, garantizando el adecuado seguimiento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

4.4. Vigencia del Código de Operación

La vigencia de cada Código de Operación estará sujeta al cumplimiento de dos requisitos básicos: i) que la correspondiente Licencia de Conducción se encuentre vigente, y ii) que se acredite que el operador (conductor) ha cursado y aprobado la actualización anual.

La entrega del certificado de aprobación de los cursos de actualización anual para los(as) operadores(as) del Sistema deberá realizarse antes del vencimiento del respectivo periodo anual, con base en la fecha de vinculación de cada código de operación.

El certificado de aprobación de los cursos de actualización anual deberá ser radicado por el Concesionario de Operación ante el Ente Gestor, garantizando el cumplimiento del PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ANUAL establecido por TRANSMILENIO S.A.

La capacitación y el respectivo certificado deberán ser emitidos por una institución debidamente avalada para la formación de conductores, el SENA, o por entidades o capacitadores propios del Concesionario de Operación, previamente avalados por el Ente Gestor.

El certificado de aprobación deberá contener, como mínimo:

- ✓ Identificación de la entidad capacitadora.
- ✓ Nombre y número de identificación del aspirante.
- ✓ Módulos e intensidad horaria (teórica y práctica) de la capacitación.
- ✓ Firma de los instructores que intervinieron en la capacitación.

Nota 1: Serán válidos los cursos de capacitación (actualización), que sean tomados y certificados en los últimos seis (6) meses (calendario) anteriores al vencimiento del código de operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

Nota 2: Para mantener la vigencia del Código de Operación, únicamente se aceptarán certificados de capacitación que acrediten la aprobación del cien por ciento (100 %) de los módulos definidos por TRANSMILENIO S.A., así como el cumplimiento de la intensidad horaria correspondiente, salvo que medie autorización expresa de TRANSMILENIO S.A.

Nota 3: El Concesionario de Operación es responsable de remitir oportunamente a TRANSMILENIO S.A. el documento con que acredita la actualización de la Licencia de Conducción para cada Código de Operación; la categoría y tipo de servicio de la Licencia de Conducción deberán ser acordes con el tipo de vehículo para el cual se expidió el Código de Operación.

Las demás condiciones, plazos y términos para la presentación de estos documentos serán los establecidos por TRANSMILENIO S.A. en el procedimiento adoptado para acreditar estos requisitos.

4.5. Acciones sobre los Códigos de Operación.

La inoperatividad y las demás acciones de control sobre los Códigos de Operación que se describen en el presente numeral, son medidas que procuran por la seguridad, continuidad y regularidad en la prestación del servicio público de transporte, las cuales recaen sobre los concesionarios de operación y deben ser atendidas, acatadas y subsanadas directamente por los concesionarios de operación.

Estas medidas no tienen efectos disciplinarios, económicos o de cualquier otra índole hacia los operadores (conductores).

Los concesionarios de operación, en el marco de su autonomía empresarial, cuentan con la potestad de brindar acompañamiento a sus operadores (conductores) o de surtir las actuaciones internas a que hubiere lugar, en relación con la actividad que realizan los operadores (conductores), en el marco de su relación privada y con las garantías del debido proceso que esto implique, enmarcándose para ello en la Constitución y las normas laborales.

Los motivos de inconformidad sobre las medidas adoptadas por TRANSMILENIO S.A. deben ser puestos de presente por los concesionarios de operación en las oportunidades correspondientes, ante lo cual TRANSMILENIO S.A brindará las garantías del debido proceso previstas en el presente Manual.

Para los eventos en los cuales la inoperatividad corresponda a conducta operacional, el concesionario de operación deberá informar al operador (conductor) sobre la conducta operacional o hechos que dieron origen a la inoperatividad y brindar el acompañamiento a sus operadores (conductores) o surtir las actuaciones internas a que hubiere lugar, así como atender, acatar, subsanar y reactivar oportunamente el código de operación por parte del concesionario.

4.5.1. Inoperatividad de los Códigos de Operación

La inoperatividad de un Código de Operación es una acción preventiva para aquellos eventos o circunstancias que ameritan una actuación inmediata para evitar riesgos a la seguridad o a la continuidad del servicio; también se constituye como una acción de control operacional que permite proporcionar condiciones seguras y garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio bajo los estándares del sistema.

La inoperatividad se emplea cuando TRANSMILENIO S.A., observe o evidencie: (i) un desconocimiento y/o deficiencia en la capacitación o entrenamiento a cargo del concesionario, o (ii) falencias en las aptitudes y/o condiciones físicas, mentales o de coordinación motriz requeridas para la operación o (iii) conductas contrarias a lo previsto en el presente Manual de Operaciones, incluidas las definidas en el numeral 4.5.2 Listado de conductas que afectan el Código de Operación.

La inoperatividad recae sobre el Código de Operación asignado al concesionario de operación, como mecanismo de control operacional del Sistema, y no constituye una medida respecto del operador (conductor).

TRANSMILENIO S.A., informará al Concesionario de Operación a través del Sistema de Gestión y Control de Flota – SGCF o por los medios alternos que se determine, que el Código de Operación se encuentra inoperativo, razón por la cual dicho código no podrá ser asignado este a ningún vehículo vinculado al Sistema para la prestación del servicio público de transporte, mientras continue inoperativo.

A través del Sistema de Gestión y Control de Flota - SGCF se generan los diferentes reportes y anotaciones asociadas a los Códigos de Operación, de conformidad con los Manuales de Operaciones del Sistema. Los concesionarios de operación están en la capacidad y la obligación de consultar los históricos o bitácoras del Sistema, así como los diferentes estados de los códigos de operación que les hayan sido asignados, a través del Sistema de Gestión y Control de Flota – SGCF o por los medios alternos que se determine.

Así mismo, es responsabilidad del concesionario de operación adelantar el proceso de revisión de las conductas operacionales inapropiadas notificadas, dentro de los tiempos establecidos para ello y a través de las herramientas tecnológicas definidas por la Entidad.

4.5.1.1 Inoperatividad Tipo 1

La Inoperatividad Tipo 1 es una medida preventiva e inmediata que TRANSMILENIO S.A. podrá aplicar a un Código de Operación cuando observe o evidencie situaciones que representen un riesgo inminente a la seguridad, la continuidad o la adecuada prestación del servicio.

Esta medida tendrá lugar en situaciones derivadas de la ocurrencia de conductas operacionales, o cuando se observen deficiencias en los conocimientos, destrezas o habilidades, falencias en las condiciones requeridas para la operación, o por el incumplimiento de los requisitos exigidos para mantener vigente el respectivo Código de Operación, hasta tanto el concesionario de operación demuestre haber subsanado las circunstancias que dieron origen a la medida.

El concesionario de operación será el encargado de gestionar ante el Ente Gestor la reactivación del Código de Operación asignado para la prestación del servicio. Para tal efecto, deberá aportar los documentos requeridos por TRANSMILENIO S.A., tales como certificados de reentrenamiento, capacitación, médicos, psicológicos o de aptitud, mediante los cuales demuestre haber subsanado las circunstancias que dieron origen a la inoperatividad tipo 1, dentro de un término máximo diez (10) días hábiles, contados desde el momento en que se aplica dicha inoperatividad. Si transcurrido este término el concesionario no ha subsanado las circunstancias que dieron origen a la inoperatividad tipo 1, la medida se mantendrá y el concesionario asumirá los efectos de la no diligencia y su permanencia en el tiempo.

Cuando el concesionario de operación requiera un término adicional para acreditar la subsanación, deberá informarlo oportunamente a TRANSMILENIO S.A., con el fin de que se evalúe la ampliación del plazo conforme a las particularidades del caso.

(i) En aquellos casos en que el evento que dio origen a la inoperatividad se derive de las deficiencias en los conocimientos, destrezas o habilidades observados durante la operación, el concesionario de operación deberá adelantar las acciones de capacitación, actualización y/o entrenamiento o evaluación que corresponda respecto del operador (conductor) involucrado, en uno o varios módulos del plan de capacitación, convocarlo para que asista a una sesión preventiva de seguridad vial, acreditar pruebas de conducción en campo u otra acción que se considere pertinente, de esta manera subsanar las deficiencias identificadas.

(ii) En aquellos casos en que la inoperatividad se derive de la observación de falencias en las aptitudes y/o condiciones físicas, mentales o de coordinación motriz requeridas en la operación, el concesionario de operación deberá aportar los documentos necesarios, tales como certificados médicos, psicológicos o de aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz, con el fin de acreditar la subsanación las deficiencias que dieron origen a la medida preventiva.

(iii) Cuando la conducta operacional o el evento que dio origen a la Inoperatividad tipo 1 se encuentre en revisión dentro del procedimiento contractual de la Evaluación Integral de la Calidad – EIC, el concesionario de operación podrá solicitar ante el Ente Gestor la revisión de la medida y gestionar la reactivación del Código de Operación, sin que ello implique aceptación de la conducta operacional dentro del respectivo debido proceso contractual.

(iv) En aquellos casos en los que la conducta operacional o evento que dio origen a la inoperatividad tipo 1 del Código de Operación, que, por su gravedad, de acuerdo con lo definido en el numeral 4.5.2 del presente Manual, requiere que se conozca el resultado definitivo del debido proceso que se inicia con el reporte de la conducta operacional o del evento, en el marco de la EIC, la inoperatividad se mantendrá hasta tanto se conozca si la referida conducta operacional o el evento quedan en firma para la EIC.

En consecuencia, si dentro del procedimiento contractual de revisión de la EIC se descarta o elimina la conducta operacional o el evento, se levantará inmediatamente la Inoperatividad Tipo 1 del Código de Operación. En caso contrario, una vez quede en firme la conducta operacional o el evento, TRANSMILENIO S.A. procederá a aplicar la correspondiente inoperatividad tipo 3 por el término previsto para la respectiva conducta operacional, contabilizando (descontando) el tiempo durante el cual el Código de Operación permaneció con inoperatividad tipo 1. Lo anterior aplicará, entre otros casos, para conductas relacionadas con embriaguez, accidentalidad, agresiones físicas a usuarios o situaciones similares.

4.5.1.2 Inoperatividad Tipo 2

La Inoperatividad Tipo 2 del Código de Operación es una medida de control operacional que adopta TRANSMILENIO S.A. ante el incumplimiento en los estándares del Concesionario de Operación en la realización de jornadas preventivas de capacitación en seguridad vial o lecciones aprendidas, conforme a las conductas operacionales descritas en el numeral 4.5.2, dentro de los plazos establecidos.

Esta medida procede cuando, derivado de dichas conductas o de deficiencias en los conocimientos, destrezas o habilidades, se otorga al concesionario un término máximo de diez (10) días hábiles, una vez sea notificado el evento al Concesionario de Operación, para desarrollar actividades de sensibilización, recapacitación o refuerzo en aspectos operativos.

Durante este plazo, el operador podrá continuar conduciendo vehículos del Sistema; sin embargo, vencido el mismo sin que se acredite la ejecución de las jornadas de capacitación, TRANSMILENIO S.A. podrá aplicar la inoperatividad Tipo 2 hasta tanto se cumpla este requisito.

La Inoperatividad Tipo 2 recae sobre el Código de Operación asignado al concesionario de operación, como mecanismo de control operacional del Sistema, sin que ello constituya de por si una medida dirigida a un conductor.

Una vez el concesionario realiza las jornadas o sesiones de capacitación requeridas, deberá remitir a TRANSMILENIO S.A. los soportes de la asistencia y/o evidencia de las sesiones preventivas de seguridad vial o de lecciones operativas, respecto de las cuales TRANSMILENIO S.A. haya identificado la necesidad de reforzar, actualizar o complementar la capacitación por parte del concesionario de operación para la conducción de los vehículos del sistema.

Si los soportes son remitidos en el plazo de diez (10) días hábiles, el Concesionario evitara la inoperatividad tipo 2, de lo contrario, esta medida se extenderá hasta tanto TRANSMILENIO S.A. reciba los referidos soportes.

Las capacitaciones deberán ser impartidas por los instructores de los concesionarios que cuenten con el respectivo aval otorgado por el Ente Gestor para el desarrollo de dichas actividades. TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar visitas aleatorias de verificación, con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos para las capacitaciones en los términos aquí establecidos. En caso de identificar inconsistencias relacionadas con instructores o con el desarrollo de las jornadas de capacitación, el Ente Gestor podrá retirar de manera irrevocable el aval otorgado a los respectivos instructores.

4.5.1.3 Inoperatividad tipo 3

La Inoperatividad Tipo 3 del Código de Operación es una medida de control operacional que adopta TRANSMILENIO S.A. ante el incumplimiento en los estándares del Concesionario de Operación al incurrir en conductas operacionales de alto impacto para la seguridad, continuidad y/o calidad del servicio.

Las inoperatividades tipo 3 tendrán origen en las conductas operativas inapropiadas definidas en el numeral 4.5.2 del presente Manual y se aplicarán como resultado del trámite individual que dichas conductas siguen en el marco del procedimiento contractual aplicable a la revisión de información de la Evaluación Integral de la Calidad; en el cual, el concesionario podrá aceptar u oponerse a la

infracción, aportando las evidencias que considere pertinentes para el análisis y definición de cada evento.

Para las conductas operacionales descritas en el numeral 4.5.2 que queden en firme como resultado del debido proceso, se aplicará el plazo de inoperatividad correspondiente al respectivo Código de Operación, conforme a los términos establecidos para las inoperatividades Tipo 3.

Durante este lapso, el Concesionario de Operación deberá implementar las medidas administrativas, disciplinarias y de fortalecimiento de competencias; incluyendo reinducción, actualización y reentrenamiento; que resulten necesarias para corregir las conductas operacionales identificadas, prevenir su recurrencia y mitigar los riesgos asociados a la seguridad y calidad del servicio.

El concesionario deberá garantizar en todo momento el personal necesario para la operación, mientras adelanta sus procesos internos y durante el periodo en que el respectivo código permanezca inoperativo.

Nota 1: Si un Código de Operación permanece con inoperatividades tipo 1 o tipo 2 durante más de sesenta (60) días calendario consecutivos, TRANSMILENIO S.A. entenderá que no le fue posible al concesionario de operación controvertir y/o subsanar los motivos que dieron origen a la inoperatividad del código, por lo tanto, TRANSMILENIO S.A., requerirá al concesionario gestionar la activación o la cancelación del Código de Operación. Este término de sesenta (60) días no aplica para las inoperatividades derivadas de conductas o eventos de accidentalidad que estén por definirse en el procedimiento contractual en el que se enmarca la revisión de información de la Evaluación Integral de la Calidad.

Nota 2. El procedimiento o protocolo para casos especiales (ejemplo; embriaguez alcohólica y no alcohólica y eventos de accidentalidad) se adelantará de acuerdo con los términos establecidos en los procedimientos o protocolos adoptados por TRANSMILENIO S.A. para tal fin.

4.5.2. Listado de conductas que afectan el Código de Operación

En la siguiente tabla se relaciona las conductas operativas que afectan la seguridad, la prestación del servicio y la imagen del Sistema. Estas conductas operativas conllevan la aplicación de

inoperatividades tipo 1, inoperatividades tipo 2 o inoperatividades tipo 3 de los Códigos de Operación asignados a cada concesionario de operación.

CATEGORÍA	CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA [1]	INOPERATIVIDAD TIPO 1 (INMEDIATA)	INOPERATIVIDAD TIPO 2*	INOPERATIVIDAD TIPO3[2]
Seguridad	M0007-01	Operar un vehículo usando y/o manipulando equipos electrónicos (celulares, audífonos, etc.)	NO	SI	Reincidente: seis (6) meses.
Seguridad	M1006	Portar armas de cualquier naturaleza dentro del sistema (con referencia al conductor)	SI	NO	Primera vez: seis (6) meses. Reincidente: un (1) año.
Supervisión y Operación	M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	NO	SI	Reincidente: tres (3) meses.
Seguridad	M1014	**Producir un accidente por acto de irresponsabilidad.** Aplica en casos como: Accidente con persona fallecida; Accidente con personas lesionadas (con usuarios trasladados y con IPAT diligenciado con hipótesis atribuibles al conductor); Accidente con personas lesionadas (aprisionamientos con arrastre); Accidentes (con daños de consideración y con IPAT diligenciado	SI	NO	Seis (6) meses a dos (2) años; según los resultados del análisis del accidente, define TRANSMILENIO S.A.

[1] La descripción de las conductas operativas inapropiadas en algunos casos no corresponde a la descripción textual del código asociado, en estos casos se utilizan dichos códigos para asociar y registrar el incumplimiento.

[2] Reincidente: Incurre en la misma infracción en un periodo de 6 meses.

CATEGORÍA	CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA [1]	INOPERATIVIDAD TIPO 1 (INMEDIATA)	INOPERATIVIDAD TIPO 2*	INOPERATIVIDAD TIPO3[2]
		con hipótesis atribuibles al conductor).			
Seguridad	M3005-1	Manejo peligroso con otro bus del sistema y/o particulares u otros vehículos. Choques simples.	NO	SI	Reincidente: tres (3) meses.
Seguridad	M3005-1	No aplicar manejo preventivo. Se aplica en caso de accidentes con daños menores (ejemplo, espejos, punteras rayones), caídas de ocupantes o aprisionamientos sin arrastre.	NO	SI	Reincidente: tres (3) meses.
Seguridad	M4001	Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros.	NO	SI	Reincidente: seis (6) meses.
Seguridad	M4001	Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros.	NO	SI	Tercera vez: tres (3) meses.
Seguridad	M1013	Conductor uniformado en el Sistema, con grado de alcohol o prueba de drogas psicoactiva positiva	SI	NO	Según protocolo de embriaguez; de seis (6) meses a dos (2) años.
Supervisión y operación	M1012	**Desacato a la Autoridad;** sin afectación para la operación o seguridad del sistema.	NO	SI	Tercera vez: cinco (5) días.

CATEGORÍA	CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA [1]	INOPERATIVIDAD TIPO 1 (INMEDIATA)	INOPERATIVIDAD TIPO 2*	INOPERATIVIDAD TIPO3[2]
Supervisión y operación	M1012	**Desacato a la Autoridad;** en caso de que el desacato genere alteración o traumatismo en la operación la inoperatividad será acordada entre empresa operadora y TRANSMILENIO S.A.	SI	SI	Cinco (5) días a tres (3) meses; según los resultados del análisis del caso, define TRANSMILENIO S.A.
Seguridad	M4004	Conductor uniformado que fuma dentro del sistema			Reincidente: tres (3) días.
Seguridad	M0021	Conductor que realice cualquier tipo de compras mientras esté Operando	NO	SI	Reincidente: cinco (5) días.
Seguridad	M4003	Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros (siempre y cuando se documenten los hechos)	SI	NO	Cinco (5) días a tres (3) meses; según los resultados del análisis del caso, define TRANSMILENIO S.A.
Supervisión y operación	M2001-01	Conductores que tiene contingencia y no reportan al centro de control.	NO	SI	Reincidente: tres (3) días.
Seguridad	M4003	Conductor uniformado que no está laborando y es agresivo con usuarios, funcionario de TRANSMILENIO, o Policía.	SI	NO	Tres (3) meses a seis (6) meses; según los resultados del análisis del caso, define TRANSMILENIO S.A.
Seguridad	M3005	Conductor que soborna.	SI	NO	Dos (2) años.
Seguridad	M1015	Conductor uniformado que se niega a realizarse prueba de alcoholimetría.	SI	NO	Según protocolo de embriaguez; dos (2) años.

CATEGORÍA	CÓDIGO ASOCIADO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA [1]	INOPERATIVIDAD TIPO 1 (INMEDIATA)	INOPERATIVIDAD TIPO 2*	INOPERATIVIDAD TIPO3[2]
Seguridad	M3005-04	Transitar con exceso de velocidad.	NO	SI	Reincidente: tres (3) meses.
Supervisión y operación	M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	NO	SI	N/A
Supervisión y operación	M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación sin autorización del Centro de Control.	NO	SI	N/A
Seguridad	M2004	No usar el uniforme de acuerdo con lo establecido en el manual de imagen dentro del Sistema.	NO	SI	N/A
Seguridad	M4001	Falta de pericia en la conducción, genera problemas o afectación a la seguridad y operatividad del sistema.	SI	NO	N/A
Supervisión y operación	M3005	Incurrir en conductas que afecten de manera grave la imagen, seguridad u operatividad del sistema.	SI	NO	N/A

* El Concesionario de Operación deberá realizar jornadas de sensibilización, capacitación o lecciones aprendidas dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación, y presentar las evidencias correspondientes. El incumplimiento de este plazo dará lugar a la aplicación de la Inoperatividad Tipo 2 del Código de Operación correspondiente.

4.5.3. Reincidencia

La reincidencia a la cual hace referencia en la tabla anterior, y para efectos de la aplicación de inoperatividades, se configura cuando el Concesionario de Operación, con el respectivo Código de Operación, incurre en la misma conducta operativa inapropiada en un periodo de 6 meses consecutivos,

para ello se tomaran como referencia la fecha en que ocurren los eventos y solo podrá aplicarse la respectiva inoperatividad tipo 3 cuando estén en firme las dos o más infracciones que configuran la reincidencia.

4.6. Cancelación del Código de Operación

La desvinculación o cancelación de los Códigos de Operación en el Sistema, se ejecuta atendiendo las obligaciones establecidas en la relación contractual entre el concesionario de operación y TRANSMILENIO S.A., en los siguientes casos:

- Por solicitud por parte del concesionario de operación: El concesionario de operación respectivo (al cual se le generó el código), mediante comunicado radicado en TRANSMILENIO S.A., debe solicitar la desvinculación o cancelación del Código de Operación que ya no se encuentre destinado a la operación en el Sistema o que ya no cumpla los requisitos a que se refiere el numeral 4.2. del presente Manual.

  TRANSMILENIO S.A. adelantará el trámite correspondiente en un término de ocho (8) días hábiles.

- Por decisión de TRANSMILENIO S.A., i) derivada de la inactividad en operación, basados en los registros de actividad del código de operación, no haberse logueado durante un periodo superior a seis (6) meses consecutivos, atendiendo a los lineamientos del procedimiento establecido para tal fin, o (ii) por decisión judicial.

Nota 1: Es importante aclarar que la inoperatividad, desvinculación o cancelación se genera sobre el Código de Operación otorgado al concesionario de operación, y no constituye una medida respecto del operador (conductor).

Nota 2: No es posible la desvinculación o cancelación del Código de Operación por solicitud personal de un operador (conductor) o por solicitud de un tercero diferente al concesionario de operación, salvo por orden judicial.
Nota 3: Para aquellos casos en que un Código de Operación tenga vigente una inoperatividad tipo 3 o esté cursando el trámite del debido proceso de la EIC, y se produzca una solicitud de cancelación por parte del concesionario, esta cancelación solo podrá hacerse efectiva a partir del día siguiente a la terminación del correspondiente plazo de inoperatividad tipo 3.

Nota 4: Es responsabilidad y obligación del concesionario depurar y mantener actualizados sus registros, e informar a TRANSMILENIO S.A., las novedades referentes a los operadores (conductores), que tiene vinculados a su organización y presentan situaciones que repercuten en la subsistencia del Código de Operación, y en los casos que proceda, deberá realizar la solicitud de cancelación de los Código de Operación.

4.7. Restricciones de operación para Códigos de Operación

Teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Transporte Público contempla varias tipologías vehiculares para su operación, y que cada tipología presenta aspectos diferentes en lo que respecta a la operación y las características técnicas de los buses, en aspectos de tamaño de vehículo, capacidad de pasajeros, peso vehicular y demás; lo anterior sumado al hecho de que varias concesiones del sistema contemplan la operación tanto en el componente troncal como en el componente zonal, se hace necesario definir restricciones de operación para los Códigos de Operación con base en el tamaño del vehículo y el tipo de operación asignado a cada código; en función de las siguientes categorías se establecen las restricciones y el orden jerárquico:

- Operación Bus Biarticulado.
- Operación Bus Articulado Dual.
- Operación Bus Articulado.
- Operación Bus Padrón Dual.
- Operación Bus Alimentador (80 pasajeros).
- Operación Bus Alimentador (50 pasajeros).
- Operación Bus Convencional (80 pasajeros).
- Operación Bus Convencional (50 y 40 pasajeros).
- Operación Bus Convencional (19 pasajeros).

La operación de vehículos puede realizarse en orden jerárquico descendente, más no ascendente. Sin embargo, el concesionario deberá garantizar que el operador conoce la tipología de vehículo, las condiciones y las rutas en las que va a operar.

No se permite la operación de vehículos en orden jerárquico ascendente. Ejemplo: Un Código de Operación generado para la operación de Bus Biarticulado puede ser asignado en cualquier tipo de vehículo del Sistema; un código de operación generado para la operación de Bus Padrón dual puede operar vehículos alimentadores y vehículos de 50, 40, y 19 pasajeros, pero no está autorizado para ser asignado para la operación de buses troncales (articulados, biarticulados).

Para los concesionarios de operación que tengan operación zonal y troncal, los Códigos de Operación podrán asignarse desde la acreditación del conductor para operar en el componente zonal, y en la medida que asciende de categoría, podrá conservar el mismo código incluso cuando sea acreditado para la conducción de vehículos del componente troncal, cumpliendo los requisitos definidos en el presente Manual de Operaciones.

4.8. Capacitación

4.8.1. Programa de capacitación

Los programas de capacitación deberán constar por escrito, especificando por separado el nombre del módulo, la duración en horas teóricas y prácticas, la justificación, los objetivos, los contenidos, los recursos humanos y didácticos a utilizar. Debe tener establecidos los objetivos de los diversos cursos de capacitación, la metodología de evaluación, tanto de conocimientos como de habilidades y el registro de aprobados y rechazados en cada curso impartido.

El programa de capacitación debe presentarse anualmente a consideración de TRANSMILENIO S.A., quien revisará, formulará observaciones si las hubiere y emitirá aprobación al programa. Este requisito debe ser atendido por los concesionarios de operación en los primeros cuatro (4) meses del año.

Nota 1: Los programas de capacitación deben estar discriminados por cada tipología de bus que opere el concesionario; asimismo, para los concesionarios tengan operación en los dos componentes del Sistema, deben presentar sus programas de capacitación por separado a las Direcciones Técnicas Zonal y Troncal del Ente Gestor, según corresponda.
Nota 2: Adicional al programa de capacitación, los concesionarios de operación deben remitir al Ente Gestor los cronogramas de capacitación, en los cuales se reflejará la planeación de capacitación para conductores discriminando las fechas y franjas horarias para impartir capacitación.

Instructores

Los concesionarios de operación deberán garantizar que los instructores de las capacitaciones cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- Deben estar calificados y contar con el aval de TRANSMILENIO S.A. para dictar cursos de capacitación; para el efecto, en de la hoja de vida deberán reposar las certificaciones correspondientes. TRANSMILENIO S.A. evalúa y aprueba o desaprueba instructores para los módulos de capacitación. Solo los instructores de los concesionarios avalados por el Ente Gestor pueden impartir capacitación.
- Tener certificaciones de su formación como capacitadores, de las empresas fabricantes de los vehículos, fabricantes o representantes de las unidades lógicas, así como de los equipos de comunicación de voz y datos.
- Tener licencia de Instructor en Técnicas de Conducción de Vehículos (solo aplica a Instructores en Conducción), expedida por una institución educativa técnica y/o el aval emitido por parte del Ente Gestor.
- Los instructores deberán tener conocimiento pleno del Manual de Operaciones del componente troncal del SITP.

Otras disposiciones relacionadas con Instructores de los concesionarios

Los instructores deben ser postulados por el concesionario de operación, enviando en medio digital las hojas de vida de cada instructor, sus soportes de formación académica, experiencia profesional y demás. Debe indicarse para qué módulo (s) se está postulando cada instructor.

La evaluación de los perfiles de los capacitadores se realiza individualmente según la experiencia laboral y los soportes académicos de la formación profesional, técnica y educación para para el trabajo y el desarrollo humano que tenga la persona. Por lo tanto, el concesionario de operación debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El capacitador es experto y experimentado, en relación con los módulos que dicta.
- En relación con los módulos a impartir NO se tienen en cuenta experiencias laborales inferiores a un año.

- Toda experiencia laboral relacionada en la hoja de vida debe estar debidamente soportada con certificado expedido por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua, y deberán contener como mínimo nombre o razón social de la empresa que la expide, las fechas exactas de vinculación y desvinculación, descripción del cargo o funciones desempeñadas, y la jornada laboral.
- Todo capacitador debe ser mínimo bachiller.
- No se tienen en cuenta los cursos de educación para para el trabajo y el desarrollo humano que tengan fecha de realización de más de diez (10) años, ni intensidades horarias menores a la de los módulos a dictar.
- Los cursos anexos relacionados con los módulos de capacitación para ingreso y actualización de conductores de la flota troncal, deben tener una intensidad horaria mayor a la de los módulos a dictar, un curso de cuatro (4) horas no habilita para dictar un módulo de veintidós (22) horas.
- Los documentos anexos deben estar relacionados con los módulos para los cuales se postula; cursos y soportes en otras áreas no soportan el proceso. Los soportes deben estar acordes a los contenidos de cada módulo.
- Las copias de los diplomas y cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben estar ordenados cronológicamente del más reciente al más antiguo.

Recursos

Los concesionarios de operación deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, para la capacitación:

- Los vehículos y equipos con los que se realicen la capacitación deben cumplir las especificaciones de capacidad, tamaño, instrumentación y controles exigidos para operar en el Sistema.
- Se debe contar con la infraestructura necesaria que genere un ambiente propicio para el aprendizaje, lo cual incluye como mínimo: aulas dotadas con escritorios o pupitres, ayudas tecnológicas (proyector, televisor, videobeam, computadores, simuladores, etc.) y material didáctico e informativo (carteleras, cartillas, folletos, manuales, útiles, etc.).

En todos los casos TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar inspecciones, pruebas y auditorías a las entidades capacitadoras sin previo aviso, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y la calidad de los conductores entrenados.

Al momento de remitir el programa de capacitación a TRANSMILENIO S.A., deben adjuntarse en medio digital todos los materiales de apoyo audiovisual, formatos de evaluación, presentaciones, etc. que el concesionario de operación emplee para impartir capacitación.

4.8.2. Contenido del programa de capacitación

El programa de capacitación y actualización de capacitación a impartir a los conductores se encuentra en el procedimiento para la expedición, asignación y actualización de los Códigos de Operación del componente troncal.

Capacitación adicional que debe garantizar los concesionarios de operación para sus conductores de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes[3]

Los concesionarios de operación Troncal, deben realizar la capacitación adicional para la conducción de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes.

Los vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes (híbridos, eléctricos con batería, gas natural, etc.), se encuentran constituidos por componentes o sistemas especializados, que a su vez demandan de regímenes y condiciones de operación específicos para poder alcanzar los niveles de eficiencia energética para los cuales fueron diseñados. Razón por la cual, se hace necesaria la implementación de un programa de capacitación adicional o complementario al ya definido para la vinculación de conductores al sistema.

Teniendo en cuenta lo anterior, todo Código de Operación que sea solicitado por parte de un concesionario de operación para la operación de los vehículos con estas tecnologías debe certificar una capacitación adicional contemplando como mínimo la intensidad horaria y el contenido programático definido en el procedimiento para la expedición, asignación y actualización de los Códigos de Operación del componente troncal.

[3] La capacitación adicional para la conducción de vehículos de con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes, únicamente aplica para los Concesionarios de Operación Troncal en cuyos contratos de concesión se establezca esta obligación.

El certificado de la capacitación adicional para los Códigos de Operación de vehículos con tecnologías limpias o de bajas emisiones contaminantes, debe ser anexado a la documentación requerida habitualmente para la generación del código al sistema.

Este programa de capacitación debe ser realizado y certificado por parte del respectivo fabricante del vehículo, o por personal del concesionario de operación que previamente hayan sido instruidos y avalados por el mismo fabricante, como capacitadores o formadores en conocimiento, mantenimiento y conducción del vehículo en particular.

En caso de que el concesionario de operación cuente con el personal certificado por parte del fabricante para dictar las capacitaciones a los operadores, se debe hacer presentación oficial de los mismos mediante oficio escrito ante TRANSMILENIO S.A. para su respectivo aval, anexando los soportes que validen esta información. Dicha oficialización debe ser efectiva, previo al desarrollo del programa de capacitación.

4.9. Obligaciones, deberes y prácticas seguras para la conducción

Los concesionarios de operación deben garantizar el cumplimiento de lo establecido en Apéndice 1 - Manual de conducción del Bus Troncal. así mismo, están obligados a cumplir las siguientes normas por parte de sus conductores:

- Presentarse y permanecer debidamente uniformados durante su jornada de trabajo.
- Respetar las señales de tránsito.
- No portar armas de fuego.
- No consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas durante su jornada de trabajo.
- No deben presentarse a operar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los Técnicos de Control del Centro de Control respectivo.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los Técnicos Operativos y/o Supervisores de la operación en las estaciones de cabecera y de transferencia y demás puntos del sistema.

- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por los agentes de tránsito.
- Cumplir a cabalidad las órdenes impartidas por una autoridad militar o de policía e informar inmediatamente al Centro de Control respectivo.
- Cumplir con los parámetros operacionales establecidos en los Boletines Atento-emitidos por la Dirección técnica Troncal y/o Zonal de TRANSMILENIO S.A.
- Tratar con respeto y consideración a los pasajeros usuarios del sistema.
- No abandonar el vehículo.
- Conducir de manera que la prestación del servicio sea eficiente y segura.

4.9.1. Abandono del servicio

Por ningún motivo (diferente a la fuerza mayor) los concesionarios de operación deben permitir que se abandone un servicio una vez éste esté programado y cargada la unidad lógica del bus.

Los casos de abandono del servicio deben ser reportados inmediatamente al Centro de Control por el personal de la supervisión de la Operación.

4.9.2. Prácticas inseguras

TRANSMILENIO S.A. en ejercicio de la titularidad del Sistema que le otorga la ley, vela por qué no se generen en el del Sistema, por parte de los concesionarios de operación por medio de sus conductores, prácticas inseguras, violaciones a los deberes y/o a las obligaciones que de configurarse, sin perjuicio de los procesos que de ello deriven para el concesionario de operación, darán lugar a la inoperatividad, inactivación o cancelación de Código de Operación del Sistema, de conformidad con lo estipulado en el numeral, dada la gravedad de la acción cometida, según los casos allí estipulados.

4.9.3. CAPÍTULO 9 -Jornadas de conducción

Los concesionarios de operación deberán garantizar que las jornadas laborales y de conducción de sus operadores (conductores) se ajusten a los límites y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

El cumplimiento de dichas disposiciones será responsabilidad exclusiva del respectivo concesionario de operación, por ser quien tiene la relación laboral con los operadores (conductores).

CAPÍTULO 5 - SEGURIDAD OPERACIONAL

El objetivo de este capítulo consiste en establecer las condiciones generales que se deben tener en cuenta en la prestación del servicio y en las actividades complementarias del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, con el fin de salvaguardar la seguridad operacional (vial, humana, industrial, física y pública).

La seguridad operacional está directamente relacionada con la prestación del servicio y comprende dos grandes componentes: por una parte, la seguridad vial, asociada a la circulación y maniobra de los vehículos vinculados al Sistema dentro de las condiciones definidas para su operación; y por otra, la seguridad humana, relacionada con las instalaciones físicas y la infraestructura a través de las cuales se accede y se desarrolla la prestación del servicio.

- **Seguridad Vial**: es el conjunto de condiciones, acciones, medidas y mecanismos orientados a prevenir siniestros viales y a proteger la vida, la integridad y la continuidad segura de la operación. Su alcance comprende la interacción entre las normas de tránsito de aplicación general, las disposiciones internas del Sistema, las características de la infraestructura vial y su entorno, los vehículos vinculados a la prestación del servicio, la señalización, el control y los diferentes actores que intervienen en la movilidad.

- **Seguridad Humana**: es el conjunto de condiciones, acciones y medidas orientadas a proteger la vida, la integridad y el bienestar de los usuarios y de quienes interactúan con el Sistema, mediante la identificación, prevención y control de riesgos asociados al uso de la infraestructura, las instalaciones, los puntos de acceso, las zonas de circulación y permanencia, así como de cualquier situación que pueda afectar su seguridad durante la prestación del servicio.

5.1. Seguridad Operacional

Es el área en la que TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor gestiona y/o establece estándares operativos a través de documentos tales como protocolos, boletines Atento, las normas de cumplimiento interno del Sistema y planes que se establezcan, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los agentes del Sistema, en especial los concesionarios de operación y sus colaboradores.

TRANSMILENIO S.A. ha establecido un seguimiento minucioso a los contratos de operación y al cumplimiento de los estándares operativos, el cual se puede realizar de forma directa, mediante contratistas o a través de un esquema de Interventoría o quien este designe.

Con relación al cumplimiento de las normas legales de aplicación general, deberán ser cumplidas por todos los concesionarios de operación y sus colaboradores, para lo cual velarán por su divulgación a través de los procesos de formación internos, así como por el seguimiento interno a su cumplimiento. En especial lo relacionado con el Código Nacional de Tránsito o Ley 769 de 2002 y demás normas complementarias o las que lo modifiquen, adicionen o reemplacen en materia de tránsito y transporte.

TRANSMILENIO S.A. regula los estándares operativos del Sistema, por lo cual establece cuales deben ser los parámetros de cumplimiento para los concesionarios de operación de buses troncales, buscando generar una cultura de Manejo Preventivo en el Sistema. Estos estándares se establecen a través de Protocolos de operación, boletines Atento, las normas de cumplimiento interno del Sistema y los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

Estos estándares de operación segura deberán ser cumplidos por todos los concesionarios de operación y sus colaboradores, para lo cual deben realizar su divulgación a través de los procesos de formación interna, publicaciones internas, ambientes (intranet), y otros medios de difusión interna que consideren oportunos, realizando el respectivo seguimiento interno a su cumplimiento.

Entendiendo que el concepto de Manejo Preventivo va más allá del concepto de Manejo Defensivo y el simple cumplimiento de las normas, se define Manejo Preventivo como la técnica de conducción habitual en la cual el operador (conductor) conoce y respeta las normas de tránsito, las normas del Sistema Integrado de Transporte Público, las prácticas preventivas de conducción y adicionalmente interpreta de forma permanente todas las variables del tránsito, previendo y anticipándose a aquellas situaciones o actos inseguros de los demás actores del tráfico que puedan desencadenar un accidente, actuando antes de que este se produzca, con el fin de evitarlo.

Los elementos del Manejo Preventivo que deben dominar los concesionarios de operación y en el mismo entendido el operador, son: conocimiento de las normas de tránsito, normas del Sistema, prácticas preventivas y de conducción segura, conocimiento y habilidad en la conducción de un determinado tipo de vehículo.

Respecto a la vía, en general se piensa solo en la calzada por la cual ruedan los buses, pero se deben tener en cuenta todos los componentes de la infraestructura vial como: las características geométricas, estado de conservación y los diferentes componentes de la infraestructura. Entre las características para tener en cuenta se tienen: curvaturas, pendientes, capa de rodadura, demarcación, intersecciones, intercambiadores, pasos peatonales, pasos elevados, túneles, bahías, señalización, iluminación, visibilidad diurna y nocturna, pasos peatonales, entre otros.

Con relación al entorno vial, se refiere a otros factores externos asociados a la vía o que inciden sobre la misma, cuyo origen es antrópico o natural y que amenazan o afectan las condiciones de la operación, entre estos factores se encuentran:

Tipología de uso de las zonas (residencial, industrial, comercial, escolar, escenarios culturales, deportivos o religiosos), horarios y estacionalidades de usos especiales.

Comportamiento del tránsito vehicular y peatonal en las diferentes zonas.

- Variaciones en la demanda.
- Condiciones de operación cambiantes por situaciones contingentes avisadas o no.
- Protesta social pacífica o con violencia.
- Fenómenos naturales, condiciones del clima (lluvia, neblina, vendaval), corrientes de agua, encharcamientos, movimientos telúricos, deslizamientos, entre otros.

Los actores viales como son peatones, ciclistas, motociclistas, conductores de vehículos de tránsito mixto con quienes se comparten las vías tienen diversas condiciones en su propio factor humano y están expuestos a factores externos que amenazan su seguridad; entre estos factores externos están también incluidos los concesionarios de operación con sus respectivos operadores (conductores), ya que todo actor en el tránsito por sus propias condiciones físicas, mentales, de aptitud psicomotriz, por desconocimiento, distracción o su propia voluntad puede incumplir normas de tránsito o cometer actos inseguros que en un momento dado desencadenan un accidente, o son un factor adicional en el mismo.

Estadísticamente el factor humano (por intervención directa) es la causa de más del 95% de los accidentes de tránsito (siniestros viales); por esto TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de

operación, deben enfocar gran parte de sus esfuerzos al trabajo preventivo orientado a los operadores de bus (conductores).

En relación con la autoridad de tránsito, entendida esta como la Policía Metropolitana de Tránsito y Transporte, entre cuyas funciones tiene el control del tráfico, control a los comportamientos y condiciones de los conductores y control a las condiciones de los vehículos, son un factor que incide en la ocurrencia de accidentes de tránsito (siniestros viales), dependiendo de su acertada y oportuna intervención, y la efectividad a los controles a conductores y vehículos.

5.2. El factor humano del SITP

El factor humano es la principal causa de los accidentes de tránsito (siniestros viales), por lo cual es fundamental para TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de operación del Sistema, minimizar la incidencia de este factor en la operación del Sistema.

Es fundamental para TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de operación del Sistema, minimizar la incidencia del factor humano en la operación del Sistema; por lo tanto, todo el personal que interviene en la operación está en la obligación de presentarse al servicio en las condiciones mentales y físicas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones. Ninguna persona que intervenga en la operación puede presentarse al servicio habiendo ingerido licor, drogas neurodepresoras, psicotrópicas, estupefacientes o cualquier otro producto que altere su estado de vigilia.

La embriaguez y el ingerir licores y demás sustancias arriba mencionadas en horas del servicio, se consideran además de conducta operativa o falta grave, como una causal para que la persona sea retirada del Sistema y no se permita su ingreso.

Es responsabilidad del concesionario de operación o cualquier Agente del Sistema, no permitir que persona alguna inicie un servicio cuando no se encuentre en óptimas condiciones físicas y mentales para el desempeño de su labor, en especial si se trata de los conductores.

Cualquier persona vinculada a TRANSMILENIO S.A., contratistas, personal de Interventoría o de los mismos concesionarios de operación, debe informar si existe sospecha sobre alguna persona, para que se le impida laborar y sea verificada su situación; si se confirma, conllevará todas las medidas

pertinentes. En razón a esta responsabilidad de los concesionarios de operación, estos deberán establecer estrategias, procedimientos y controles internos, con el fin de poder identificar cuando una persona como agente del Sistema no se encuentra en condiciones aptas para laborar.

Los concesionarios de operación deben cumplir lo establecido en la Ley y la normatividad vigente, respecto a la aplicación de las pruebas de aptitudes, psicotécnicas, proyectivas, de inteligencia o combinaciones de estas, para definir los perfiles de sus operadores (conductores), determinando su grado de propensión al riesgo, con el fin de establecer medidas de intervención encaminadas a disminuir la accidentalidad vial.

5.3. Protocolo para el análisis de eventos de accidentalidad

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. es el responsable de registrar en el Sistema de Gestión y Control de Flota, la ocurrencia de cualquier evento de accidentalidad vial sea en operación y prestación del servicio, en vía pública o en actividades de desplazamiento en tránsito, durante la inmovilización por cualquier motivo en patios oficiales o del concesionario de operación, en reconocimiento de rutas, a centros de diagnóstico automotriz o reparación, etc.

Los accidentes de tránsito (siniestros viales) serán clasificados de acuerdo con su severidad en: Accidentes de tránsito simples (donde no hay lesionados ni fatalidades); Accidentes de tránsito con lesionados (en los que se causa daño físico a personas); o Accidentes de tránsito con fatalidades (en los que personas pierden la vida en el accidente o como consecuencia del accidente), de acuerdo con los lineamientos dados por TRANSMILENIO S.A. Los registros de accidentalidad vial son revisados por TRANSMILENIO S.A., quien llevará una base de datos de los eventos registrados para realizar seguimiento y análisis de dicha información, en aras de establecer en conjunto con los concesionarios de operación, las acciones a tomar frente al comportamiento de la accidentalidad vial.

Los eventos de mayor severidad (Accidentes con Lesionados y Fatalidad) y algunos Eventos Simples específicos, serán analizados por parte de TRANSMILENIO S.A. con el(los) concesionario(s) de operación, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de Análisis de Accidentes establecido por TRANSMILENIO S.A.

5.4. Boletín Atento

Los Boletines Atento son piezas de comunicación que se emiten cuando se presentan cambios operacionales que impliquen afectación a la seguridad de la operación y con el propósito de mitigar los riesgos identificados.

Estos riesgos pueden ser por modificaciones en el Código Nacional de Tránsito, en la señalización, la geometría de la vía, o cambios operacionales generados desde la Subgerencia de Planeación del SITP o la Subgerencia de Operaciones, la Dirección Técnica Troncal, Zonal y la Dirección Técnica de Seguridad.

Su contenido se estructura principalmente de forma gráfica, sencilla y clara, para facilitar la interpretación de modificaciones operativas, las acciones preventivas o regulatorias asociadas a la infraestructura vial, los límites de velocidad aplicables a la operación del Sistema de manera que los concesionarios de operación conozcan con precisión las condiciones actualizadas de circulación y las acciones requeridas para una operación segura.

La determinación, elaboración y actualización de los Boletines Atento le corresponde a TRANSMILENIO S.A., con base en lo establecido en el Protocolo para la elaboración de los Boletines Atento y en la valoración integral de los riesgos operacionales derivados de posibles cambios en la infraestructura, el entorno vial y la interacción con los demás actores viales.

La divulgación de los Boletines Atento estará a cargo de cada concesionario de operación, una vez sean remitidos por TRANSMILENIO S.A., garantizando su socialización oportuna con el personal operativo involucrado y promoviendo la apropiación de las medidas preventivas definidas para cada intervención o condición identificada.

Para su definición, se deben considerar aspectos como el tipo de intervención en la vía, las restricciones geométricas del corredor, la señalización existente o requerida, los cambios en maniobras operativas, la visibilidad, la convivencia con otros actores viales y cualquier condición que pueda incidir en la seguridad operacional.

En este sentido, los Boletines Atento constituyen una herramienta preventiva para comunicar de manera estandarizada aquellas situaciones que, por su permanencia, complejidad o nivel de exposición al riesgo, requieren lineamientos específicos de operación. Su emisión busca anticipar eventos no deseados, fortalecer la toma de decisiones en vía y reducir la probabilidad de incidentes, accidentes de tránsito (siniestros viales) o afectaciones a la prestación del servicio.

Asimismo, la elaboración de estos boletines debe partir de la verificación técnica en campo y del análisis coordinado entre las dependencias competentes, de manera que las medidas comunicadas respondan a las condiciones reales de la operación y sean coherentes con los lineamientos institucionales de seguridad vial y operacional. Esto permite que cada boletín tenga trazabilidad, sustento técnico y pertinencia frente a las necesidades del Sistema.

5.5. Seguimiento operacional a la seguridad vial

Todos los concesionarios de operación y provisión deben realizar seguimiento propio al cumplimiento que sus colaboradores hagan de los requisitos contractuales y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. y/o por los mismos concesionarios de operación y provisión en conjunto con TRANSMILENIO S.A., a través de este Manual, de los boletines Atento, de las normas de cumplimiento interno del Sistema y planes de seguridad vial.

El seguimiento a la seguridad operacional podrá realizarse por observación directa o a través de medios tecnológicos, las herramientas y funcionalidades del software provisto por el SIRCI y/o cualquier otro contratista que TRANSMILENIO S.A. considere pertinente.

El seguimiento mediante observación directa al comportamiento de los operadores (conductores) de los buses en las vías públicas y al interior de los patios, se efectúa principalmente a través del personal que delegue para tal fin la Dirección Técnica Troncal y/o la Dirección Técnica de Seguridad.

Este seguimiento podrá igualmente realizarse a través de personal de planta de TRANSMILENIO S.A. o de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad. Este seguimiento se centra en la verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo, alcoholemias y controles de velocidad, sin limitarse únicamente a esto.

El levantamiento de la información la realizará el inspector o personal designado para esta labor, el cual deberá haber recibido instrucción acerca de la actividad previamente. El levantamiento de la información será mediante observación directa de la conducción y comportamiento de los operadores teniendo en cuenta los criterios y parámetros previamente definidos. Principalmente se realizarán las siguientes verificaciones:

- **Verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo**: Los parámetros de verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo, norma aplicable y los criterios para la aplicación de un hallazgo se encuentran listados en el Manual de Conducción componente troncal.
- **Controles de embriaguez alcohólica**: Estos controles se realizan a fin de verificar que ninguna persona realiza actividades que tengan incidencia sobre la misma, laboren en estado de embriaguez, es decir que esta prueba puede ser aplicada a todo el personal que labora de alguna forma con el Sistema de Transporte Masivo, a través de los concesionarios de operación, incluido el personal de interventoría y/o supervisión.
- **Controles a la embriaguez no alcohólica**: todos los concesionarios de operación y provisión deberán velar porque el personal con incidencia en la operación o actividades de apoyo a la misma se encuentre en condiciones para el desempeño de sus actividades, para lo cual deberán implementar controles al consumo de sustancias embriagantes no alcohólicas, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1108 de 1994 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o actualicen.
- **Controles de velocidad**: con el fin de verificar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos por el Código Nacional de Tránsito CNT – Ley 769 de 2002, los límites demarcados y/o señalizados en los diferentes tramos de vía y/o los límites de velocidad determinados por TRANSMILENIO S.A., se realizará seguimiento a través de observación a bordo de los instrumentos del vehículo o unidad lógica y/o mediante el uso de radares de velocidad previamente avalados por TRANSMILENIO S.A. para dicho fin, que se encuentren calibrados y en buen estado de funcionamiento.
- **Verificación de hábitos de conducción o manejo preventivo**: el seguimiento mediante observación directa al comportamiento de los operadores (conductores) de los buses en las vías públicas y al interior de los patios.

De todas maneras, estas verificaciones se realizarán de acuerdo con los Protocolos que establezca TRANSMILENIO S.A.

5.6. Planes Estratégicos de Seguridad Vial

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1503 de 2011 “Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductos seguros en la vía y se dictan otras disposiciones” así como la Resolución 1282 de 2012 mediante la cual el Ministerio de Transporte adopta el “Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016” y la Resolución 20223040040595 de 2022, TRANSMILENIO S.A. y todos los concesionarios de operación del Sistema deben contar con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual deberá ser actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

El contenido y líneas de acción de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial deben tener en cuenta tanto los lineamientos del plan Distrital como los del Plan Nacional de Seguridad Vial y las recomendaciones de TRANSMILENIO S.A. y deben seguir los parámetros establecidos en la Resolución 20223040040595 de 2022 y normas que la modifiquen o complementen.

5.7. Seguridad Humana

La seguridad humana en el componente troncal del Sistema se refiere a la protección de los usuarios, agentes del sistema y de la ciudadanía en general frente a riesgos que puedan afectar su integridad durante el uso del servicio. En este sentido, cualquier situación asociada al estado, configuración o funcionamiento de la infraestructura del sistema puede incidir directamente en la seguridad de las personas, por lo que resulta fundamental su identificación, evaluación y gestión oportuna por parte de la Subgerencia de Infraestructura y/o de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento.

Ahora bien, las condiciones de la infraestructura determinan la accesibilidad y operación del servicio. La construcción y mantenimiento de dicha infraestructura están a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, el Instituto de Desarrollo Urbano, la Defensoría del Espacio Público y asimismo del Ente Gestor a través de la Subgerencia de Infraestructura y/o de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento, en un trabajo interinstitucional. Por esta razón, las intervenciones sobre la infraestructura deberán realizarse en el marco de las competencias de cada entidad y el referido trabajo interinstitucional.

De esta manera, las amenazas o fallas detectadas podrán ser informadas a TRANSMILENIO S.A. para que, según corresponda, se realice directamente la respectiva intervención o se gestione ante las entidades competentes. En el caso de la infraestructura del Sistema Troncal a cargo de TRANSMILENIO S.A., la gestión se adelantará a través de la Subgerencia de Infraestructura y de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento de TRANSMILENIO S.A.

Tanto el personal de TRANSMILENIO S.A. o de cualquiera de los concesionarios de operación y demás agentes, reportará cuando sea conveniente, las condiciones sub estándares o las amenazas que se evidencien en la infraestructura, con el fin de levantar los respectivos informes para su gestión a través de la Subgerencia de Infraestructura y de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento de TRANSMILENIO S.A., con las diferentes entidades a cargo de la infraestructura, como es el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, Secretaría Distrital de Movilidad – SDM y el Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público – DADEP entre otras entidades. En el caso de infraestructura del Sistema Troncal a cargo de TRANSMILENIO S.A., según corresponda, la gestión se realizará con la Subgerencia de Infraestructura y de la Dirección de Construcciones y Mantenimiento de TRANSMILENIO S.A.

5.8. Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo

De acuerdo con la normatividad legal vigente y las buenas prácticas del sector, todos los concesionarios de operación troncal deberán implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de tal manera que se evidencien prácticas y medidas de seguridad industrial y salud en el trabajo tanto para la operación, los patios y las áreas administrativas.

TRANSMILENIO S.A. a través de personal de planta, de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad o la interventoría, podrá adelantar auditorías, inspecciones, visitas administrativas o requerimientos documentales, con el fin de verificar el debido cumplimiento a las obligaciones contractuales y de Ley.

5.9. Manejo de Emergencias y Contingencias

Las emergencias y contingencias que afecten la operación troncal serán gestionadas por el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A.; sin embargo, las que se presenten en los patios de operación, deben ser gestionadas de forma directa por cada uno de los concesionarios de operación, solicitando los

apoyos requeridos y activando al Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias a través de la Red Distrital de Emergencias, con el apoyo del Centro de Control.

Los Concesionarios de operación, siguiendo los lineamientos emitidos por el IDIGER, deben elaborar dichos planes en los componentes administrativos, de patios y operación, los cuales deben ser actualizados mínimo anualmente de acuerdo con los lineamientos que para tal fin establezca el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

TRANSMILENIO S.A. a través de personal de planta, de contratistas de apoyo a la gestión del control operacional y/o la seguridad o la interventoría, podrá adelantar auditorías, inspecciones, visitas administrativas, requerimientos documentales con el fin de verificar el debido cumplimiento a las obligaciones contractuales y de ley.

CAPÍTULO 6 - OPERACIÓN DIARIA

6.1. Obligaciones generales relacionadas con la operación diaria

En el desarrollo de la operación diaria el concesionario de operación tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las órdenes de servicio de operación (servicios, frecuencias y horarios) que determine TRANSMILENIO S.A.
- Cumplir los estándares de operación definidos por TRANSMILENIO S.A.
- Realizar el seguimiento y supervisión al mantenimiento ejecutado por los concesionarios a los vehículos conforme a lo exigido por los reglamentos que establezca TRANSMILENIO S.A., y a lo indicado en los manuales y procedimientos estipulados por los fabricantes y concesionarios de provisión cuando corresponda.
- Mantener capacitado y actualizado al personal de conducción y de mantenimiento.
- El concesionario de operación debe tener un sitio específico de parqueo y las áreas necesarias para realizar el mantenimiento correspondiente de toda su Flota. El concesionario de operación no podrá realizar parqueo, ni reparaciones sobre la vía pública. El sitio de parqueo en los patios podrá ser aprovechado para realizar limpieza y reparaciones menores.
- TRANSMILENIO S.A. especificará el tiempo máximo de permanencia de vehículos en la cabecera de la trayectoria. El vehículo deberá estar en óptimas condiciones de limpieza y estética en dicha cabecera al inicio de cada despacho inicial que tenga como precedente salida de un Patio de Operación, los parámetros mínimos de limpieza y estética se encuentran en el Apéndice 6 - Especificaciones Vehículo Troncal. El concesionario de operación deberá implementar las prácticas y medidas de seguridad industrial necesarias para el desarrollo de la actividad de operación de la flota y establecer los controles internos que permitan verificar su adecuado cumplimiento.
- Implementar las medidas que sean necesarias para adecuar su actividad a las normas ambientales que regulen los factores de contaminación asociados a la operación de la flota; también debe adoptar y ejecutar las medidas y los planes que hayan sido requeridos o que lleguen a requerir para mitigar el impacto ambiental derivado de la operación, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con las autoridades ambientales competentes.

- Permitir y facilitar la adecuada supervisión de la ejecución del contrato por parte de TRANSMILENIO S.A., admitiendo el acceso a las instalaciones del personal autorizado por éste.

6.1.1. Uso obligatorio de infraestructura y paradas

Los concesionarios de operación están en la obligación de utilizar la infraestructura que TRANSMILENIO S.A. estipule en el momento que así le sea indicado.

En el momento en que se implementen paraderos, o cualquier tipo de infraestructura equivalente, sean ubicados y construidos, el concesionario de operación debe utilizarlos, bajo las condiciones que se definan, para tal efecto.

6.1.2. Estándares para inicio del recorrido

El inicio del recorrido debe ajustarse exactamente al plan de operación y tablas horarias definidos.

Esta condición debe ser cumplida por los concesionarios de operación con la flota disponible.

Es responsabilidad de los concesionarios de operación, poner a disposición la flota y los operadores (conductores) para iniciar los recorridos de acuerdo con lo previamente establecido en la programación de servicios o en las solicitudes **especiales**.

6.1.3. Estándares para el cumplimiento del servicio

Los estándares de servicio abarcan las diferentes dimensiones de la gestión de la operación, desde las criterios y requerimientos para la construcción, operación y conservación de la infraestructura requerida para el Sistema, las especificaciones para la vinculación al Sistema de los buses y demás unidades de transporte, los requerimientos para su operación diaria, los parámetros para los procesos de planeación y programación de las rutas y líneas de cable, hasta las pautas que guían la gestión de la operación en tiempo real, que regulan la vinculación y orientan la labor de los operadores (conductores) del Sistema.

Todos estos aspectos se encuentran regulados por el presente Manual y por documentos específicos incorporados como parte de los diferentes contratos de concesión y/o de operación, en los cuales se

definen las métricas adoptadas para la medición del desempeño de cada agente según los manuales o acuerdos de niveles de servicio.

6.1.4. Tiempos de espera en estaciones

Los tiempos de espera guardan relación con las condiciones de operación a lo largo del día. En los periodos de mayor demanda (hora pico), se espera el tiempo necesario para el ascenso y descenso de los pasajeros.

En horas de baja demanda se espera el tiempo suficiente para mantener la regularidad del servicio.

En principio se establece un tiempo de espera máximo de treinta (30) segundos, luego del cual se genera una alerta en el Sistema de Control.

6.1.5. Velocidad máxima de operación

La velocidad máxima de operación es la estipulada para la circulación de vehículos automotores de servicio público en vías urbanas, establecida por la Autoridad de Tránsito e indicada por la señalización existente en cada tramo vial. TRANSMILENIO S.A. podrá adoptar límites de velocidad menores a los anteriormente indicados, los cuales se oficializarán y darán a conocer a través de los Boletines Atento.

6.1.6. Control de la operación

TRANSMILENIO S.A. revisa las actividades de los concesionarios de operación a través del control diario de la operación, la revisión periódica de los vehículos y el análisis de la información técnica que se obtenga en desarrollo de los procedimientos de supervisión y control del contrato, acorde con los términos de los contratos y manuales del sistema.

Control de los vehículos

Dado que la eficiencia y la imagen del sistema se basan en el adecuado mantenimiento en todos sus componentes, TRANSMILENIO S.A. o quien este designe, verifica el estado de los vehículos y tiene la potestad de inmovilizar los vehículos a aquellas empresas que incumplen con los estándares previstos

a estos efectos. El control de los vehículos se somete a los procedimientos inspección definidos para tal fin.

Control supervisión

TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho a supervisar técnica y administrativamente el desarrollo y ejecución del contrato, y a acceder en cualquier momento, para estos efectos, a las instalaciones físicas y a los documentos e información que soportan la labor del Concesionario de Operación, para lo cual tiene las siguientes facultades, además de las establecidas en el contrato:

- Exigir al concesionario de operación la información que considere necesaria para la correcta operación y control del sistema, y el concesionario de operación está obligado a suministrarla en los plazos que se concedan para efecto.
- Verificar directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de operación realizando las pruebas que considere necesarias. TRANSMILENIO S.A. podrá requerir al concesionario de operación para que corrija las novedades observadas.
- Adelantar todas las gestiones pertinentes para el efectivo cobro de las multas o descuentos, de acuerdo con lo previsto en los contratos de concesión y los manuales del Sistema.
- En general, vigilar y controlar que los concesionarios de operación y/o concesionario de provisión cumplan con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del contrato.
- TRANSMILENIO S.A. no ejerce funciones de jefatura, interventoría o supervisión de las actividades desarrolladas por los subcontratistas (terceros contratados por concesionarios del sistema), tampoco realiza el control de calidad o la aprobación del resultado de las actividades o productos desarrollados o entregados por estos. La labor del Ente Gestor se enmarca en la autoridad que ejerce en el Sistema y que le da facultades para verificará los resultados de actividades que le son exigibles a los contratos de operación, a los concesionarios de operación y/o a los concesionarios de provisión, a sus obligaciones y responsabilidades, de lo cual no estará eximidos aun cuando medien contratos con terceros.

En caso de discrepancias entre TRANSMILENIO S.A. y cualquiera de los concesionarios del Sistema, debe acudirse a los mecanismos de resolución de conflictos contemplados en el contrato respectivo.

Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. o quien este designe podrá verificar las actividades realizadas por los concesionarios de operación bajo los siguientes mecanismos:

- **Sistema de control de la operación**: TRANSMILENIO S.A. cuenta con un sistema de información y de control, que permita obtener información en línea sobre la operación de los vehículos vinculados al Sistema, lo que permite la coordinación, supervisión, control y gestión de la operación de los servicios programados. Los datos resultantes del sistema de control constituirán plena prueba sobre las circunstancias que con ellos se acredite.
- **Participación ciudadana**: Las quejas formuladas por los usuarios serán un mecanismo de control de TRANSMILENIO S.A., quien implementará los medios para la canalización de dichas inquietudes. Las quejas presentadas podrán ser utilizadas como prueba de una circunstancia, en el caso en que se presenten por escrito, contengan la información que permita identificar al usuario, y la existencia de pruebas testimoniales o documentales para determinar los hechos.
- **Encuestas a los usuarios**: TRANSMILENIO S.A. podrá contratar, con compañías especializadas, de amplia trayectoria y experiencia, la realización de encuestas a los usuarios del Sistema. Los resultados de dichas encuestas servirán, entre otras cosas, para el control y supervisión sobre la prestación de los servicios por parte del concesionario de operación. Los resultados de dichas encuestas podrán servir como medio de prueba de los hechos que allí se incluyan.

6.2. Sistema de Recaudo

El sistema de recaudo del Sistema TransMilenio se basa en un esquema de caja única asociado al manejo de dinero por una entidad vigilada e independiente de los concesionarios de operación y concesionarios de provisión de Flota. Es un mecanismo confiable y seguro, que permite contar con la información requerida para la compensación de los diferentes agentes del Sistema.

Complementando el esquema de Carriles Exclusivos para buses, se instalaron sobre los corredores especializados estaciones fijas cerradas que están situadas cada 500 metros aproximadamente y sirven para el ingreso y salida de pasajeros.

Las estaciones están compuestas por áreas cerradas diseñadas y construidas de acuerdo con las necesidades de acceso a los buses. Estas áreas constituyen el “área paga” del sistema; para permitir el acceso de los pasajeros a ésta, se cuenta, en los puntos de acceso de la Estación, con unos

torniquetes que permiten la entrada y salida de los usuarios y que están integrados con los puntos de pago electrónicos que se localizan en una taquilla de venta de medios de pago.

Para asegurar la integración del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, se desarrolló un sistema centralizado de recaudo basado en la tarjeta inteligente sin contacto a través de la cual se carguen los valores en dinero o viajes y se descarguen a través de las barreras de control de acceso u otros dispositivos de validación del medio de pago entre los diferentes componentes del SITP, de manera que aseguren la prestación del servicio al usuario y su movilidad dentro del Sistema y que provea la información necesaria para el control y programación a fin de optimizar los desplazamientos y la sostenibilidad.

El sistema de recaudo implantado es un sistema electrónico basado en la tarjeta inteligente sin contacto como medio de pago, el cual es recargable y permite al usuario mantener saldos en dichas tarjetas para utilizar posteriormente en el Sistema.

6.2.1. Acceso de pasajeros al sistema

El usuario debe adquirir previamente el medio de pago, el cual puede comprar en los puntos autorizados que incluyen estaciones, puntos de venta externos, puntos exclusivos de personalización entre otros que se habiliten para tal fin. Para acceder a los servicios, el usuario debe contar con saldo suficiente en su medio de pago para que la barrera de control de acceso descuente el valor de la tarifa vigente en el punto de acceso específico, sea estaciones, buses u otros puntos de integración.

Una vez que el pasajero tenga el medio de pago debe cargarlo en cualquiera de las taquillas, puntos de carga u otros medios de recarga habilitados para el Sistema. Cuando ingrese al Sistema el usuario debe validar el medio de pago en los mecanismos de control de acceso o torniquetes ubicados en los accesos troncales (estaciones y portales) o en los buses del componente zonal que alimentan o complementan el Sistema, el sistema de Recaudo verificará el saldo y descontará el valor de la tarifa vigente para el punto de acceso respectivo y liberara el torniquete para permitir el ingreso a zona paga. Si el usuario tiene un saldo inferior al valor de la tarifa vigente para el punto de acceso respectivo, el Sistema le mostrara un aviso de “SALDO INSUFICIENTE”. En algunos casos se aceptará el crédito, que corresponde a la posibilidad de que a través de la tarjeta personalizada se permita el acceso sin que el usuario cuente con el saldo suficiente, en este caso cuando realice la siguiente carga de la tarjeta

el sistema descontará el valor del crédito. Esta modalidad será regulada de acuerdo con la sostenibilidad del Sistema.

La integración virtual se realizará a través del medio de pago.

6.2.2. Puntos de venta

Para la venta del servicio de transporte a los usuarios, se tienen puntos de venta fijos y móviles.

Los puntos de venta fijos son las taquillas ubicadas dentro o fuera de las estaciones y portales troncales y que pueden ser atendidas con personal o por medio de máquinas automáticas.

Los puntos de venta móvil pueden ser atendidos por personal de venta equipado de dispositivos portátiles similares a unos PDA, que por su versatilidad y movilidad podrán manejar diferentes horarios y puntos de atención con el mismo dispositivo.

El Sistema también tiene habilitados mecanismos para realizar la recarga por medios digitales vía web.

6.2.3. Procedimientos de contingencia

Todos los procesos y equipos críticos del sistema de recaudo cuentan con los planes que permitan al concesionario de recaudo continuar los servicios y operaciones vitales en la eventualidad de un desastre, y eliminar o reducir el impacto de los riesgos y amenazas.

Estos procedimientos garantizan un nivel de servicio mínimo de la operación.

6.2.4. Estado de los equipos e infraestructura de las concesiones de recaudo

El personal de TRANSMILENIO S.A. o el personal de las firmas autorizadas por TRANSMILENIO S.A. (Interventorías o Auditorias) podrán inspeccionar y reportar el estado y presentación del personal del concesionario de recaudo, el funcionamiento de los equipos, herramientas y equipos de soporte establecidos por TRANSMILENIO S.A. para ejercer la venta y control de acceso, así como el funcionamiento de los equipos de soporte eléctricos instalados para suministrar energía en caso de falta de fluido eléctrico para el funcionamiento de los equipos de recaudo en estaciones y portales así como en los puntos de venta externos y terminales de carga automática.

La información resultante de la inspección es registrada en el respectivo formato, así como la alimentación de novedades y correcciones de averías en la base de datos del sistema, para su posterior control y seguimiento. En sus inspecciones dan prioridad a los defectos no corregidos listados por el sistema de información del sistema. Los reportes de labores son entregados al Profesional de Distribución y Recaudo, con el fin de dar retroalimentación a los concesionarios sobre el desarrollo del contrato de la concesión de recaudo, en caso de que las respuestas dadas por los concesionarios no sean satisfactorias TRANSMILENIO S.A. podrá utilizar el procedimiento para la elaboración de Informes de Incumplimiento.

CAPÍTULO 7 - FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

7.1. Programación de servicios troncales y duales

La programación de la operación troncal y dual la realiza el Ente Gestor; o en su defecto, el programador troncal designado por TRANSMILENIO S.A. La programación se realiza teniendo en cuenta la demanda total del Sistema, el nivel de servicio, los parámetros de programación definidos y las necesidades propias de la operación.

TRANSMILENIO S.A. podrá modificar las frecuencias, con el objeto de servir adecuadamente los cambios temporales o transitorios en la demanda que se susciten por causas coyunturales y que afecten la movilidad de los habitantes de la ciudad y su área de influencia. Si es necesario, TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar, cancelar o reestructurar parcial o totalmente los despachos notificando con diez (10) días calendario de anticipación, lo cual deberá ser atendido obligatoriamente por el concesionario de operación. Igualmente, TRANSMILENIO S.A. estará facultado para solicitar a cualquier concesionario de operación la incorporación de buses disponibles en puntos estratégicos para atender adecuadamente la operación y garantizar su regularidad; su utilización será coordinada por el Centro de Control del Ente Gestor o el respectivo personal de operaciones que coordine la operación en la Troncal, Zona u otro punto donde haya sido solicitado, TRANSMILENIO S.A. también está facultado para eliminar los despachos que no se requieran en desarrollo de la operación.

7.1.1. Elementos servicio troncal y dual

- **Recorrido**: es la secuencia ordenada de corredores troncales por donde deben circular los buses troncales que estén prestando el servicio. Debe incluir un origen y un destino definidos.
- **Estación cabecera**: hace referencia a cualquier estación y/o portal en el cual inicia o finaliza un servicio
- **Estaciones a servir**: es la secuencia de estaciones en las que los buses troncales que estén prestando el servicio deben detenerse para permitir el ascenso y descenso de pasajeros. Incluye la Estación de Cabecera de Origen y la Estación de Cabecera de Destino.
- **Frecuencia de Servicio**: es la tasa de paso en un punto determinado, expresada en buses por hora, que debe ofrecer el servicio a los usuarios.

7.1.2. Tipos de los servicios troncales y duales

- **Diametrales**: cuando conectan dos estaciones de cabecera de dos distintos corredores troncales.
- **Radiales**: cuando se originan en una Estación de cabecera van hasta algún punto o zona (normalmente en el centro de la ciudad) y regresan a su misma Estación de origen.
- **Servicios simétricos**: son servicios que tienen un mismo origen y destino, que de ida y vuelta paran en las mismas estaciones, generalmente tienen el mismo número de identificación.
- **Servicios asimétricos**: Son servicios que se operan en un solo sentido y que en la cabecera de destino cambian a otro servicio, ya sea para el mismo punto de partida con distintas paradas o se desplazan para otra cabecera.
- **Servicio expreso**: Es aquel que ha sido diseñado para servir viajes entre zonas de origen y zonas de destino con altas demandas. Para este efecto, el servicio troncal expreso no se detiene en todas las estaciones que encuentra a su paso, y solo se detiene en aquellas que le hayan sido designadas por TRANSMILENIO S.A.
- **Servicio ruta fácil**: Diseñados para permitir que un viaje entre cualquier par de estaciones de los corredores troncales pueda realizarse a lo largo de un recorrido, se han diseñado servicios troncales corrientes que se detienen en todas las estaciones que encuentra en su recorrido.

7.1.3. Nomenclatura e identificación

Cada servicio troncal se distingue con un nombre único; el cual se emplea para que los usuarios puedan identificarlo, también se emplea como atributo en los registros y bases de datos que llevan TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios del Sistema.

La nomenclatura establecida por TRANSMILENIO S.A. se utiliza en los ruteros electrónicos que portan los buses troncales. La misma nomenclatura se emplea para la identificación de las plataformas de abordaje de los vehículos en las estaciones.

7.1.4. Estándares de operación

Los servicios son diseñados bajo estándares de operación que buscan simultáneamente el beneficio del usuario y el uso eficiente de la flota de vehículos. A continuación, se presentan los principales parámetros técnicos que condicionan estos estándares:

- Atención adecuada de la demanda estimada en el corto plazo.
- Niveles de ocupación que representen satisfacción de la demanda y un uso eficiente de la flota, con niveles promedio de ocupación teóricos superiores al 90% en el Periodo Pico en los tramos más cargados y de máximo un 90% en los Periodos Valles.
  - ✓ Duales 80 pasajeros.
  - ✓ Articulado 160 pasajeros.
  - ✓ Articulado Dual 160 pasajeros.
  - ✓ Biarticulado 250 pasajeros.
- Intervalo entre vehículos de un mismo servicio en la hora pico
- La velocidad máxima es la definida por el Código Nacional de Tránsito - Ley 769 del 6 de agosto de 2002, señalización existente y atentos.
- Horarios con amplia cobertura de acuerdo con las características de la demanda en la ciudad.
- Plan de oferta acorde con el perfil de demanda por tipo de día.
- Planes de operación diarios de acuerdo con cambios en la demanda en días hábiles, sábados, domingos y festivos.
- Uso eficiente de la infraestructura disponible, carriles exclusivos, estaciones y Paraderos.

7.1.5. Programación operativa de los servicios troncales y duales

En relación con la descripción operativa de los servicios, cada concesionario tiene:

- Itinerario de los servicios asignados
- Kilómetros programados preliminarmente

Igualmente, para cada servicio, TRANSMILENIO S.A. detalla el rango de frecuencias mínimo y máximo para cada una de las franjas horarias y días de operación establecidos.

Esta información es entregada a los concesionarios de operación en un formato preestablecido, el cual está diseñado de acuerdo con las características del Sistema de Programación y Control (SPC)

Subsistema de Control de Flota (SCF) del SIRCI (Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y servicio al usuario).

7.1.6. Programa de Servicios de Operación (P.S.O.)

En el proceso de programación que adelanta el Programador para el servicio troncal, se emplean dos instrumentos de programación: i) el Programa de Servicios de Operación (P.S.O.); y ii) el Informe de Planificación de Horario (IPH).

El PSO y el IPH son herramientas complementarias, el IPH requiere generalmente de un P.S.O. para poder generarse, en conjunto conforman la programación de los servicios e incluyen todos los parámetros constitutivos de la programación.

El Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) incluye todos aquellos parámetros de operación que el concesionario debe cumplir para alcanzar el nivel de servicio y estándar de operación óptimo del Sistema. En este se reflejará la programación de los servicios de transporte troncal, dual o zonal a partir de la información del diseño operacional, los datos históricos disponibles de la operación y/o de los estudios específicos realizados o gestionados por parte de TRANSMILENIO S.A. o por los concesionarios de operación.

En caso de presentarse el incumplimiento de cualquiera de los factores de operación establecidos por el P.S.O., se procede conforme a la exigibilidad de penas del contrato y los manuales del sistema, sin perjuicio de las demás facultades y recursos provistos en el Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Masivo Urbano de Pasajeros en el Sistema TransMilenio.

El P.S.O. estará dividido en: i) información necesaria para realizar el posicionamiento de la flota en los puntos de inicio de los viajes, ii) información necesaria para el control del recorrido en ruta durante todo el periodo de prestación del servicio y iii) la oferta del servicio de transporte que se brindará al usuario; lo anterior se distribuye como se presenta a continuación.

Arcos de Posicionamiento y Tiempos de Recorrido

El P.S.O. contendrá la información correspondiente a cada uno de los arcos necesarios para llevar a cabo tareas no comerciales de posicionamiento que permitan garantizar la disponibilidad de móviles en

los nodos tipo cabecera, o cualquier otro nodo de incorporación de móviles para la ejecución de cualquier expedición de tipo comercial; contiene la siguiente información específica:

NODO_1	NODO_2	DISTANCIA	TIPODIA	HORA_DESDE	HORA_HASTA	TR_OPTIMO	TR_MINIMO	TR_MAXIMO

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NODO_1	Indica el código del punto inicial del arco de posicionamiento.
NODO_2	Indica el código del punto final del arco de posicionamiento.
DISTANCIA	Indica el valor en metros de la longitud del arco (NODO_1 – NODO_2)
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
HORA_DESDE	Indica la hora de inicio en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) podrá ser utilizado en la programación
HORA_HASTA	Indica la hora de fin en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) deja de estar habilitado para la programación.
TR_OPTIMO	Indica el tiempo de recorrido para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido entre el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MINIMO	Indica el tiempo mínimo de recorrido para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MAXIMO	Indica el tiempo de recorrido máximo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).

Arcos Comerciales y Tiempos de Recorrido

El P.S.O. contendrá la información correspondiente a cada uno de los arcos necesarios para llevar a cabo tareas de tipo comercial que parametriza el comportamiento de la ruta durante la prestación del servicio con base en los estándares establecidos por este manual toda vez que este apartado define las variaciones en los tiempos de recorrido afectando directamente el servicio ofrecido; contendrá la siguiente información:

LINEA	NODO_1	NODO_2	DISTANCIA	DESCRIPCION	TIPODIA	HORA_DESDE	HORA_HASTA

TR_OPTIMO	TR_MINIMO	TR_MAXIMO	TRAYECTO	SENTIDO	SECUENCIA	TIPO_ARCO

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
LINEA	Corresponde al código generado en la estructura de la ruta que identifica la línea de la misma.
NODO_1	Indica el código del punto inicial que conforma el arco comercial
NODO_2	Indica el código del punto final que conforma el arco comercial
DISTANCIA	Indica el valor en metros de la longitud del arco (NODO_1 – NODO_2)
DESCRIPCIÓN	Corresponde a información adicional para caracterizar el arco creado (NODO_1 – NODO_2)
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
HORA_DESDE	Indica la hora de inicio en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) podrá ser utilizado en la programación
HORA_HASTA	Indica la hora de fin en la cual el arco (NODO_1 – NODO_2) deja de estar habilitado para la programación.
TR_OPTIMO	Indica el tiempo de recorrido óptimo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido entre el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MINIMO	Indica el tiempo de recorrido mínimo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TR_MAXIMO	Indica el tiempo de recorrido máximo para el arco (NODO_1 – NODO_2) comprendido en el horario (HORA_DESDE – HORA_HASTA).
TRAYECTO	Corresponde al código dado por El Sistema de Gestión y Control de Flota, para identificar la vía empleada para unir los nodos NODO_1 y NODO_2
SENTIDO	Indica la dirección topológica en que circula el trayecto
SECUENCIA	Indica por sentido topológico el orden en que debe abordarse los arcos definidos
TIPO_ARCO	Indica la tipología definida en GoalBus® para caracterizar un arco.

Nota: Cada concesionario de operación puede proponer el ajuste a los tiempos de recorrido de las rutas que opera; para lo cual, deberá presentar los estudios o análisis que soporten su propuesta.

Oferta de Servicio

El P.S.O. contendrá la información correspondiente a los intervalos de inicio de viaje que suplan la demanda estimada por parte de TRANSMILENIO S.A. e incluye la siguiente información específica:

TRAYECTO	TIPODIA	SENTIDO	INICIO_INTERVALO	FIN_INTERVALO	FRECUENCIA_OBJETIVA

FRECUENCIA_MINIMA	FRECUENCIA_MAXIMA	CAPACIDAD_OBJETIVA	CAPACIDAD_MINIMA	CAPACIDAD_MAXIMA	TIPO_VIAJE

En donde:

CAMPO	TRAYECTO
TRAYECTO	Corresponde al código dado por el Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF para identificar la vía
TIPODIA	Indica la jornada característica en que el arco tiene validez.
SENTIDO	Indica la dirección topológica en que circula el trayecto
INICIO_INTERVALO	Indica la hora en que inicia la franja de oferta
FIN_INTERVALO	Indica la hora en que finaliza la franja de oferta
FRECUENCIA_OBJETIVA	Indica el valor deseado del intervalo de inicio de viaje
FRECUENCIA_MINIMA	Indica el mínimo valor del intervalo de inicio de viaje
FRECUENCIA_MAXIMA	Indica el máximo valor del intervalo de inicio de viaje
CAPACIDAD_OBJETIVA	Indica el valor de la demanda objetiva a suplir
CAPACIDAD_MINIMA	Indica el valor de la demanda mínima a suplir
CAPACIDAD_MAXIMA	Indica el valor de la demanda máxima a suplir
TIPO_VIAJE	Indica el tipo de vehículo en el que debe realizarse el viaje

Puntos de Control

Adicionalmente a las características de oferta y tiempos de recorridos comerciales o en vacío, el P.S.O. debe contener los parámetros y características necesarias para la definición y programación de los puntos de control de la ruta, los cuales se constituyen en una herramienta necesaria para el correcto control operacional de la ruta. Los requerimientos y estructura de estos parámetros son los definidos para la interfaz de programación suministrada para el software de programación del SIRCI.

Nota: Los Puntos de Control dependen de las características de la ruta, y pueden o no implementarse de acuerdo con lo establecido por parte del Ente Gestor.

7.1.7. Informe de Planificación de Horario (IPH)

La programación de viajes deberá ser adelantada utilizando los algoritmos de optimización provistos por el software GoalBus® o el software que defina TRANSMILENIO S.A., según la solución proporcionada por el SIRCI y que debe ser parametrizada de tal forma que minimice tiempos de espera, desplazamientos en vacío y cualquier otro factor que optimice el aprovechamiento de los recursos disponibles para la operación y prestación del servicio de transporte troncal y dual.

Una vez la programación de viajes haya sido certificada, está se publicará el Sistema de Gestión y Control de Flota y se establecerá como el Informe de Planificación de Horario (IPH) autorizado para la operación regular de los servicios del sistema integrado de transporte; en ella se indica la hora de inicio de todos los viajes que saldrán de los nodos cabecera o cualquier otro nodo de incorporación de móviles a ruta, con precisión de hora, minutos y segundos.

TRANSMILENIO S.A. creará los respectivos grupos de plan de servicios (jornadas), las cuales contienen las programaciones adecuadas y posteriormente serán asignadas al calendario según el tipo de día (hábil, sábado y festivo). Los campos que contiene un Informe Planificación de Horario (IPH) son los siguientes:

Jornada Tipo	Tipo Día	Operador	Instante	Servicio Bus	Evento	Línea	Coche

Sublínea	Ruta	Punto	Tipo Nodo	Viaje	Servicio Conductor Entrante	Turno Entrante	Operador Entrante	Servicio Conductor Saliente

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Jornada Tipo	Corresponde al identificador único generado por el Sistema de Gestión y Control de Flota SGFpara definir un conjunto de programaciones de servicios vehículo.
Tipo Día	Corresponde al identificador único generado por el sistema GoalBus® para definir un tipo de programación de servicios vehículo.
Operador	Corresponde al código de identificación del CONCESIONARIO que realiza la programación de servicios vehículo.
Instante	Corresponde al momento exacto en que debe suceder un evento en la prestación del servicio.
Servicio Bus	Corresponde al código que identifica el servicio vehículo lógico que se ofrecerá en el servicio de transporte zonal
Evento	Corresponde al código que identifica una determinada actividad en la prestación del servicio de transporte zonal.
Línea	Corresponde al código generado en la estructura de la ruta que identifica la línea de la misma.
Coche	Corresponde al número del servicio vehículo.
Sublínea	Corresponde al código del trayecto asociado a la ruta en la que el servicio vehículo circulará.
Ruta	Corresponde al código de la ruta que se va a realizar en el servicio vehículo.
Punto	Corresponde al código del nodo en el cual se producirá un evento
Tipo Nodo	Corresponde al código que identifica la clasificación del punto (cabecera, cochera, parada…etc.)
Viaje	Corresponde al número de expedición o viaje asociado al servicio vehículo.
Servicio conductor Entrante	Corresponde al código de servicio conductor que ingresa para llevar a cabo la prestación del servicio vehículo.
Turno Entrante	Corresponde al código que identifica el número del turno que inicia la prestación de un segmento de servicio vehículo.
Operador Entrante	Corresponde al código que identifica el CONCESIONARIO
Servicio conductor Saliente	Corresponde al código que identifica el código de servicio conductor que finaliza el segmento del servicio vehículo.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo de Vehículo	Corresponde al código que identifica el tipo de bus.

Programación de vehículos y Códigos de Operación

Cada uno de los concesionarios de operación troncal y dual se encarga de desarrollar la asignación operacional de los buses y los Códigos de Operación que designará para cumplir con la programación de despachos aprobada para cada jornada de operación.

Para este objetivo cada vehículo troncal y dual se identifica con un número único el cuál debe asignarse en el momento de su vinculación al servicio. Esta codificación es la empleada para la identificación de cada vehículo troncal o dual dentro de la asignación de vehículos a las tablas horarias.

Cada concesionario de operación entrega a TRANSMILENIO S.A. la asignación de los Códigos de Operación que utilizará para cada servicio y jornada de operación. Igualmente, el concesionario de operación informa a TRANSMILENIO S.A. de modificaciones que puedan efectuarse durante cada jornada de operación. Esta información se entregará en el formato preestablecido de tal forma que pueda ser empleada por el Sistema de Programación y Control (SPC) del Subsistema de Control de Flota (SCF), con una anticipación de dos días calendario a la puesta en producción.

Los concesionarios de operación que cuenten con acceso al sistema de programación y control deberán realizar el cargue de la información de programación de códigos de operación (servicios de conductor y nombramientos) directamente al sistema, previo envío por parte de TRANSMILENIO S.A. de la información de los planes de servicio y grupos de planes de servicio que aplican para cada jornada. El cargue de esta información lo podrán realizar hasta el día anterior a la entrada en vigencia de la programación correspondiente.

Cada concesionario de operación deberá completar la información de los campos de Servicio conductor Entrante, Turno Entrante, Operador Entrante, Servicio conductor Saliente del informe de planificación horario (IPH) para los servicios que le hayan sido asignados luego del proceso de distribución realizado por ellos. Esta información debe ser remitida a TRANSMILENIO S.A. o cargada al sistema de Programación y Control (SPC) en el mismo formato que les fue entregada.

Los concesionarios de operación que realicen directamente el cargue de la programación de los Códigos de Operación en el sistema de Gestión y Control de Flota, deberán garantizar así mismo el uso de los formatos establecidos, la correcta programación de los Códigos, el cumplimiento de los plazos para cargar la programación, así como el cargue exitoso de los mismos, para no afectar la prestación del servicio el día de operación.

La información de nombramientos remitida a TRANSMILENIO S.A. o cargada al Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF tendrá la siguiente estructura:

Fecha	Código OP	ServCond	Conductor

En donde:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Constituye la indicación de tiempo en la que se llevará a cabo el servicio conductor con el Código de Operación asociado
Código OP	Indica el código de identificación del CONCESIONARIO
ServCond	Indica el código del servicio conductor que se realizará
Conductor	Indica el Código de Operación qué efectuará el servicio conductor

7.1.8. Ajustes a la operación regular de los servicios

Los ajustes a la programación regular de los servicios se presentan cuando por diversas causas ocurre una alteración en la prestación regular del servicio de transporte público.

Los posibles niveles de actuación son los siguientes:

- Ordenar cambio en el itinerario de buses: Esta posibilidad incluye cambios temporales en los horarios y en las frecuencias de despachos de algunos vehículos, detener los buses en estaciones no programadas, no detener los buses en estaciones programadas o tomar vías alternas a las troncales en casos específicos.

- Manejar Despachos: Esta acción incluye retrasar o adelantar la salida de un vehículo en la Estación de Cabecera.
- Restaurar uno o más servicios: Esta acción implica una variación de la tabla horaria aprobada para operar durante un periodo de tiempo específico, mediante la adopción de un delta de tiempo determinado y aplicable a una serie ordenada de despachos.
- Suspender todos los despachos y movimiento de buses hasta que se supere la eventualidad que afecte la operación: Esta situación ocurre en casos extremos e implica la suspensión total de los servicios hasta que se ordene la reanudación de estos.
- Suspender todos los despachos y/o retornar los vehículos a las Estaciones de Cabecera: Al igual que en el caso anterior esta situación es una medida extrema e implica la suspensión de todos los servicios y, por la contingencia, todos los buses deben desplazarse a la Estación de Cabecera más cercana o patio correspondiente.
- Retomar despacho con bus y operador: Esta acción basada en una coordinación previa permite retomar el despacho de un servicio retrasado a su horario programado, una vez que el bus retrasado llegue a su lugar de destino sale de servicio ya que su despacho ha sido retomado por otro bus y operador.
- Las demás acciones contempladas en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control.

Los ajustes a la programación operativa de los servicios troncales o duales se realizan de acuerdo con los procedimientos y soporte dados por el Sistema de Programación y Control (SPC) del Subsistema de Control de Flota (SCF) del SIRCI.

Las principales contingencias que se pueden presentar en la operación regular del sistema se encuentran en el capítulo 8, eventualidades, del presente documento, en el cual se describen la correspondiente acción acorde con el nivel de afectación sobre la programación operativa de los vehículos.

Las decisiones tomadas sobre los ajustes al P.S.O. son responsabilidad de la Dirección Técnica Troncal de TRANSMILENIO S.A. y quedan consignadas en los módulos correspondientes del Sistema de Programación y Control (SPC) Subsistema de Control de Flota (SCF) para efectos de ser tenidos en

cuenta en el momento de la liquidación de los pagos, aplicar las sanciones y/o beneficios contractuales a los que se hacen acreedores los concesionarios de operación.

7.1.9. Actualización de servicios

TRANSMILENIO S.A. puede revisar y modificar el Programa de Servicios de Operación durante el bimestre para el cual fue aprobado cuando se identifiquen desajustes en el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios, cambios estructurales en los servicios, en la infraestructura disponible, o en la oferta de flota disponible.

Actualizar un servicio puede representar:

- Cambios en el intervalo de despacho para determinada franja horaria
- Cambios en el horario de prestación del servicio
- Cambios en la tipología prestada de los servicios
- Cambios en las estaciones a servir
- Cambios en las vías troncales a recorrer
- Cambios en los tiempos de recorrido

En el caso de cambios en un servicio determinado, TRANSMILENIO S.A. envía al concesionario de operación la nueva programación de los servicios y quien realice la programación remitirá el correspondiente IPH, para que el concesionario de operación realice los procesos operativos de asignación de vehículos y conductores.

La reprogramación de los servicios se comunica por lo menos con 07 días calendario de anticipación a la fecha de entrada en vigencia de la misma. No obstante, previo acuerdo con los concesionarios de operación estas modificaciones pueden darse en un plazo menor, siempre y cuando sea posible.

7.1.10. Planes de servicios de operación especiales

Cuando se identifican variaciones especiales de la demanda (Eventos Deportivos, Culturales, etc.) para las cuales se considera necesario realizar una Programación de Servicios de Operación Especial, TRANSMILENIO S.A. modificará las frecuencias y/o los horarios de los servicios o se solicitarán tablas adicionales con ubicación en sitios estratégicos dependiendo el tipo de evento, con mínimo siete (07)

días de anticipación, siempre que sea posible o en el momento que se notifique al Ente Gestor de la ocurrencia del evento, por parte de la Entidad que organiza o coordina la ocurrencia del evento

En caso de emergencias y/o novedades en la operación, TRANSMILENIO S.A. puede solicitar despachos adicionales a los establecidos en el P.S.O. de operación regular hasta el mismo día que se encuentre en producción dicho P.S.O. Estos despachos deben ser atendidos por el concesionario de operación siempre y cuando cuente con los recursos solicitados.

Así mismo, por necesidades de la operación TRANSMILENIO S.A. podrá realizar la asignación de servicios, previa notificación del Ente Gestor a los concesionarios con una anticipación mínima de siete (7) días calendario, con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

7.1.11. Procedimientos para la aprobación de la programación de los servicios troncales.

El procedimiento de aprobación de la programación de servicios resulta en la adopción de un Programa de Servicios de Operación (P.S.O.) que contiene las tablas horarias (Informe de Planificación de Horario-IPH) mediante las cuales se ejecuta la programación y control de la prestación del servicio de transporte en TRANSMILENIO S.A.. Su aprobación obedece al siguiente procedimiento:

- TRANSMILENIO S.A. envía a los concesionarios de operación el Programa de Servicios de Operación P.S.O, en el que se detalla la operación troncal propuesta para el bimestre correspondiente, en el cual se deben definir los planes de operación y para cada uno de ellos los servicios, el rango de frecuencias para cada una de las franjas horarias, el tiempo de ciclo y las restricciones operacionales.
- El concesionario de operación o el programador troncal, tiene un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que TRANSMILENIO S.A. envíe el Informe de Planeación del Sistema, para presentar ante TRANSMILENIO S.A. observaciones a Programa de Servicios de Operación (P.S.O.), en el cual deberá considerar que los kilómetros comerciales programados (kilómetros con usuarios a bordo) sean distribuidos proporcionalmente al tamaño de flota/tipología referente de cada concesionario.

Nota: Para los contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación o Fase 6, la propuesta del concesionario de operación no podrá superar los kilómetros en vacío inicialmente estimados por TRANSMILENIO S.A.

- La programación definida por el concesionario de operación o el Programador Troncal para cada uno de los servicios tiene una frecuencia acorde a las necesidades del servicio. El IPH precisa como mínimo las horas exactas, con precisión de minutos y segundos, del inicio de cada viaje y en la medida de lo posible informar la hora de parada en cada una de las estaciones previstas para cada servicio. La tabla horaria especifica lo anteriormente anotado para cada una de las franjas horarias y días de operación definidos por TRANSMILENIO S.A.
- El IPH se entrega en el formato preestablecido por la interfaz establecida entre el módulo de Programación Operativa del Sistema de Programación del Subsistema de Control de Flota y los concesionarios de operación
- Si el concesionario de operación o el programador troncal no entregan ningún IPH dentro del plazo estipulado (mínimo 10 días calendario, antes de la entrada en operación de dicha programación), TRANSMILENIO S.A. elaborará y adoptará un IPH a partir de las mismas condiciones definidas en el Programa de Servicios de Operación P.S.O. sin que le asista al Concesionario de Operación el derecho de solicitar modificaciones.
- Una vez recibidos los IPH correspondientes a todos los servicios troncales, TRANSMILENIO S.A. evalúa la operación del Sistema en conjunto con los concesionarios de operación, de ser necesario, el cumplimiento de los estándares definidos en el Informe de Planeación. Por otra parte, se revisa la compatibilidad de los servicios de los distintos concesionarios de operación con el objetivo de garantizar la disponibilidad de vehículos para la prestación adecuada de todos los servicios del Sistema TransMilenio. Para tal fin la Dirección Técnica Troncal de TRANSMILENIO S.A. emplea el módulo del software de programación Operativa del Sistema de Programación y Control (SPC del Subsistema de Control de Flota (SCF).
- Una vez evaluada la operación del Sistema TransMilenio S.A. de ser necesario se citará al Comité de “Operadores Troncales” en el caso de no poder solucionar en mesas de trabajo conjuntas (Ente Gestor-concesionarios de operación y el Concesionario del SIRCI, en caso de que se requiera a este último) los posibles conflictos operativos detectados por TRANSMILENIO S.A., Estos conflictos pueden presentarse entre:

- ✓ La programación de los distintos servicios de un mismo concesionario de Operación.
- ✓ La programación de los servicios entre distintos Concesionarios de operación
- ✓ La programación de los servicios de cualquier concesionario de operación y el Informe de Planeación.

Los conflictos, en caso de presentarse, se procura, sean resueltos por el Comité llegando a un acuerdo según el cual se cumplan los requerimientos expresados por TRANSMILENIO S.A. en el Informe de Planeación. De no llegarse a un acuerdo, la responsabilidad de definir las tablas horarias es de TRANSMILENIO S.A., conforme con lo establecido en el Contrato de Concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Masivo Urbano de Pasajeros en el Sistema TransMilenio.

Por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación al inicio del bimestre programado la Dirección Técnica Troncal de TRANSMILENIO S.A. elabora y envía los concesionarios de operación troncal el P.S.O. que se debe cumplir. Las tablas horarias son entregadas a los concesionarios de operación en los formatos preestablecidos por el Sistema de Programación y Control (SPC) Subsistema de Control de Flota (SCF) con el objetivo de que sirvan para la programación de las Unidades Lógicas y en los procesos correspondientes al control de la operación.

7.1.12. Selección distribución de servicios entre concesionarios

TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor del Sistema, velará por la optimización del servicio al usuario, y los concesionarios de operación realizarán la distribución de los kilómetros comerciales (aquellos en servicio con usuarios a bordo) buscando optimizar también las condiciones de infraestructura disponible de todo el sistema.

Dado que el proceso de asignación de servicios entre los concesionarios corresponde a un proceso de acuerdo entre ellos, TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor, revisará y aprobará la o las distribuciones resultantes de cada IPH generado, para ello se seguirá el siguiente proceso:

1. TRANSMILENIO S.A. o el Programador Troncal, enviará el IPH a los concesionarios de operación para la fecha que corresponda, con mínimo con diez (10) días calendario de anterioridad a la entrada en operación de cada una de las programaciones.

2. TRANSMILENIO S.A., recibirá las propuestas de distribución a más tardar dos (2) días calendario después de ser enviada la IPH a los concesionarios.

3. TRANSMILENIO S.A., evaluará las propuestas recibidas y se confirmará la propuesta que tenga el menor delta de la suma en las diferencias entre el kilometraje comercial teórico distribuido y el kilometraje comercial real distribuido, de acuerdo con la cantidad de flota referente de cada operador troncal y que cumplan con el kilometraje comercial programado (kilometraje en servicio con usuarios a bordo)

4. En caso de que presenten dos (2) o más propuestas de distribuciones de diferentes concesionarios, se evaluarán todas y se seleccionará la distribución con el menor delta y que cumpla con el kilometraje comercial programado.

5. En caso de presentarse en esta instancia, una o más propuestas de distribución, que cumplan con las condiciones mencionadas en el punto anterior, se seleccionará aquella que primero haya sido recibida al correo oficial del Ente Gestor destinado para tal fin.

6. Con la distribución seleccionada, esta será confirmada por Programador Troncal o quien designe TRANSMILENIO S.A., dos (2) días calendario antes de la fecha de entrada en operación del respectivo IPH.

7. En caso de que no se presente ninguna propuesta de distribución por parte de los concesionarios, TRANSMILENIO S.A., podrá generar una distribución para el IPH remitido, sin que le asista a los concesionarios el derecho de solicitar modificaciones.

7.1.13. Metodología para el cálculo de tiempos de recorrido en el P.S.O.

Una adecuada estimación en los tiempos de recorrido de los servicios en la generación de los P.S.O. es clave para un correcto desempeño del sistema lo cual se traduce en nivel de servicio adecuado al usuario. De igual forma esta variable está directamente ligada con el tamaño de flota del sistema y el cumplimiento de los indicadores propuestos en el contrato.

Debido a lo anterior se establece una metodología que permita estimar con mayor robustez y hacer un seguimiento cuidadoso con el fin de implementar tiempos de recorridos ajustados a la operación.

Metodología

El objetivo es poder determinar estadísticamente la información de tiempos de recorrido de todos los recorridos a ejecutar diariamente en el sistema en una desagregación de servicio-sentido, para las diferentes franjas que se requieran para los días tipo que se lleguen a establecer por parte del Ente Gestor.

Datos de entrada

Inicialmente TRANSMILENIO S.A. a partir de la información suministrada por el Subsistema de Control de Flota del SIRCI, como actividad de los buses, posicionamientos, o de cualquier otra información relevante que se registre por las unidades lógicas de los buses, se determina el tiempo de recorrido, para los diferentes servicios-sentido, para las diferentes franjas horarias de los diferentes días tipo.

Periodo de análisis y tamaño de la muestra

El periodo de análisis corresponderá al periodo inmediatamente anterior con el cual se cuente información del Subsistema de Control de Flota del SIRCI, es decir para periodos fuera de estacionalidad, corresponde al mes anterior o a los dos meses anteriores; para los periodos de estacionalidad se tomará como periodo de análisis, el periodo con comportamiento similar más reciente al PSO que se generará, esto para cada uno de los días tipo que se lleguen a establecer.

La muestra en cualquiera de los casos (periodos en estacionalidad y fuera de estacionalidad) corresponderá a todos los recorridos realizados y que se cuente con información registrada en el Subsistema de Control de Flota, provisto por el SIRCI, para cada uno de los días tipo que se lleguen a establecer.

Detalle del cálculo de tiempos de recorrido

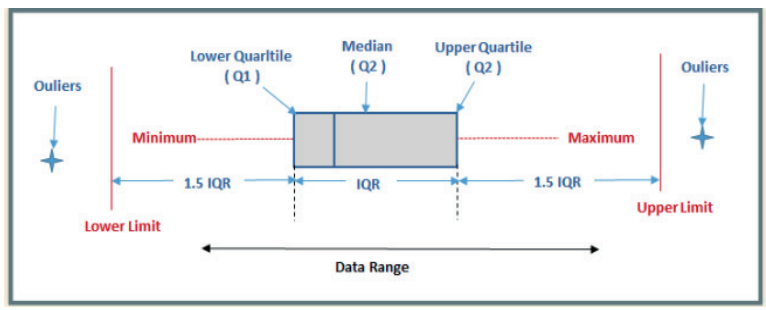
El cálculo de los tiempos de viaje requiere la consolidación, depuración y análisis de todos los tiempos de recorrido hallados a partir de la información proveniente del Subsistema de Control de Flota, para ello se podrían realizar los siguientes pasos:

1. Extracción de la información actividad bus, posicionamientos, o cualquier otra para un rango de fechas determinado, que corresponde al periodo de análisis establecido.

2. Adicionar información del punto 1, la ruta y posición de la parada (paradero y/o estación).
3. Generar para cada viaje la hora y posición de inicio y la hora y posición de fin.
4. Depuración de la información de que contenga viajes completos (aquellos que contengan datos de inicio y fin completos).
5. Clasificación de la información resultante dentro de franjas horarias necesarias, de acuerdo con el comportamiento de los tiempos calculados.
6. Eliminar datos atípicos estadísticamente, para cada franja horaria de forma independiente, de la siguiente manera:

Pruebas no paramétricas:

- Boxplot
- Rango Intercuartílico



- Otros

7. Cálculo de parámetros estadísticos para cada franja horaria de forma independiente con los datos resultantes después de la eliminación de atípicos (tiempos promedio, percentiles 25, 50, 75, 85, etc.)
8. Selección del tiempo a programar de acuerdo con los resultados de los parámetros estadísticos, para cada uno de los servicio-sentido, para cada franja, para cada periodo de análisis y para cada uno del tipo día que se lleguen a determinar.
9. Incorporación de los tiempos de recorrido en el PSO a generar.

Este procedimiento, podrá ajustarse a las necesidades de la operación, como también a condiciones que se lleguen a determinar de acuerdo al comportamiento de demanda de pasajeros, las condiciones de

disponibilidad de la flota, de los cambios en la infraestructura troncal, de eventos atípicos que alteren patrones de viaje de los usuarios del sistema o de viajes en la ciudad, así como la entrada en operación de otros modos de transporte en la ciudad y su área de influencia, estén o no integrados a la operación troncal.

7.2. Operación de los buses en la infraestructura

Este capítulo define todos los aspectos relacionados con la regulación de la circulación de los buses troncales en la infraestructura disponible del Sistema TransMilenio.

La infraestructura disponible hace referencia a las estaciones de cabecera, las estaciones intermedias de integración, las estaciones sencillas, las secciones de vía de circulación y las intersecciones.

7.2.1. Operación en las estaciones de cabecera

Las estaciones de cabecera tienen como función principal permitir la integración física y tarifaría entre los servicios troncales y las zonas de alimentación, además de permitir el despacho a tiempo de los buses.

7.2.2. Elementos que las componen

Las estaciones de cabecera disponen de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las siguientes operaciones:

- Ingreso y salida de pasajeros para servicios troncales, zonales e intermunicipales por medio de plataformas asignadas a cada servicio.
- Circulación peatonal para acceso a la Estación y plataformas a través de pasillos peatonales y cruces.
- Circulación de vehículos zonales y troncales a través de calzadas de circulación exclusivas y compartidas.
- Compra y/o recarga del medio de pago.
- Control de la operación.
- Vigilancia

- Sistemas de información al usuario

7.2.3. Diseño funcional

Los parámetros de diseño de las estaciones tipo portal son los siguientes:

- Capacidad nominal hasta de 160 pasajeros para los buses articulados.
- Capacidad nominal de hasta 250 pasajeros para los buses biarticulados.
- Capacidad nominal de 60 buses/h de las plataformas para los servicios troncales
- Capacidad nominal de 20 buses/h de las plataformas para los servicios zonales.
- Longitud de 50 m de una plataforma tipo para las rutas troncales.
- Longitud de 15 m de una plataforma tipo para las rutas zonales.
- Ancho de calzada de circulación de 7 m.
- Ancho de calzada de 10,5 m para vehículos troncales frente a plataformas.

7.2.4. Ubicación

Los portales del sistema (ubicados en extremos de cada corredor troncal) abarcan la mayor parte de las cabeceras de ruta; no obstante, para la operación del componente troncal es factible establecer cabeceras de ruta en estaciones intermedias de cada corredor troncal. La definición y la cantidad de las plataformas son ajustadas en el momento de ser necesario, dependiendo de los servicios programados para cada una. La tabla siguiente muestra el nombre y la ubicación de los portales del sistema.

Nombre	Ubicación
Portal del Norte	Autopista Norte por calle 174
Portal de la 80	Avenida Medellín - ALO
Portal de Usme	Av. Caracas Calle 63 Sur
Portal del Tunal	Avenida Boyacá por Calle 48 sur

Nombre	Ubicación
Portal de las Américas	Av. Cali por Av. Calle 43 sur
Portal de Suba	Av. Suba por Av. Cali
Portal del Sur	Autopista Sur por Carrera 80
Portal 20 de Julio	Calle 31 sur por Carrera 5ta
Portal Eldorado	Avenida Eldorado por Carrera 87
Portal El Vínculo	Autopista sur carrera 4 No. 31-50 sur - Soacha

7.2.5. Operación al interior de los portales y las estaciones intermedias cabecera de ruta.

Para lograr una operación eficiente al interior de las estaciones de cabecera y garantizar un aceptable nivel de servicio para los usuarios, los siguientes son los parámetros que regulan su operación.

Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas

La capacidad de una plataforma, dada como el número máximo de buses que pueden ser atendidos en un determinado tiempo, es inversamente proporcional al tiempo de permanencia de los vehículos en las mismas. Por lo tanto y con el objeto de maximizar la Capacidad de las plataformas, el tiempo máximo de permanencia de los vehículos en las estaciones debe ser el mínimo posible para operar con seguridad en las plataformas de la estación y permitir el acceso y salida de los usuarios de manera segura.

Ingreso y salida de pasajeros en las plataformas destinadas para los vehículos troncales

En las plataformas de operación que cuente con demarcación que permita la alineación de dos buses troncales en simultáneo, sub-plataformas. La primer sub-plataforma deberá estar ubicada en la parte delantera de la plataforma y será utilizada para el ascenso de pasajeros y la otra sub-plataforma contigua a la anterior, preferiblemente será utilizada para el descenso de pasajeros. Esto significa que en el caso de que un vehículo llegue y encuentre las plataformas vacías y con baja demanda de usuarios, se ubicara en la sub-plataforma 1 (parte delantera de la plataforma), desarrollando allí la descarga y carga de pasajeros. En el caso de que encuentre ocupada la sub-plataforma 1 por otro bus

o en caso de que se presente alta demanda de usuarios en la plataforma, el operador deberá estacionar en la plataforma 2 (parte posterior de la plataforma) realizando la descarga de pasajeros, luego, y una vez la sub-plataforma 1 esté vacía, se ubicará allí para realizar la carga si fuese el caso.

Cuando un vehículo llegue a la Estación de cabecera procedente de prestar un servicio determinado y queda fuera de servicio, el conductor debe colocar el rutero “TRÁNSITO A PATIO” para su desplazamiento a patio. De manera similar, cuando se termine un servicio y este se encuentra a la espera de iniciar un servicio diferente, el conductor debe colocar en el rutero “RETOMANDO SERVICIO”.

Horario de despacho de los servicios troncales

Los despachos de los servicios troncales se deben regir de acuerdo con la tabla horaria aprobada antes de la operación. La tolerancia de estos despachos se especifica en el Manual Niveles de Servicio.

Tiempo de arribo de los vehículos a la plataforma

El arribo de los vehículos troncales a las estaciones de cabecera está determinado por la regularidad de los tiempos de viaje para cada uno de los servicios y de la salida de los buses de los patios. El primer factor es complejo de controlar y depende principalmente del tiempo empleado por los vehículos en las estaciones y en los cruces semaforizados, mientras que el segundo depende del tiempo de viaje entre el estacionamiento de los buses y la plataforma correspondiente.

Operación de servicios en plataformas

Cada servicio diametral que sale de una Estación tiene su correspondiente servicio diametral que llega a la misma. Estos servicios forman un par, en la medida de lo posible, se procura que cada par opere en la misma plataforma de tal manera que se facilite la operación en la Estación.

Cuando un vehículo llegue a una Estación y este asignado para operar otro servicio distinto al que viene sirviendo, este debe descargar los pasajeros en la plataforma correspondiente al servicio que va a prestar.

Prelación de circulación

Dentro de las estaciones de cabecera se realizan diferentes movimientos vehiculares y peatonales que pueden o no ser conflictivos entre sí. Las maniobras de acceso, salida y retorno de los vehículos troncales, zonales e intermunicipales, así como la distribución al interior de la Estación entre las diferentes plataformas obligan a establecer un orden de prelación de los flujos.
El orden establecido de prelación de los flujos dentro de las estaciones es el siguiente:

(i) Flujos peatonales.
(ii) Flujos vehiculares de rutas troncales.
(iii) Flujos vehiculares de rutas zonales de alimentación
(iv) Flujos vehiculares de rutas intermunicipales.
(v) Flujos vehiculares de vehículos de emergencia y de apoyo a la operación previa autorización de su circulación dentro del Sistema

7.2.6. Operación en estaciones sencillas e intermedias

Las estaciones sencillas son lugares ubicados sobre los corredores troncales, dotados de la infraestructura necesaria para permitir el acceso y salida de pasajeros hacia o desde los buses troncales. Las estaciones intermedias se complementan con plataformas para rutas zonales, en este caso el acceso a las rutas troncales se realiza por pasos peatonales que conectan las plataformas zonales con las estaciones sencillas de parada de las rutas troncales.

Elementos constitutivos

- Acceso peatonal.
- Área de compra y carga asistida de tarjetas.
- Áreas de espera de pasajeros.
- Áreas de circulación de pasajeros.
- Zona de validación de tarjetas.
- Puntos de parada.
- Plataformas de subida y bajada de pasajeros.

7.2.7. Distribución de servicios

Dado los niveles de demanda y de oferta de transporte contemplados en el Sistema TransMilenio, se hace necesario distribuir la operación de subida y bajada de pasajeros en varios puntos de parada. El criterio tenido en cuenta para la distribución de los servicios en cada punto de parada es el siguiente:

Los servicios se distribuyen primordialmente por destino final, tratando de balancear las frecuencias de llegada entre un sentido y otro, esto para tratar de mantener una densidad uniforme de usuarios en la Estación, excepto en los siguientes casos:

- Cuando existe un desbalance en el número de vehículos que paran en cada punto.
- Cuando todos los vehículos tienen el mismo destino y existen varios puntos de parada.

En estos casos se puede segregar por tipo de servicio o simplemente trasladando servicios de una sub-parada a otra.

7.2.8. Tiempo de permanencia de los vehículos en las plataformas.

Para optimizar la capacidad de las estaciones y minimizar la probabilidad de formación de colas, el tiempo máximo de permanencia de los vehículos en las estaciones debe ser el mínimo posible para operar con seguridad en las plataformas de la estación y permitir el acceso y salida de los usuarios de manera segura.

7.2.9. Vehículos en marcha

Los corredores asignados al Sistema TransMilenio, están dotados de la infraestructura necesaria para proporcionar Carriles Exclusivos de circulación para la operación de los buses de alta capacidad y en algunos casos carriles con prioridad de circulación.

Carriles Exclusivos

Son los carriles ubicados en las calzadas centrales, al lado y lado del separador central de la vía. Pueden ser de dos carriles continuos o un carril continuo de circulación con carril adicional para permitir el sobrepaso de vehículos que estén realizando la maniobra de ascenso y descenso de pasajeros en

tramos de estaciones. La calzada exclusiva se encuentra segregada a través de elementos físicos que la separan de las otras calzadas de circulación del tráfico mixto.

En estos carriles transitan en forma exclusiva los vehículos articulados tipo bus, de alta capacidad, asignados para la operación de los servicios definidos por TRANSMILENIO S.A.

Circulación por las calzadas exclusivas

Las calzadas exclusivas de circulación para los vehículos troncales están dotadas de un carril o de dos carriles.

Calzadas exclusivas de un carril

Cuando los vehículos duales, articulados y biarticulados, operen en troncales de un carril, se debe tener en cuenta la siguiente consideración, cuando se llega al tramo de estación, donde exista carril de sobrepaso, los vehículos que se detienen deben salir del carril de circulación y estacionar en la plataforma correspondiente para realizar la operación de ascenso y descenso. Una vez realizada esta operación, los vehículos deben incorporarse al carril de circulación, cediendo la vía a los vehículos que no se detuvieron en la estación y que transitan por este carril de circulación.

Calzadas exclusivas con dos carriles

Operación en tramos de estaciones. Los vehículos que realizan la operación de ascenso y descenso de pasajeros deberán estacionar frente a las plataformas correspondientes en el carril izquierdo. El carril derecho es usado para el sobrepaso de los otros vehículos. El carril derecho es usado preferencialmente por los vehículos que pertenecen a los servicios expresos y no se detienen en esa estación en particular.

Prelación de circulación y velocidad en el sistema

Tienen prelación de circulación sobre todos los demás flujos, el flujo peatonal. Todos los vehículos cederán el paso al peatón, tanto en pasos autorizados como en lugares no autorizados que eventualmente son ocupados por los peatones. Los pasos peatonales están completamente identificados siendo de dos tipos: pasos a desnivel y pasos a nivel a través de semáforos.

Luego de los flujos peatonales, la prelación la tienen los Buses Biarticulados, Buses Articulados Duales, Buses Articulados y Buses Padrones Duales asignados al Sistema TransMilenio en las calzadas exclusivas.

La prelación en las calzadas exclusivas la posee el carril derecho. Cuando se efectúe un cambio de carril, entre el derecho e izquierdo o viceversa, es obligación del conductor accionar las respectivas luces indicativas, y de esta manera avisar claramente la maniobra a realizar.

El sobrepaso dentro del sistema debe realizarse siempre utilizando el carril derecho, salvo que por alguna circunstancia y por instrucción directa del Centro de Control y/o personal en vía se autorice una maniobra diferente. El vehículo que esté realizando el sobrepaso tiene prelación sobre el automotor que es sobrepasado.

La prelación de paso de los distintos flujos que convergen a una intersección está regulada por el semáforo, el cual indica cuál de los flujos tiene el derecho de vía.
Prelación en pasos a nivel férreos: La prelación de paso en los pasos a nivel férreos que convergen con vías troncales, la poseen los trenes, razón por la cual los buses del sistema deben dar cumplimiento a la reglamentación vigente y a la señalización existente, y transitar con extrema precaución.

Las demás prelaciones y/o modificaciones serán establecidas en los Boletines Atento que expida TRANSMILENIO S.A.

Velocidad

La velocidad máxima de operación para todos los buses que transitan en los corredores objeto del presente Manual es de 60 Km/h o la definida en la señalización existente o en los boletines atento.

Las restricciones de velocidad en los tramos que representan riesgo para la operación serán establecidas en los Boletines Atento que expida TRANSMILENIO S.A. y/o de acuerdo con los límites de velocidad que se establezcan en los distintos sitios del Sistema.

Tiempos de viaje

Los tiempos de viaje de los servicios troncales varían con respecto a la hora del día y al día de la semana y con respecto a este parámetro se realiza el dimensionamiento de la flota para cada uno de los servicios, así como la programación de la tabla horaria, en la cual se establece el tiempo probable de llegada a cada Estación.

Existen innumerables factores que afectan los tiempos de viaje, tales como las condiciones del tiempo, la programación de los semáforos, la variación de la demanda, las características propias de conducción, el estado de la vía y el grado de ocupación de las calzadas. Por tal motivo, cada tiempo de viaje definido para cada uno de los servicios, está acompañado del correspondiente margen dado por la desviación estándar de los tiempos de viaje. Esta desviación estándar va aumentando a medida que el bus vaya recorriendo el servicio, es decir, que para cada servicio está especificado el tiempo de viaje y el margen admisible.

Los concesionarios de operación por medio de sus conductores tomando las medidas de seguridad necesarias, deben procurar cumplir con los tiempos de viaje establecidos, dentro del rango especificado por el margen definido para cada viaje, para ello debe apoyarse en los tiempos que muestra la unidad lógica de los buses y las instrucciones del Centro de Control y del personal en vía.

Carriles con prelación de circulación

Son los carriles asignados para la operación de los buses de alta capacidad asignados al Sistema TransMilenio, los cuales tienen prelación de circulación sobre los otros vehículos. La prelación está establecida a través de señalización horizontal y vertical.

Pueden transitar preferencialmente por este carril los vehículos troncales, articulados o duales, asignados a la operación de los servicios definidos por TRANSMILENIO S.A., junto con aquellos vehículos privados que, por razones estrictamente necesarias, deban tomar este carril para realizar maniobras de giros o de ingreso a cualquier predio en particular donde no se posea la exclusividad de los carriles.

Calzadas de tráfico mixto

Son las calzadas vehiculares contiguas a los carriles exclusivos destinadas para la circulación de automóviles, taxis, vehículos de carga y otros vehículos diferentes a los buses de alta capacidad asignados al Sistema TransMilenio.

En caso de bloqueo en los Carriles Exclusivos de buses, esta calzada de tráfico mixto eventualmente puede ser utilizada por los Buses Duales, Buses Articulados y Buses Biarticulados una vez el Centro de Control autorice y coordine su salida a la calzada mixta.

La circulación de los vehículos en las calzadas de tráfico mixto se hace bajo las siguientes normas de obligatorio cumplimiento:

- Se comienza a realizar una vez el Centro de Control de la instrucción y esté ubicado personal de TRANSMILENIO S.A. en el punto de salida
- El paso a la salida al mixto debe ser con máxima precaución
- Se prohíbe el parqueo de vehículos sobre la vía y andenes a excepción de aquellas zonas previamente destinadas para ello.
- Se deben respetar los semáforos, cruces peatonales y las normas de tránsito establecidas.
- La velocidad máxima de circulación en el mixto debe ser de 40 km/h

Maniobras y practicas no autorizadas o prohibidas

Las siguientes maniobras y eventos a continuación no están autorizadas:

- Operar el vehículo con abolladuras o impactos visibles.
- Operar el vehículo con inadecuado funcionamiento o daño de las puertas y escotillas de emergencia.
- Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación.
- Utilizar un conductor que no cuente con código de operación o el mismo no esté vigente.
- No usar el uniforme por parte del conductor, de acuerdo con lo establecido en el Manual de normas gráficas en el apartado de uniformes institucionales.

- Asignar en labores de conducción en vía un conductor(a) cuyo Código de Operación no se encuentre activo.
- Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros.
- Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en el reglamento del transporte.
- Maltrato verbal o físico hacia los pasajeros (con referencia al conductor).
- Fumar o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor).
- Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.

Obligaciones en la conducción de los buses troncales

Los Concesionarios de operación deben garantizar que sus operadores (conductores) de buses asignados al Sistema TransMilenio ejecuten las siguientes obligaciones.

Antes de iniciar el servicio

- Encender la Unidad Lógica y verificar su funcionamiento, en caso de que esta no funcione correctamente cambiar de bus.
- Asignarse en la Unidad y hacer uso correcto de la misma durante toda la jornada.
- Conocer con exactitud las estaciones de parada.
- Conocer el tiempo de paso por las estaciones.
- Verificar el rutero. Esta información debe corresponder con el servicio que va a prestar.
- Conocer la velocidad a la cual debe circular en tramos de no parada.
- Estacionar en la plataforma correspondiente al servicio y en el sitio apropiado.
- Salir a prestar servicio de acuerdo con el tiempo especificado.

Durante el servicio

- Propender por el estricto cumplimiento del tiempo de paso entre estaciones.
- No permanecer más del tiempo indicado en las plataformas.

- Parar en las estaciones correspondientes.
- Utilizar correctamente las plataformas y sitios de espera.
- Esperar el ascenso y descenso de los usuarios en cada estación y/o portal.
- No sobrepasar a los vehículos del mismo servicio durante la operación sin previa autorización o indicación del Centro de Control.
- Atender las instrucciones operativas del Centro de Control y del personal en vía a cargo de la regulación y control designado por TRANSMILENIO S.A.
- Respetar las luces direccionales de los buses que se encuentran adelante y atrás.
- Respetar las normas de tránsito.
- Informar al Centro de Control y al personal de TRANSMILENIO S.A. cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad del usuario y/o la movilidad de la flota
- Estacionar en la plataforma correspondiente en la terminal de destino.

7.3. Normas de Seguridad

- Los niños deben ir siempre de la mano de un adulto, no permita que jueguen en el sistema.
- Las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas que lleven niños de brazos y niños menores de siete (7) años, tienen prioridad en la taquilla, en la zona de torniquete, en la puerta de la estación y en el bus.
- Mantener la calma en caso de emergencias y seguir las instrucciones del conductor -dentro del bus- y del personal de Sistema, autoridades u organismos de socorro en las estaciones y portales.
- Al transitar conservar la derecha, así el desplazamiento será más rápido y seguro, si necesita detenerse hacerlo a un costado de la estación o corredor y durante el menor tiempo posible.
- En caso de sufrir un accidente dentro del sistema informarlo de inmediato a los funcionarios o autoridades del Sistema.
- Comunicar de manera inmediata al personal del Sistema, cualquier acto sospechoso o situación de emergencia.

- La operación manual de las puertas de la estación sólo debe ser utilizada en caso de que éstas no funcionen o ante una emergencia.

7.4. Obligaciones operación de vehículos zonales.

- Ingresar a las estaciones por las calzadas establecidas.
- Realizar la operación de ascenso y descenso de pasajeros en las estaciones intermedias de transferencia, solamente en los lugares establecidos, para la respectiva ruta.
- No permanecer más del tiempo indicado en las plataformas.
- Por ningún motivo circular por las calzadas exclusivas para los vehículos troncales. Salvo en los casos que TRANSMILENIO S.A. lo determine y/o autorice.
- Seguir las instrucciones operativas del personal de TRANSMILENIO S.A.

7.5. Obligaciones operación de servicio intermunicipal

- Disponer de la logística necesaria para agilizar la operación de los buses en los portales, según los lineamientos establecido en conjunto por TRANSMILENIO S.A. y las empresas de transporte Intermunicipal.
- Ingresar a las estaciones y/o portales por las calzadas establecidas.
- Identificar los vehículos debidamente.
- Realizar la operación de ascenso y descenso de pasajeros en los portales, solamente en los lugares establecidos, acorde con la ruta.
- No permanecer más del tiempo establecido por TRANSMILENIO S.A. en las plataformas
- Por ningún motivo circular por las calzadas exclusivas para los vehículos troncales.
- Acatar las instrucciones operativas del personal de TRANSMILENIO S.A.

7.6. Obligaciones operación de recaudo

- La procura, custodia, distribución y control de las tarjetas que permitan el uso del Sistema TransMilenio

- Garantizar el acceso al Sistema en condiciones de libertad de acceso para los usuarios
- Realizar venta de tarjetas y una adecuada atención a los usuarios.
- Recaudar, transportar, concentrar y conciliar el efectivo.
- Consignar y/o abonar la totalidad de los valores recaudados por la venta de pasajes, en la cuenta señalada por TRANSMILENIO S.A. o por la administradora fiduciaria de los recursos del Sistema TransMilenio.
- Garantizar la prestación del servicio de recaudo y venta de pasajes, en condiciones de eficiencia, calidad y seguridad de los usuarios, con la permanencia y continuidad que determine TRANSMILENIO S.A.
- Apoyar la apertura y cierre de las estaciones que según su contrato de concesión hagan parte de su zona de influencia, de acuerdo con las necesidades, condiciones y niveles del servicio previstos establecidos contractualmente.
- Implementar las prácticas y medidas de seguridad industrial necesarias para el desarrollo de la actividad del recaudo, establecer los controles internos que permitan verificar su adecuado cumplimiento, y asumir los riesgos de salud y profesionales que se deriven de su inobservancia para las personas que se vinculen de manera directa o indirecta al desarrollo de la operación.
- Crear mecanismos estrategias y planes de mercadeo que permitan difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema TransMilenio.
- Adoptar la imagen corporativa del Sistema TransMilenio.

7.7. Sistema de control de la operación

El sistema está basado en la integración de un sistema de posicionamiento satelital GPS, con un sistema de transmisión de voz y datos. Los vehículos están equipados con una unidad lógica, e igualmente con un transmisor encargado de enviar la información de posición del vehículo al centro de control, utilizando una red de comunicaciones. Los datos son enviados de acuerdo con reglas previamente definidas, o a solicitud del centro de operaciones.

Una vez se tiene la información de la posición de los vehículos en el centro de control, con ayuda de un software especializado y utilizando sistemas para el despliegue gráfico de datos, se supervisa de manera permanente el comportamiento de la flota de vehículos.

La precisión del sistema permite verificar no sólo las longitudes de los recorridos y la distancia total acumulada por cada bus, sino también el itinerario realizado y el cumplimiento de los puntos de parada con su respectivo tiempo de cargue y descargue.

De igual forma el sistema permite ajustar el itinerario de los buses en tiempo real e informar a un conductor en particular si no se encuentra cumpliendo con el horario establecido.

Con la implantación de un sistema automático de control bajo las condiciones anteriormente descritas, el Ente Gestor tiene una herramienta que permite tener un alto control de la operación y verificar el cumplimiento exacto de los itinerarios y condiciones de servicios establecidas a la operación, maximizando así la eficiencia del sistema y prestando un mejor servicio al usuario.

Para que el sistema sea eficiente y disminuya los tiempos de desplazamiento mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de Bogotá se requiere el fiel cumplimiento de los servicios programados y la sincronización horaria de todo el sistema. En el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. se tiene un reloj digital de precisión, en formato de hora, minutos y segundos; la hora de este reloj es registrada por todos los agentes del sistema y adicionalmente es divulgada vía radio a los entes de supervisión y control, a los conductores y concesionarios de operación varias veces durante la jornada de servicio.

7.7.1. Funcionamiento

- El centro de control de TRANSMILENIO S.A. supervisa, controla y regula la operación de las rutas troncales y supervisa la operación de las rutas zonales con integración física y tarifaria que alimentan al sistema troncal. Los buses cuentan con su sistema de gestión de flota, el cual permite monitorear la posición de los buses y las acciones que estos realizan mientras están asignados a un determinado servicio.

- El sistema de gestión de flota permite a TRANSMILENIO S.A. evidenciar situaciones que afecta la seguridad calidad y la regularidad del servicio, y de esa forma tomar las medidas establecidas en los manuales de operación y regulación para resolver cada situación o novedad.
- TRANSMILENIO S.A., cuenta con un centro de control "espejo", donde converge la información del SIRCI, para poder ejercer sus funciones de planeación y control global de la operación.
- La operación del centro de control troncal es realizada por TRANSMILENIO S.A., el cual coordina con los centros de control zonales, lo anterior con el fin de que las acciones operativas sean coherentes los casos en que se relacionen la operación de varias zonas y troncales del SITP.
- Los concesionarios de operación zonal operan el centro de control zonal de su zona y coordinan con el centro de control troncal la operación de las rutas zonales con integración física y tarifaria que alimentan al sistema troncal.
- TRANSMILENIO S.A. cuenta con Sistema de Programación y Control (SPC) que soporta la operación y permite un muy buen nivel de automatización de los procesos de control con altos niveles de seguridad, eficiencia e integridad de la información y a través del cual se realizan labores de rediseño y planificación para optimizar el desempeño del sistema.

7.7.2. Gestión Operacional

Comprende el conjunto de actividades ejecutadas por las distintas dependencias del Ente Gestor orientadas a asegurar las condiciones operativas y los mecanismos de control necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio público de transporte del SITP. Asimismo, incorpora la participación, articulación y gestión de los diversos agentes que conforman el Sistema.

Las áreas técnicas de TRANSMILENIO S.A. encargadas de hacer la gestión operacional, son las responsables de asegurar los recursos requeridos, fijar los lineamientos y directrices, liderar los procesos y ejecutar las actividades de control para garantizar la correcta operación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus distintos componentes, en términos de calidad, continuidad, eficiencia y seguridad.

La gestión operacional se desarrolla en tres componentes o momentos, que abarcan de manera integral las actividades previas, durante y posteriores a cada jornada de operación:

1. *Gestión preoperativa*:

Corresponde al conjunto de procesos y actividades estratégicas, técnicas y administrativas ejecutadas antes del inicio de cada jornada de operación. Su propósito es asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los recursos operativos, tecnológicos y logísticos, así como establecer las pautas, lineamientos, condiciones, parámetros y estándares requeridos para el desarrollo y el control de la operación.

2. *Gestión en operación o Gestión en tiempo real*:

Comprende los procesos y actividades tácticos orientados al monitoreo, análisis y atención en tiempo real de la operación y de los eventos que puedan afectar las condiciones operativas durante la prestación del servicio. Abarca las actividades para identificar desviaciones, adoptar medidas correctivas de forma inmediata y garantizar la continuidad, los estándares de servicio y la eficiencia de la operación.

3. *Gestión posoperativa*:

Comprende los procesos y actividades realizados una vez finalizada la jornada de operación. Su objetivo es consolidar, validar y analizar la información operativa, evaluar el cumplimiento de los parámetros establecidos, identificar desviaciones recurrentes y proponer acciones de mejora estratégicas y tácticas. Este componente también incluye la retroalimentación a los agentes involucrados y la preparación de insumos para la programación y planeación de jornadas posteriores, la valoración de la calidad del servicio, la evaluación de desempeño y la remuneración de agentes del sistema.

De acuerdo con lo descrito, el Centro de Control del Ente Gestor, y los equipos de apoyo en vía destinados a la operación y control de la operación del Sistema, son los encargados de la **gestión táctica operacional en tiempo real**.

7.7.2.1 Gestión Táctica Operacional en Tiempo Real

La gestión táctica operacional en tiempo real es el conjunto de decisiones y acciones adoptadas durante la operación del Sistema, orientadas a mantener los estándares de servicio y responder de manera articulada a las condiciones y retos que impone cada jornada, mediante la aplicación inmediata de medidas operativas y la coordinación de los actores involucrados.

7.7.2.1.1 Coordinación, Monitoreo, Supervisión y Control de la Operación

Para gestionar en tiempo real la correcta operación del Sistema Integrado de Transporte Público, TRANSMILENIO S.A., en su calidad de Ente Gestor, dispone de un esquema operativo que integra de manera articulada el talento humano, la logística y la infraestructura tecnológica dispuestos para la operación en línea del Sistema. Estos componentes, orientados a la coordinación, el monitoreo, la supervisión y el control operacional del Sistema, funcionan conforme a las pautas, lineamientos, estándares y parámetros definidos para la operación, lo que permite gestionar y asegurar la prestación del servicio bajo criterios de seguridad, oportunidad, calidad y eficiencia.

La gestión de la operación en tiempo real comprende todas las actividades tácticas de coordinación, monitoreo, supervisión y control en línea de los diferentes componentes del SITP, tanto las desarrolladas desde el Centro de Control como aquellas ejecutadas en la vía, ya sea con personal propio, con personal de los agentes del Sistema o con los contratistas de TRANSMILENIO S.A..

Las pautas, lineamientos, estándares y parámetros para la gestión operacional son los definidos en el presente Manual, en sus apéndices y en los demás protocolos, procedimientos o instructivos adoptados para el desarrollo de la labor del Centro de Control.

7.7.2.1.2 Condiciones para la Gestión Operacional en Tiempo Real

Dado que el Centro de Control integra y coordina a diversos agentes y actores del Sistema (entidades distritales, concesionarios, personal de contratistas, contratistas directos y personal propio adscrito a diferentes dependencias), se adopta un esquema jerárquico que permite el adecuado desarrollo, articulación y coordinación de las actividades de gestión operacional en tiempo real.

De esta manera, todas las personas que participen en la operación del Sistema y en las actividades de coordinación, monitoreo, supervisión y control de la operación en tiempo real, tanto en el Centro de Control como en la vía, deben desempeñar sus funciones bajo la autoridad operativa del Centro de Control y acatar las instrucciones operativas impartidas por los responsables de emitirlas.

Para evitar interferencia en las labores de gestión operacional en tiempo real, todas las actividades de gestión de la operación, preoperativas o posoperativas, que se realizan fuera de línea y que utilizan la información producida por la operación; tales como procesamiento y trámite de información para procesos de remuneración, evaluación de desempeño, seguimiento contractual, entre otros, debe llevarse a cabo por fuera del entorno operativo del Centro de Control.

De la misma manera, la gestión y control administrativos del recurso humano asignado por los agentes y actores del Sistema, incluido el personal propio de TRANSMILENIO S.A., para realizar labores tanto en el Centro de Control como en la vía, debe llevarse a cabo por fuera de estos entornos operativos.

Aquellas actividades preoperativas o posoperativas que, por su naturaleza, logística o recursos requeridos, deban efectuarse en el Centro de Control, deberán articularse previamente con la Subgerencia de Operaciones. El personal encargado de ejecutarlas estará sujeto al esquema operativo del Centro de Control y deberá cumplir las reglas, lineamientos y pautas establecidos para su funcionamiento.

Cuando se presenten novedades de carácter administrativo, comportamental, disciplinario o relacionadas con el desempeño del personal que participa en la gestión táctica operacional en tiempo real del Sistema, tanto en el Centro de Control como en la vía, el Delta Líder de Operaciones, el Alfa Líder del componente correspondiente o el enlace respectivo, conforme con el Esquema Operacional y de acuerdo con los protocolos, lineamientos pautas y/o estándares, impartirá instrucciones operativas para su corrección inmediata y dejará el registro correspondiente.

Si la novedad persiste o requiere acciones correctivas o de capacitación, se deberá informar oportunamente al jefe inmediato del colaborador involucrado, o al supervisor del contrato, para la gestión y trámite respectivos.

En caso de identificarse deficiencias graves o conductas que representen un riesgo para la seguridad y/o la integridad de la operación, el Delta Líder de Operaciones deberá, como medida preventiva, solicitar al colaborador la suspensión inmediata de sus actividades. Asimismo, deberá informar de manera inmediata esta situación, por los canales establecidos y mediante correo electrónico, al jefe inmediato del colaborador involucrado o al supervisor del contrato, para su gestión y trámite correspondientes. De estas novedades deben quedar los registros e informes respectivos.

Las novedades u observaciones de carácter administrativo, comportamental, disciplinario o relacionadas con el desempeño, derivadas de la actuación del personal que participe en la operación del Sistema o en la gestión táctica operacional en tiempo real, tanto en el Centro de Control como en la vía, deberán ser registradas y reportadas al área técnica, al agente o al actor al cual se encuentre vinculado el colaborador involucrado, para su posterior gestión y trámite, conforme a las pautas, canales, medios y procesos establecidos para tal fin.

Nota: La jerarquía del esquema operacional del Centro de Control Integrado descrita en el presente Manual no reemplaza o sustituye la jerarquía de la estructura organizacional, funcional y/o administrativa de TRANSMILENIO S.A., ni la de los agentes o actores del Sistema que prestan servicios para su operación. En consecuencia, las decisiones de carácter administrativo, laboral y/o disciplinario continuarán siendo competencia del jefe inmediato, del operador disciplinario y/o del respectivo empleador.

7.7.2.1.3 Objetivos de la Gestión Táctica Operacional en Tiempo Real

Proporcionar condiciones seguras y garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio, en tanto se hace uso racional de los recursos disponibles para la operación.

7.7.2.1.4 Principios fundamentales

Son principios fundamentales para la gestión táctica operacional en tiempo real, en su orden de importancia y prelación, los siguientes:

- **Seguridad:** En el primer lugar, la gestión debe prevenir accidentes, minimizar riesgos y promover entornos seguros. No deben tomarse decisiones operacionales o impartir instrucciones operativas que pongan en riesgo la seguridad de las personas o los bienes.

- **Calidad:** Como segundo parámetro a considerar, la gestión debe propender por mantener los parámetros de calidad y/o dar continuidad al servicio; en su orden, la gestión debe: (i) minimizar tiempos de espera, (ii) minimizar tiempos de viaje y (iii) maximizar el nivel de comodidad de los usuarios dentro de las unidades de transporte (buses y cabinas del Cable).
- **Eficiencia:** El tercer y último factor que se evalúa es el económico, esto se refiere a que las decisiones operacionales deben ser racionales, proporcionadas y ajustadas a los parámetros para la operación eficiente del Sistema.

En el marco de la atención de desastres, emergencias o eventos masivos, desde el Centro de Control del Ente Gestor se adoptan las decisiones tácticas relacionadas con la operación del Sistema y se imparten las instrucciones operativas necesarias para materializar las recomendaciones y requerimientos formulados por los organismos competentes o por las instancias distritales activadas para la articulación interinstitucional, tales como: los PMU Distritales; el Centro de Operaciones de

Emergencias (COE); el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4); y el Puesto de Mando Institucional (PMI).

7.7.2.1.5 Articulación Operacional

La articulación operacional es el proceso mediante el cual se coordinan, integran y alinean de manera oportuna y sistemática las acciones, flujos de información, recursos y actores involucrados en la gestión de la operación en tiempo real, con el fin de facilitar la toma de decisiones y asegurar una respuesta coherente, eficiente y continua a cada situación que pueda afectar la seguridad o la operación del Sistema.

Elementos clave para la articulación operacional.

Coordinación entre actores: Garantiza que los equipos de trabajo del Centro de Control, los equipos de apoyo en vía, las entidades distritales de respuesta a emergencias y los agentes del sistema operen de manera sincronizada.

Flujos de información claros: Asegura que la información crítica llegue a quienes deben decidir, con precisión y oportunidad.

Alineación de acciones y recursos: Evita duplicidades y contradicciones operativas, favoreciendo una respuesta unificada.

Soporte para la toma de decisiones: Proporciona el marco necesario para decisiones basadas en datos, contexto y análisis conjunto.

Ejecución coherente: Permite que la operación mantenga un mismo rumbo y propósito, especialmente en situaciones de crisis.

7.7.2.1.6 Decisiones Operacionales

Para cumplir con los objetivos de la gestión táctica operacional en tiempo real, los colaboradores que ejercen roles de dirección, coordinación o liderazgo, cuentan con autoridad para tomar decisiones operacionales, y de esta forma, determinan las acciones a seguir para dar manejo o respuesta

articulada a eventos, incidentes, circunstancias o situaciones que puedan alterar o poner en riesgo la seguridad, la continuidad o la calidad del servicio.

Las decisiones operacionales comprenden la valoración de eventos, situaciones o circunstancias que afectan o que, durante la jornada, pueden afectar la seguridad, la calidad del servicio o la operatividad del Sistema; la identificación y análisis de alternativas de manejo; la selección de la opción más adecuada; y la asignación, redistribución y gestión de recursos operacionales necesarios para su implementación.

7.7.2.1.7 Instrucciones Operativas

Para garantizar una adecuada coordinación de la operación en tiempo real, es necesario articular las actividades que deben ejecutar todos los agentes del Sistema, los contratistas de TRANSMILENIO S.A. y el personal propio del Ente Gestor. En consecuencia, la coordinación y/o articulación operativa debe realizarse mediante instrucciones operativas, verbales o escritas, siguiendo los niveles establecidos para la toma y comunicación de decisiones, y utilizando los canales y medios definidos para la gestión de la operación en línea.

Las Instrucciones Operativas son acciones concretas mediante las cuales se desarrollan, aplican y ejecutan las decisiones operacionales. Asimismo, constituyen el mecanismo a través del cual se requiere a los colaboradores el cumplimiento de las pautas, estándares, lineamientos y protocolos establecidos.

Las acciones de regulación definidas en el Manual de Regulación deben entenderse como instrucciones operativas impartidas por el personal de operaciones del Centro de Control del Ente Gestor, de los centros de control zonales y del personal en vía, para su aplicación por parte de los agentes y actores del Sistema.

7.7.2.2 Esquema Operacional

El Centro de Control es la cabeza y la autoridad principal de los procesos de gestión operacional en tiempo real. En consecuencia, la estructura jerárquica para la coordinación de la operación, compuesta por los diferentes niveles de toma de decisiones operacionales y de expedición de instrucciones

operativas en línea, define los flujos de autoridad para la gestión operacional y los flujos de manejo de la información, de acuerdo con el esquema operacional que se describe a continuación.

7.7.2.3 Cualidades del Esquema Operacional

El esquema operacional es adaptativo; se ajusta a los escenarios que debe afrontar y gestionar el Centro de Control para propiciar condiciones seguras, garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio, en tanto se hace uso racional de los recursos disponibles para la operación.

El esquema operacional está orientado a la gestión táctica de la operación del Sistema; por lo cual, debe garantizar y facilitar la toma de decisiones operacionales y la implementación inmediata de acciones concretas, mediante flujos de actuación y métodos claramente definidos, que aseguren el orden operativo y, a la vez, cuenten con la flexibilidad necesaria para ajustarse a las condiciones cambiantes de cada jornada.

Las decisiones operativas deben ser informadas y para ello deben tomarse haciendo uso de los recursos de información disponibles para la gestión táctica operacional en tiempo real, de esta manera, solo las personas que se encuentren en el Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC) y en el Centro de Control podrán tomar las decisiones operacionales y dar instrucciones operativas. Los equipos de trabajo en vía, activos para la gestión táctica de la operación en tiempo real, también cuentan con la autoridad para impartir instrucciones operativas en los términos y lineamientos que estipula el presente Manual.

7.7.2.4 Estado de la Operación y Niveles de Contingencia

Para determinar el estado de la operación y los niveles de contingencia que debe afrontar y gestionar el Centro de Control para propiciar condiciones seguras, garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio, se plantean los escenarios que de manera individual o en conjunto activan cada uno de los tres niveles de contingencia (un solo escenario o la combinación de escenarios activa cada nivel de contingencia).
Los escenario y niveles de contingencia que activan cada esquema operacional planteado son:

- **El Nivel 1** corresponde al grado de menor criticidad y describe la operación en condiciones normales o con contingencias leves o moderadas.

- **El Nivel 2** representa la operación bajo contingencias críticas.

- **El Nivel** 3, el de mayor criticidad, corresponde a la operación en condiciones de contingencias extremas.

A manera de referencia y como guía para los roles encargados de recomendar, solicitar, decidir y/o impartir instrucciones, orientadas a mantener el estado de la operación en nivel 1 o a escalar y activar los niveles de contingencia 2 y 3, se establecen los escenarios que deberán evaluarse, de forma individual o conjunta, para la activación de cada nivel:

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
1 Operación normal o con eventos y/o contingencias leves o moderadas.	Operación normal; se cumplen los estándares previstos para la operación. Operación con contingencias moderadas; está en riesgo el cumplimiento de los estándares previstos para la operación. Se presentan novedades o incidentes menores o leves o moderadas; que no afectan la continuidad del servicio o la seguridad o	Sin novedades en la operación Troncal. Todos los portales están en servicio. Se presentan novedades e incidentes que afectan de manera parcial el servicio en una ruta, en una cuenca de alimentación o en una troncal y no comprometen la operación de otras troncales del Sistema. Se presentan represamientos de flota y/o de usuarios, manejables con los recursos disponibles.	Sin novedades en la operación y seguridad del Cable. Se experimenta detenciones aisladas en la operación o se reduce la velocidad de operación por condiciones climáticas; no se comprometen los estándares de servicio. Evacuación de la línea sin el uso de motores de socorro. Interrupcione s de servicio	Sin novedades en la operación Zonal. Todos los patios están en servicio. Se presentan novedades e incidentes que afectan de manera parcial el servicio en una ruta, zona o unidad funcional y no comprometen la operación de otras zonas o unidades funcionales del sistema. Se presentan represamientos de flota y/o de usuarios, manejables con los recursos disponibles.	Sin novedades en la seguridad del Sistema. Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, sin lesionados, con un número reducido de personas lesionadas, lesionados leves y/o daños materiales menores; los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadament e estos siniestros. No se presentan

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
	la imagen del Sistema. Las novedades, incidentes o eventos masivos pueden atenderse con los recursos disponibles. Se identifican riesgos en la seguridad y se activan los recursos necesarios para mitigar los efectos, controlarlos y evitar daños a la integridad de agentes del Sistema, de los usuarios o de la ciudadanía en general.	Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, sin lesionados, con un número reducido de personas lesionadas, lesionados leves y/o daños materiales menores; la afectación en la movilidad de las troncales es leve y/o manejable, los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadamente la situación. No se presentan eventos que ameriten la evacuación de emergencia de patios, portales, estaciones o buses del sistema.	en las que se activan los protocolos y/o planes de contingencia y estos son suficientes para gestionar la demanda de usuarios con las alternativas activadas.	Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, sin lesionados, con un número reducido de personas lesionadas, lesionados leves y/o daños materiales menores; los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros y mantener la continuidad del servicio (con desvíos o gestión del tránsito). No se presentan eventos que ameriten la evacuación de emergencia de patios o buses del sistema.	eventos que ameriten la evacuación de emergencia de patios, estaciones, portales o buses del Sistema.
2 Operación con eventos y/o contingencias críticas	Operación con contingencias críticas; se afectan los estándares previstos para la operación. Se presentan novedades o incidentes	Se presentan novedades o incidentes que interrumpen, impiden o colapsan el servicio en por lo menos un portal o en una troncal y comprometen la operación de	Interrupciones de servicio prolongadas en las que no están disponibles los recursos necesarios y no es posible activar los protocolos	Se presentan novedades o incidentes que afecta seriamente, interrumpen, impiden o colapsan el servicio en por lo menos una zona o unidad funcional y	Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
	graves; que afectan la continuidad del servicio o la seguridad o la imagen del Sistema. Los recursos habituales o disponibles son insuficientes; se requiere la activación de recursos adicionales para la gestión de las novedades, incidentes o eventos masivos, y se cuenta con los canales y/o protocolos para activar los recursos adicionales requeridos. Se presentan eventos que afectan o ponen en riesgo la seguridad o integridad de agentes del Sistema, de los usuarios o de la ciudadanía en general (por ejemplo, hurtos o riñas masivos o	otras troncales del sistema. Se cancela o interrumpe la operación de una concesión, ya sea sin previo aviso o con un margen de reacción muy limitado, en patios, zonas o unidades funcionales cuya afectación comprometa un número de buses inferior al total de la flota de reserva del componente (aproximadamente: menos de 150 buses troncales y 50 buses alimentadores). Se identifica el represamiento de flota y/o de usuarios en uno o varios puntos críticos del sistema, y no es posible gestionarlos con los recursos disponibles o programados; se requiere la activación de recursos adicionales para la gestión, usando canales o protocolos existentes.	y/o planes de contingencia. Interrupciones de servicio prolongadas en las que, pese a que se activan los protocolos y/o planes de contingencia, estos resultan insuficientes para para gestionar la demanda de usuarios. Evacuación de la línea con el uso de motores de socorro. Se presentan eventos que afectan o ponen en riesgo la seguridad y/o integridad de los usuarios, de la ciudadanía en general y/o de la infraestructura del cable (por ejemplo, daños o fallas graves en los componentes del cable,	comprometen la operación de otras zonas del sistema. Se paraliza la operación de uno o varios patios y se interrumpe el servicio de la mayoría o todas las rutas asociadas al patio. Se cancela o interrumpe la operación de una concesión, ya sea sin previo aviso o con un margen de reacción muy limitado, en patios, zonas o unidades funcionales cuya afectación comprometa un número de buses inferior al total de la flota de reserva del componente (aproximadamente: menos de 250 buses). Se identifica el represamiento de flota y/o de usuarios en varios corredores del sistema o puntos críticos, y no es posible gestionarlos con los recursos disponibles o programados; se	materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros. Se presentan eventos que ameritan la evacuación de emergencia de patios, portales, estaciones, o buses del sistema. Se presentan eventos que afectan el orden público y están comprometidos la integridad de los colaboradores, usuarios, buses o infraestructura del Sistema.

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
	violentos, incendios, eventos con materiales peligrosos, daños graves a la infraestructura o equipos del Sistema, asonadas o similares).	Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros y mantener la continuidad del servicio (hay movilidad en las troncales). Se presentan eventos que ameritan la evacuación de emergencia de patios, portales, estaciones o buses del sistema. Se presentan eventos que afectan el orden público y están comprometidos la integridad de los colaboradores, usuarios, buses o infraestructura del Sistema.	hurtos o riñas masivos o violentos, incendios, eventos con materiales peligrosos, daños graves a la infraestructura o equipos del Sistema, asonadas o similares).	requiere la activación de recursos adicionales para la gestión, usando canales o protocolos existentes. Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son suficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros y mantener la continuidad del servicio (con desvíos o gestión del tránsito). Se presentan eventos que ameritan la evacuación de emergencia de patios o buses del sistema. Se presentan eventos que afectan el orden público y están comprometidos la	

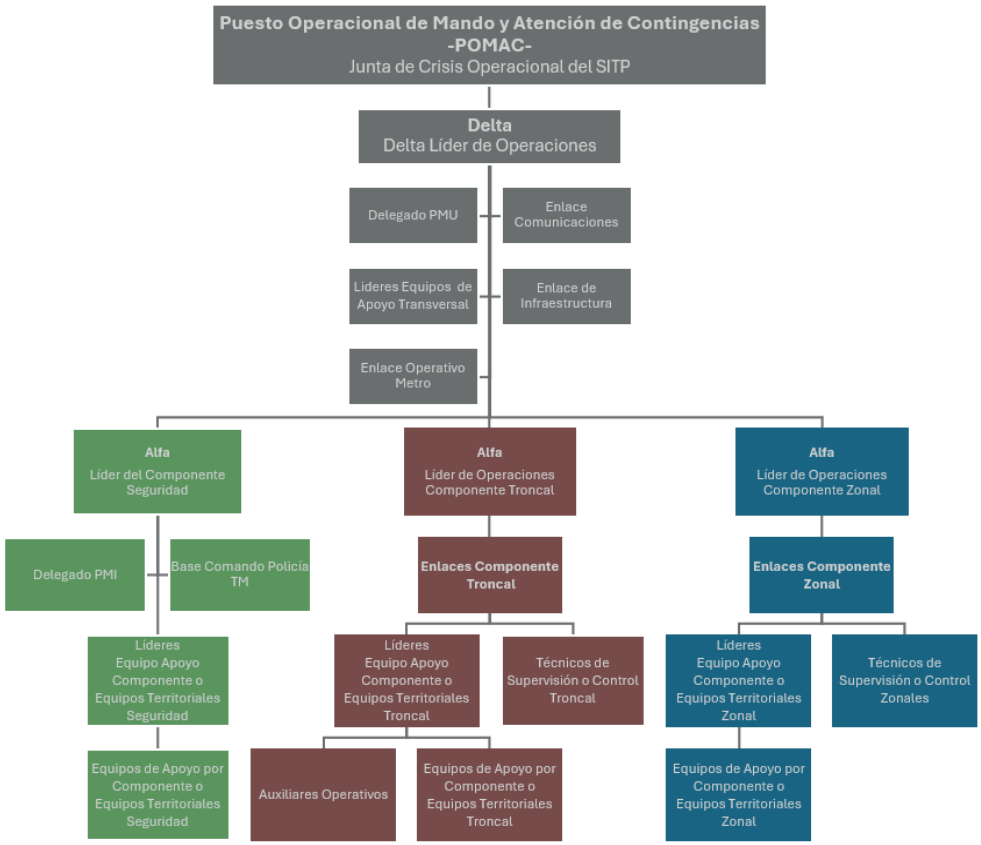
Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
				integridad de los colaboradores, usuarios, buses o infraestructura del Sistema.	
3 Operación con eventos y/o contingencias extremas	Operación con contingencias extremas; se cancela o suspende el servicio afectando una o varias localidades de la ciudad. Están comprometidos el orden público, la seguridad y la integridad de los usuarios, de los colaboradores, de los agentes y/o de la infraestructura del Sistema. Se requiere la activación de recursos adicionales excepcionales para la gestión de las novedades, incidentes o eventos masivos; los recursos habituales o disponibles son insuficientes y	Se presentan novedades o incidentes que impiden o colapsan el servicio en las tres (3) troncales con mayor flujo de usuarios y rutas. Se cancela o interrumpe la operación de una concesión, ya sea sin previo aviso o con un margen de reacción muy limitado, en patios, zonas o unidades funcionales cuya afectación comprometa un número de buses igual o superior al total de la flota de reserva del componente (aproximadamente 150 buses troncales y 50 buses alimentadores o más). Colapsa el flujo de la flota y/o de usuarios en puntos críticos del Sistema y con ello se altera el	Interrupciones de servicio prolongadas en las que se altera el orden público (se producen disturbios). Se activa la evacuación de la línea de cable con rescate vertical. Se materializan riesgos con consecuencias graves para la seguridad y/o integridad de los usuarios, de la ciudadanía en general y/o de la infraestructura del cable (hay personas lesionadas o muertas y/o daños graves como consecuencia de fallas graves en los componentes del cable, hurtos o riñas	Se presentan novedades o incidentes que afectan el servicio en todos los patios y rutas de una localidad o zona de la ciudad. Se paraliza la operación de todos los patios y se interrumpe el servicio de la mayoría o todas las rutas de la localidad. Se cancela o interrumpe la operación de una concesión, ya sea sin previo aviso o con un margen de reacción muy limitado, en patios, zonas o unidades funcionales cuya afectación comprometa un número de buses igual o superior al total de la flota de reserva del componente (aproximadamente 250 buses o más). Colapsa el flujo de la flota y/o de	Catástrofes Naturales o Crisis Sociales que superan la capacidad de respuesta de la ciudad. Eventos que por su magnitud y complejidad requieran la activación del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático CDGR-CC. Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son insuficientes para gestionar adecuadament

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
	NO hay protocolos para activarlos. Se materializan riesgos con consecuencias graves para la seguridad o integridad de los agentes del Sistema, de los usuarios o de la ciudadanía en general (hay personas lesionadas o muertas y/o daños graves como consecuencia de eventos de alto impacto; tales como, hurtos o riñas masivos o violentos, incendios, eventos con materiales peligrosos, daños graves a la infraestructura o equipos del Sistema, asonadas o similares).	orden público (se producen disturbios). Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son insuficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros, se requiere la activación de recursos excepcionales y/o el apoyo de entidades no habituales. Se presentan emergencias que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, portales, estaciones, vías exclusivas o buses del sistema.	masivos o violentos, incendios, eventos con materiales peligrosos, daños graves a la infraestructura o equipos del Sistema, asonadas o similares).	usuarios en puntos críticos del Sistema y con ello se altera el orden público (se producen disturbios). Accidentes con vehículos del Sistema involucrados, que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto; los recursos habitualmente disponibles son insuficientes para gestionar adecuadamente estos siniestros. Se presentan emergencias que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, estaciones o buses del sistema. Se presentan eventos de orden público que ocasionan un	e estos siniestros. Se presentan emergencias que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, portales, estaciones, vías exclusivas o buses del sistema. Se presentan eventos de orden público que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, estaciones o buses del sistema.

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Descripción de Escenarios	Escenarios Troncal y Alimentación	Escenarios Cable	Escenarios Zonal	Escenarios Seguridad
		Se presentan eventos de orden público que ocasionan un elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, estaciones o buses del sistema.		elevado número de víctimas fatales y/o personas lesionadas y/o daños materiales de alto impacto en patios, estaciones o buses del sistema.	

7.7.2.5 Esquema Operacional Centro de Control

Se establece una estructura jerárquica para asegurar que todas las actividades de gestión operacional en tiempo real del Sistema estén integradas y coordinadas adecuadamente. Todas las personas involucradas en la operación, tanto en el Centro de Control como en la vía, deben cumplir sus funciones bajo la autoridad operativa del Centro de Control y seguir las instrucciones operativas de acuerdo con el siguiente esquema operacional.



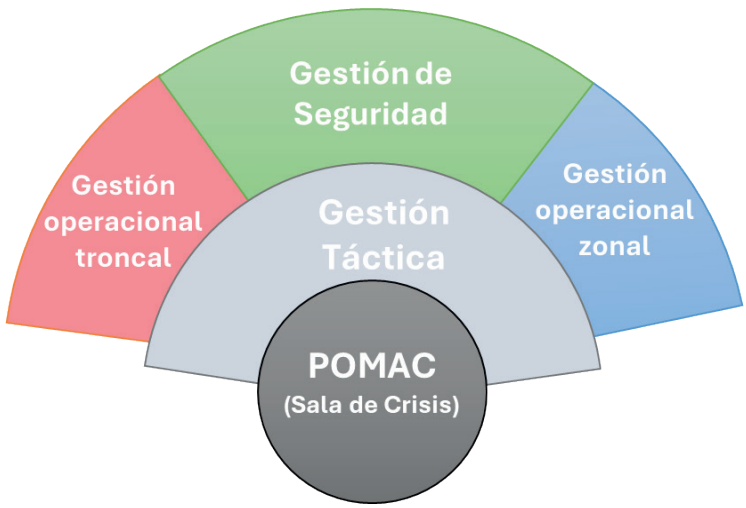
Esquema operacional Centro de Control Integrado

El Centro de Control del Ente Gestor cuenta con herramientas tecnológicas, tanto software como hardware, destinados a la coordinación, el monitoreo, la supervisión y el control operacional en línea del SITP en todos sus componentes. Asimismo, dispone de herramientas para el análisis y procesamiento de los datos y la información registrada en las distintas plataformas tecnológicas dispuestas para la operación.

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. también dispone de sistemas de comunicación escrita y/o por voz, que permiten la interacción directa e instantánea con los diferentes agentes del Sistema y con el personal en vía; en la flota controlada en tiempo real por el Ente Gestor, la comunicación es

directa con las buses; en tanto que, para la flota supervisada y para las cabinas de las líneas de cable, la comunicación se realiza a través de los centros de control zonales y del cable, quienes a su vez tienen comunicación directa con las unidades de transporte. Esto facilita la centralización de la información generada durante el desarrollo diario de la operación.

El Centro de Control está concebido para atender la operación las 24 horas del día los 365 días del año. En sus espacios, cuenta con áreas y grupos de trabajo tácticos que cumplen funciones y/o realizan actividades específicas para la operación en tiempo real.



Áreas de Trabajo Centro de Control Integrado

7.7.2.6 Roles de coordinación y liderazgo del esquema operativo del Centro de Control

Los roles con autoridad para tomar decisiones operacionales y las actividades que deben desarrollar para gestionar la operación en tiempo real, desde el Centro de Control del Ente Gestor, son:

7.7.2.6.1 Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias – POMAC

El Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC) es la instancia que reúne la Junta de Crisis Operacional del SITP, la cual constituye un órgano colegiado y la instancia superior de coordinación y toma de decisiones operacionales tácticas para la gestión en tiempo real del Sistema.

El POMAC se activa para la atención de contingencias de los niveles 2 y 3 y está integrado por las personas designadas para adoptar las decisiones operacionales clave. Bajo su coordinación, desde la sala de crisis del Centro de Control, se realiza el seguimiento de las contingencias y se asegura el adecuado desempeño del Centro de Control y del equipo operacional en vía, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión operacional en tiempo real.

7.7.2.6.2 Junta de Crisis Operacional

La Junta de Crisis Operacional está integrada por las personas designadas para adoptar las decisiones operacionales tácticas y de alto impacto, necesarias para la adecuada gestión de contingencias correspondientes a los niveles 2 y 3.

Para los escenarios en que se activa, es la autoridad operativa con el más alto nivel de decisión en el Centro de Control, es la encargada de tomar y adoptar decisiones operacionales, impartir instrucciones operativas y coordinar las acciones necesarias para la gestión táctica operacional en tiempo real, articulando los diferentes componentes del Sistema.

La Junta de Crisis Operacional, desde El POMAC es responsable de:

- Tomar las decisiones tácticas para la operación del Sistema y emitir las instrucciones operativas que deben ser ejecutadas para la atención de contingencias de nivel 2 y 3.
- Evaluar si es necesaria una respuesta articulada entre los componentes e impartir las instrucciones operativas correspondientes, ya sea para coordinar una atención conjunta o para asegurar una respuesta adecuada por parte de quienes gestionan en tiempo real la operación del componente afectado.
- Realizar el seguimiento permanente al desarrollo de las contingencias, evaluando su evolución y efectos sobre la operación.
- De cara a la atención de desastres, emergencias o eventos masivos, la Junta de Crisis Operacional debe conocer y valorar las recomendaciones y/o requerimientos de los organismos designados o de las instancias activadas por el Distrito para la articulación interinstitucional (PMU Distritales, COE, C4 y los PMI). Cuando sea procedente, debe seguir, articular, gestionar y/o ejecutar las instrucciones impartidas por estas instancias.

- Asegura el adecuado desempeño del Centro de Control y del equipo operacional de la vía, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión operacional en tiempo real.

Activación de la Junta de Crisis Operacional y del POMAC

Con base en los reportes recibidos sobre el estado de la operación, la evolución de las contingencias activas y/o en las recomendaciones formuladas por el Delta Líder de Operaciones; por solicitud expresa de al menos uno de los tres directores técnicos o sus designados (PECTOS); o por recomendación de alguno de los invitados permanentes de la Junta de Crisis Operacional. El o la Subgerente de Operaciones es responsable de decidir si se mantiene el estado de operación en nivel 1 o si se escala al nivel de contingencia 2.

Esta activación también puede darse por instrucciones del o de la Gerente General y/o del o de la Subgerente General. De acuerdo con las instrucciones, el o la Subgerente de Operaciones es responsable de escalar el estado de operación al nivel de contingencia 2 o incluso escalarlo al nivel de contingencia 3.

Una vez se escala al nivel 2 o al nivel 3, se activa la **Junta de Crisis Operacional del SITP**, con lo cual se habilita el **Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC)** para la gestión de las contingencias correspondientes a dicho nivel.

Con base en los reportes sobre el estado de la operación y en las recomendaciones formuladas por la **Junta de Crisis Operacional del SITP**, el o la Gerente General es responsable de decidir si se mantiene el estado de operación en nivel 2 o si se escala al nivel de contingencia 3. En ausencia del o la Gerente General, esta decisión corresponderá al o a la Subgerente General, y en ausencia de ambos, al o a la Subgerente de Operaciones.

Una vez se escala al nivel 3, el o la Subgerente de Operaciones o su designado, convocará a los miembros de la Junta de Crisis Operacional del SITP faltantes para la gestión de las contingencias correspondientes a dicho nivel.

Para los casos en que no estén disponibles los miembros principales de la **Junta de Crisis Operacional del SITP** o sus designados. Esta podrá activarse y operar con por lo menos 3 miembros,

entre ellos el Subgerente de Operaciones o su designado. El Delta Líder de Operaciones seguirá siendo el responsable de liderar la gestión táctica operacional en tiempo real hasta tanto se active la Junta de Crisis Operacional y del POMAC.

Conformación de la Junta de Crisis Operacional

La Junta de Crisis Operacional del SITP, de acuerdo con cada nivel de contingencia, está compuesta de la siguiente manera:

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Miembros Principales	Miembros Suplentes	Invitados Permanentes
2 Operación con eventos y/o contingencias críticas.	Subgerente de Operaciones	Director(a) técnico(a) designado(a)*	• Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario o su designado(a) • Director(a) Técnico(a) de Construcciones y Mantenimiento o su designado(a) • Director(a) de TIC o su designado(a)
	Director(a) Técnico(a) de Seguridad	Profesional Especializado Grado 6 designado(a)**	
	Director(a) Técnico(a) Troncal	PECTO Troncal	
	Director(a) Técnico(a) Zonal	PECTO Zonal	
3 Operación con eventos y/o contingencias extremas.	Gerente General	Subgerente General	• Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario o su designado(a) • Subgerente de Infraestructura o Director(a) de Construcciones y Mantenimiento o su designado(a) • Dirección de TIC
	Subgerente General	Subgerente de Operaciones	
	Subgerente de Operaciones	Director(a) técnico(a) designado(a)*	
	Director(a) Técnico(a) de Seguridad	Profesional Especializado Grado 6 designado(a)**	
	Director(a) Técnico(a) Troncal	PECTO Troncal	
	Director(a) Técnico(a) Zonal	PECTO Zonal	

Estado de la Operación Niveles de Contingencia	Miembros Principales	Miembros Suplentes	Invitados Permanentes
			• Subgerente Jurídico y Contractual o su designado(a)

*La designación debe darse al director técnico de seguridad, troncal o zonal que tenga pertinencia para gestionar la operación del componente más afectado por la contingencia o evento que activa el nivel de contingencia 2 o 3.
** La designación debe darse al Profesional Especializado Grado 6 de la Dirección Técnica de Seguridad, que tenga pertinencia para gestionar el componente de seguridad más afectado por la contingencia o evento que activa el nivel de contingencia 2 o 3.

Para que sea funcional el Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias - POMAC, los miembros principales de Junta de Crisis Operacional o sus suplentes, son responsables de:

- Valorar los eventos, situaciones o circunstancias que afectan o que, durante la jornada, pueden afectar la seguridad, la calidad del servicio o la operatividad del Sistema.
- Los o las directores técnicos de seguridad, troncal y zonal, o sus suplentes, en coordinación con los invitados permanentes y/o con apoyo de otros invitados clave, deben proyectar la complejidad, las dimensiones y el posible impacto de las contingencias o eventos críticos o extremos, evaluar y tener actualizado el inventario de recursos disponibles que sean pertinentes para el manejo del evento o contingencia. A partir de ello, deben formular y para plantear las alternativas de manejo o atención factibles.
- La Junta de Crisis debe valorar las alternativas factibles, y con ello decir la medida o conjunto de medidas a seguir. La decisión se toma por consenso de los miembros activos en el POMAC, o en su defecto, el miembro principal presente en el POMAC, con el mayor cargo en la jerarquía de TRANSMILENIO S.A., tomará las decisiones operacionales de acuerdo con los lineamientos, pautas y principios fundamentales para la gestión táctica de la operación en tiempo real.
- Asignar, redistribuir y gestionar los recursos operacionales necesarios para desarrollar y aplicar la medida o el conjunto de medidas a seguir para el manejo o atención de las contingencias o eventos críticos y extremos.

7.7.2.6.3 Delta Líder de Operaciones o Líder Operaciones Emergente

Liderar desde el Centro de Control la gestión táctica operacional en tiempo real del Sistema, asegurando la articulación operativa de los diferentes componentes del SITP. Para ello, emplea herramientas tecnológicas, realiza análisis de información en línea, monitorea los datos y/o indicadores que describen el estado de la operación del Sistema y articula acciones con el personal de operaciones del Centro de Control y de la vía, con el fin de garantizar la continuidad y los estándares de calidad del servicio, la atención oportuna de contingencias y el cumplimiento de los protocolos operativos establecidos.

El Delta Líder de Operaciones debe propender por que la toma de decisiones se base en el análisis de la mayor cantidad de información disponible, que permita evaluar y tener un contexto situacional oportuno y acertado.

En caso de ausencias temporales del Delta Líder de Operaciones, cuando deba retirarse del Centro de Control durante el turno, incluso para tomar su período de descanso, este deberá designar a uno de los líderes de operación o de seguridad (Alfas) como Líder de Operaciones Emergente, a quien, previo al relevo, hará entrega de los medios de comunicación y de los demás elementos necesarios para la gestión de la operación. El Líder de Operaciones Emergente ejercerá hasta el retorno del Delta Líder de Operaciones.

El Líder de Operaciones Emergente asumirá temporalmente el rol, la autoridad y las responsabilidades operacionales asignadas al Delta Líder de Operaciones, sin perjuicio de las propias de su labor como alfa.

Esta designación deberá realizarse igualmente cuando el Delta Líder de Operaciones deba ausentarse del Centro de Control para atender, en vía, eventos o situaciones de alto impacto para el Sistema. Dicho desplazamiento solo podrá efectuarse por instrucción operacional del Subgerente de Operaciones. En estos casos, las decisiones operacionales del Delta Líder de Operaciones deberán limitarse a la gestión del evento en vía que motivó su desplazamiento y deberán articularse permanentemente con el Centro de Control.

La Subgerencia de Operaciones de TRANSMILENIO S.A. también podrá designar lideres de operación emergentes para cubrir jornadas completas en las que no se cuente con disponibilidad de personal

para el rol; para este fin, podrá apoyarse en los profesionales de la Subgerencia de Operaciones o de sus direcciones técnicas.

Responsabilidades según nivel de contingencia

1. Condiciones de operación normal o con contingencias leves o moderadas (Nivel 1):

En este escenario, el Delta Líder de Operaciones es la autoridad operativa con el más alto nivel de decisión dentro del Centro de Control. Es responsable de tomar y adoptar decisiones operacionales, impartir instrucciones operativas y coordinar las acciones necesarias para la gestión táctica operacional en tiempo real, articulando los diferentes componentes del Sistema.

En condiciones de operación normal, el Delta Líder de Operaciones debe monitorear los indicadores y reportes que dan cuenta del cumplimiento de estándares operacionales y de calidad, con el fin de: i) identificar oportunidades de mejora en tiempo real e impartir instrucciones operativas que fortalezcan la operación y la calidad del servicio; o ii) detectar y reportar aquellas problemáticas que requieren la gestión de las áreas técnicas.

En la atención de contingencias leves o moderadas (Nivel 1), el Delta Líder de Operaciones debe evaluar si es necesaria una respuesta articulada entre los componentes e impartir las instrucciones operativas correspondientes, ya sea para coordinar una atención conjunta o para asegurar una respuesta adecuada por parte de quienes gestionan en tiempo real la operación del componente afectado.

En condiciones de operación normal o con contingencias leves o moderadas (Nivel 1), si uno o varios de los miembros principales de Junta de Crisis Operacional advierte una situación que, si bien no amerita activar los niveles de contingencia 2 o 3, sí requiere algún grado de gestión operacional en tiempo real, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- Si se trata de acciones que inciden o afecta a un solo componente del Sistema, las indicaciones del director(a) técnico(a) o del respectivo pecto, deberán comunicarse al Delta Líder de Operaciones. Estas indicciones se tomarán como decisiones operacionales y el Delta Líder de

Operaciones es el encargado de impartir las correspondientes instrucciones operativas para gestionar y garantizar su ejecución por parte de los equipos responsables.

- Si se trata de acciones que inciden o afecta a dos o más componentes del Sistema, las indicaciones de los o las directores técnicos(as) o de los respectivos PECTOS, se tomaran como insumo y el Delta Líder de Operaciones deberá analizar la situación, tomar decisiones operacionales y dar las correspondientes instrucciones operativas para articular las acciones y hacer integral la gestión táctica operacional en tiempo real del Sistema.
- Si se trata de acciones que inciden o afecta al Sistema, en cualquiera de sus componentes, las indicaciones del o la Gerente General, del o la Subgerente General o del o la Subgerente de Operaciones, se tomaran como decisiones operacionales y el Delta Líder de Operaciones dará las correspondientes instrucciones operativas para gestionar y garantizar su ejecución por parte de los equipos responsables.

El Delta Líder de Operaciones es el responsable de informar al o la Subgerente de Operaciones sobre el estado y evolución de las contingencias activas en el sistema y, cuando sea procedente, recomendar que se escale el estado de operación al nivel de contingencia 2.

Cuando el o la Subgerente de Operaciones estime que la afectación en el sistema ha escalado al nivel 2, o cuando el o la Gerente General o el o la Subgerente General evalúe que dicha afectación ha alcanzado el nivel 3, se activará la **Junta de Crisis Operacional del SITP**. En consecuencia, se habilitará el **Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC)** para gestionar las situaciones correspondientes a estos niveles.

2. Condiciones de operación con contingencias de Nivel 2 y Nivel 3:

En estos casos, el Delta Líder de Operaciones debe:

Mantener informados a los integrantes activos de la Junta de Crisis Operacional del SITP que se encuentren presidiendo el POMAC.

Recomendar acciones requeridas para gestionar las contingencias y, cuando le sea solicitado por el POMAC, deberá evaluar la viabilidad de acciones o sugerir los ajustes del caso.

Seguir las instrucciones operativas emitidas por el Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC).

Articular, gestionar y ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el POMAC, o garantizar su ejecución por parte de los equipos responsables.

Para los aspectos operativos sobre los cuales el POMAC no emita instrucciones operativas específicas, el Delta Líder de Operaciones mantiene la autoridad para tomar decisiones operacionales tácticas y emitir instrucciones operativas en tiempo real, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y estabilidad de la operación del Sistema.

En todo caso, estas decisiones operacionales que tome el Delta Líder de Operaciones deberán enmarcarse estrictamente en las lineamientos, pautas y principios fundamentales establecidos en el presente Manual y en los demás lineamientos definidos por la Subgerencia de Operaciones para la gestión táctica de la operación en tiempo real.

7.7.2.6.4 Líder del Componente Seguridad o Alfa de Seguridad o Alfa de Seguridad Emergente:

Apoya los procesos de gestión táctica operacional en tiempo real del Sistema Integrado de Transporte Público, liderando desde el Centro de Control la definición, coordinación y gestión de recursos propios y/o la articulación con entidades del Distrito y/o con agentes del Sistema. Esto con el propósito de aplicar medidas preventivas y/o correctivas, enmarcadas en las competencias y posibilidades del Ente Gestor, para proporcionar condiciones seguras en la operación, brindar atención oportuna y gestionar las novedades e incidentes que afectan o pueden afectar la seguridad y el normal desarrollo de la operación del Sistema.

Con este propósito, emplea herramientas tecnológicas, monitorea los datos y/o indicadores que describen el estado de la operación, realiza análisis de información en tiempo real y articula acciones con el personal operativo del Centro de Control y de la vía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, pautas y protocolos operativos y de seguridad establecidos.

En el Centro de Control, después del Delta Líder de Operaciones, constituye la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para la toma de decisiones tácticas correspondientes al componente de Seguridad Integral.

Este rol lo desempeña el personal de TRANSMILENIO S.A., los profesionales o los técnicos designados o programados como emergentes.

En caso de ausencia temporal del Líder del Componente Seguridad, cuando deba retirarse del Centro de Control durante el turno, por fuerza mayor o incluso para su período de descanso; de su equipo de apoyo, deberá designar un Líder de Seguridad Emergente, a quien deberá entregar, previo al relevo, los medios de comunicación y los demás elementos necesarios para la gestión del componente. El Líder de Seguridad Emergente ejercerá sus funciones hasta el retorno del titular.

El Líder de Seguridad Emergente asumirá temporalmente el rol, la autoridad y las responsabilidades operacionales asignadas al Líder del Componente Seguridad, sin perjuicio de las funciones propias de su cargo o rol.

Esta designación deberá realizarse igualmente cuando el Líder del Componente Seguridad deba ausentarse del Centro de Control para atender, en vía, eventos o situaciones de alto impacto para el Sistema. Dicho desplazamiento solo podrá efectuarse por instrucción operacional del Delta Líder de Operaciones. En estos casos, las decisiones operacionales del Líder del Componente de Seguridad deberán limitarse a la gestión del evento en vía que motivó su desplazamiento y deberán articularse permanentemente con el Centro de Control.

La Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO S.A. también podrá designar alfas de seguridad emergentes para cubrir jornadas completas en las que no se cuente con disponibilidad de personal para el rol.

El Alfa de Seguridad o quien lo sustituya como Alfa de Seguridad Emergente es responsable de:

- Coordinar las acciones necesarias para la gestión de seguridad en tiempo real del Sistema.
- Tomar las decisiones tácticas en tiempo real e impartir instrucciones operativas para la gestión del componente de Seguridad Integral del Sistema.
- Debe mantener informado al Delta Líder de Operaciones sobre el estado de la operación y la evolución de las contingencias activas que afectan la seguridad del Sistema.
- Seguir, articular, gestionar y/o ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el Delta Líder de Operaciones, o garantizar su ejecución por parte de los equipos asignados para la gestión del componente de Seguridad Integral del Sistema.

Para los aspectos operativos sobre los cuales el Delta Líder de Operaciones no emita instrucciones operativas específicas, el Líder del Componente de Seguridad cuenta con la autoridad para tomar decisiones tácticas y emitir instrucciones operativas en tiempo real para el componente que gestiona, siempre y cuando no afecte o involucre a los otros componentes. En todo caso, estas decisiones deberán enmarcarse estrictamente en las lineamientos, pautas y principios fundamentales establecidos en el presente Manual y en los demás lineamientos definidos por la Dirección Técnica de Seguridad y por la Subgerencia de Operaciones para la gestión táctica de la operación en tiempo real.

En caso de que el Alfa Líder del Componente de Seguridad tenga dudas sobre el procedimiento adecuado para gestionar una novedad o situación específica, deberá consultar o solicitar concepto al Delta Líder de Operaciones. Si la incertidumbre persiste, podrán acudir al profesional idóneo de las áreas técnicas del Ente Gestor para obtener la orientación correspondiente.

Cuando lo requiera, el Alfa Líder del Componente de Seguridad puede coordinar y acordar acciones directamente con los lideres de los componentes Troncal y/o Zonal. En estos casos debe informarse al Delta Líder de Operaciones, quien necesariamente debe dar aval para implementar lo acordado.

7.7.2.6.5 Líder de Operaciones Componente Troncal o Alfa Troncal o Alfa Troncal Emergente:

Apoyar los procesos de gestión táctica en tiempo real de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, liderando desde el Centro de Control el monitoreo y la articulación operativa del componente Troncal, con el fin de proporcionar condiciones seguras, dar continuidad al servicio y mantener los estándares de operación. Lo que incluye la gestión en operación de las rutas troncales, duales, alimentadoras y las líneas de cable, también abarcan la gestión de eventos que afectan o inciden en el funcionamiento de la infraestructura del componente troncal y la integración con otras modalidades de transporte (el metro, trenes de cercanía y las rutas intermunicipales, otros),

Con este propósito, emplea herramientas tecnológicas, realiza análisis de información en tiempo real y articula acciones con el personal operativo del Centro de Control y de la vía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, pautas y protocolos operativos y de seguridad establecidos.

En el Centro de Control, después del Delta Líder de Operaciones, constituye la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para la toma de decisiones tácticas correspondientes al componente Troncal.

Este rol lo desempeña el personal de TRANSMILENIO S.A., los profesionales o los técnicos designados o programados como emergentes.

En caso de ausencias temporales del Líder de Operaciones Componente Troncal, cuando deba retirarse del Centro de Control durante el turno, incluso para su período de descanso, este podrá designar como Alfa Troncal Emergente a uno de los enlaces del componente troncal, a quien deberá entregar, previo al relevo, los medios de comunicación y los demás elementos necesarios para la gestión del componente troncal. El Alfa Troncal Emergente ejercerá sus funciones hasta el retorno del titular.

El Alfa Troncal Emergente asumirá temporalmente el rol, la autoridad y las responsabilidades operacionales asignadas al Líder del Componente Troncal, sin perjuicio de las propias de su labor como enlace.

Esta designación deberá realizarse igualmente cuando el Líder del Componente Troncal deba ausentarse del Centro de Control para atender, en vía, eventos o situaciones de alto impacto para el Sistema. Dicho desplazamiento solo podrá efectuarse por instrucción operacional del Delta Líder de Operaciones. En estos casos, las decisiones operacionales del Líder del Componente Troncal deberán limitarse a la gestión del evento en vía que motivó su desplazamiento y deberán articularse permanentemente con el Centro de Control.

La Dirección Técnica Troncal de TRANSMILENIO S.A. también podrá designar alfas troncales emergentes para cubrir jornadas completas en las que no se cuente con disponibilidad de personal para el rol.

El Alfa Líder de Operaciones Troncal es responsable de:

- Coordinar las acciones necesarias para la gestión operacional en tiempo real del componente Troncal del Sistema, incluye la gestión en operación de las rutas troncales, duales, alimentadoras y las líneas de cable.
- Tomar las decisiones tácticas para el componente Troncal en tiempo real e impartir instrucciones operativas.
- Debe mantener informado al Delta Líder de Operaciones sobre el estado de la operación y la evolución de las contingencias activas en el componente Troncal.

- Seguir, articular, gestionar y/o ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el Delta Líder de Operaciones, o garantizar su ejecución por parte de los equipos asignados para la gestión operacional del componente Troncal.

Para los aspectos operativos sobre los cuales el Delta Líder de Operaciones no emita instrucciones operativas específicas, el Líder de Operaciones Troncal cuenta con la autoridad para tomar decisiones tácticas y emitir instrucciones operativas en tiempo real para el componente que gestiona, siempre y cuando no afecte o involucre a los otros componentes.

En todo caso, estas decisiones deberán enmarcarse estrictamente en los lineamientos, pautas y principios fundamentales establecidos en el presente Manual y en los demás lineamientos definidos por la Dirección Técnica Troncal y por la Subgerencia de Operaciones para la gestión táctica de la operación en tiempo real.

Cuando lo requiera, puede coordinar y acordar acciones directamente con los lideres de los componentes de Seguridad y/o Zonal. En estos casos debe informarse al Delta Líder de Operaciones, quien necesariamente debe dar aval para implementar lo acordado.

7.7.2.6.6 Líder de Operaciones Componente Zonal o Alfa Zonal o Alfa Zonal Emergente:

Apoyar los procesos de gestión táctica y en tiempo real de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, liderando desde el Centro de Control el monitoreo y la articulación operativa del componente Zonal, con el fin de proporcionar condiciones seguras, dar continuidad al servicio y mantener los estándares de operación.

Con este propósito, emplea herramientas tecnológicas, realiza análisis de información en tiempo real y articula acciones con el personal operativo del Centro de Control y de la vía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, pautas y protocolos operativos y de seguridad establecidos.

En el Centro de Control, después del Delta Líder de Operaciones, constituye la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para la toma de decisiones tácticas correspondientes al componente Zonal.

Este rol lo desempeña el personal de TRANSMILENIO S.A., los profesionales o los técnicos designados o programados como emergentes.

En caso de ausencias temporales del Líder de Operaciones Componente Zonal, cuando deba retirarse del Centro de Control durante el turno, incluso para su período de descanso, este podrá designar como Alfa Zonal Emergente a uno de los enlaces del componente zonal, a quien deberá entregar, previo al relevo, los medios de comunicación y los demás elementos necesarios para la gestión del componente zonal. El Alfa Zonal Emergente ejercerá sus funciones hasta el retorno del titular.

El Alfa Zonal Emergente asumirá temporalmente el rol, la autoridad y las responsabilidades operacionales asignadas al Líder del Componente Zonal, sin perjuicio de las propias de su labor como enlace.

Esta designación deberá realizarse igualmente cuando el Líder del Componente Zonal deba ausentarse del Centro de Control para atender, en vía, eventos o situaciones de alto impacto para el Sistema. Dicho desplazamiento solo podrá efectuarse por instrucción operacional del Delta Líder de Operaciones. En estos casos, las decisiones operacionales del Líder del Componente Zonal deberán limitarse a la gestión del evento en vía que motivó su desplazamiento y deberán articularse permanentemente con el Centro de Control.

La Dirección Técnica Zonal de TRANSMILENIO S.A. también podrá designar alfas zonales emergentes para cubrir jornadas completas en las que no se cuente con disponibilidad de personal para el rol.

El Líder de Operaciones Zonal es responsable de:

- Coordinar las acciones necesarias para la gestión operacional en tiempo real del componente Zonal del Sistema.
- Tomar las decisiones tácticas para el componente Zonal en tiempo real e impartir instrucciones operativas.
- Debe mantener informado al Delta Líder de Operaciones sobre el estado de la operación y la evolución de las contingencias activas en el componente Zonal.
- Seguir, articular, gestionar y/o ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el Delta Líder de Operaciones, o garantizar su ejecución por parte de los equipos asignados para la gestión operacional del componente Zonal.

Para los aspectos operativos sobre los cuales el Delta Líder de Operaciones no emita instrucciones operativas específicas, el Líder de Operaciones Zonal cuenta con la autoridad para tomar decisiones

tácticas y emitir instrucciones operativas en tiempo real para el componente que gestiona, siempre y cuando no afecte o involucre a los otros componentes.

En todo caso, estas decisiones deberán enmarcarse estrictamente en los lineamientos, pautas y principios fundamentales establecidos en el presente Manual y en los demás lineamientos definidos por la Dirección Técnica Zonal y por la Subgerencia de Operaciones para la gestión táctica de la operación en tiempo real.

Cuando lo requiera, puede coordinar y acordar acciones directamente con los lideres de los componentes de Seguridad y Troncal. En estos casos debe informarse al Delta Líder de Operaciones, quien necesariamente debe dar aval para implementar lo acordado.

7.7.2.6.7 Enlaces Componentes Zonal y Troncal

Apoyan el monitoreo y la articulación operativa del componente al que están designados o programados, con el fin de proporcionar condiciones seguras, dar continuidad al servicio y mantener los estándares de operación. En lo referente a los enlaces designados para el componente Troncal, tienen como alcance la gestión en operación de las rutas troncales, duales, alimentadoras y las líneas de cable, también abarcan la gestión de eventos que afectan o inciden en el funcionamiento de la infraestructura del componente troncal y la integración con otras modalidades de transporte (el metro, trenes de cercanía y las rutas intermunicipales, otros).

En el Centro de Control, después de los lideres de operación o de seguridad (alfas), los enlaces constituyen la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para impartir instrucciones operativas correspondientes al componente al que están designados o programados.

Las decisiones operacionales que pueden adoptar los enlaces deben enmarcarse en las instrucciones operativas impartidas por los líderes de operación o de seguridad (alfas). Estas decisiones estarán orientadas a articular, gestionar y ejecutar dichas instrucciones, así como a garantizar su correcta implementación por parte de los equipos responsables.

Los Enlaces son los responsables de:

- Operar directamente o verificar las herramientas informáticas y digitales para conocer el estado de la operación y la evolución de las contingencias, consolida y analiza la información en tiempo real

y articula acciones con el personal operativo del Centro de Control y de la vía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, pautas y protocolos operativos y de seguridad establecidos.

- Verificar las actividades y articular, trasladar o impartir las instrucciones operativas necesarias para coordinar al equipo de trabajo del Centro de Control y de la vía, encargado de la gestión táctica operacional en tiempo real del componente al cual están designados.
- Participar de manera articulada en la atención de contingencias, aplicando las instrucciones operativas que recibe para coordinar a los agentes del Sistema y para articular el apoyo de las entidades del Distrito, con el propósito de minimizar el impacto en la prestación del servicio.
- Centralizar, analizar y reportar la información operativa generada durante la prestación del servicio, contribuyendo al control táctico de la operación.
- Mantener informado al respectivo líder de operación o de seguridad (alfa), sobre el estado de la operación y la evolución de las contingencias activas en el componente.
- Seguir, articular, gestionar y/o ejecutar las instrucciones operativas impartidas por el respectivo líder de operación o de seguridad (alfa), o garantizar su ejecución por parte de los equipos asignados para la gestión operacional de cada componente.
- Realizar la divulgación y orientación de lineamientos operativos al personal técnico y operativo con el fin de asegurar una comunicación efectiva para la implementación de las medidas adoptadas en el marco de la gestión operacional del componente al cual esta designado.

Apoya el seguimiento a la programación y el reporte de las novedades del personal designado a las labores de gestión táctica operacional en tiempo real.

7.7.2.7 Roles de apoyo transversal para la gestión del Centro de Control

Los equipos de apoyo transversal para la gestión del Centro de Control y quienes lideran o coordinan estos equipos, deben seguir las instrucciones operativas del Delta líder de operaciones y articular solicitudes de apoyo que reciben de las personas designadas como alfa, que lideran la operación de los componentes. Estos equipos son:

7.7.2.7.1 Enlace Comunicaciones o Enlace Comunicaciones Emergente

Activar y mantener actualizados los mecanismos y/o medios de información en tiempo real disponibles para informar a los usuarios del SITP. Gestionar y actualizar, durante cada jornada de operación, la información sobre el estado del servicio y de la operación del Sistema. Activar, articular y gestionar, los

recursos y canales de comunicación digital y de atención en vía para brindar acompañamiento oportuno, cercano y en tiempo real a los usuarios, así como activar, articular y hacer seguimiento a los esquemas de atención en vía y a las herramientas de monitoreo de la operación con el personal de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de acuerdo con las necesidades operacionales del Sistema.

Participar de manera articulada en la atención de contingencias, aplicando las instrucciones operativas que recibe para informar y dar atención en tiempo real a los usuarios.

Este rol lo desempeña el personal de TRANSMILENIO S.A., o eventualmente el personal contratado para apoyar estas labores. La Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario es la dependencia encargada de designar y programar a los colaboradores para el rol de Enlace Comunicaciones o Enlace Comunicaciones Emergente.

En caso de ausencias temporales del Enlace Comunicaciones durante el turno en el Centro de Control, este deberá entregar al Enlace Comunicaciones Emergente designado los medios de comunicación y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de información y atención de los usuarios.

7.7.2.7.2 Enlace de Infraestructura o Enlace de Infraestructura Emergente

Articula la recepción, registro, reporte, atención y gestión oportuna de los imprevistos y anomalías detectados en la infraestructura del Sistema, apoya el seguimiento al cumplimiento de los estándares de aseo de la infraestructura del Sistema, y monitorea los operativos de inspección relacionados con mantenimiento y aseo, verificando la ejecución de acciones preventivas y correctivas.

Asimismo, apoya el seguimiento y la articulación de la ejecución de las intervenciones de mantenimiento y aseo en la infraestructura del componente troncal que afecten o puedan afectar la operación del Sistema y apoya el seguimiento a la programación y el reporte de las novedades del personal del equipo territorial de infraestructura.

Este rol lo desempeña el personal de TRANSMILENIO S.A., o eventualmente el personal contratado para apoyar estas labores. La Dirección de Construcciones y Mantenimiento es la dependencia encargada de designar y programar a los profesionales o los técnicos para el rol de Enlace de Infraestructura o Enlace de Infraestructura Emergente.

En caso de ausencias temporales del Enlace de Infraestructura durante el turno en el Centro de Control, este deberá entregar al Enlace de Infraestructura Emergente designado los medios de comunicación y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de la infraestructura. Cuando no sea posible designar un Enlace de Infraestructura Emergente para el Centro de Control, la articulación se realizará con la persona y por los canales que determine la Dirección de Construcciones y Mantenimiento.

7.7.2.7.3 Enlace Operativo Metro

El Enlace Metro es el responsable de recopilar, consolidar y analizar la información relacionada con las obras, intervenciones, restricciones, riesgos, novedades operativas y demás actividades asociadas a la construcción y operación del Metro de Bogotá, que puedan afectar la operación del Sistema TransMilenio. Así mismo, gestiona la comunicación entre los equipos de campo, las áreas técnicas y operativas del Metro, para su articulación con el Centro de Control del Sistema, con el fin de anticipar impactos, generar alertas oportunas y facilitar la toma de decisiones operativas por parte de los líderes y coordinadores del Centro de Control.

7.7.2.7.4 Enlaces soporte tecnológico y logístico sistemas de control y recaudo

Son los responsables de proporcionar soporte y acompañamiento tecnológico para la atención, resolución y gestión de las novedades asociadas a la operatividad de los sistemas y herramientas tecnológicas empleadas para el control de la operación, el recaudo y la provisión de información al usuario. Estas actividades podrán realizarse directamente o mediante la articulación con las mesas de ayuda o los centros de control logístico. Asimismo, les corresponde coordinar la logística operativa dispuesta en la vía, con el fin de asegurar la disponibilidad, continuidad y correcto funcionamiento de dichos sistemas.

7.7.2.7.5 Líderes de Equipos de Apoyo Transversal

Son responsables de apoyar la coordinación, articulación y supervisión de los equipos de apoyo transversal, propiciar condiciones seguras para la operación, gestionar y reportar novedades, y mantener la articulación permanente con el Centro de Control para asegurar el cumplimiento de los lineamientos operativos.

En el Centro de Control, después del Delta Líder de Operaciones, los Líderes de Equipos de Apoyo Transversal, constituyen la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para impartir instrucciones operativas correspondientes al equipo al que están designados o programados.

Las instrucciones operativas que adopten los Líderes de Equipos de Apoyo Transversal deberán enmarcarse estrictamente en las directrices impartidas por el Delta Líder de Operaciones o, en su defecto, por uno de los Alfas. En consecuencia, solo estarán facultados para impartir instrucciones orientadas a articular, gestionar y ejecutar las disposiciones operativas definidas por el Delta o los Alfas, así como a garantizar su correcta implementación por parte de los equipos responsables.

7.7.2.7.6 Equipos de Apoyo Transversal

Los equipos de apoyo transversal están conformados para asistir las labores de gestión táctica operacional en tiempo real, en aspectos que sirven a los tres componentes de la operación del SITP (seguridad integral, operación troncal y operación zonal) y contemplan la gestión de recursos compartidos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro de Control y la articulación con los equipos de apoyo en vía.

Los equipos de apoyo transversal están bajo la coordinación directa del Delta Líder de Operaciones, con apoyo del respectivo Líder de Equipo.

7.7.2.7.7 Delegado PMU

El Puesto de Mando Unificado (PMU), es una instancia temporal de coordinación interinstitucional, técnica y política. Se instala para articular, supervisar y gestionar respuestas en tiempo real ante emergencias, eventos de aglomeración o manifestaciones públicas, garantizando la seguridad y los derechos ciudadanos.

El delegado de TRANSMILENIO S.A al Puesto de Mando Unificado Distrital, es la persona encargada de representar al Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público en estos espacios.

El delegado PMU, debe garantizar la adecuada preparación, gestión y/o articulación en tiempo real y evaluación posterior de eventos que puedan afectar la movilidad, la operación del Sistema y la seguridad de los usuarios. Este rol asegura que las decisiones interinstitucionales puedan articularse

con la gestión del Centro de Control y se traduzcan en acciones operativas efectivas que protejan la seguridad y la continuidad del servicio.

De manera previa a cada jornada de operación para la cual este convocado el PMU Distrital, y como resultado de las etapas previas de planeación y preparación, los delegados del PMU debe:

- Analizar alertas, riesgos y escenarios asociados a movilizaciones, eventos masivos, alteraciones del orden público u otras situaciones que puedan afectar la operación del Sistema.
- Presentar el plan operativo previsto por TRANSMILENIO S.A., incluyendo puntos críticos, capacidades operativas, dispositivos de control y medidas preventivas.
- Coordinar anticipadamente acciones conjuntas con entidades distritales para mitigar impactos sobre la flota, la infraestructura y la seguridad de los usuarios.

En tiempo real:

- Informar en el PMU el estado de la operación y la evolución de las contingencias o eventos.
- Reportar afectaciones en la operación o eventos que ponen en riesgo o afectan la seguridad del Sistema.
- Gestionar de manera oportuna el flujo en doble vía de la información entre el PMU Distrital y el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., asegurando la disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones conjuntas y sincronizadas, orientadas a proteger la integridad de los usuarios, los bienes del Sistema y garantizar la continuidad del servicio.

Con esta participación en las distintas fases del PMU Distrital, TRANSMILENIO S.A. contribuye a la gestión integral de las situaciones que afectan la integridad y el desplazamiento de los usuarios y bienes del Sistema, asegurando que las decisiones adoptadas se traduzcan en acciones eficaces para la movilidad, la seguridad y la convivencia ciudadana.

7.7.2.7.8 Roles y equipos de apoyo por componente y equipos territoriales de apoyo en vía

Los equipos de apoyo por componente, los equipos territoriales de apoyo en vía y quienes lideran o coordinan estos equipos, deben seguir las instrucciones operativas del respectivo(a) alfa líder de operaciones del componente al cual apoyan. Estos equipos son:

7.7.2.7.8.1 Delegado PMI

El Puesto de Mando Institucional (PMI) es una instancia de la Policía Nacional de Colombia para articular, supervisar y controlar la prestación del servicio de policía, activada en casos de alteraciones del orden público o eventos de alto riesgo.

La Dirección Técnica de Seguridad (DTS) designa a un delegado para que participe en esta instancia cuando hay eventos de alto impacto que pueden incidir en seguridad integral del Sistema. El papel desempeñado por el delegado a los PMI, en tanto estén activos, es un rol táctico operativo para la gestión en tiempo real, preventivo y de articulación, enfocado en garantizar la movilidad segura y continua del Sistema y de sus usuarios.

El representante de TRANSMILENIO S.A. al PMI, coordina sus actividades con el Alfa del Componente de Seguridad, y tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

- Monitorear en tiempo real las situaciones visualizadas a través de las cámaras de la sala ubicada en la Policía Metropolitana de Bogotá, con el propósito de anticipar eventos e informar oportunamente al Centro de Control Integrado de TRANSMILENIO S.A.

- Informar en el PMI el estado de la operación y la evolución de las contingencias o eventos.

- Reportar afectaciones en la operación o eventos que ponen en riesgo o afectan la seguridad del Sistema.

- Gestionar en tiempo real y reportar oportunamente la información necesaria para tomar y articular decisiones operacionales relacionadas con el manejo de la flota y/o la aplicación de cierres parciales, desvíos, contraflujos u otras medidas para propiciar seguridad y garantizar la continuidad del servicio.

- Gestionar de manera oportuna el flujo en doble vía de la información entre el PMI y el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., asegurando la disponibilidad de información actualizada

para la toma de decisiones conjuntas y sincronizadas, orientadas a proteger la integridad de los usuarios, los bienes del Sistema y garantizar la continuidad del servicio.

- Reportar Alertas Tempranas.

7.7.2.7.8.2 Base Comando Policía TM

La unidad de transporte masivo de la Policía Metropolitana de Bogotá tiene la misión de proporcionar seguridad ciudadana y propiciar la convivencia de los usuarios del Sistema, mediante la labor preventiva disuasiva y de control de delitos. Así mismo, se encarga de coordinar la atención inmediata de los eventos y reportes generados desde el Centro de Control, trabajando de manera conjunta y articulada con todos los actores o agentes que intervienen en la operación.

7.7.2.7.8.3 Líderes de Equipos de Apoyo por Componente o Territoriales

Son responsables de apoyar la coordinación, articulación y supervisión de los equipos de apoyo por componente o equipos territoriales de gestión y atención en vía, propiciar condiciones seguras para la operación, gestionar y reportar novedades, y mantener la articulación permanente con el Centro de Control para asegurar el cumplimiento de los lineamientos operativos.

En el Centro de Control, después de los enlaces, los Líderes de Equipos de Apoyo por Componente o Territoriales, constituyen la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para impartir instrucciones operativas correspondientes al componente y al equipo al que están designados o programados.

Las instrucciones operativas que adopten los Líderes de Equipos de Apoyo por Componente o Territoriales deberán enmarcarse estrictamente en las directrices impartidas por el Enlace correspondiente. En consecuencia, solo estarán facultados para impartir instrucciones orientadas a articular, gestionar y ejecutar las disposiciones definidas por el Enlace, así como a asegurar su correcta implementación por parte de los equipos responsables.

7.7.2.7.8.4 Técnico de Supervisión o Técnicos de Control

Son parte fundamental en las actividades de gestión táctica operacional en tiempo real del sistema. El rol se orienta al monitoreo, seguimiento y control de la operación del SITP desde el Centro de Control, incluyendo la verificación de las condiciones del servicio, la supervisión operativa de los agentes del

Sistema y la aplicación de acciones de regulación cuando se requiera. Estas actividades permiten valorar el desempeño operativo, registrar y reportar información relevante y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.

Los técnicos que estén a cargo de la supervisión de la operación de rutas del SITP son responsables de vigilar y asegurar que los centros de control zonales efectúen adecuadamente las actividades de gestión táctica operacional en tiempo real; para ello deben articular y mantener comunicación constante con el personal del Centro de Control del Ente Gestor, el personal de los centros de control zonales y con el personal de apoyo en vía.

Por su parte, Los técnicos que estén a cargo del control de la operación de rutas del SITP son responsables directos de efectuar adecuadamente las actividades de gestión táctica operacional en tiempo real; para ello deben articular y mantener comunicación constante con el personal del Centro de Control del Ente Gestor, con el personal de apoyo en vía y con los conductores del Sistema.

En cuanto a los técnicos que estén a cargo de la supervisión de las líneas de cable del SITP, son responsables de vigilar y asegurar que la empresa operadora dé cada línea efectúen adecuadamente las actividades de gestión táctica operacional en tiempo real; para ello deben articular y mantener comunicación constante con el personal del Centro de Control del Ente Gestor, la empresa operadora y con el personal de apoyo en vía.

Los técnicos de supervisión o técnicos de control son los responsables de:

- Reportar oportunamente alertas operativas y de seguridad, apoyar la atención de contingencias y emergencias durante el turno y apoyar, cuando sea requerido, las actividades de monitoreo y supervisión en campo. Adicionalmente, son los responsables de registrar en las herramientas tecnológicas de control de flota y de información al usuario las novedades, fallas, eventos e infracciones que afecten la operación, garantizando la trazabilidad y calidad de la información para los informes operacionales.

- De igual forma, son los responsables de aplicar y divulgar las instrucciones operativas impartidas por el Delta Líder de Operaciones, el Alfa y los enlaces, orientar al personal en vía mediante la emisión de mensajes operativos y atender las observaciones o ajustes requeridos sobre los registros y reportes generados.

- Supervisar, controlar y regular las rutas o las líneas de cable del Sistema, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para para tal fin, con el objetivo de garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio, en tanto se hace uso racional de los recursos disponibles para la operación.

- Garantizar el registro de todas las novedades que se presentan en cada turno, dando estricto cumplimiento a los parámetros definidos para ese fin. Se deberá tener especial atención en todas las novedades que afecten o incidan en los insumos con los cueles se efectúa la remuneración de los agentes del sistema (kilómetros ejecutados, asignación de tipologías y tecnologías de flota, velocidad de operación del cable, interrupciones del servicio, entre otras).

En este esquema, después de los enlaces, los técnicos de supervisión y los técnicos de control, constituyen la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para impartir instrucciones operativas al personal dispuesto por los concesionarios de operación, por los operadores de las líneas de cable y/o por los demás agentes o actores del Sistema.

También, son responsables de articular las instrucciones operativas cuando se requiera el apoyo de los equipos envía.

Las instrucciones operativas que impartan los técnicos de supervisión y los técnicos de control deberán enmarcarse estrictamente en las indicaciones impartidas por el Enlace correspondiente y en los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Manual de Acciones de Regulación. En consecuencia, solo estarán facultados para impartir instrucciones operativas orientadas a articular, gestionar y ejecutar las disposiciones definidas para la operación segura de las rutas, de las líneas de cable y las unidades de transportes con que operan.

7.7.2.7.8.5 Auxiliares Operativos

Los auxiliares operativos deben cumplir las instrucciones operativas impartidas por el Delta Líder de Operaciones, el Alfa y los enlaces, así como los lineamientos de comportamiento, convivencia y uso adecuado de los recursos asignados al Centros de Control.

Apoyan las actividades de monitoreo, seguimiento y control de la operación del SITP, incluyendo la verificación de las condiciones del servicio, la supervisión operativa de los agentes del Sistema y la aplicación de acciones de regulación cuando se requiera.

Apoyan los procesos de supervisión y gestión de los recursos logísticos dispuestos para gestión de la operacional en tiempo real, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la disponibilidad, cobertura y desempeño del personal en los puntos asignados, el cumplimiento de horarios y el uso adecuado de los elementos de protección personal e imagen institucional, conforme con los estándares establecidos.

Realizan el monitoreo de la operación del SITP a través del circuito cerrado de televisión y demás herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin durante el turno, con el fin de identificar oportunamente posibles afectaciones y facilitar la adopción de medidas preventivas o correctivas.

Los Auxiliares Operativos apoyan la activación y atención del Sistema Distrital de Emergencias y la coordinación interinstitucional cuando las contingencias lo requiera; revisan los niveles de ocupación de los servicios para reportar novedades que permitan optimizar los recursos disponibles; y contribuyen a la elaboración de informes de actividades, incidentes y contingencias.

7.7.2.7.8.6 Equipos de Apoyo por Componente o Equipos Territoriales de Gestión y Atención en Vía

Los equipos de apoyo por componente están conformados para asistir las labores de gestión táctica operacional en tiempo real, en aspectos que sirven a un solo componente de la operación del SITP (seguridad integral, operación troncal u operación zonal) y contemplan la gestión de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro de Control y la articulación con los equipos de apoyo en vía.

Cada equipo de apoyo por componente o territorial está bajo la coordinación del respectivo alfa o enlace del componente al cual presta sus servicios, con apoyo del respectivo Líder de Equipo.

Para la gestión de los componentes del Centro de Control, TransMilenio cuenta equipos de monitoreo de cámaras en estaciones, equipos de monitoreo de cámaras en la flota, equipos para el monitoreo de recursos y herramientas tecnológicas del Centro de Gestión – ITS, control operación flota -COF, operadores de medios tecnológicos, equipos de especializados para la gestión operacional de rutas priorizadas.

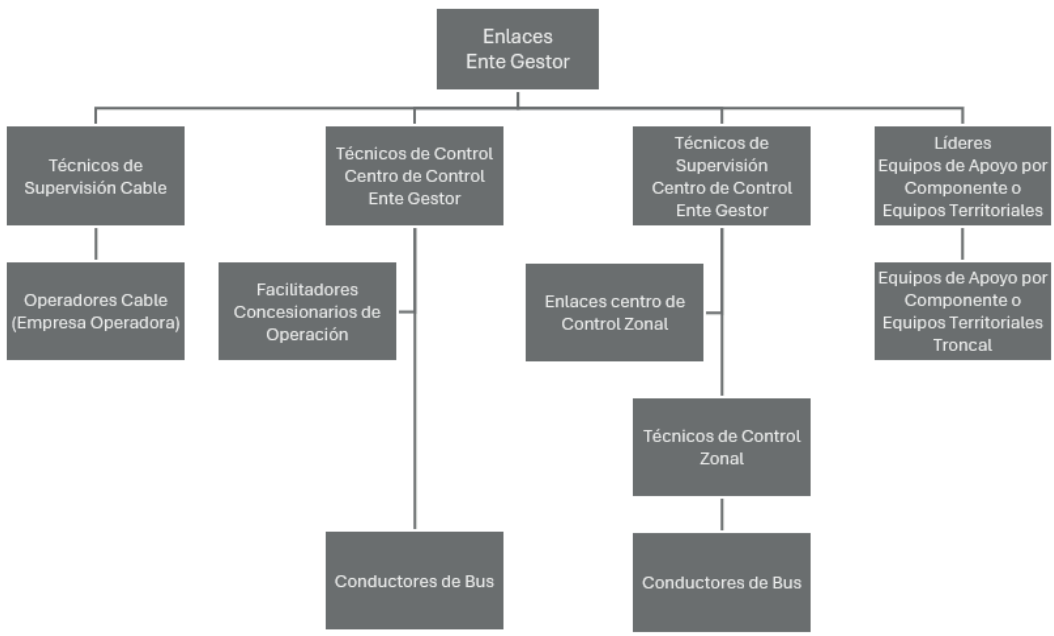
Entre otros, para la operación en vía TRANSMILENIO S.A., cuenta con los inspectores o supervisores en vía, gestores de tráfico, supervisores de flota, Gestores de Convivencia, Gestores de Emergencias,

Técnicos o Inspectores de Atención de Accidentes, Supervisores de vigilancia, Equipo de verificación, auditores de seguridad.

7.7.2.7.9 Esquema de Articulación Operacional Centro de Control Integrado TM – Operadores SITP

El esquema de articulación operacional para la gestión en tiempo real de la operación integra los procesos de regulación y control ejecutados directamente por el Ente Gestor sobre los servicios cuya programación y gestión operacional están a cargo de TRANSMILENIO S.A., así como los procesos de supervisión operativa orientados al seguimiento, verificación y aseguramiento de la operación de los servicios del SITP programados y controlados por los concesionarios de operación o por los operadores de las líneas de cable.

Para este fin, se adopta el siguiente esquema de articulación operacional, compuesto por una estructura dirigida por el Ente Gestor, desde el Centro de Control.



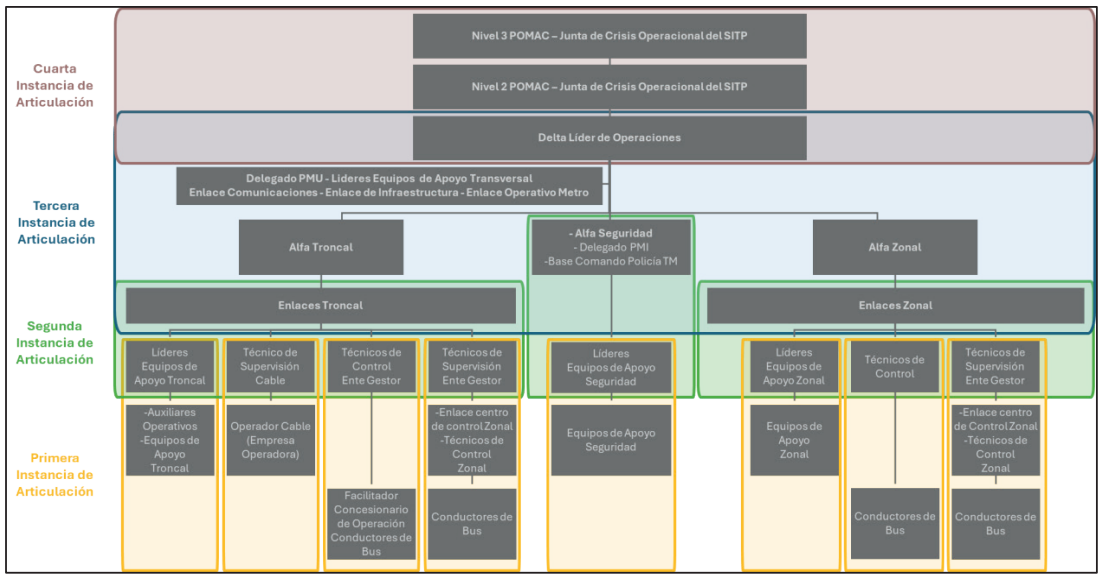
Esquema de Articulación Operacional Centro de Control Integrado TM – Operadores SITP

En este esquema, después de los profesionales del Centro de Control; los enlaces, los técnicos de supervisión, los técnicos de control y los líderes de equipos de apoyo por componente o territoriales del Ente Gestor, constituyen la autoridad operativa con el siguiente nivel de jerarquía para impartir instrucciones operativas al personal dispuesto por los concesionarios de operación, por los operadores de las líneas de cable y por los demás agentes o actores del Sistema.

Las instrucciones operativas que adopten deberán enmarcarse estrictamente en las indicaciones impartidas por los profesionales del Centro de Control y en los lineamientos establecidos en el presente Manual y en el Manual de Acciones de Regulación. En consecuencia, los enlaces, los técnicos de supervisión, los técnicos de control y los líderes de equipos de apoyo por componente o territoriales del Ente Gestor, están facultados para impartir instrucciones operativas orientadas a articular, gestionar y ejecutar las disposiciones definidas para la operación segura de las rutas, de las líneas de cable y las unidades de transportes con que operan.

7.7.2.7.10 Flujo de información e instancias para la articulación de gestión operacional y actualización de reportes

Las instancias de articulación corresponden a los niveles establecidos para organizar la gestión táctica en tiempo real de la operación del SITP. A través de esta estructura se garantiza un flujo oportuno de información, la adecuada toma de decisiones operacionales y la ejecución coordinada de las acciones requeridas.



Flujo de información instancias para la articulación de gestión operacional y actualización de reportes

Cada instancia de coordinación integra los roles responsables de interactuar en tiempo real con el fin de garantizar un flujo eficiente y oportuno de información, habilitando el análisis situacional, la evaluación de alternativas de respuesta, la toma de decisiones operacionales, la gestión de recursos, la emisión de instrucciones operativas y la aplicación de acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la gestión táctica operacional en tiempo real.

Así mismo, para asegurar el intercambio de información entre las instancias de articulación, se incluyen roles que conectan el flujo entre las instancias.

Los roles ubicados en el nivel superior de cada instancia de articulación son responsables de asegurar la continuidad del flujo de comunicación y de coordinar la gestión con la instancia siguiente. En consecuencia, estos roles consolidan la información operativa, establecen prioridades, filtran los reportes y notifican a los niveles superiores acerca de los aspectos relevante o críticos del estado de la operación y de la evolución de eventos y contingencias.

Estos roles articuladores también son los encargados de recibir los requerimientos de la instancia superior en la que participan y gestionar su respuesta con la instancia subyacente.

7.7.2.7.10.1 Primera instancia de articulación

La primera instancia de articulación está conformada por los líderes e integrantes de equipos de apoyo, los técnicos de control y los técnicos de supervisión de los componentes troncal y zonal, los líderes y los integrantes de equipos de apoyo territorial del componente de seguridad, así como por personal de coordinación operacional de los agentes del sistema; principalmente los dispuestos por los concesionarios de operación o empresas operadoras: facilitadores logísticos; coordinadores de operación; coordinadores de seguridad; enlaces y técnicos de control de centros de control zonales; operadores de líneas de cable y conductores de bus.

En esta instancia, en cualquiera de los escenarios de operación, la comunicación para la articulación de la gestión táctica operacional en tiempo real y el flujo de información para la aplicación de instrucciones operativas se realizará principalmente por canales de voz o texto, y como medio alterno se habilitarán canales de mensajería instantánea.

Estas comunicaciones deben seguir los lineamientos y estándares del protocolo de comunicaciones para el control y la supervisión de la operación del Sistema TransMilenio.

El principal propósito de esta instancia es articular y asegurar, a nivel de los equipos de trabajo que cubren los esquemas de monitoreo, supervisión y control de la operación, la ejecución de las actividades y el flujo de las instrucciones operativas impartidas desde el Centro de Control con el fin de proporcionar condiciones seguras, dar continuidad al servicio, aplicar acciones de regulación y mantener los estándares de operación.

En esta instancia, todos los conductores de la flota vinculada al sistema, los operadores de las líneas de cable, el personal de servicio, el personal operativo de los concesionarios, así como el personal operativo de los demás agentes del Sistema y de los equipos de apoyo en vía o territoriales del Ente Gestor, deben reportar al Centro de Control cualquier novedad o evento en la operación a través del respectivo técnico de supervisión, técnico de control y/o por intermedio del líder de equipo de apoyo por componente o del líder de equipo territorial.

7.7.2.7.10.2 Segunda instancia de articulación

La segunda instancia de articulación está conformada por los enlaces, los líderes de equipos de apoyo, los técnicos de control y los técnicos de supervisión de los componentes troncal y zonal, así como por los líderes de equipos de apoyo territorial del componente de seguridad.

En esta instancia, en cualquiera de los escenarios de operación, la comunicación para la articulación de la gestión táctica operacional en tiempo real y el flujo de información para la aplicación de instrucciones operativas se realizará principalmente por canales de voz y como medio alterno se habilitarán canales de mensajería instantánea.

Estas comunicaciones deben seguir los lineamientos y estándares del protocolo de comunicaciones para el control y la supervisión de la operación del Sistema TransMilenio.

El principal propósito de esta instancia es articular y coordinar, a nivel de componente (seguridad, zonal o troncal), las actividades de monitoreo, supervisión y control de la operación con el fin de garantizar seguridad y el normal desarrollo de la operación. En esta instancia, se realiza la coordinación y articulación de los equipos de trabajo dispuestos por TRANSMILENIO S.A. en el Centro de Control y en la vía, para dar respuesta oportuna y adecuada a los eventos y contingencias que impactan la operación del Sistema.

En esta instancia de articulación, cada uno de los técnicos de supervisión, técnicos de control y líderes de equipos de apoyo por componente o equipos territoriales, debe mantener actualizado el estado operativo del componente bajo su responsabilidad y reportar de manera continua la evolución de las contingencias, desde el momento en que inician hasta cuando se cierran. Esta información deberá ser suministrada a los enlaces o alfas líderes de cada componente para asegurar la trazabilidad, el análisis situacional y la toma de decisiones en tiempo real.

7.7.2.7.10.3 Tercera instancia de articulación

La tercera instancia de articulación está conformada por el líder de operaciones; los alfas o líderes de operación por componente; los enlaces de cada uno de los componentes; el o la delegada al PMU; el o la delegada al PMI; la base de comando de la Policía del sistema TransMilenio; los enlaces de comunicaciones; los líderes de equipos de apoyo transversal; los enlaces de infraestructura; y el enlace operativo del Metro de Bogotá.

Adicionalmente, en esta instancia deben integrarse los canales y mecanismos que permiten articular acciones con el personal de los Agentes del Sistema que desempeñan roles de coordinación operacional, así como con el personal clave de las instancias distritales responsables de la atención de eventos y emergencias, incluyendo C4, CRUE, COE, PMI y demás entidades que conforman la Red Distrital de Emergencias.

En esta instancia, independientemente del escenario de operación, la articulación de la gestión táctica operacional en tiempo real y el flujo de información necesario para informar a las instancias superiores y respaldar la toma de decisiones se realizará de manera directa. La comunicación entre los roles que intervienen en esta instancia dentro del Centro de Control será predominantemente verbal, debido a la necesidad de inmediatez, claridad y precisión en la coordinación de acciones.

En lo referente a la comunicación con los delegados de TRANSMILENIO S.A. que participan en las instancias de articulación distrital (PMU y PMI) y con las entidades que integran la Red Distrital de Emergencias, esta se llevará a cabo principalmente por medio de canales de voz, habilitándose un canal de mensajería instantánea como mecanismo alterno para el intercambio de información y la articulación de acciones durante la gestión de eventos y contingencias.

Estas comunicaciones deben seguir los lineamientos y estándares del protocolo de comunicaciones para el control y la supervisión de la operación del Sistema TransMilenio.

El principal propósito de esta instancia es la articulación operacional, como mecanismo de coordinación y alineación de actores y agentes del Sistema, gestión eficiente de recursos e información que permite tomar decisiones operacionales oportunas para proporcionar condiciones seguras y garantizar la operación, la continuidad y la calidad del servicio.

En esta instancia, cada alfa, con el apoyo de los enlaces y lideres de equipo, debe mantener actualizado el estado operativo del componente bajo su responsabilidad y reportar de manera continua la evolución de las contingencias. Esta información deberá ser suministrada al delta líder de operaciones para asegurar la trazabilidad, el análisis situacional y la toma de decisiones en tiempo real.

7.7.2.7.10.4 Cuarta instancia de articulación

La cuarta instancia de articulación está conformada por los miembros principales la Junta de Crisis Operacional; los miembros suplentes; los invitados permanentes y el líder de operaciones.

Adicionalmente, los canales de comunicación habilitados para la cuarta instancia de articulación deben estar integrados con Directivos de Entidades Distritales o personal clave de instancias de coordinación Distrital o sus delegados (PMU).

En esta instancia, el delta líder de operaciones, con el apoyo del alfa líder de cada componente, es el responsable de mantener actualizado el estado de la operación del Sistema y reportar de manera

continua la evolución de las contingencias. Esta información deberá ser suministrada oportunamente a los miembros de la Junta de Crisis Operacional, se encuentre o no activa, para asegurar la trazabilidad, el análisis situacional y la toma de decisiones en tiempo real.

En escenarios de operación normal y nivel de contingencia 1, la interacción se realiza a través de los canales de comunicación grupal de doble vía adoptados para tal fin, que garanticen la respuesta oportuna de los requerimientos de información referente al estado de la operación, eventos de interés, gestión de novedades relevantes y la evolución las contingencias nivel 1.

En situaciones que requieran priorizar la asignación de recursos adicionales a los gestionados por el Centro de Control para la atención de eventos y contingencias de nivel 1, primero deberán agotarse los canales y protocolos establecidos para la solicitud y activación de recursos en las instancias de articulación 1, 2 y 3.

Si el apoyo requerido no es asignado por los responsables, no se confirma o no llega oportunamente, el Líder de Operaciones deberá escalar el requerimiento mediante los canales de comunicación habilitados para el cuarto nivel de articulación.

En escenarios de contingencia 2 y 3, la articulación para la toma de decisiones operacionales se realizará de manera presencial en el POMAC (en la sala de crisis del Centro de Control), con la participación de los miembros principales y/o sus designados, la comunicación en esta instancia será verbal. Se mantendrán activos los canales de comunicación habilitados para el reporte del estado de la operación y evolución las contingencias.

Respecto a reportes adicionales de información, en los canales habilitados para la cuarta instancia de articulación, únicamente se dará respuesta a los requerimientos de información formulados por el o la Gerente General, el o la Subgerente General, el o la Subgerente de Operaciones, el o la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, Directivos de Entidades Distritales o personal clave de instancias de coordinación Distrital o sus designados, cuando no se encuentren presentes en la sala de crisis del POMAC.

En lo referente a los delegados de TRANSMILENIO S.A. a las instancias de articulación Distritales (PMU, PMI, otros) la comunicación se realizará principalmente por canales de voz y como medio alterno se habilitará un canal de mensajería instantánea.

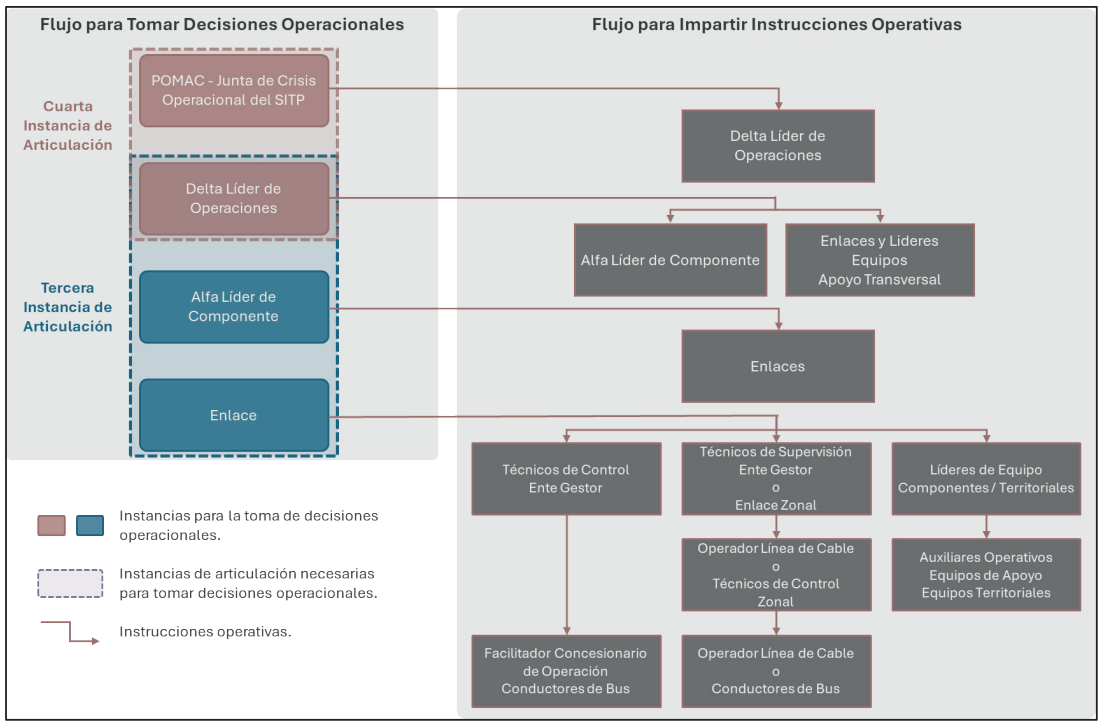
7.7.2.7.11 Esquema flujos de autoridad para tomar decisiones operacionales e impartir instrucciones operativas

Las decisiones operacionales serán definidas en las instancias de articulación de tercer y cuarto nivel, dado que estas concentran la capacidad de análisis, coordinación interinstitucional y validación táctica necesaria para orientar la respuesta operativa. Desde estas instancias se determinan lineamientos, prioridades y acciones que deben ser adoptadas por los diferentes niveles operativos para garantizar una ejecución coherente y alineada con los objetivos de la operación.

Para asegurar la aplicación de las decisiones operacionales con acciones concretas, deberán impartirse las instrucciones operativas a los niveles y/o equipos de trabajo correspondientes responsables de su ejecución.

Las decisiones operacionales y las instrucciones operativas deben corresponder únicamente al alcance de las funciones de cada rol, de la instancia de articulación y del componente que se gestiona.

La comunicación y transmisión de las decisiones operacionales, así como de las instrucciones operativas que se deriven de ellas, deberá realizarse exclusivamente a través de los canales, medios y protocolos establecidos para la gestión de la operación en línea, garantizando oportunidad, trazabilidad y uniformidad en su implementación.



Esquema flujos de autoridad para tomar decisiones operacionales e impartir instrucciones operativas

En todo caso, las indicaciones o decisiones operacionales adoptadas por el equipo directivo (miembros principales de la Junta de Crisis Operacional), así como las instrucciones operativas impartidas en cualquier nivel, deberán enmarcarse estrictamente en los lineamientos, pautas y principios fundamentales establecidos en el presente Manual y en los demás lineamientos definidos para la gestión táctica de la operación en tiempo real.

Cuando una persona reciba una indicación o instrucción operativa relacionada con cualquier aspecto de la operación y la considere inconveniente o contraria a lo establecido en el Manual de Operación, deberá comunicarlo de manera respetuosa a quien emitió dicha instrucción.

Si, pese a ello, la persona que impartió la instrucción decide mantenerla, esta deberá cumplirse, siempre y cuando no genere riesgo para la seguridad de las personas ni para la integridad de los equipos. En estos casos, el colaborador podrá dejar la constancia o el registro correspondiente de la situación.

7.8. Sistema de Programación y Control (SPC)

7.8.1. Funcionalidad del SPC

El SPC está conformado básicamente por los siguientes módulos funcionales a través de los cuales se lleva a cabo el control automático de la operación:

- Módulo de Programación operativa.
- Módulo de Control.
- Módulo de recolección de datos.
- Módulo de comunicación de voz y datos.

El objetivo del módulo de programación operativa es optimizar la definición de horarios de los servicios con base en los siguientes parámetros operacionales: variación de demanda, mínimo tamaño de la flota, mínima posibilidad de saturación de estaciones y/o Paraderos, distribución equitativa de kilómetros por concesionario de operación, asignación de autobuses para los servicios. El módulo de programación operativa cuenta con las funciones y capacidades que se relacionan a continuación.

- La manipulación de los elementos de la red de transporte público.
- La manipulación de los tiempos de viaje, de estadía y de permanencia.
- Permitir el manejo y obtención de los siguientes datos, como mínimo:
  - ✓ Las características de los servicios atendidos por cada Operador troncal y zonal.
  - ✓ Las características particulares de la operación de los servicios troncales.
  - ✓ Las características particulares de la operación de los servicios no troncales.
- El análisis de las muestras de tiempos reales de recorrido, tomadas del sistema de control de flota.
- La gestión de servicios en lo referente a: definición de frecuencias de despacho, programación de servicios de forma individual, definición de servicios a partir de otros previos, programación de servicios diametrales de vuelta, almacenamiento y recuperación de versiones de programación de servicios, sincronización de rutas.
- El manejo de la oferta de flota.

- Habilitar la posibilidad de incluir diversos tipos de parada dentro de las rutinas de servicio.
- La verificación de las siguientes funcionalidades, cálculos y productos como mínimo:
- El número de vehículos por tipo de servicio requeridos para satisfacer un rango de frecuencias, establecido por TRANSMILENIO S.A. con la ayuda de por una aplicación de planificación de transporte, para cada servicio y franja horaria de cada día especifico de operación.
- Los itinerarios para cada servicio en cada franja horaria para los días hábiles, y para los días sábados, domingos y festivos.
- Las rutinas de servicios de un día específico para cada uno de los vehículos de cada uno de los concesionarios de operación, entendida esta funcionalidad como la asignación de los vehículos disponibles de cada concesionario de operación en cada uno de los despachos correspondientes, a los servicios atendidos por el concesionario de operación, de acuerdo con la frecuencia especificada.
- El cálculo de los tiempos de llegada y salida que se asignarán a cada uno de los vehículos zonales en cada una de las estaciones de integración.
- La determinación de la tabla horaria de cada servicio para cada una de las estaciones atendidas.
- El cálculo del número de kilómetros programados para cada vehículo, por cada concesionario de operación.
- La identificación de la velocidad promedio por servicio, calculada en función de las diferentes posibilidades que se verifiquen, tales como su discriminación por vehículo, su discriminación por el conjunto de vehículos que integran la flota de cada concesionario de operación, o su cálculo como un promedio total respecto de la operación de todo el Sistema en conjunto.

  Nota: El Ente Gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.
- La aplicación está en la capacidad de realizar la programación operativa, teniendo en cuenta al menos la variabilidad de los siguientes elementos: servicios por concesionario de operación, número de concesionarios de operación, estacionamiento de los vehículos de cada concesionario de operación, localización de los puntos de inicio y fin de los recorridos, tiempo de permanencia de vehículos troncales y zonales en las estaciones de cabecera, número de vehículos que arriban

a un mismo punto de parada de una estación, ubicación de patios para cada concesionario de operación, autobuses designados a varios servicios.

- El módulo de programación operativa recibe retroalimentación del módulo de control de la operación sobre el tiempo de recorrido real realizado por cada vehículo entre diferentes estaciones y/o promedio entre las mismas. Con esta información, se tiene la posibilidad de revisar la programación de un servicio, para lo cual la aplicación recalcula los nuevos tiempos de recorrido entre estaciones, así como el nuevo número de vehículos e itinerarios requeridos para períodos posteriores.

7.8.2. Funcionalidad del módulo de control de la operación

El módulo de control de la operación tiene las funcionalidades que se describen a continuación.

La aplicación interactúa bidireccionalmente con la aplicación de programación operativa, previene, detecta, corrige y registra las excepciones que se presentan durante la operación, corrige los itinerarios de los vehículos de una ruta en caso de pérdida de la adherencia horaria, despacha o retira vehículos según el criterio del controlador de rutas, recopila y registra la información necesaria para la evaluación del desempeño y pago de los concesionarios de operación.

La integración de este módulo con la aplicación de programación operativa permite:

- La importación automática de las rutas y servicios
- La importación de los códigos de los vehículos y sus características
- La exportación de resultados operacionales de tiempo de recorrido entre puntos definidos de los servicios y servicios despachados

La integración con el control de los vehículos troncales incluye las siguientes funcionalidades:

- La identificación de los códigos de los conductores de los buses.
- La activación y desactivación manual del despliegue de la localización de un vehículo o grupo de vehículos en un mapa cartográfico con transmisión de comandos remotos a la unidad lógica de los vehículos en caso de que se requiera.

- La definición de la frecuencia de transmisión de localizaciones, habilitada sólo para usuarios administradores o de alto nivel.
- Un mapa cartográfico con funciones de "zoom in" y "zoom out". El nivel de detalle más profundo permite ubicar de manera clara los vehículos en una estación.
- Un mapa esquemático de las rutas con la posibilidad de mostrar los vehículos en ella.
- Una función de "map matching" automático para vehículos detenidos, que corrige el error de a lo sumo de 10 metros en el mapa cartográfico.
- El protocolo de apertura de sesión cuando la unidad lógica del vehículo se enciende.
- La facilidad de ingresar vehículos no planificados con anticipación y capacidad de cargar la información requerida en la unidad lógica para propósitos de control.
- El retiro de vehículos de rutas de manera diferente a la planificada, y el cierre del seguimiento de éstos.
- La localización del vehículo en tiempo real cuando se presente una excepción. en este caso se identificará la excepción y activarán procedimientos en línea específicos a las excepciones para resolverlas. Estas excepciones podrán, de acuerdo con diseño específico del proveedor, definirse y estar integradas con el manejo de excepciones de las unidades lógicas a bordo de las rutas troncales y/o no troncales.

Los eventos que son identificados por el módulo de control de la operación son por lo menos los siguientes:

- Inicio del servicio por parte del vehículo troncal y/o no troncal.
- Apagar de manera abrupta el sistema de identificación y equipos que permiten el control de la operación.
- Finalización del servicio por parte del vehículo troncal y/o no troncal.
- Omisión no autorizada de una estación en la que debía detenerse.
- Parada no autorizada del vehículo en una estación y/o paradero definido dentro de una ruta.
- Paradas no contempladas dentro del itinerario tanto en estaciones como en Paraderos definidos de una ruta.

- Activación de la alarma de pánico por parte del conductor del vehículo troncal.
- Velocidad instantánea superior a la velocidad máxima permitida en un tramo del servicio.
- Exceso de permanencia en una estación y/o Paradero por parte del vehículo Desviaciones de la ruta no autorizadas.
- Retraso o adelanto en el recorrido del servicio por uno o varios vehículos que cubren el recorrido.
- Cambios sustanciales en la demanda de pasajeros comunicado por el sistema de recaudo para el sistema troncal.
- Saturación de vehículos en una estación, Paradero y/o en las intersecciones.
- La integración, el control y el registro de llegada y salida de los vehículos zonales de las estaciones intermedias, incluye:
- La identificación, a solicitud del controlador, de la cantidad de vehículos en el interior de una estación en un momento determinado, para cada concesionario de operación y cada ruta.
- La identificación, a solicitud del controlador, de la correspondencia entre el número de vehículos zonales en una estación de integración y para un período de tiempo predefinido, y el número previsto por el módulo de programación operativa.
- El despliegue de eventos que relacionan la adherencia de los vehículos zonales.
- La detección para franjas horarias definidas por TRANSMILENIO, del incumplimiento en la frecuencia de entrada y salida de los vehículos zonales en un periodo de tiempo dado.

Nota: El Ente Gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el Concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

Para todas las excepciones, el módulo de control de la operación permite el ajuste remoto de los rangos de generación de alarmas en las unidades lógicas desde el centro de control y el ajuste local de estos rangos en el centro de control.

La integración con la infraestructura de comunicación de voz permite:

- La comunicación de voz con autobuses, Auxiliares, Técnicos, Profesionales y empresas Concesionarias y/o contratistas
- El manejo de colas de pedido de comunicación por parte de los vehículos
- La identificación del vehículo con el cual se sostiene comunicación
- La apertura del canal de comunicación con un vehículo seleccionado
- La apertura del canal de comunicación con un grupo de vehículos
- Apertura de canal de comunicación con toda la flota para los buses troncales.

La integración con la infraestructura de grabación de comunicaciones para efectos de auditoría incluye el catálogo de registro de eventos de comunicaciones manipuladas por la aplicación, y contiene al menos: fecha, hora, vehículo o grupo de vehículos, controlador, tipo de comunicación, referencia al medio que contiene la grabación de la comunicación de todos los terminales del sistema integrado.

El registro de las excepciones definidas anteriormente en la base de datos de los eventos de excepción incluye por lo menos la siguiente información: eventos en vehículos, tipo de evento, fecha y hora, vehículo, ruta, localización, conductor, despachador, resolución, cambios en la programación, corrección de itinerarios de los servicios, eventos del diferenciador de GPS, diferencias horarias para sincronización de la hora universal, diferencias de precisión en la recepción de señales de GPS.

La aplicación de control de la operación estructura diariamente la información recopilada por el módulo de recolección de datos operativos, la almacena en la infraestructura computacional provista durante el tiempo que se establezca con el Concesionario del SIRCI y permite su recuperación a solicitud de un usuario, de manera que el sistema de liquidación de la remuneración del servicio de operación puede evaluar el desempeño de los concesionarios de operación con base en las siguientes situaciones como mínimo:

- Kilómetros recorridos por cada vehículo en servicio
- Kilómetros programados por cada bus lógico o servbus
- Horas de operación programadas por bus lógico o servbus
- Horas de operación por cada vehículo
- Horas de operación de los conductores.

- Viajes realizados por concesionario de operación
- Viajes programados por concesionario de operación
- Viajes despachados a tiempo por concesionario de operación
- Velocidad promedio por vehículo por troncal, por bus y vía
- Tiempo entre estaciones y/o Paraderos según la programación operativa acordada
- Entradas y salidas (viajes efectuados) por los vehículos troncales. Los equipos de control de vehículos troncales registran como mínimo la siguiente información: estación, fecha, hora, identificación del vehículo, empresa y evento (entrada/salida).
- Retrasos en los despachos según la programación operativa acordada
- Estacionamiento de los vehículos en puntos no acordados entre TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de operación
- Paradas no contempladas en los itinerarios acordados
- Omisión de parada en estaciones y/o paraderos en las que debía detenerse según itinerarios
- Alteraciones de los servicios de la ruta sin previa autorización del centro de control o del personal en vía.
- Desviaciones o interrupciones al servicio antes del destino final
- Prestación del servicio con frecuencias diferentes a las acordadas según la programación operativa
- Atrasos o adelantos del horario de operación no ordenados por TRANSMILENIO S.A. y/o por el personal.
- Incumplimientos del horario previsto en la programación operativa acordada
- Tránsito por fuera de las vías o troncales exclusivas autorizadas por TRANSMILENIO S.A.
- Interrupciones en la prestación del servicio sin motivo justificado
- Tiempo de parada en cada estación o Paradero

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

Nota 2: La disponibilidad de esta información depende de la confiabilidad y completitud de los datos registrados en el SIRCI y por lo tanto el Ente Gestor cuenta con la atribución para realizar los procesos para validar, complementar o acceder a fuentes de información o mecanismos alternos. En todo caso, el proceso para determinar las variables de la fórmula para la remuneración de los concesionarios será el definido en los procedimientos adoptados por el Ente Gestor para tal fin y que estén acordes con los diferentes contratos.

La interfaz con el sistema de liquidación de la remuneración del servicio de operación recopila información para el cálculo de indicadores de gestión que permite evaluar el desempeño de los concesionarios de operación en los siguientes aspectos:

- Kilómetros comerciales recorridos por concesionario de operación, semanal y mensualmente
- Kilómetros programados al mes por concesionario de operación, semanal y mensualmente
- Horas de operación efectivas al mes por concesionario de operación
- Horas de operación programadas al mes por concesionario de operación
- Número de vehículos que operaron al mes por concesionario de operación
- Kilómetros totales recorridos en el sistema
- Cumplimiento de la programación operativa
- Kilómetros recorridos por cada vehículo
- Retrasos en los despachos
- Estacionamiento de los vehículos en puntos no permitidos
- Parada en estaciones y/o Paraderos no establecidas sin el debido permiso
- No parar en estaciones y/o Paraderos establecidas sin el debido permiso
- Alterar el servicio de la ruta sin previa autorización del Ente Gestor o del personal operativo encargado de controlar la operación previo aviso al Ente Gestor.

- Desviar o interrumpir el servicio antes del destino final
- Prestar el servicio con frecuencias mayores o menores a las programadas.
- Atrasar o adelantar el horario de operación
- Suprimir el horario previsto por el gestor sin motivo justificado
- Transitar por fuera de las vías, rutas o troncales exclusivas autorizadas por el Sistema.
- Interrumpir la prestación del servicio sin motivo justificado.
- Emergencias, daños o accidentes

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

Nota 2: La disponibilidad de esta información depende de la confiabilidad y completitud de los datos registrados en el SIRCI y por lo tanto el Ente Gestor cuenta con la atribución para realizar los procesos para validar, complementar o acceder a fuentes de información o mecanismos alternos. En todo caso, el proceso para determinar las variables de las fórmulas para la remuneración de los concesionarios y/o el cálculo de los indicadores de desempeño será el definido en los procedimientos adoptados por el Ente Gestor para tal fin y que estén acordes con los diferentes contratos.

Los reportes que genera el módulo de control de la operación incluyen como mínimo la siguiente información:

- Kilómetros recorridos por vehículo y por tipo de servicio
- Número de recorridos realizados por vehículo
- Número de servicios realizados por vehículo por fecha
- Número de servicios realizados por ruta por fecha
- Número de servicios realizados por concesionario de operación
- Número de eventos por tipo
- Número de eventos por tipo y conductor
- Número de eventos por tipo y concesionario de operación

- Estadísticas de recepción de GPS

Nota 1: El Ente Gestor se reserva el derecho de incluir nuevas funcionalidades o de ajustar las existentes en el SIRCI que redunden en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

La integración con el sistema de recaudo permite la activación de una alarma que le avise al controlador que la estación reportada presenta congestión de pasajeros.

La interfaz con el sistema de información gerencial le permite a TRANSMILENIO S.A. Mediante indicadores de gestión, medir la calidad del desempeño operativo del sistema de transporte.

7.8.3. Funcionalidad del módulo de recolección de datos operativos

El módulo de recolección de datos operativos cuenta con las siguientes características básicas de funcionalidad.

Las unidades lógicas instaladas en los vehículos troncales y zonales tienen cargados todos los servicios, itinerarios y rutas asignadas a cada empresa Concesionaria, de manera que, al inicio de cada servicio, el vehículo se identifique con el centro de control e informe el número de vehículo, código de operación de quien va a conducir el bus y servicio (ruta) que inicia, todo lo cual deberá ser registrado por el módulo de recolección de datos operativos.

El equipamiento SIRCI de los vehículos del sistema debe ser instalado en cada bus que sea necesario controlar desde el centro de control.

El módulo de control de la operación recibe la información de la operación, que le permite conocer el cumplimiento de las frecuencias de llegada y salida de los buses asignados en cada servicio conforme a los datos del módulo de programación operativa, y brinda al controlador de ruta la posibilidad de reaccionar ante alguna excepción.

Las unidades lógicas de los vehículos troncales y no troncales, así como los equipos para el control de los vehículos del Sistema deben ser totalmente compatibles con el sistema de programación y control, así como su comunicación permanente.

7.8.4. Funcionalidad del módulo de comunicación de voz y datos

El Módulo de comunicación de voz y datos tiene las siguientes características mínimas:

Prestación de los servicios de transmisión inalámbrica móvil de voz para los autobuses troncales y zonales vinculados al sistema y todo el personal de la Dirección Técnica Troncal y personal de inspección de la Operación, empresas concesionarias troncales, lo cual incluye equipos, conexiones, instalaciones, integraciones, pruebas, capacitación y mantenimiento. Permitiendo comunicación entre los centros de control y cada uno de los buses, incluido mensajes de voz a flota (Troncales) mas no comunicación entre los buses.

Servicios de transmisión inalámbrica móvil de datos desde los autobuses troncales y zonales se realizará mediante el sistema de comunicaciones que para tal fin implemente el Concesionario del SIRCI.

La infraestructura de comunicación de voz cuenta con:

- Consolas de radio con micrófono y auricular (Diademas) para cada controlador de ruta y su reposición en caso de falla.
- Equipo de grabación de las comunicaciones realizadas por el centro de control con los vehículos y de todos los terminales que intervienen en la operación.

La infraestructura de comunicación está en condiciones de:

- Gestionar las colas de pedido de comunicación.
- Establecer la comunicación jerarquizada por los controladores punto a punto y en grupo entre éstos y los conductores de vehículos, los Auxiliares Operativos de Inspección de la Operación, los concesionarios de operación y el personal de Centro de Control del Ente Gestor.

El Proveedor del servicio de comunicaciones (Concesionario SIRCI) provee los equipos, conexiones, instalaciones, integraciones, pruebas, capacitación y mantenimiento, que sea requerido por

TRANSMILENIO S.A. De igual forma garantiza la integración tecnológica con la Unidad Lógica instalada en los vehículos.

El Proveedor del servicio de comunicaciones (Concesionario SIRCI) o quien (es) subcontrate para tal fin deberá (n) disponer de las licencias necesarias otorgadas por autoridad competente, y deberán disponer de un número suficiente de canales para los requerimientos funcionales de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

Nota: el Ente Gestor se reserva el derecho a incluir nuevas funcionalidades a incorporar por el concesionario del SIRCI que redunde en mejores prestaciones y herramientas para la programación y control de la operación.

7.8.5. Centro de control (CC)

Coordina el funcionamiento de todo el SPC; recibe información sobre la situación de la explotación, tiene información sobre la planificación y toma decisiones con base a la desviación entre ambas. En cuanto a estadísticas, captura y almacena datos para su análisis posterior. El equipamiento consiste, principalmente, en una red de computadores para control, estadísticas e interacción de usuario y un sistema de almacenamiento de alto rendimiento.

7.8.6. Equipos de abordo

Registran y procesan la información en los vehículos, especialmente la localización y alarmas mecánicas que se produzcan. Así mismo permiten la comunicación entre el vehículo y el CC bien mediante instrucciones y mensajes de texto codificados a través de la consola del conductor o mensajes de voz a través de equipos de comunicaciones que implemente el Concesionario del SIRCI en cada uno de los vehículos.

7.9. Esquema de comunicación para el control de la operación troncal

El sistema de comunicaciones de voz ha sido implementado para facilitar las actividades de campo y mantener el contacto permanente con la flota de buses, el personal de apoyo a la operación, con el Centro de Control del Ente Gestor, con el personal de la Interventoría y cualquier otro que determine

TRANSMILENIO S.A. El proceso de comunicación se realiza en forma jerárquica y dependerá de un sistema inalámbrico de alta cobertura.

El esquema de la comunicación de operaciones para el SITP se realiza vía radio o por intermedio de la mensajería instantánea autorizada por el Ente Gestor, para lo cual TRANSMILENIO S.A., dispone de equipos a fin de mantener canales de comunicación adecuados, que permitan tener una comunicación fluida.

El Centro de Control del Ente Gestor, comunicará a los líderes de operación respectivos, de acuerdo con el esquema operacional, toda la información operativa que resulta como producto de la Supervisión y Control de la operación diaria del Sistema. Para esto, la operación maneja un esquema claro de comunicaciones, en donde la información es jerarquizada de la siguiente manera en el Centro de Control del Ente Gestor:

El Técnico Enlace recibirá la información, de todas las novedades evidenciadas en el turno de operación por parte de los técnicos operativos de supervisión y control, y del personal que este en vía, los cuales son asignados por TRANSMILENIO S.A. De igual manera, se mantendrá una comunicación bilateral entre los Técnicos y el personal que este en vía, reportando y recibiendo instrucciones operativas, utilizando los canales de comunicación anteriormente mencionados. El Técnico Enlace mantendrá comunicación directa con los líderes de operación vía radio, celular o línea fija, correo electrónico, y/o presencial. Todo con el objetivo de presentar la información de manera precisa para la toma de decisiones.

7.9.1. Políticas Operacionales para la Comunicación Vía Radio

La comunicación entre los agentes del sistema debe guiarse por lo estipulado en el Protocolo de Comunicaciones por Voz, asegurando en todo caso los lineamientos mínimos descritos en el presente aparte. Estos lineamientos evitarán repeticiones innecesarias, controlarán las informaciones de tipo operacional divulgadas a través de este medio, y reducirá significativamente el tiempo de ocupación de la frecuencia y el tiempo de espera de otros usuarios que requieren realizar contacto a través del sistema de comunicación de voz, dando prioridad a la comunicación del Centro de Control con la Flota de buses.

- El usuario debe procurar que el mensaje transmitido sea CONCISO, CLARO Y PRECISO.

- Evitar usar frases muy largas, que posean términos inusuales. (Se debe aplicar obligatoriamente el Código T – Apéndice 2).
- El usuario debe reducir al máximo el mensaje, o deberá transmitirlo entre pausas.
- El usuario debe escuchar antes de hablar para asegurarse que nadie ocupa el canal en el que se encuentra ubicado.
- El Centro de Control del Ente Gestor, es el responsable de la supervisión y control de la operación de los servicios zonales y de todas las demás funciones que esta requiera.
- No se autoriza el uso de otro código de comunicación diferente al autorizado en el presente Manual de Operaciones. (Código T – Apéndice 2).
- Se prohíbe el establecimiento de discusiones entre el personal encargado de la Operación, concesionarios, Interventoría, contratistas, funcionarios y demás personas que hacen uso del sistema de comunicaciones.
- Los canales de comunicación deben ser utilizados única y exclusivamente para informaciones y/o mensajes relacionados con la operación del Sistema.
- Se exige absoluto respeto entre las personas al utilizar los canales de comunicación.
- Para el caso de la atención de contingencias, TRANSMILENIO S.A., a través del Centro de Control del Ente Gestor, coordinará las comunicaciones entre los concesionarios, interventoría, contratistas o personal que designe el Ente Gestor para la supervisión y control, a fin de mantener la comunicación de forma ordenada y clara.

7.9.2. Código T

El código T es un conjunto de abreviaturas conformadas por dos letras y un número que se utiliza para facilitar las comunicaciones de carácter operativo y para dar a conocer situaciones de emergencia, sin generar situaciones de alarma o pánico en las personas que puedan escuchar accidentalmente dichas comunicaciones.

El uso del Código T tiene las siguientes ventajas:

- **Comunicación Rápida**: Los mensajes operativos más usuales se resumen a la transmisión de dos letras y un número.

- **Independencia respecto de los actores**: El mismo código es comprendido por todos los Agentes del SITP independientemente de su rol en el Sistema.

- **Mejora de la seguridad**: la semántica, es clara y precisa.

El código T aparece detallado en el Apéndice 2 del presente Manual de Operaciones y podrá ser actualizado por TRANSMILENIO S.A. en cualquier momento de acuerdo con las necesidades del servicio.

7.10. ITS No SIRCI y Centro de Gestión

El ITS No SIRCI corresponde al conjunto de sistemas, subsistemas, dispositivos, componentes de hardware, software, comunicaciones, analítica, almacenamiento y transmisión de información instalados en los buses del componente troncal del SITP, destinados a apoyar la gestión operacional, la seguridad, la supervisión técnica, la trazabilidad de eventos y la toma de decisiones por parte de TRANSMILENIO S.A. o quien este designe.

Este sistema se diferencia del SIRCI en la medida en que no corresponde al subsistema de recaudo, control de acceso tarifario o validación de medios de pago, sino a una infraestructura tecnológica complementaria orientada a la gestión de información operacional, técnica y de seguridad del vehículo y de su interacción con la operación troncal. El ITS No SIRCI permite capturar, procesar, almacenar y transmitir información generada por los buses y sus componentes embarcados, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por TRANSMILENIO S.A.

La información generada por el ITS No SIRCI no se limita al ámbito del bus. Para que pueda ser utilizada en la supervisión y gestión integral de la operación, dicha información debe ser transmitida hacia una plataforma central dispuesta por TRANSMILENIO S.A., en la cual se consolida, procesa, visualiza y analiza. Esta plataforma corresponde al Centro de Gestión o CDEG.

El CDEG es la plataforma tecnológica de TRANSMILENIO S.A. que recibe, procesa y almacena las tramas de datos generadas y transmitidas por los ITS No SIRCI, así como las tramas provenientes de dispositivos instalados en estaciones del componente troncal del SITP para la gestión de las puertas de acceso a los buses. Esta plataforma cuenta con una capa de visualización georreferenciada que

permite identificar eventos y generar alarmas para apoyar el monitoreo y la toma de decisiones durante la operación, con el propósito de mejorar la seguridad y la calidad del servicio a los usuarios.

De esta manera, la relación entre el ITS No SIRCI y el CDEG permite convertir la información generada por los sistemas embarcados en insumos útiles para el seguimiento de la operación, la identificación de condiciones anómalas, la trazabilidad de eventos, la generación de alarmas y la articulación de acciones operativas. En consecuencia, la información transmitida por los vehículos debe cumplir con los criterios de calidad, congruencia, periodicidad e integridad establecidos por TRANSMILENIO S.A., de manera que sea confiable para el análisis, monitoreo y toma de decisiones.

CAPÍTULO 8 - ATENCIÓN DE EVENTUALIDADES EN EL COMPONENTE TRONCAL

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las pautas establecidas para la gestión operacional en tiempo real, será la instancia encargada de gestionar, coordinar y dar las indicaciones necesarias para atender las eventualidades que puedan afectar la seguridad o la operatividad del componente troncal o de aquellos servicios que lo complementan o alimentan, y que cuenten con integración física o que hacen uso de la infraestructura destinada para la operación del componente troncal.

Dependiendo el nivel de contingencia, el liderazgo de la operación cambiará de acuerdo con lo estipulado en el numeral que describe el Esquema operativo para el Centro de Control.

Para atender las situaciones habituales y eventos cotidianos propios de la operación del Sistema, contingencias nivel 1 (de baja escala y con impacto mínimo), el personal de operaciones en el Centro de Control y en la vía, adelantará sus labores y gestión enmarcado en los lineamientos generales estipulados en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control.

En situaciones de contingencia que requieran manejo con medidas excepcionales, el personal destinado a la gestión de la operación en tiempo real, estará facultado para evaluar cada situación y establecer la pertinencia de seguir los lineamientos trazados en el presente Manual y en el Manual de Procedimientos de Regulación y Control, o de establecer alternativas de manejo, mitigación o solución diferentes a las previstas en estos documentos.

Dichas alternativas podrán aplicarse siempre y cuando cumplan con los principios fundamentales para la gestión táctica operacional en tiempo real, en su orden de importancia y prelación. Para ello deberán tomarse las decisiones operacionales y/o impartirse las instrucciones operativas acordes con la naturaleza y alcance de los roles contemplados en el esquema operacional del Centro de Control.

8.1. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la salud de las personas o la infraestructura del sistema.

Los concesionarios de operación por medio de los conductores que asignan para la operación de bus del Sistema, y el personal dispuesto en la vía por los diferentes agentes del Sistema, al conocer de

cualquier incidente o accidente que requiera del apoyo de otras entidades o instituciones (Policía, Secretaría de Salud, Bomberos, Secretaría de Movilidad y/o IDIGER), deben reportarlo de inmediato al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., quien será la instancia encargada de solicitar el respectivo apoyo a través del equipo radio conectado a la Red Distrital de Emergencias, a través del comando de la Policía de Transporte Masivo o cualquier otro medio dispuesto en el Centro de Control para tal fin.

En el caso particular de novedades relacionadas con la salud de los usuarios, TRANSMILENIO S.A. solicita el apoyo de la Secretaría de Salud, entidad que se encarga de brindar atención valorando los eventos y si es el caso asignando las ambulancias para el traslado de los afectados a los centros de atención médica según la disponibilidad de dicho recurso y la priorización que hacen de cada emergencia.

8.2. Atención de eventualidades relacionadas con situaciones en las que esté en riesgo o se encuentre afectada la operatividad del sistema y la continuidad del servicio.

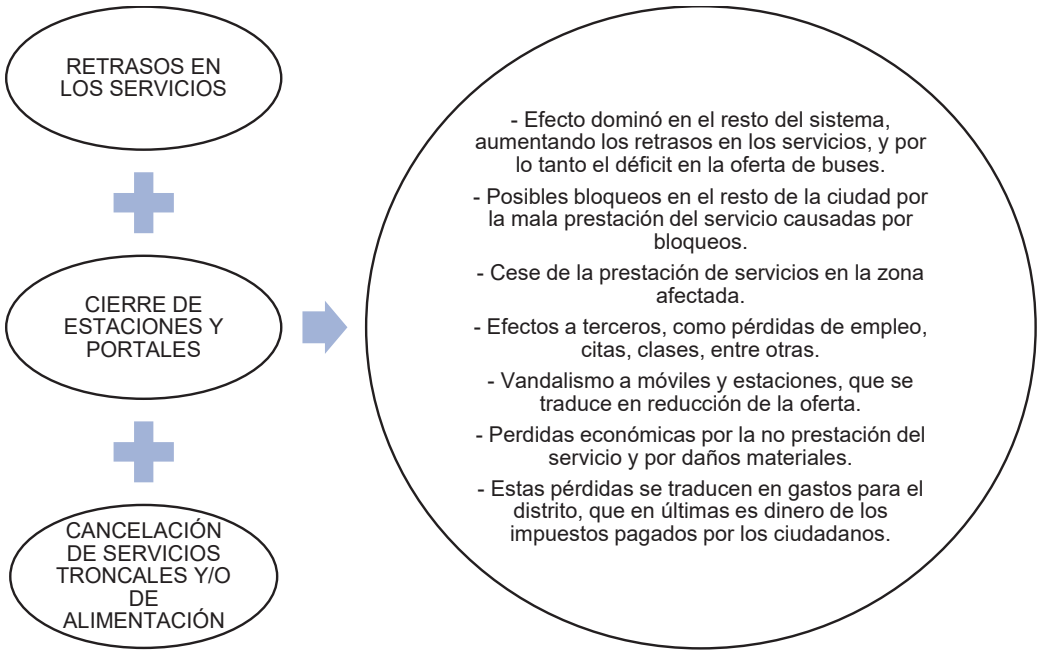
Aunque el componente troncal del Sistema TransMilenio basa su operación diaria en la programación elaborada por sus áreas técnicas, al tratarse de un sistema de transporte en superficie, se ve expuesto de manera constante a imprevistos propios del espacio público. Estos eventos, originados por factores tanto internos como externos, afectan la operatividad del Sistema al generar retrasos en el servicio. Como consecuencia, se reduce la capacidad operativa, se incrementan los tiempos de ciclo y se amplían los intervalos entre servicios, lo que finalmente se traduce en mayores tiempos de espera para los usuarios.

Los factores que frecuentemente afectan la operación son: buses varados; despachos perdidos; congestión vial (especialmente en las intersecciones); fallas del sistema de semaforización; obras en la vía pública; manifestaciones; bloqueos de vías; invasión de los carriles exclusivos por parte de vehículos particulares; falta de cultura ciudadana de los usuarios; mal estado de la infraestructura; accidentes de tránsito; y la capacidad limitada de la infraestructura en algunos puntos del sistema que genera el represamiento de la flota troncal.

Factores internos	Factores externos	Efectos
▪ Bloqueo de usuarios ▪ Buses varados ▪ Despachos perdidos ▪ Accidentes troncales ▪ Capacidad limitada de la infraestructura	▪ Congestión vial (especialmente en intersecciones) ▪ Fallas del sistema de semaforización ▪ Obras en la vía pública ▪ Manifestaciones o bloqueos de vías ▪ Invasión de barriles exclusivos ▪ Falta de cultura ciudadana de los usuarios ▪ Mal estado de la infraestructura ▪ Accidentes de tránsito	▪ Retrasos de la operación ▪ Manos capacidad para el sistema ▪ Mayores tiempos de viaje ▪ Intervalos más amplios en los servicios, es decir mayores tiempos de espera para los usuarios ▪ Mayores jornadas para los conductores ▪ Retraso en las labores de mantenimiento y alistamiento de flota

El Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. debe adoptar oportunamente las medidas necesarias con el objetivo de i) mantener la fluidez de la flota para garantizar que la oferta programada pueda atender la demanda habitual; y (ii) ajustar la oferta a la demanda real cuando esta varía de manera inusual, todo ello para minimizar los inconvenientes que pueden afectar la calidad del servicio y poner en riesgo la seguridad de este.

El represamiento de flota debe ser una situación rápidamente atendida para evitar la aparición o el aumento de retrasos en los servicios y desfases de los horarios programados para los buses y los conductores, también si no se atienden oportunamente, los retrasos pueden generar un efecto en cadena con un deterioro progresivo y exponencial, hasta perturbar otras cuencas del sistema y aumentar la escala de la contingencia.



La operatividad del Sistema, de manera general o puntual, puede verse afectada por el represamiento de la flota. Según el impacto que pueda causar la situación que se presente, siempre que sea posible y procedente, el mecanismo de reacción debe establecerse siguiendo un orden jerárquico para aplicar las medidas de solución, las cuales deben intentar aplicarse en el mismo orden que se presentan:

1. Salidas a carriles de tránsito mixto
2. Contra flujos
3. Desvíos cortos
4. Retornos
5. Rutas Circulares
6. Desvíos Extensos

8.2.1. Salidas a Carriles de Tráfico Mixto

En situaciones tales como atropellos a peatones, choques simples entre particulares (cruces semafóricos), choques con lesionados, vehículos varados; invasiones de calzada o Carril Exclusivo con bloqueo, inundaciones, conato de bomba, o cualquier tipo de evento que interrumpa el paso normal en

el carril o calzada troncal, el centro de control puede autorizar la salida de flota a los carriles de tráfico mixto.

Esta operación consiste en usar la calzada o Carriles de Tráfico Mixto que usualmente se encuentra a la derecha de un Carril Exclusivo, para él tránsito de los buses articulados. Para realizar esta maniobra se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Desplazar personal suficiente para efectuar la maniobra.
- Ubicar los puntos de salida e ingreso de la flota con ayuda del Auxiliar Operativo de Control y/o Supervisión
- Informar al Alfa Líder del Componente Troncal.
- Se activará el esquema operacional dependiendo el nivel de contingencia.
- En dado caso que se requiera coordinación o apoyo, informar a la Policía.
- Los vehículos se deben detener antes de cruzar las intersecciones o espacios dispuestos que permiten a los buses la maniobra para salir al mixto y esperar instrucciones.
- Utilizar la señalización adecuada (paletas, bastones luminosos, conos, cinta).
- Emitir mensajes claros, específicos y repetitivos desde el centro de control por radio y por la unidad lógica.
- Los puntos de salida al mixto en vías de alta velocidad son considerados de alto riesgo por lo que se debe prestar especial atención al momento de llevarlos a cabo, tomando las medidas necesarias para facilitar las brechas que permitan la salida segura de los buses al tráfico mixto.
- La flota únicamente podrá circular en el tramo definido usando un solo carril del mixto, por lo que es prohibido adelantar por los demás carriles de tráfico mixto, salvo en situaciones en las que los carriles de tráfico mixto también se encuentren bloqueados, en cuyo caso el centro de control evaluará si es procedente la utilización de otro carril de la calzada mixta.

8.2.2. Contraflujos

El contraflujo es considerado un desvió de alto riesgo y se utiliza únicamente en situaciones que compromete simultáneamente los carriles de las calzadas troncal y mixto en el mismo sentido de

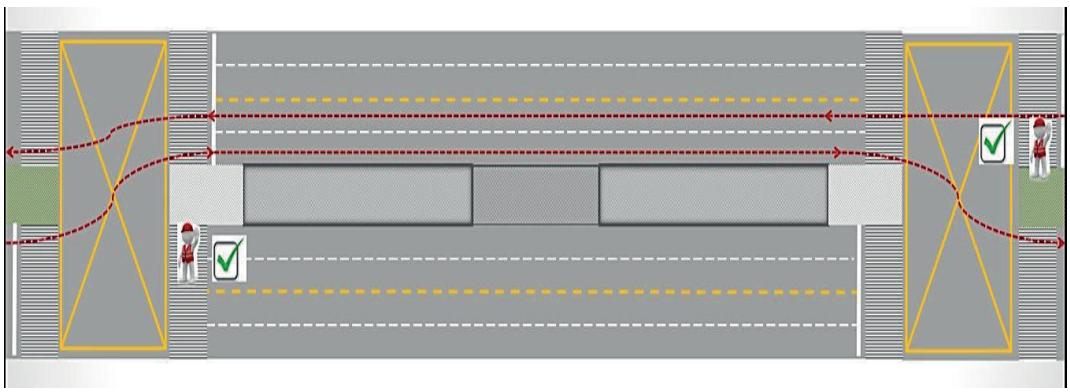
circulación; consiste en usar uno o los dos carriles de la calzada troncal en el sentido contrario al de su operación regular. Por lo tanto, debe desarrollarse con todas las medidas de precaución y seguridad, conforme con los siguientes lineamientos:

- Desplazar personal suficiente para efectuar la maniobra.
- El personal de operaciones en vía debe informar detalladamente al centro de control todo lo referente a la novedad que impide el paso para la flota; una vez se descartan otras alternativas menos riesgosas (la pronta solución de la novedad, paso por un carril con precaución o salir al mixto), se sugerirá la maniobra.
- Informar y solicitar la autorización al Alfa Líder del Componente Troncal.
- Se activará el esquema operacional dependiendo el nivel de contingencia.
- Los carriles de tráfico mixto no pueden ser utilizados para enviar buses en contravía, salvo autorización y acompañamiento de la Policía de Tránsito.
- Ubicar al personal en los puntos críticos para la realización del contraflujo. Estos puntos corresponden a los extremos del tramo, en los cuales la flota inicia y/o termina el tránsito en contraflujo.
- El contraflujo puede implicar que una o varias estaciones queden sin cobertura, en estos casos deben cerrarse las estaciones afectadas y tratar de evacuarlas o autorizar la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas antes de iniciarse el contraflujo. Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que se puedan ver afectadas.
- A través de mensajes de voz dirigidos a la flota, el Centro de Control informa a los operadores sobre la realización de la maniobra, indicando el tramo y la calzada en que se realizará el contraflujo y si se requiere salir al mixto; señala el punto donde los buses deben salir a la calzada mixta y el punto donde deben ingresar nuevamente a la calzada exclusiva. El mensaje del Centro de Control debe ser claro y finalizar alertando a los operadores para que atiendan las indicaciones del personal en la vía.
- Impartir orden de velocidad máxima 30 km/h (según las condiciones específicas puede ser menor).
- Impartir orden de manejo preventivo (peatones, tráfico particular etc.).
- Antes de iniciar la maniobra se debe verificar que la misma sea totalmente segura.

- Es necesario conocer y hacer seguimiento al primer y último vehículo que se desplaza por el desvío.
- Una vez el Centro de Control da la autorización para realizar el contraflujo, el personal en vía debe coordinar el inicio de la maniobra a través del medio de comunicación (radio); la persona que se ubica en el punto donde finalizará el contraflujo debe reportar el último bus que pasa de manera normal en el sentido de circulación por el carril o calzada destinada al contraflujo, por su parte la persona ubicada en el punto donde inicia el contraflujo debe esperar a que pase el último bus (el reportado), en ese momento la calzada o carril esta despejada para la maniobra por lo que puede enviar el primer móvil en contraflujo, también debe reportar el número de identificación del primer y del último bus en contraflujo. Para finalizar el contraflujo debe coordinarse de similar manera.
- Una vez finalizado el contraflujo, se debe notificar de inmediato al Centro de Control.

Contraflujo continúo sin salida a Carriles de Tráfico Mixto

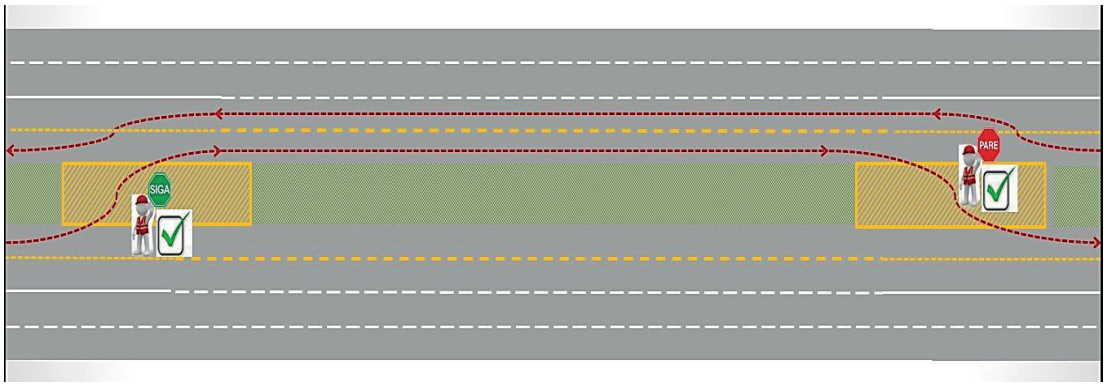
Se realiza en tramos de vía en los cuales la infraestructura cuenta con dos Carriles Exclusivos por sentido de circulación. Para el contraflujo, cada carril de la calzada exclusiva habilitada se utiliza para transitar en uno y otro sentido de circulación, tomando el carril derecho.



Contraflujo con salida a Carriles de Tráfico Mixto

Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un Carril Exclusivo por sentido. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico es desviado por

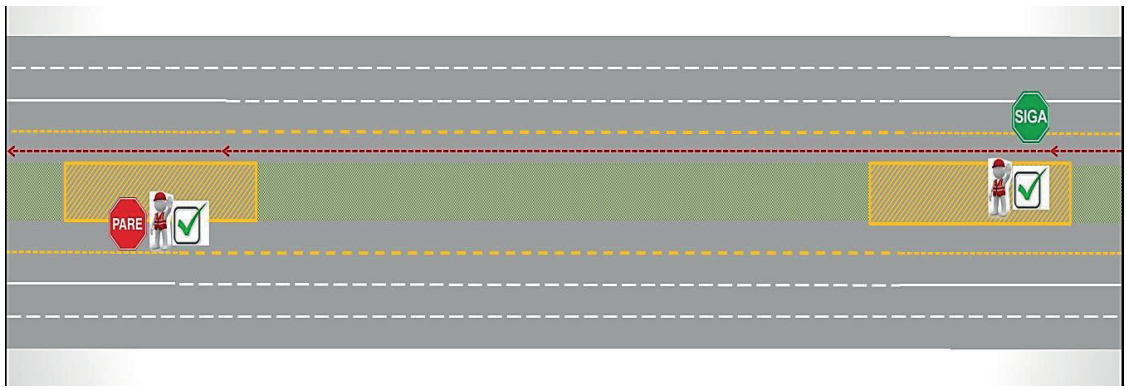
el carril de tráfico mixto izquierdo continua a la calzada exclusiva y la calzada exclusiva, ya despejada, es utilizada para enviar la flota en contraflujo.



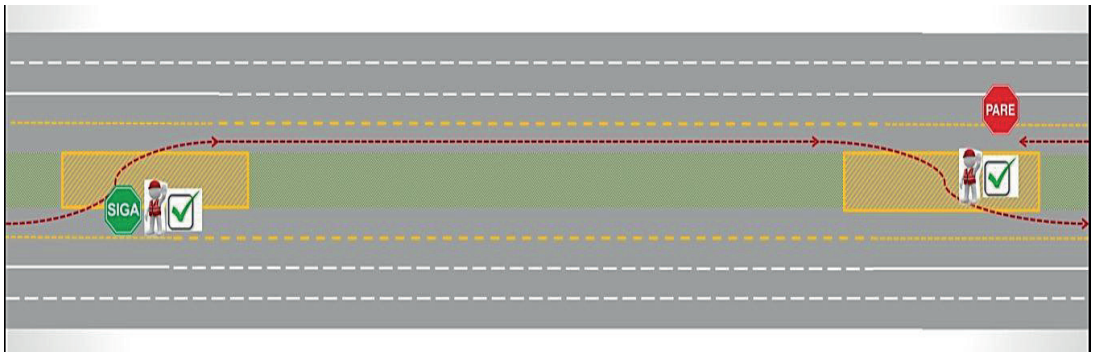
Contraflujo intermitente

Generalmente se realiza en tramos de vía en los que cada sentido de circulación cuenta únicamente con un Carril Exclusivo por sentido y cuando la salida a Carriles de Tráfico Mixto no es una opción por la alta congestión que se presenta en él. En la calzada exclusiva (carril) habilitada, el tráfico se detiene, una vez la calzada exclusiva se despeja, es utilizada para enviar la flota en contraflujo, cuando ya ha pasado suficiente flota, se cancela el contraflujo y se habilita el paso de la flota en el sentido de circulación de la calzada exclusiva habilitada, esta maniobra se repite en ciclos hasta tanto sea necesario.

Paso 1



Paso 2



Desvíos cortos

Se usan en eventualidades en las que no se puede realizar salidas al mixto o contraflujos. Consiste en usar vías diferentes a las troncales para evitar o sobrepasar un punto de bloqueo total; es factible realizar estos desvíos con usuarios a bordo de los buses, siempre y cuando se cumplan las siguientes consideraciones:

- Informar y solicitar la autorización al Alfa Líder del Componente Troncal.
- Se activará el esquema operacional dependiendo el nivel de contingencia.
- En todos los casos los desvíos deben estar acompañados por Personal en vía de TRANSMILENIO S.A., la Policía del Sistema TransMilenio o Policía de Tránsito.
- Se deben efectuar en rutas previamente analizadas y establecidas en las que se tenga en cuenta estado de las vías, dimensiones de estas y ángulos de giro de los buses.
- Los recorridos deben ser cortos para no alterar de gran manera los tiempos de Operación.
- El centro de control debe emitir mensajes claros, específicos y repetitivos por la unidad lógica y vía radio en los que claramente se indique la ruta a tomar y los servicios que lo deben hacer.
- Velocidad máx. 40 Km/h (Según las condiciones específicas puede ser menor).
- Respetar la señalización de las vías utilizadas.

Retornos

Los retornos aplican únicamente cuando la operación se encuentra detenida en uno o varios puntos específicos, en ambos sentidos y todos los carriles; su finalidad es dar atención al resto de los usuarios que no se ven directamente afectados por la contingencia. Para tomar la decisión de efectuar un retorno se debe tener en cuenta:

- El tiempo que puede tardarse en resolver el problema (como referente se puede tomar, 10 minutos en hora pico o 15 minutos en hora valle como tiempo máximo de espera).
- Si se ve comprometida la integridad física de los buses y los usuarios (manifestaciones violentas, conato de bomba, desastres naturales, entre otros similares).
- No existen alternativas de circulación de los buses siguiendo alguna de las tres alternativas anteriores (salir al mixto, contraflujos o desvíos).
- Definir los puntos de retorno, preferiblemente retornos operativos.
- Esta medida debe estar articulada entre los alfas troncal y de seguridad y debe contar con el aval del Delta Líder de Operaciones.
- Cuando la maniobra se realiza en retornos no operacionales, es necesario verificar que el punto donde se lleva a cabo este completamente libre de tal manera que se pueda ejecutar
- Es necesario contar con el apoyo de Personal en vía de TRANSMILENIO S.A. o quien este delegue, la Policía del Sistema TransMilenio o Policía de Tránsito, y personal de información al usuario.
- El trasbordo o la evacuación de los usuarios afectados por el retorno de la flota debe realizarse en una estación; de no ser posible, se debe realizar en una zona que sea segura para los usuarios.
- Ubicar al personal en los puntos críticos para la realización de los retornos. Estos puntos corresponden a los puntos de retorno y de evacuación de la flota.
- Los retornos pueden implicar que una o varias estaciones queden sin cobertura, en estos casos deben cerrarse las estaciones afectadas y tratar de evacuarlas o autorizar la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas antes de iniciar los retornos o que

se vean afectadas por los mismos. Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que puedan verse afectadas.

- A través de mensajes de voz dirigidos a la flota, el Centro de Control informa a los operadores sobre la realización de la maniobra, indicando los puntos de retorno y evacuación de los buses.

Rutas circulares

Las rutas circulares, son recorridos que se realizan entre puntos específicos de la troncal, con un grupo determinado de buses, dependiendo de la zona y el tipo de contingencia presentada; la finalidad de las circulares es conectar continuamente dos o más zonas que se vean afectadas por un bloqueo y que no puedan ser cubiertas por un desvió especifico, por lo que requiere la implementación de retornos complementados con rutas circulares que operan como circuitos. Esta maniobra debe ser autorizada por el Delta Líder de Operaciones.

En aquellos casos en que se requiera el apoyo de rutas zonales, la medida deberá articularse con el alfa zonal y deberá contar con el aval del Delta Líder de Operaciones.

Desvíos extensos

Como último recurso, debido a lo extenso que puede resultar el recorrido del desvío, a las paradas afectadas y la afectación en tiempos, esta medida debe ser adoptada teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Es posible realizarlos con usuarios únicamente cuando las condiciones de operatividad y seguridad lo permitan.
- Sólo se pueden efectuar en casos extremos como problemas de orden público prolongados o amenaza inminente de atentados terroristas o accidentes de extrema gravedad, desastres naturales.
- Esta medida debe estar articulada entre los alfas troncal y de seguridad y debe contar con el aval del Delta Líder de Operaciones.
- En todos los casos, los desvíos deben estar acompañados por Personal en vía de TRANSMILENIO S.A. o quien este delegue, la Policía del Sistema TransMilenio o Policía de Tránsito.

- Se deben usar rutas previamente establecidas en donde se examine estado de las vías, dimensiones de estas y ángulos de giro de los móviles.
- Debe contarse con autorización expresa de la Policía de Tránsito para aquellos casos en que el desvío incluya giros prohibidos o similares.
- Se deben implementar los dispositivos de seguridad necesarios antes de llevar a cabo el desvío (señalización, aislamiento del tráfico mixto, mensajes de flota a la unidad lógica y radio repetitivamente).
- Se debe desplazar personal necesario a los puntos estratégicos del desvío, como giros y puntos críticos debidamente comunicados y con la indumentaria adecuada (reflectivos, bastones, etc.).
- Se debe alertar al personal de reacción ante contingencias sobre el desvío. (personal motorizado, policía etc.).
- Es necesario conocer y hacer seguimiento al primer y último vehículo que se desplaza por el desvío.
- El Centro de Control debe realizar un monitoreo continuo a los vehículos que transitan fuera de las diferentes troncales.
- Se activará el esquema operacional según el nivel de contingencia.

Este tipo de desvíos también pueden aplicarse, cuando inicialmente se requiera movilizar vehículos vacíos de un punto a otro de la troncal, con el objeto de nivelar la oferta y la demanda en un tramo que se encuentre aislado por un bloqueo, adicionalmente para evacuar a usuarios represados de una zona específica de la troncal a otra que no se encuentre afectada, teniendo en cuenta los deseos de viaje del usuario y los tiempos de espera de los mismos, y por último para darle continuidad a la operación, reduciendo al máximo las zonas afectadas por el bloqueo.

8.2.3. Trasbordos

El procedimiento de trasbordo se aplica ante la imposibilidad de que un móvil en servicio y con usuarios pueda continuar, debido a fallas mecánicas, accidentes, vandalismo o cualquier otra situación que imposibilite que el bus continúe en servicio.

Los trasbordos deberán ser coordinados con el Centro de Control (autoriza el técnico de control con aval del Enlace), únicamente en aquellos casos en que los operadores no cuenten con comunicación con el Centro de Control y no reciban asistencia oportuna, el operador podrá iniciar el procedimiento de trasbordo bajo condiciones de seguridad.

Los trasbordos podrán realizarse de cualquiera de las siguientes tres maneras, dependiendo del contexto y la situación en que deban adelantarse.

Aproximando el móvil afectado a la próxima estación para evacuarlo

Se aplica en aquellos casos en los que el móvil puede moverse lo suficiente para aproximar y alinear en la estación más cercana, una vez evacuado el móvil este debe ubicarse en un punto donde no obstaculice la operación o por instrucción del centro de control puede irse para patios.

Evacuando el móvil por puertas de emergencia e ingresando a los usuarios por el acceso peatonal de la estación más próxima

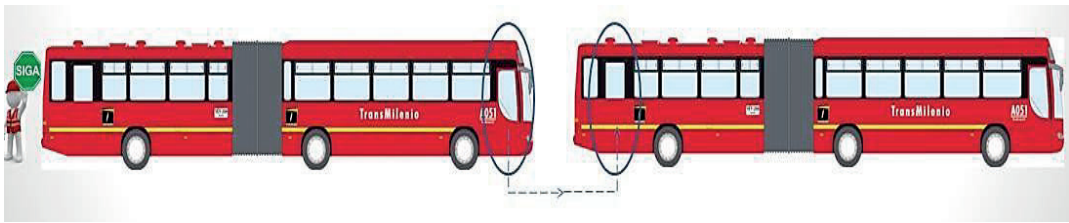
Se aplica en aquellos casos en los que el móvil NO puede moverse, pero queda ubicado cerca de una estación del Sistema, el personal en vía debe utilizar su tarjeta TISC para facilitar el ingreso de los usuarios y realizar el correspondiente reporte para evitar inconvenientes posteriormente con el seguimiento al uso de la tarjeta.

De móvil a móvil

Se aplica en aquellos casos en que el bus afectado no puede moverse y se encuentra alejado de una estación, pueden utilizarse móviles del mismo servicio (o de un servicio similar) con ocupación para realizar el trasbordo parcial o total de los usuarios o puede solicitarse al centro de control el envío de un bus en vacío para realizar el transbordo.

Cuando se realice un transbordo de usuarios de móvil a móvil; el bus con cupo o disponible debe ubicarse por delante o por detrás del móvil varado, nunca al lado (en paralelo) porque se obstaculiza el paso de la flota y se pone en riesgo la integridad de los usuarios por el efecto cortina; únicamente deben utilizarse las puertas de emergencia que reduzcan el recorrido de los usuarios minimizando la exposición de los mismos al ser transbordados, por ejemplo, si el bus con el que se realizara el

trasbordo se ubica delante del móvil a evacuar, se deben abrir la puerta de emergencia trasera del bus de relevo y la puerta de emergencia delantera del bus a evacuar.



Antes de realizar un transbordo debe contarse con la autorización del Centro de Control, informando la ubicación exacta en la que se realizara la maniobra. El Centro de Control por su parte debe informar a la flota sobre la novedad.

Siempre debe dirigirse a los usuarios de manera cordial y solicitando respetuosamente la colaboración para realizar el transbordo, es importante informarles a los usuarios el motivo por el cual es necesario cambiar de móvil y cómo se realizara la maniobra. Siempre que sea posible debe evitarse que los usuarios transiten por la calzada de tráfico mixto.

8.2.4. Suspensión temporal del servicio

En dado caso que las condiciones de orden público o movilidad no estén garantizadas, el Centro de Control del Ente Gestor, y según sea el caso, por decisión del Delta Líder de Operaciones o de la Junta de Crisis Operacional (POMAC), podrá ordenar el cierre de estaciones, portales o troncales, y la suspensión temporal de rutas o de operaciones en las zonas afectadas, hasta tanto se reestablezcan las condiciones necesarias para retomar la operación. Con los siguientes lineamientos:

El cierre de estaciones o la suspensión de servicios, solamente debe contemplarse como último recurso, para garantizar la seguridad de los usuarios, los equipos y la infraestructura del sistema.

Una vez se haga efectivo el cierre, el Centro de Control, buscará como primera medida evacuar las estaciones o portales afectados.

Coordinar con el personal de taquilla y la vigilancia privada el cierre de las estaciones que puedan verse afectadas.

Ordenar la suspensión de servicios de alimentación en los portales y estación con integración.

De no ser posible la evacuación, se podrá gestionar con la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. y con el Concesionario de Recaudo, la devolución de unidades de viaje a las personas que no logren ser evacuadas.

8.3. Eventualidades a gran escala

Se consideran eventualidades a gran escala, aquellas generadas por situaciones o contingencias nivel 2 o 3 que, de manera simultánea o individualmente, afecten o interrumpan la operación de varias troncales o tengan incidencia a nivel Distrital. Algunos ejemplos son las protestas o manifestaciones que afectan de manera importante el servicio, ausencia de concesionarios de Operación, desastres naturales o cualquier evento que imposibilite la operatividad de una o varias troncales o concesionarios de operación.

Para el manejo de este tipo de eventualidades, el Ente Gestor podrá adoptar medidas excepcionales, buscando flexibilizar la aplicación de parámetros, atendiendo a las siguientes políticas:

8.3.1. Aspectos relacionados con los vehículos

Los vehículos serán objeto de inspecciones enfocadas únicamente a parámetros de funcionalidad y seguridad.

Se deben reforzar los recursos humanos necesarios para la habilitación de los vehículos vinculados al Sistema.

El Ente Gestor evaluará si procede o no la aplicación de reportes de incumplimiento asociados a retrasos de operación y vueltas perdidas, asociados a los efectos de contingencias, inclusive para contingencias de menor escala.

8.3.2. Aspectos relacionados con los conductores

Los códigos de operación en estado inoperativo por eventos de bajo impacto serán habilitados para la operación en eventualidades.

El Centro de Control deberá informar a los concesionarios de Operación lo referente a los puntos de retorno de los buses con el propósito que ellos puedan coordinar la ubicación de los relevos.

Los concesionarios de operación y sus conductores deberán seguir las instrucciones operativas del Centro de Control y del personal dispuesto en la vía, ajustando las jornadas e itinerarios a las necesidades del momento.

8.3.3. Programación de la operación

- TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar despachos adicionales o cambios en los programas de operación.
- El Centro de Control está facultado para aplicar las acciones de regulación necesarias para atender la eventualidad.
- Se buscará mantener o mejorar la oferta según la disponibilidad de buses y conductores, para garantizar el servicio y atender las variaciones o el aumento de la demanda.
- En caso de ser necesario, TRANSMILENIO S.A. podrá evaluar mediante la revisión detallada de indicadores operacionales, la suspensión temporal de rutas de baja demanda o que tengan superposición con otras rutas del SITP.
- En dado caso que las condiciones de orden público o movilidad no estén garantizadas, el Ente Gestor podrá ordenar el cierre de estaciones, portales o troncales, y la suspensión temporal de operaciones en las zonas afectadas.

8.4. Aspectos de Remuneración

Los vehículos y conductores en servicios afectados por los efectos de las eventualidades deben modificar temporalmente sus jornadas o itinerarios programados, y estar disponibles para seguir las diferentes instrucciones operativas para apoyar la atención de la eventualidad.

Tanto para eventualidades de menor escala como para gran escala, generadas por situaciones no atribuibles a los concesionarios de operación, el Ente Gestor evaluará las condiciones en que se desarrolla la eventualidad y podrá autorizar el reporte del kilometraje programado para pago, de aquellos buses que se encuentren en servicio y cuya operación se vea afectada o retrasada durante el periodo de la eventualidad. Las metodologías para garantizar el reporte de información que incide en la remuneración de los concesionarios, en el marco de las contingencias, serán las establecidas en los procedimientos adoptados para el efecto.

Con respecto a los indicadores que hacen parte del manual de Niveles de Servicio, específicamente los que componen la gestión operacional, TRANSMILENIO S.A. tendrá la potestad de no contabilizar los resultados de estos para los periodos que se vean afectados por la eventualidad. Para contingencias que así lo ameriten, inclusive, TRANSMILENIO S.A. podrá descartar o eliminar periodos de tiempo o eventos que afecten el cálculo y reporte de los indicadores.

CAPÍTULO 9 - CONDUCTAS OPERACIONALES

En este capítulo se define el listado de conductas operacionales que afectan la calidad del servicio, la seguridad y/o la imagen del Sistema; su correspondiente codificación; junto con las particularidades que deben seguirse para el trámite de las referidas conductas operacionales en el marco de la Evaluación Integral de Calidad -EIC; también se definen los valores de puntaje asignados en función del impacto o afectación.

Para los concesionarios de operación troncal, se evalúan las conductas operacionales que pueden afectar la calidad del servicio, las cuales se clasifican en tres niveles de severidad de impacto sobre el servicio y hacia el usuario, ponderando los eventos de cada nivel de severidad con un valor según la escala de gravedad, como se muestra en la siguiente tabla.

IMPACTO	DESCRIPCIÓN	VALOR PONDERADO
TIPO 1	Corresponde a una situación que tiene un impacto bajo en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto bajo las situaciones manejables que presentan una afectación mínima dentro de la efectividad de la operación en el Sistema, pero que deberán ser atendidas obligatoriamente en un tiempo prudencial.	10
TIPO 2	Corresponde a una situación que tiene un impacto medio en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto medio a una afectación de los estándares operacionales y de seguridad moderado y que puede ser controlada, que, de no ser atendida prontamente, pueden afectar sensiblemente la efectividad en la Seguridad, operación o gestión del Sistema. Se establece un tiempo corto de respuesta para la corrección del hallazgo.	15
TIPO 3	Corresponde a una situación que tiene un impacto alto en la seguridad, operación o gestión del Sistema. Entiéndase por impacto alto a una afectación de la operación que trae como consecuencia una considerable disminución de los estándares de seguridad, operación o gestión del Sistema, establecidos en términos de calidad del servicio y seguridad. Es de atención prioritaria, su correctivo es estricto y su corrección es de carácter inmediato.	30

Con la sumatoria ponderada de los eventos identificados de acuerdo con la escala presentada anteriormente, se calcula el Indicador de Conductas Operacionales, el cual es insumo para el cálculo de la Evaluación Mensual Integral de la Calidad (ETIC).

En las siguientes tablas se listan las conductas operacionales inapropiadas de acuerdo con los tipos de impacto presentados anteriormente.

9.1. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 1

Código	Descripción	Valor Ponderado
M0004	Colocar propaganda no autorizada por TRANSMILENIO S.A. en los autobuses o no retirar la misma cuando haya vencido su término de pauta.	10
M0007-01	Manipular, tener a la mano o usar equipos electrónicos (celulares, dispositivos de audio, manos libres, audífonos, etc.) mientras está en sus labores de conducción, y/o colocar música a través del celular, tabletas, altavoces, u otros dispositivos portátiles.	10
M0008	Operar con luces interiores apagadas durante el periodo nocturno.	10
M1001	Estacionar vehículos en las estaciones/portales en cantidad superior a la permitida.	10
M1003	Parar en una estación o vagón no establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	10
M1004	Estacionar fuera de los lugares establecidos por TRANSMILENIO S.A.	10
M1005	Alterar el recorrido de un servicio sin la previa autorización o instrucción de TRANSMILENIO S.A.	10
M1005-01	Retrasar o adelantar la operación, sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A.	10
M1005-03	Adelantar vehículos del mismo servicio (centro control informa al conductor y este persista)	10
M1009	Recoger o dejar pasajeros en puntos de la vía diferentes a los paraderos de estación.	10
M1010	Abandono del vehículo por parte del conductor sin razón justificada	10
M1011	Interrumpir los cruces semafóricos por saturación de la estación	10
M2004-01	Deficiente presentación personal	10

Código	Descripción	Valor Ponderado
M3005-03	Tener mala aproximación a la plataformas o deficiente alineación de puertas bus-estación-paradero	10
M3005-05	Dar reversa en la vía sin autorización previa	10
M3005-06	Invasión de cebra	10
M3005-07	Desconocimiento, omisión o negarse a utilizar y/o falta de capacitación sobre la operación de elevador para asistencia de personas en silla de ruedas (aplica para buses de servicio dual)	10
M4006	No aplicar manejo preventivo.	10
M4004	Fumar y/o comer en el interior del vehículo (con referencia al conductor)	10

9.2. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 2

Código	Descripción	Valor Ponderado
M1016	No seguir o desconocer las normas de tránsito y/o señalización del código nacional de tránsito CNT	15
M1017	Hacer transbordo de pasajeros de un móvil a otro sin previa autorización del centro de control, o hacerlo con autorización sin cumplir los protocolos	15
M2003	Utilizar un conductor que no esté portando su certificación de entrenamiento expedido por la empresa operadora	15
M2003-01	No portar documentación personal y/o del vehículo o portarla vencida, sin botiquín.	15
M2004	No usar el uniforme por parte del conductor	15
M2005	Omitir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la capacitación de los conductores (incluye información de cambios operacionales)	15
M3005-04	Transitar con exceso de velocidad	15
M3005-07	Llevar acompañantes	15
M4005	Cobrar tarifa a los pasajeros, en el interior de los vehículos en el sistema troncal.	15
M4007	Defectos técnicos tipo B en la flota troncal, según la tabla de tipos de defectos del Manual de Operaciones y sus Apéndices	15
M4007-1	Incumplimiento del esquema aprobado de señalética, pintura y colores de elementos internos y externos del vehículo de acuerdo con	15

Código	Descripción	Valor Ponderado
	el Manual de Imagen y el Manual de Especificaciones de vehículos del Sistema TransMilenio	
M4007-2	Utilización de luces externas del vehículo que no se encuentren homologadas bajo los estándares del Manual de Especificaciones de vehículos del Sistema TransMilenio	15
M4007-3	Vehículo con alarmas sonoras que incumplan los parámetros establecidos por Transmilenio en el Manual de Especificaciones de vehículos del Sistema TransMilenio	15
M4007-4	No cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo de acuerdo con los documentos de buenas prácticas de mantenimiento de Transmilenio	15

9.3. Conductas Operacionales Inapropiadas Tipo 3

Código	Descripción	Valor Ponderado
M0020	Violentar, alterar y/o conectar dispositivos electrónicos a cualquiera de los componentes del equipamiento SIRCI.	30
M0020-1	Inadecuado funcionamiento o carencia de equipamiento ITS No SIRCI instalado y exigido por TRANSMILENIO S.A.	30
M0020-2	Obstruir o alterar los sistemas de videovigilancia de un vehículo	30
M0022	Movilizar un bus que haya sido inmovilizado, sin autorización de Transmilenio.	30
M1002	No parar en una estación establecida en el itinerario de operación programada de un servicio sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A.	30
M1006	Portar armas de cualquier naturaleza (con referencia al conductor)	30
M1007	Operar en horarios o servicios que no le hayan sido autorizados por TRANSMILENIO S.A. al concesionario.	30
M1008	Transitar por fuera de las Vías o troncales determinadas por TRANSMILENIO S.A. sin su autorización.	30
M1012	Desacato a las autoridades de tránsito.	30
M1013	Presentarse en estado de embriaguez	30
M1015	No seguir o desconocer las instrucciones dadas por el Centro de Control o por el personal operativo.	30
M1018	Suplantar identidad u operar con un Código diferente al asignado por el Ente Gestor	30

Código	Descripción	Valor Ponderado
M2001-01	Negarse a dar información (con respecto a conductores(as) y personal de operaciones)	30
M2009	Asignara para la conducción un Código de Operación inoperativo o cancelado.	30
M3001	Vehículo con falla funcional consecuencia de falta de energético para movilizarse (combustible, electricidad)	30
M3005	No cumplir con la realización del Plan Inicial, plan de capacitación o no cumplir con los índices de operación, hábitos de conducción recomendados, metodología de trabajo, realizar maniobras o procedimientos no autorizados o prohibidos dispuestos en el Manual de Operaciones y demás documentos de referencia.	30
M3005-02	Pasar el semáforo en rojo (Al 2do caso se cancela el Código de Operación)	30
M4001	Conducir peligrosa o bruscamente el vehículo con relación al frenado y al arranque poniendo en riesgo la seguridad de los pasajeros.	30
M4003	Maltrato verbal o físico por parte de un operador hacia los usuarios, funcionarios del Sistema (incluyendo personal designado por el Ente Gestor para realizar actividades de supervisión), o cualquier actor de la vía	30
M4008	Rehusar el transporte a pasajeros sin motivo determinado en la legislación o sin causa justificada, no facilitar el ingreso por las puertas de servicio de usuarios vulnerables o en situación de discapacidad y/o auto regularse sin autorización del Centro de Control, circular en Tránsito a patio o retomando servicio o no prestar el servicio sin causa justificada.	30

GLOSARIO

Adecuaciones: intervenciones, obras, equipos, sistemas y actividades necesarias para implementar, poner en funcionamiento y mantener la Infraestructura de Recarga Eléctrica (IRE) dentro de la Infraestructura de Soporte, de acuerdo con los contratos de concesión y anexos técnicos aplicables.

Agentes del Sistema: se consideran agentes del Sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, en adelante SITP, para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Auxiliar Operativo de Inspección de la Operación: personal en la vía encargado de realizar la supervisión de la operación y el apoyo al Centro de Control en cualquier actividad del funcionamiento del Sistema.

Boletín Atento: documento expedido por TRANSMILENIO S.A. que describe las condiciones de seguridad que afecten la operación y que son de obligatorio cumplimiento para el personal que interviene en la operación del Sistema.

Bus de Alta Capacidad: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) o más vagones y una (1) o más articulaciones.

Bus Articulado: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones y una (1) articulación y especificaciones previstas en el Apéndice 6 del presente documento.

Bus Articulado Dual: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con dos (2) vagones, una (1) articulación y puertas de servicio para el ingreso en el costado izquierdo para operación del componente troncal y costado derecho para operación en paraderos en vías de tráfico mixto del componente zonal; sus especificaciones técnicas se detallan en el Apéndice 6 del presente documento.

Bus Biarticulado: es un vehículo de transporte masivo urbano de pasajeros que cuenta con tres (3) vagones y dos (2) articulaciones y especificaciones previstas en el Apéndice 6 del presente documento.

Bus Dual: es un vehículo de transporte urbano de pasajeros que cuenta con un solo vagón y que tiene como característica principal sus puertas a ambos costados, puerta izquierda para la circulación sobre carriles exclusivos de las troncales del Sistema TransMilenio con estaciones en el centro de la vía y puerta derecha y validador a bordo para la operación sobre las vías principales con paraderos del SITP ubicados al costado derecho de la calzada.

BRT (Bus Rapid Transit): Bus de Tránsito Rápido.

Carriles De Tráfico Mixto: carriles destinados para la circulación de los vehículos de transporte público en general, vehículos particulares, automóviles, camiones, motocicletas y vehículos no automotores.

Carriles Exclusivos: tramos y segmentos viales destinados para la circulación exclusiva de los buses del componente troncal del Sistema TransMilenio. Se encuentran dotados de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los Bus de Alta Capacidad y Buses Duales del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el concesionario encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario - SIRCI, para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de operación y gestión y control de los servicios troncales y zonales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

En este lugar se establece comunicación de voz y datos con los buses troncales a través de equipos de comunicación, lo que permite controlar permanentemente los recorridos de los buses troncales y duales vinculados al sistema; obteniendo información permanente, actualizada, en línea respecto de la posición de los buses, los kilómetros recorridos, las situaciones de excepción, emergencias y en general de todas las condiciones de la operación.

Centro de Gestión o "CDEG": es la plataforma tecnológica de TransMilenio que consta de una infraestructura en Nube que recibe, procesa y almacena las tramas de datos generadas y transmitidas

por el ITS No SIRCI, así como las tramas provenientes de los dispositivos instalados en estaciones del componente troncal del SITP para la gestión de las puertas de acceso a los Buses.

Esta plataforma cuenta con una capa de visualización georreferenciada de dichos datos que, a partir de funcionalidades desarrolladas sobre la misma, permite identificar Eventos y generar Alarmas que facilitan el monitoreo y la toma de decisiones durante la operación, para mejorar la seguridad y la calidad del servicio a los usuarios.

Código de Operación: Código numérico asignado de manera automática por el Sistema de Gestión y Control de Flota – SGCF, una vez TRANSMILENIO S.A. constata y registra que el Concesionario acredita los requisitos establecidos para habilitar e identificar a cada uno de los operadores (conductores) requeridos por el Concesionario para la conducción de la flota vinculada al Sistema. El código de operación permite la asignación de cada conductor a la Unidad Lógica del vehículo y con ello lo habilita para operar el automotor en el Sistema durante cada jornada.

Concesionario de Operación o Empresa Operadora[4]: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de Producción, bajo la responsabilidad del concesionario, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación troncal del Sistema Integrado de Transporte Publico.

Concesionario de operación[5]: es el Adjudicatario de un Contrato de Concesión de Operación cuyo objeto es "(i) la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio en el componente de Operación; (ii) el Mantenimiento de la Flota; y (iii) la Adecuación, Operación y Mantenimiento de los Patios de Operación". En desarrollo del objeto señalado TRANSMILENIO S.A. entrega en concesión el uso y Control Total de la Flota Operativa descrita en el Anexo G del Contrato de Provisión y con quien el concesionario de provisión suscribió el Acuerdo entre Privados.

Para efectos del presente Manual de Operaciones, los apéndices y demás documentos que regulan la operación del componente troncal, según corresponda, al hacer referencia a las Empresas Operadoras

[4] Definición para Contratos de concesión Fases 3.
[5] Definición para Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación y fase 6.

las disposiciones se extienden a los concesionarios de operación con contratos de las Fases 1 y 2 – Segunda Generación y a los concesionarios de operación con contratos Fase 6 o posteriores.

Concesionario de provisión[6]: es el Adjudicatario de un contrato de concesión de Provisión de Flota cuyo objeto es "*la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en su componente de provisión de flota para lo cual el Concesionario tendrá a su cargo la financiación, compra y entrega del uso de la Flota al Sistema TransMilenio para la entrega del uso y control de la misma a TRANSMILENIO S.A.*", con quien el concesionario de operación suscribió el Acuerdo Entre Privados.

Conducta Operacional Inapropiada: corresponde a un evento de irrespeto u omisión por parte de la empresa concesionaria, de sus empleados o representantes legales, a la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte o a los comportamientos establecidos en el Manual de Operaciones del Componente Troncal del SITP, procedimientos, protocolos, las actas del Comité de Operadores Troncales y/o los Contratos de Concesión de Operación suscritos con los concesionarios, entre otros.

Componente Troncal: Comprende la operación de servicios que utilizan la infraestructura exclusiva del SITP destinada para permitir el tránsito rápido de las unidades móviles, este componente está conformado principalmente por rutas en las que operan los buse biarticulados, articulados, duales o por líneas de cable.

Comunicación en Grupo: tipo de comunicación establecida para emitir un mensaje de interés a todos los individuos que pertenecen a un grupo predeterminado en el sistema (Dirección, General, Grupo de Operaciones, Personal operativo, Empresas Operadoras, Flota, Técnicos de Control, Policía, etc.).

Conductor: funcionario vinculado a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el componente troncal y zonal del SITP y que tienen a cargo el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente manual de operaciones y en la normatividad legal.

[6] Definición para Contratos de concesión Fases 1 y 2 – Segunda Generación y fase 6.

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad, su definición ampliada se encuentra en el Manual de Niveles de Servicio.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP. TRANSMILENIO S.A.

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad, su definición ampliada se encuentra en el Manual de Niveles de Servicio.

Estación: es el lugar autorizado y acondicionado para el ascenso y el descenso de pasajeros de las rutas troncales.

Estado de Operación de un Vehículo: condiciones operativas actuales en las que un vehículo del componente troncal se encuentra y que determinan un criterio de operatividad. El estado de operación de los vehículos es determinado por el cumplimiento de los parámetros operacionales emitidos por TRANSMILENIO S.A. referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales.

Fases del Sistema: etapas asociadas a la construcción e inicio de operación de las troncales que conforman la infraestructura de Componente Troncal. A nivel de infraestructura el Sistema cuenta con tres fases en operación.

Flota Operativa: es el conjunto de buses disponibles para la operación, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el presente documento Este número de buses no incluye la Flota de Reserva.

Flota de Reserva: es el conjunto de Buses adicionales a la Flota Operativa, que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el presente documento, que deberá definir el Proponente de Operación en su Oferta Económica. La Flota de Reserva tiene el propósito de garantizar disponibilidad para la operación de un número de Buses equivalente al 100% de la Flota Operativa y permite cubrir las eventualidades de operación y las necesidades de mantenimiento.

Fonía Normal: categoría establecida para todos los mensajes que no requieren urgencia y para todos aquellos utilizados en la operación cotidiana del Sistema (Ejemplos: Información sobre los servicios, Información a los operadores, Transmisión de códigos de la operación).

Fonía Preferente: categoría establecida para todos los mensajes en los que se requiere mayor importancia del normal. Su uso implica prioridad en el establecimiento de la operación por parte del Centro de Control, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso excepto la de carácter urgente (Ejemplos: Solicitud de fonía Urgente desde un móvil, Transmisión de datos, Transmisión de información operativa relevante).

Fonía Urgente: categoría establecida para todos los mensajes que deben ser transmitidos a la mayor brevedad posible. Su uso implica máxima prioridad en el establecimiento de la comunicación por parte del Centro de Control, o cualquier persona que se encuentre apoyando la Operación, obligando a este a cortar cualquier comunicación en curso o en fila (Ejemplos: Uso del pisón de emergencia desde un móvil por parte del conductor, Información o claves de advertencia y/o peligros en la vía, Solicitud de apoyo, Accidentes).

Hallazgo: es toda información que a juicio de TRANSMILENIO S.A. le permite identificar hechos o circunstancias importantes que afecten el cumplimiento y la efectividad de los estándares operaciones establecidos previamente para el componente zonal.

Informe de Planificación de Horario (IPH): para cada P.S.O., contiene el detalle con los horarios de despacho de los autobuses desde la estación cabecera y la hora de paso por cada una de las estaciones en las que tiene parada (con precisión de hora, minutos y segundos), para cada servicio troncal y franja horaria, según los parámetros de servicio definidas en el P.S.O.

Infracción: pada una de las causales definidas en el manual de operaciones y/o contrato de concesión que pueden generar la aplicación de desincentivos.

Infraestructura de Soporte: áreas, bienes, redes, sistemas y elementos físicos destinados a soportar la operación, estacionamiento, alistamiento, mantenimiento, lavado, abastecimiento energético, recarga eléctrica, gestión y control de la flota del Sistema, conforme al esquema contractual aplicable y al desarrollo previsto en el Capítulo 3 del presente Manual.

Hacen parte de la Infraestructura de Soporte, entre otros componentes, los patios de operación, zonas de regulación, centros de control, áreas técnicas, administrativas, operativas y de bienestar, subestaciones eléctricas y la Infraestructura de Recarga Eléctrica (IRE).

Infraestructura de Recarga Eléctrica (IRE): infraestructura destinada a la recarga eléctrica de la flota, integrada por estaciones de carga, conexiones eléctricas, sistemas de gestión y control de recarga, Sistemas de Gestión de Energía, canalizaciones, equipos, protecciones, estructuras de soporte y demás componentes requeridos para su operación segura y eficiente dentro de la Infraestructura de Soporte.

Inmovilizar: proceso a través del cual, el personal autorizado en el presente manual de operaciones determina que un vehículo debe adoptar el estado inmovilizado.

Inspeccionado: persona que en el caso del presente procedimiento ha sido objeto de la toma de una prueba de alcoholimetría.

Inoperatividad o inoperativo: es el estado en el cual se encuentra un Código de Operación en el Sistema de Gestión y Control de Flota que no permite la asignación a la unidad lógica del vehículo para la prestación del servicio. Por lo tanto, no está autorizado para operar en el SITP.

Interventoría: persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios del SITP en la prestación del servicio.

ITS: son, conjuntamente, los Equipos SIRCI y el ITS No SIRCI.

ITS No SIRCI: es el conjunto de soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones descritas en el Anexo 3 que recolectan, almacenan, procesan y distribuyen información para la gestión y el control de la Flota y que buscan mejorar (i) la calidad del servicio, garantizando la seguridad física y operacional de los usuarios y de los operadores, (ii) la experiencia de viaje y (iii) la gestión y seguridad del tránsito y el transporte, mediante la divulgación de información institucional, operativa y de servicios.

Junta de Crisis Operacional: Está integrada por las personas designadas para adoptar las decisiones operacionales tácticas y de alto impacto, necesarias para la adecuada gestión de contingencias correspondientes a los niveles 2 y 3.

Manual de Niveles de Servicio: documento que especifica los indicadores de medición de la calidad de la prestación del servicio de transporte para las concesiones de operación vigentes. En dicho documento se presenta la formulación de cálculo de cada indicador, los periodos de medición, entre otros aspectos, así como el procedimiento para garantizar el debido proceso. Esto último, a causa de que los puntajes asociados a los resultados de estos indicadores, se agrupan en un indicador general denominado EMIC "Evaluación Mensual Integral de la Calidad", cuyo promedio trimestral denominado ETIC "Evaluación Trimestral Integral de la Calidad".

Para los esquemas contractuales que incorporen Infraestructura de Recarga Eléctrica (IRE), Sistemas de Gestión de Energía (SGE), ITS No SIRCI u otros sistemas tecnológicos asociados a la operación, los Manuales o Anexos de Niveles de Servicio podrán incluir adicionalmente indicadores relacionados con disponibilidad, continuidad operativa, confiabilidad, gestión de incidencias, indisponibilidades, ISAS, eficiencia energética, pérdidas de energía y demás variables técnicas y operacionales definidas contractualmente. La medición y verificación de estos indicadores podrá realizarse mediante el Sistema de Gestión de Energía, sistemas de tickets, plataformas de monitoreo, sistemas de control y demás herramientas tecnológicas definidas en los contratos y anexos técnicos aplicables.

Medio de Pago: se refiere al mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios, pueda acceder al sistema, mediante el pago de una suma de dinero o tarifa vigente. El Medio de Pago a utilizar será la tarjeta inteligente sin contacto (TISC) o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria. Habrá dos modalidades de pago:

- TISC personalizada con facilidad de crédito de viaje
- TISC no personalizada sin facilidad de crédito de viaje

Operación del Sistema: actividad desarrollada por los Agentes del Sistema TransMilenio, para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

Operación de Recaudo: conjunto de actividades desarrolladas para el cobro de la tarifa, comprende la venta y distribución del medio de pago, control de acceso al Sistema, custodia del dinero recaudado y la consolidación de la información de estas actividades.

Operación de Transporte: conjunto de actividades desarrolladas para la movilización de los usuarios. Comprende la operación y mantenimiento de la flota, los equipos requeridos para la operación y control del Sistema, el recurso humano para la prestación del servicio y demás actividades relacionadas.

Paradero o Punto de Parada: sitio definido por TRANSMILENIO S.A. para detención de los buses que conforman una ruta y que permite recoger y dejar pasajeros de los buses del sistema zonal.

Plan de Manejo de Tráfico (PMT): propuesta técnica aprobada que plantea alternativas o estrategias para el manejo temporal del tráfico durante la ejecución de obras civiles, cierres y desvíos viales por eventos, en vías troncales y de alimentación, que permite garantizar la seguridad vial y minimiza la congestión vehicular.

Programa de Servicios de Operación (P.S.O.): conjunto de parámetros que define un plan operacional: recorrido, estación cabecera, estaciones a servir, frecuencias de servicio (mínima y máxima para cada una de las franjas horarias), el tiempo de ciclo y las restricciones operacionales; en un período de tiempo determinado y para cada uno de los servicios que conforman la programación.

Puesto Operacional de Mando y Atención de Contingencias (POMAC): Constituye un órgano colegiado y la instancia superior de coordinación y toma de decisiones operacionales tácticas para la gestión en tiempo real del Sistema. El POMAC está conformado por la Junta de Crisis Operacional del SITP.

Punto de Venta: es el lugar en el que se dispensan y recargan los medios de pago para utilizar el SITP.

Radar de Velocidad: instrumento que emite señales de radio frecuencia con las cuales, según el punto de referencia del vehículo y la dirección de desplazamiento, el equipo determina la velocidad a la que transita.

Ruta: secuencia de paradas que deben efectuar los vehículos según las rutinas de servicio diseñadas.

Sistema de Gestión y Control de Flota - SGCF: Es el software aportado por el Concesionario del SIRCI, utilizado por el Centro de Control del Ente Gestor y los Centros de Control Zonales, para realizar la gestión y control de la operación de los buses de operación troncal y zonales. Contempla herramienta de consulta y reportes.

Servicio troncal: línea de bus que recorre corredores exclusivos de transporte masivo, y está definido por un recorrido y unas estaciones en las cuales los buses del Sistema TransMilenio se detienen a recoger y dejar pasajeros dentro de unos horarios establecidos.

Servicio dual: servicio prestado con buses duales, que tienen puertas por los dos costados laterales con el fin de permitir el ascenso y descenso de pasajeros en estaciones troncales por el costado izquierdo y en tráfico mixto por el costado derecho.

Sistema de Gestión de Energía (SGE): conjunto de procesos, equipos de medición, herramientas de monitoreo, plataformas de supervisión y módulos destinados a registrar, almacenar, consolidar y reportar datos del comportamiento energético de la IRE.

Sistema Integrado De Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual debe ser proveído por el concesionario que resulte adjudicatario de dicha concesión y será el Ente Gestor (TRANSMILENIO S.A.) quien realice el control de los niveles de servicio o quien éste determine para realizar los controles respectivos.

Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP): el sistema integrado de transporte público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del Sistema.

Tarjeta de Conducción: De acuerdo con algunos contratos de concesión de operación y del SIRCI, corresponde al documento con el cual se acredita a los conductores habilitados para operar vehículos del Sistema. Dicho documento contiene como mínimo el código de operación y adicionalmente algunos datos que facilitan el control operacional del personal contratado por los Concesionarios de Operación para la conducción de vehículos del Sistema.

Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC): medio de pago del servicio de transporte de pasajeros en el Sistema.

TransMiCable: es un sistema de transporte del tipo teleférico y subtipo cable aéreo para la movilización urbana de tránsito rápido en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP de la ciudad de Bogotá; está compuesto por una línea de servicio comercial de 3,34 km de longitud y cuenta con un total de cuatro estaciones.

TRANSMILENIO S.A. o TRANSMILENIO S.A.: es la empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A., una sociedad pública por acciones, autorizada mediante Acuerdo 04 de 1999 por el Concejo de Bogotá, constituida mediante escritura pública N° 1528 otorgada en la Notaría 27 del Círculo Notarial de Bogotá el 13 de octubre de 1999 (modificada mediante escrituras públicas 3280 de 2000 y 595 de 2002), quien es el Ente Gestor del SITP y la entidad encargada de coordinar los diferentes actores, planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros, y tiene la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio.

Vehículo en Estado Inmovilizado (Vehículo Inmovilizado): Condición operativa de un vehículo del componente zonal que está caracterizada por la imposibilidad de operar en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos y referentes a factores mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y legales. El estado de inmovilización se ejecuta desde el Sistema de Gestión y Control de Flota e impide que cualquier vehículo inmovilizado pueda ser asignado en un determinado servicio.

Vehículo en Estado Operativo: condición Operativa actual de un vehículo del componente zonal que está determinado por la capacidad de operar debido al cumplimiento general de los parámetros operacionales establecidos por TRANSMILENIO S.A. referentes a: Mecánicos y de carrocería, seguridad, administrativos y ley.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en los artículos 76 y 80 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 43 de los estatutos de TRANSMILENIO S.A., en armonía con el artículo 5 del Acuerdo 5 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., la Resolución 326 de 2025 y en los Contratos de Concesión 004, 008 y 009 de 2010, 688, 693, 695 y 697 de 2018 y demás disposiciones concordantes,

CONSIDERANDO

1. ANTECEDENTES

Que de conformidad con el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que, por su parte, el artículo 334 de la Constitución Política establece que la dirección general de la economía estará a cargo del Estado, el cual intervendrá, por mandato de la ley, en la prestación de los servicios públicos con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo, y la preservación de un ambiente sano.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Que el artículo 2º de la Ley 105 de 1993 establece que, por su carácter de servicio público, la operación de transporte público estará bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y vigilancia necesarios para su adecuada prestación, en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

Que el artículo 3° Ibidem señala que la prestación del servicio de transporte público estará sujeto a la expedición de un permiso o contrato de concesión u operación por parte de autoridad competente.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: *"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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos"*

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto Único del Sector Movilidad 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. (en adelante "SITP") y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que de conformidad con el artículo 365 del Decreto 652 de 2025 TRANSMILENIO S. A., como ente gestor del SITP, realizará la planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación; y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Que a través del Decreto Distrital No. 497 de 2023 se adoptó el Plan de Movilidad Sostenible y Segura (PMSS) para Bogotá Distrito Capital, en donde se estableció que los entes gestores del SITP y la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán definir e implementar las acciones necesarias para el fortalecimiento de los entes gestores.

Que el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024, *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'"* en sus artículos 135 y 136 amplió las funciones y competencias de TRANSMILENIO S.A.

Que, previos conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital, el Acuerdo 05 del 1 de septiembre de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. estableció una nueva estructura organizacional para la Empresa en virtud de la citada ampliación de funciones y competencias de la que fue objeto, modificando las funciones de sus dependencias.

Que, en consecuencia, mediante Acuerdo 6 del 1 de septiembre de 2025, la Junta Directiva modificó la planta de cargos de TRANSMILENIO S.A.

Que, como parte de la estructura organizacional de la Empresa, se creó la Subgerencia de Operaciones, cuyo objeto, de acuerdo con el artículo 13 del precitado Acuerdo 05 de 2025, es *"fijar los lineamientos y directrices para asegurar la correcta operación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus distintos componentes, en términos de calidad, continuidad, eficiencia y seguridad. Para el año 2026, la Subgerencia*

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

de Operaciones orienta su gestión hacia la consolidación de un sistema integrado, eficiente y seguro, que responda a los retos operativos en cada uno de los componentes del SITP y a las expectativas de los usuarios".

Que el Manual de Operaciones del Componente Troncal (**M-SO-001)** antes denominado M-DO-001 constituye el principal instrumento técnico y operativo mediante el cual se establecen los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, estándares y mecanismos de coordinación requeridos para la adecuada prestación del servicio en el componente troncal del Sistema TransMilenio.

Que desde la adopción de la versión M-DO-001 del Manual de Operaciones del componente Troncal se presentaron cambios normativos, contractuales, tecnológicos, organizacionales y operacionales que hicieron necesaria su actualización con el fin de garantizar la adecuada gestión del SITP y la alineación con la modernización organizacional de TRANSMILENIO S.A.

Que los manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. comprenden el conjunto de normas, disposiciones y/o instrucciones que imparte la entidad para la adecuada operación, gestión o administración del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá y que los concesionarios se obligan a acatar en sus respectivos contratos de concesión.

Que el Manual de Operaciones Troncal constituye un documento transversal para todos los contratos de concesión y demás instrumentos que regulan la operación del componente troncal del SITP, fija las condiciones técnicas y operativas del Sistema para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en la operación troncal, y hace parte del sistema de gestión de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 10 de junio de 2026 y el estudio técnico radicado con número 2026-CI-74085 por parte de la Subgerencia de Operaciones, se requirió realizar la actualización del Manual de Operaciones del Componente Troncal (M-SO-001), antes denominado M-DO-001, en atención a la necesidad de incorporar ajustes orientados al fortalecimiento de la gestión operacional, la coordinación entre actores del Sistema, la administración de eventualidades, la integración de los procesos de control operacional, la optimización de la prestación del servicio y la mejora continua de la experiencia de los usuarios del sistema.

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog desde el 11 de junio al 18 de junio de 2026 para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad.

Que dicho periodo de publicación culminó sin que se recibieran observaciones.

Que mediante la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026 se adoptó la versión 2 del Manual de Operaciones del Componente Troncal (M-SO-001) a cargo de la Subgerencia de Operaciones.

Que el Manual de Operaciones de Componente Troncal (M-SO-001), antes denominado M-DO-001, cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
M-DO-001	0	28 de diciembre de 2012
M-DO-001	1	17 de junio de 2019

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

M-SO-001	2	25 de junio de 2026

2. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN PRESENTADAS EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN 230 DE 2026

Que las sociedades GMÓVIL S.A.S., Consorcio Express S.A.S., Somos Bogotá Usme S.A.S., Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Suba S.A.S., Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Norte S.A.S. y Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Calle 80 S.A.S. (en adelante los "**Recurrentes**") presentaron recursos de reposición y solicitudes de suspensión en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026, así:

Concesionario	Contrato de Concesión	Número Interno de Radicación	Recurso de reposición o solicitud de suspensión
GMÓVIL S.A.S.	Contrato de Concesión No. 004 de 2010	2026-ER-42846	Recurso de reposición
Consorcio Express S.A.S.	Contratos de Concesión No. 008 y 009 de 2010	2026-ER-42753	Recurso de reposición y solicitud de suspensión
Somos Bogotá Usme S.A.S.	Contrato de Concesión No. 688 de 2018	2026-ER-42826	Recurso de reposición

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Suba S.A.S.	Contrato de Concesión No. 693 de 2018	2026-ER-43752	Solicitud de suspensión
Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Norte S.A.S.	Contrato de Concesión No. 695 de 2018	2026-ER-43747	Solicitud de suspensión
Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Calle 80 S.A.S.	Contrato de Concesión No. 697 de 2018	2026-ER-43748	Solicitud de suspensión

Que, de acuerdo con el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, los documentos y diligencias relacionadas con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Que, por lo anterior, para decidir los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas por los Recurrentes, TRANSMILENIO S.A. acumulará todos los expedientes y decidirá de forma unificada.

Que los Recurrentes presentaron argumentos relacionados, principalmente, con la naturaleza jurídica de la Resolución No. 230 de 2026, las facultades de TRANSMILENIO S.A. para modificar el Manual de Operaciones, el procedimiento seguido para su expedición, la garantía del debido proceso, la participación de los concesionarios y los efectos que las modificaciones incorporadas podrían generar sobre la ejecución de los contratos de concesión, cuya reconstrucción respecto de cada una de ellos se presenta a continuación:

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

2.1. Argumentos presentados por la sociedad GMÓVIL S.A.S.

Mediante recurso de reposición radicado bajo el No. **2026-ER-42846**, el Recurrente cuestionó la Resolución No. 230 de 2026 al considerar, en síntesis, que las modificaciones incorporadas al Manual de Operaciones exceden el ámbito propio de un instrumento técnico de ejecución contractual y pueden incidir en obligaciones, criterios de evaluación y cargas operacionales y económicas a cargo de los concesionarios. En particular, alegó posibles vicios relacionados con la expedición del acto, la suficiencia de su motivación y soporte técnico, jurídico y económico, la armonización de las modificaciones con el Contrato de Concesión, la afectación del equilibrio contractual y la ausencia de participación de los concesionarios durante el proceso de actualización del Manual.

2.2. Argumentos presentados por la sociedad Consorcio Express S.A.S.

Por su parte, Consorcio Express S.A.S., mediante recurso de reposición radicado bajo el No. **2026-ER-42753**, manifestó su inconformidad con la Resolución No. 230 de 2026, cuestionando, entre otros aspectos, el cumplimiento de obligaciones contractuales relacionadas con la justificación técnica de las modificaciones, la eliminación de mecanismos de concertación, la incorporación de facultades con incidencia en la remuneración y en el régimen de conductas operacionales, así como la ampliación de obligaciones relacionadas con la infraestructura y la dirección operacional. Igualmente, sostuvo que las modificaciones podrían incidir directamente en derechos y obligaciones derivados de los contratos de concesión y solicitó la suspensión de la aplicación de la Resolución mientras se resolvía el recurso.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

2.3. Argumentos presentados por la sociedad Somos Bogotá Usme S.A.S.

i. La Resolución 230 de 2026 fue expedida con desconocimiento del derecho fundamental al debido proceso.

ii. TRANSMILENIO omitió vincular a SOMOS como interesado directamente afectado.

iii. La publicación general del proyecto no sustituyó el derecho de audiencia.

iv. La facultad de modificación unilateral no excluye el derecho de audiencia.

v. La omisión del derecho de audiencia tuvo carácter sustancial.

vi. La comunicación posterior no subsanó la vulneración.

vii. La actuación de TRANSMILENIO confirma la existencia de destinatarios particulares.

viii. La Resolución 230 de 2026 incurrió en expedición irregular y desconocimiento del derecho de audiencia y defensa.

ix. La actuación también desconoce los principios de buena fe y confianza legítima.

2.4. Argumentos presentados por las sociedades Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Suba, Norte y Calle 80.

i. Afectación de la disponibilidad de operadores y de la prestación del servicio.

ii. Riesgo para la continuidad del servicio público esencial de transporte.

iii. Falta de correspondencia con la reducción de la jornada laboral.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

iv. Desproporción de la respuesta frente a los problemas de cultura ciudadana.

v. Necesidad de participación de los Concesionarios.

vi. Incumplimiento del deber de publicación y participación.

3. CONSIDERACIONES PARA RESOLVER

3.1. Naturaleza jurídica de la Resolución 230 de 2026

El acto recurrido corresponde al ejercicio de las facultades constitucionales y legales previamente anotadas en el numeral 1 de la parte considerativa del presente acto administrativo, las cuales resultan consecuentes con las características definitorias que la jurisprudencia ha reconocido al contrato de concesión del que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Como lo ha aclarado el Consejo de Estado, una de tales características es que *"la entidad estatal mantiene durante la ejecución del contrato la inspección, vigilancia y control de la labor a ejecutar por parte del concesionario"*[1]. Frente al contenido específico de estas facultades, la Corte Constitucional[2] ha razonado de la siguiente manera:

[1] CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección C. Rad. No. 73001-23-33-000-2013-00468-01(53477). Sentencia del 23 de octubre de 2017. C.P.: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.
2 CORTE CONSTITUCIONAL. Sala Plena. Sentencia C-250 de 1996. M.P.: Hernando Herrera Vergara.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

"En dicho contrato (el de concesión) existe la permanente vigilancia del ente estatal, lo cual se justifica por cuanto se trata de prestar un servicio público o construir o explotar un bien de uso público. Según la ley, **se actúa bajo el control del ente concedente, lo que implica que siempre existirá la facultad del ente público de dar instrucciones en torno a la forma como se explota el bien o se presta el servicio.**

Esta facultad es de origen constitucional, por cuanto según el artículo 365 de la Carta, el Estado tendrá siempre el control y la regulación de los servicios públicos. Esto implica que en el contrato de concesión, **deben distinguirse los aspectos puramente contractuales (que son objeto del acuerdo de las partes), de los normativos del servicio (que corresponden siempre a la entidad pública)"** (negrillas y énfasis añadido).

Considerando lo anterior, se sigue que TRANSMILENIO S.A., al establecer mediante el Manual de Operaciones del Componente Troncal del SITP los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, estándares y mecanismos de coordinación requeridos para la adecuada prestación del servicio, ejerce de manera impersonal y abstracta en desarrollo de una competencia regulatoria de raigambre constitucional y legal. Si bien tal ejercicio tiene efectos contractuales derivados de la citada naturaleza del contrato de concesión, este no crea, modifica o extingue una situación jurídica en consideración a personas o bienes específicos, sino en atención a las necesidades del servicio público esencial concesionado, razón por la cual tiene vocación de aplicarse de forma objetiva y uniforme a sus prestadores.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Teniendo en cuenta que lo dicho en el párrafo precedente cumple a cabalidad con la caracterización de los actos administrativos de carácter general que ha realizado el Consejo de Estado[3], resulta imperioso concluir que el acto recurrido tiene esta calidad.

4. CONCLUSIONES

De conformidad con el análisis efectuado, se concluye que la Resolución 230 del 25 de junio de 2026 fue expedida por TRANSMILENIO S.A. mediante un acto administrativo de carácter general. En consecuencia, los recursos de reposición presentados por los Recurrentes son improcedentes, al tenor de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011. Lo mismo es predicable de las solicitudes de suspensión, en la medida en que desarrollan pretensiones que el numeral 1 del artículo 74 reserva al recurso de reposición.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Acumular los expedientes identificados con los radicados Nos. 2026-ER-42846, 2026-ER-42753, 2026-ER-42826, 2026-ER-43747, 2026-ER-43748 y 2026-ER-43752.

ARTÍCULO 2°. Declarar improcedentes los recursos de reposición presentados por las sociedades GMÓVIL S.A.S., Consorcio Express S.A.S., Somos Bogotá Usme S.A.S. y las solicitudes de suspensión presentadas por

[3] CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Primera.. Sentencia del 20 de febrero de 2020. Rad.: 44001-23-31-000-2000-00674-01. C.P. Hernando Sánchez Sánchez

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026)

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Suba S.A.S., Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Norte S.A.S. y Sistema Integrado de Operación de Transporte SI18 Calle 80 S.A.S., de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. Contra la presente decisión no proceden recursos.

ARTÍCULO 4°. Notificar personalmente la presente Resolución a los Recurrentes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 de septiembre 2026

PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Fecha: 2026.09.11 14:43:06 -05'00'

PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

Gerente General

Proyectó: Jonathan David Sánchez - Contratista de la Subgerencia Jurídica y Contractual
Joyce Amparo Gil – Profesional Especializada de la Subgerencia Jurídica y Contractual
Daniel Andrés Melo Moreno – Profesional Especializado Subgerencia Jurídica y Contractual

Revisó: Joyce Amparo Gil – Profesional Especializada de la Subgerencia Jurídica y Contractual
Daniel Andrés Melo Moreno – Profesional Especializado de la Subgerencia Jurídica y Contractual
María Isabel Mejía – Profesional Especializada de la Subgerencia Jurídica y Contractual

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 373

(11 de septiembre 2026**)**

"Por la cual se declaran improcedentes los recursos de reposición y las solicitudes de suspensión presentadas en contra de la Resolución No. 230 del 25 de junio de 2026"

Luis Fernando Cortés Suescún - Profesional Especializado Subgerencia de Operaciones

Daniel Felipe Useche Daza – Contratista de la Dirección de Contratación

Aprobó: Natalia Tinjacá Mora – Directora Técnica de Seguridad

Lucy Cucaita – Directora Técnica Troncal

Jaime Monroy – Subgerente de Operaciones

Camilo Forero – Subgerente Jurídico y Contractual

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 376
(11-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001)»

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

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350 del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351 ibidem.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y*

de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas

de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de conformidad con la solicitud presentada por la Dirección Corporativa, se requiere actualizar el documento **"Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001)"**, anteriormente identificado con código **T-DA-003,** en concordancia con el proceso de modernización institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento de Control de Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.(P-OP-001).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001),** fue elaborado por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación de la directiva y las profesionales responsables del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 2 del **Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001)** a cargo de la Dirección Corporativa.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Este documento brinda los lineamientos y líneas de acción a seguir en caso de presentarse alguna situación de calamidad, desastre o emergencia, que

RESOLUCIÓN No. 376
(11-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de emergencias para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A. (T-DC-001)»

ponga en riesgos la memoria institucional (documentos) de TRANSMILENIO S.A. Así mismo define los criterios que se deben seguir para identificar y valorar los posibles riesgos que puedan afectar los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A., y las medidas preventivas, responsables y lineamientos básicos que mitiguen las consecuencias ocasionadas en caso de presentarse una emergencia.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 203 del 4 de julio de 2025.

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.11 15:41:33 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*
Aprobó: Mercedes Quintero Muñoz - PUG3 - Gestión Documental *MQ*
Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLE 4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 9
   - 6.1 Información general del archivo 10
   - 6.2 Datos generales de la sede 12
   - 6.3 Ubicación Geográfica Archivo de Gestión 13
   - 6.4 Características de la edificación del archivo de gestión 14
   - 6.5 Señalización y salidas de emergencia 16
   - 6.6 Personal del área 17
7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ASPECTOS CRÍTICOS 17
   - 7.1 Calificación y evaluación de riesgos 17
8. RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN Y SALVAMENTO 18
9. MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO) 18
10. PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA 19
    - 10.1 Formulación de Estrategias de Mitigación ante los Riesgos 21
    - 10.2 Planes de contingencia 22
    - 10.2.1 Plan de Contingencia para inundación 22
    - 10.2.2 Plan de Contingencia para incendio 23
    - 10.2.3 Plan de contingencia para terremoto 24
    - 10.2.4 Plan de contingencia para Vandalismo 26
11. ANEXOS 26

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Información general del Archivo 10
Tabla 2. Datos Generales de la Sede 12
Tabla 3. Señalización 16
Tabla 4. Personal de Archivo 17
Tabla 5. Responsables Internos y Entidades de apoyo externo en caso de inundación 21
Tabla 6. Plan de contingencia Secado manual 22
Tabla 7. Plan de contingencia secado mecánico 23
Tabla 8. Plan de contingencia para Incendio 24
Tabla 9. Plan de contingencia para terremoto 25
Tabla 10. Plan de contingencia para Vandalismo 26

LISTADO DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1. Sistema activo con sensores de humo y sirena interna. 14
Fotografía 2. Sistema de Cámara. 14
Fotografía 3. Extintor CO_2. 15
Fotografía 4. Extintor 15
Fotografía 5. El Archivo de Gestión cuenta con Deshumidificador de ambiente. 15
Fotografía 6. El Archivo de Gestión cuenta con Termo higrómetro. 15
Fotografía 7. Puerta de ingreso Archivo centralizado de Gestión 5º Piso. 16
Fotografía 8. Ventanilla de entrega de documentos y/o expedientes y solicitud de préstamos de expedientes en Archivo de Gestión. Circular No. 009 del 16 de agosto de 2018. 16

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
0	9-jun-2022	Primera versión oficial del documento	N.A.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITUD
1	Junio - 2025	Se ajusta la normatividad conforme a las normas derogadas por el Acuerdo 01 de 2024. Se amplía las definiciones del documento incorporando los siguientes términos: aglomeración de público, alerta, amenaza, amenaza antrópica, amenaza socio-natural, amenaza tecnológica, desastre, evacuación, evento, fuga, recuperación, riesgo de desastres, servicios de emergencias, sismo. Se eliminan los siguientes términos: antrópico, mitigación, riesgo. Se incluye en el capítulo 6 Condiciones Generales las políticas de operación relacionadas con el tema, así mismo se amplía la información general de la sede y del archivo de gestión. Se actualiza e incorpora más información de la entidad en la Tabla 1. Se incorpora capítulo 6.2. Datos generales de la Sede. Se elimina el capítulo 7.2 Formulación de estrategias de mitigación ante riesgos y se renumera como capítulo 8 las Recomendaciones de prevención y salvamento. Adicionalmente se incorpora el capítulo 9 denominado MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO.	Directora Corporativa Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental
2	Junio - 2026	Se actualiza la codificación del documento, pasando de T-DA-003 a T-DC-001 en concordancia con el proceso de modernización institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos en el Procedimiento de Control de Documentos Oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A.(P-OP-001). Se actualiza el mapa de señalización y ubicación acorde con la infraestructura actual de la Entidad.	Directora Corporativa Profesional Universitario Grado 03 - Gestión Documental

1. OBJETO

Este documento brinda los lineamientos y líneas de acción a seguir en caso de presentarse alguna situación de calamidad, desastre o emergencia, que ponga en riesgos la memoria institucional (documentos) de TRANSMILENIO S.A. Así mismo define los criterios que se deben seguir para identificar y valorar los posibles riesgos que puedan afectar los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A., y las medidas preventivas, responsables y lineamientos básicos que mitiguen las consecuencias ocasionadas en caso de presentarse una emergencia.

2. ALCANCE

El presente Plan de Emergencias aplica para los documentos de archivo de TRANSMILENIO S.A., y cubre la evaluación de los riesgos e impactos tanto de origen natural cono antrópico, específicos de la entidad, así como los mecanismos de prevención y atención de emergencias, en la sede ubicada en la Av. Eldorado No. 69-76 / Edificio Elemento Torre 1 Piso 5 y para el Archivo central de TRANSMILENIO el cual se encuentra bajo la modalidad de contrato con un tercero.

3. RESPONSABLE

La persona que desempeña el cargo de Profesional Universitario Grado 3 - Gestión documental es responsable, por la actualización e implementación de este plan.

La persona designada como Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento. .

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 400 de 1997.** Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes.
- **Ley 594 de 2000.** Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XII Conservación de documentos.
- **Acuerdo 01 de 2024**. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- **Reglamento General de Archivos** aprobado mediante Acuerdo 07 de 1994, Articulo 61, los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos.
- **CONPES 3146/01**. Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres - PNPAD, en el corto y mediano plazo.
- **Resolución 2400/79 Estatuto de Seguridad Industrial expedida por el Ministerio del Trabajo.** Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene, y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo" Art. 2. Todos los empleados están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial". NOTA: Ver el artículo 20 de la Resolución 3673 de 2008 que dispone derogar las disposiciones de la presente Resolución que le sean contrarias.
- **Código NFPA 101**. Código de Seguridad Humana. Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-1700** Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-1867.** Higiene y Seguridad. Sistemas de señales contra incendio. Instalación, mantenimiento y usos.

5. DEFINICIONES

Los términos del Plan de Emergencias para los Documentos de Archivo TRANSMILENIO S.A. que no se citan se señalan en el Anexo1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", y la Terminología de Gestión del Riesgo y Desastres y Fenómenos Amenazantes[1].

[1] Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (Colombia). 2017, Terminología de Gestión del Riesgo y Desastres y Fenómenos Amenazantes

Aglomeración de público: Toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria individual o colectiva (Ley 1801 de 2016, Artículo 47).

Alerta: estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción previamente establecidos (Ley 1523 de 2012).

Amenaza: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012).

Amenaza antrópica: peligro latente generado por la actividad humana en la producción, distribución, transporte y consumo de bienes y servicios y en la construcción y uso de infraestructura y edificios. Comprenden una gama amplia de peligros como lo son las distintas formas de contaminación de aguas, aire y suelos, los incendios, las explosiones, los derrames de sustancias tóxicas, los accidentes en los sistemas de transporte, la ruptura de presas de retención de agua, etc. (Lavell,2007).

Amenaza socio-natural: Peligro latente asociado con la probable ocurrencia de fenómenos físicos cuya existencia, intensidad o recurrencia se relaciona con procesos de degradación o trasformación ambiental y/o de intervención humana en los ecosistemas. Ejemplos de estos pueden encontrarse en inundaciones y deslizamientos resultantes de, o incrementados o influenciados en su intensidad, 39 por procesos de deforestación y deterioro de cuencas; erosión costera por la destrucción de manglares; inundaciones urbanas por falta de adecuados sistemas de drenaje de aguas pluviales. Las amenazas socio-naturales se crean en la intersección del ambiente natural con la acción humana y representan un proceso de conversión de recursos naturales en amenazas. Los cambios en el ambiente y las nuevas amenazas que se generan con el Cambio Climático Global son el ejemplo más extremo de la noción de amenaza socio-natural. Las amenazas socio-naturales mimetizan o asuman las mismas características que diversas amenazas naturales (Lavell, 2007.).

Amenaza tecnológica: Amenaza relacionada con accidentes tecnológicos o industriales, procedimientos peligrosos, fallos de infraestructura o de ciertas actividades humanas, que pueden causar muerte o lesiones, daños materiales, interrupción de la actividad social y económica o degradación ambiental. Algunas veces llamadas amenazas antropogénicas. Ejemplos incluyen

contaminación industrial, descargas nucleares y radioactividad, desechos tóxicos, ruptura de presas, explosiones e incendios (Lavell, 2007).

Accidente[2]: evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra perdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

Brigada: una brigada es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

Desastre: es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción (Ley 1523 de 2012).

Emergencia: situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general (Ley 1523 de 2012).

Evacuación: Traslado temporal de personas y bienes a sitios seguros, antes, durante o después de la ocurrencia de un fenómeno amenazante para protegerlos (a partir de UNGA, 2016).

Evento: es un fenómeno - natural, socio-natural o tecnológico - que actúa como el detonante de los efectos adversos sobre las vidas humanas, la salud y/o la infraestructura económica y social y ambiental de un territorio (OSSO & LA RED, 2009).

[2] POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Plan de Emergencias y Contingencias. Glosario de terminos. *[en línea]. [Bogotá, Colombia]: 2018. [Citado el 13 de febrero de 2021]. Disponible en Internet <URL:* https://www.invima.gov.co/documents/20143/544137/PLAN+DE+EMERGENCIAS+PF+CUCUTA.pdf/19010d5c-6e4b-0ed0-6d09-3a569e3a8797*>.*

Fuga: Pérdida de contención accidental de un material en estado gaseoso o vapor. Incendio: Oxidación exotérmica rápida de un material combustible en estado de ignición. El material se puede encontrar en estado sólido, líquido o vapor (Crowl, 2002).

Plan de emergencia: el Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

Plano: representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros.

Preparación: Es el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos de respuesta, como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros (Ley 1523 de 2012)..

Prevención: toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

Recurso: equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.

Recuperación: Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado (Ley 1523 de 2012).

Riesgo de Desastres: Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural, tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los

elementos expuestos; por consiguiente, el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad (Ley 1523 de 2012).

Servicios de Emergencias: Servicios de emergencia: El conjunto de agencias especializadas con la responsabilidad y los objetivos específicos de proteger a la población y los bienes en situaciones de emergencia (UNISDR, 2009).

Sismo: Sacudida brusca del terreno causado por un proceso de liberación súbita de la energía acumulada en la corteza terrestre, que puede resultar en desplazamiento o deformación de partes de la corteza y en la emisión de ondas elásticas que se propagan por el interior de la tierra. Al llegar a la superficie estas ondas producen la sacudida del terreno, que es la causa del daño y la destrucción. Los sismos son también conocidos como: temblor, terremoto y movimiento telúrico.

Sistema de Alarma: medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

Zona de Impacto: área afectada directamente por un incidente, evento o emergencia, de origen natural o antrópico, que sufre daños, fallas o deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

6. CONDICIONES GENERALES

- La alta Gerencia se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus archivos y el cumplimiento de su misión.
- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de TRANSMILENIO S.A.
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo de la Dirección Corporativa a través de Gestión Documental, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia

en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y deberán ser socializadas a todo el personal.

6.1 Información general del archivo

Tabla 1. Información general del Archivo

ITEM DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
Denominación o nombre del archivo:	**TRANSMILENIO S.A.**
Fecha de creación:	1999
Dirección Archivo de Gestión:	Av. Eldorado No. 69-76 / Edificio Elemento Torre 1 Piso 5
Dirección Archivo Central:	KM 2 VIA FUNZA – Siberia Parque Industrial Argelia Bodega 15 Diagonal 25 G No. 95 A - 55. Bogotá, Colombia.
Página Web:	https://www.transmilenio.gov.co/
Municipio:	Bogotá, D.C.
Nivel:	Distrital
Tipo de Archivo:	Gestión y Central
Sector:	Movilidad
Organismo al que pertenece:	Secretaria Distrital de Movilidad
Carácter de la entidad:	Publica: _X_ Privada: ___ Mixta: ____
Tiene regionales o sucursales:	No
Número de dependencias:	16
Misión de la entidad:	Somos los responsables de gestionar el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C., en sus componentes troncal, zonal, alimentación y cable, que conecta a las personas con las oportunidades que brinda la ciudad, en condiciones de calidad, seguridad y eficiencia.
Representante Legal:	Gerente General de TRANSMILENIO S.A.

ITEM DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN
Cargo:	Gerente
Encargado del archivo:	Profesional Universitario Grado Tres (3)
Nombre:	Mercedes Quintero Muñoz
Profesión u Oficio:	Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística.
Área total del archivo de gestión:	157 m^2
Número estantes rodantes del archivo	15
Tipo de estantería	Cerrada - Metal
No. de extintores en el área de archivo	2 – CO_2
Botiquines asignados al archivo de gestión	No, en el piso 5º hay dos (2) botiquines de los cuales pueden hacer uso los funcionarios de Archivo de Gestión.
Sistema de alerta de emergencias	SI, sistema activo con censores de humo y sirena interna
Deshumidificador de ambiente	SI, son dos marcas OSTER con capacidad de 350 m litros
Verificación de resultados del Deshumificador	7:00 a.m. 4:00 p.m.
Termohigrómetro o dataloggers	SI
Verificación de resultados Termohigrómetro o dataloggers	7:00 a.m. 2:00 p.m.
Reportes del deshumidificador y el Termohigrómetro	SI, Mensualmente se entrega un reporte al supervisor del contrato
Mapa de señalización y evacuación	SI

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

6.2 Datos generales de la sede

Tabla 2. Datos Generales de la Sede

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE TRANSMILENIO S.A.				
Razón Social			Nit	
TRANSMILENIO S.A.			**860.063.506-6**	
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO				
Departamento	Ciudad	Localidad	UPZ	BARRIO
Cundinamarca	**Bogotá D.C.**	**Engativá**	**Upz 105 - Jardín Botánico**	**Jardín Botánico**
Linderos Sectoriales Inmediatos				
Norte	**Jardín Botánico**			
Sur	**Cede Administrativa El Tiempo**			
Oriente	**Unidad operativa El Camino**			
Occidente	**Cámara de Comercio de Bogotá**			

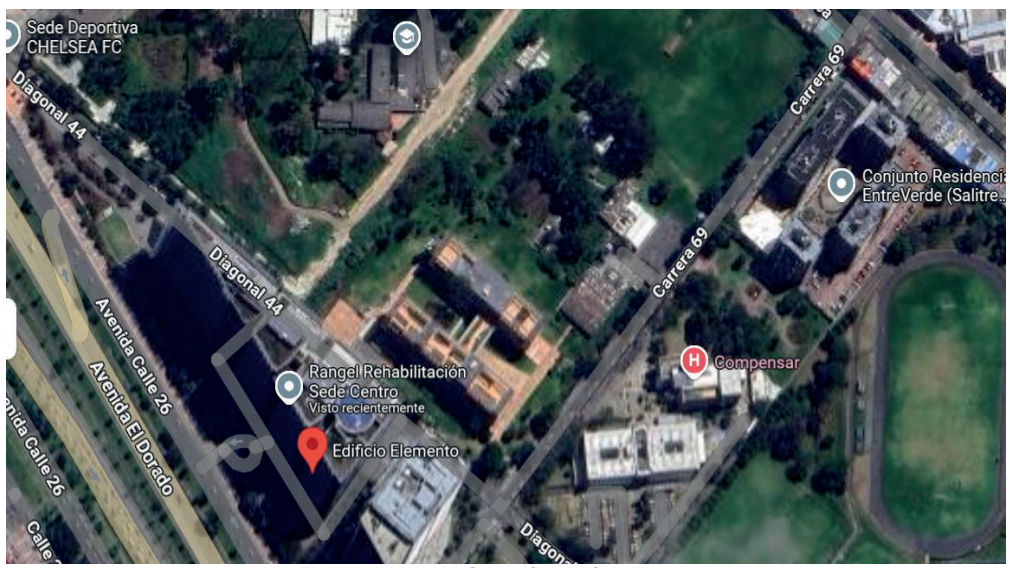


Figura 1 Ubicación Geográfica Edificio Elemento
Tomado de: https://www.google.com/maps/place/Edificio+Elemento/@4.6593489,-74.1086629,728m/data=!3m2!1e3!4b1!4m6!3m5!1s0x8e3f9b9bd703d387:0x1742d47a66c98577!8m2!3d4.6593489!4d-74.106088!16s%2Fg%2F11cs1w7hfn!5m1!1e1?entry=ttu&g_ep=EgoyMDI1MDUxNS4xIKXMDSoASAFQAw%3D%3D

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

6.3 Ubicación Geográfica Archivo de Gestión

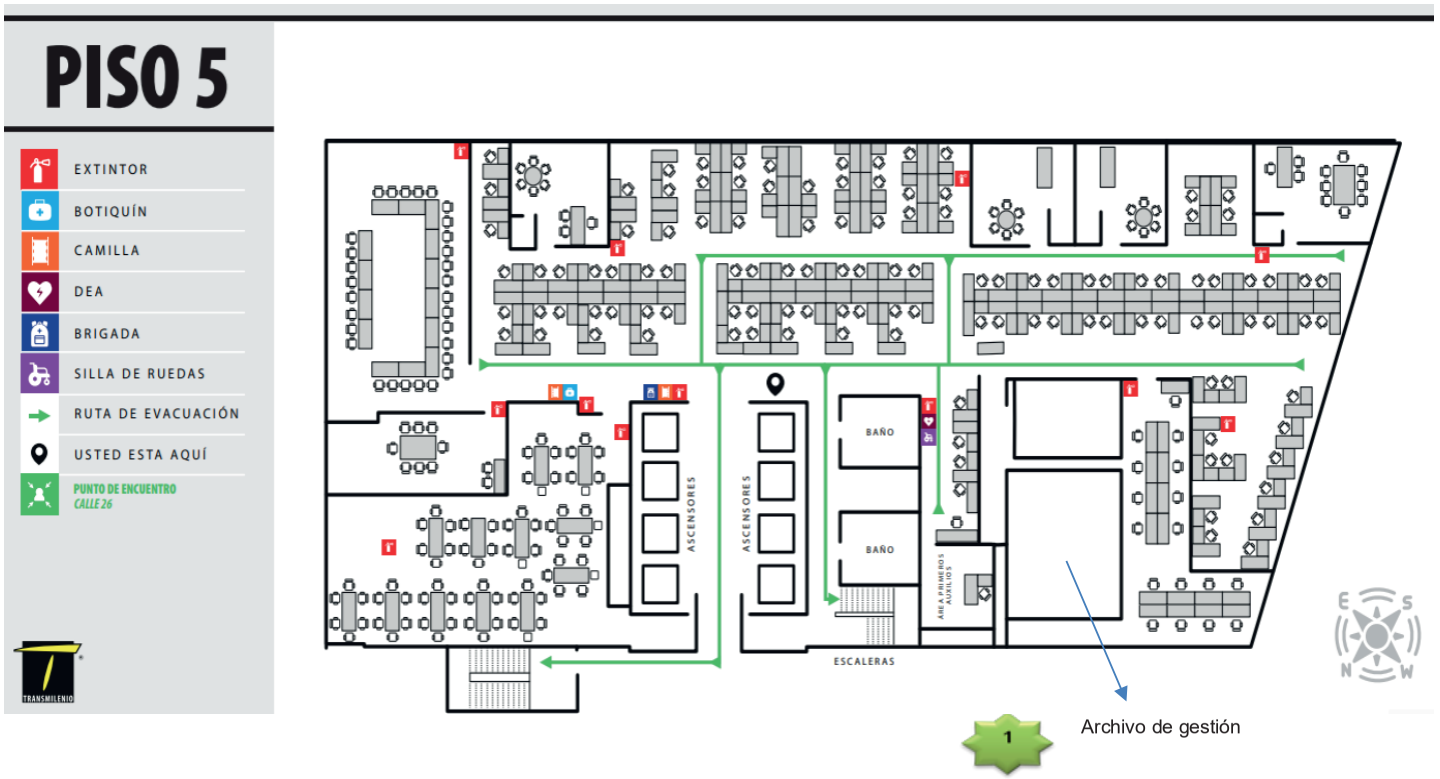


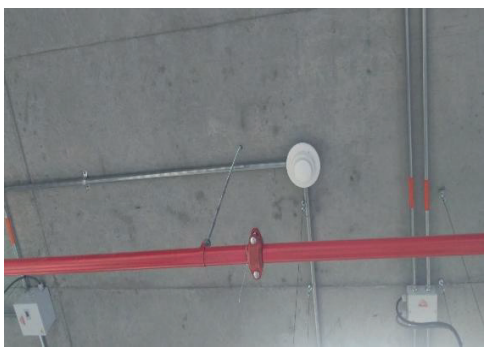
Figura 1. Mapa de señalización y evacuación Brigada de Emergencia

6.4 Características de la edificación del archivo de gestión

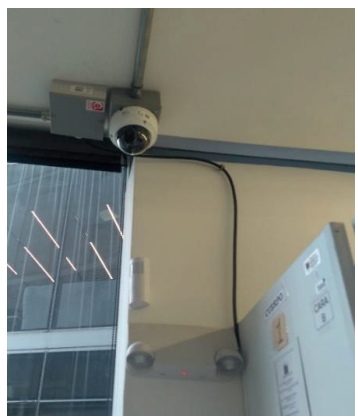
El archivo de gestión de TRANSMILENIO S.A., se encuentra ubicado en la Avenida el Dorado No. 69-76 piso quinto Edificio Elemento, consta de un área total de 157m^2, por tratarse de un archivo centralizado toda la documentación está ubicada en un mismo espacio, organizada en un archivo rodante compuesto por doce (12) módulos rodantes y dos módulos fijos cerrados que permiten contar con la seguridad adecuada. La entidad no cuenta con centro de documentación, por lo que se ha hecho necesario ubicar en doce (12) estantes independientes donde se almacenan algunos estudios que hacen parte de la historia de la entidad.

Vale la pena mencionar que la empresa ha elaborado un plan de emergencias para la entidad y otro para el sistema sin que se haya tenido en cuenta en ninguno de los dos las acciones a seguir con los documentos del archivo. Así mismo, en cuanto a elementos de detección y atención de emergencias se cuenta con un sistema de detección de humo dentro del archivo se encuentran dos extintores CO2, cámaras de seguridad que permiten identificar intrusiones y el mapa de señalización y evacuación.

A continuación, se muestran algunos de los elementos de los descritos anteriormente.



Fotografía 1. Sistema activo con sensores de humo y sirena interna.



Fotografía 2. Sistema de Cámara.



Fotografía 3. Extintor CO_2.



Fotografía 4. Extintor



Fotografía 5. Deshumidificador de ambiente -Archivo de Gestión



Fotografía 6. Termo higrómetro - Archivo de Gestión

6.5 Señalización y salidas de emergencia

Tabla 3. Señalización

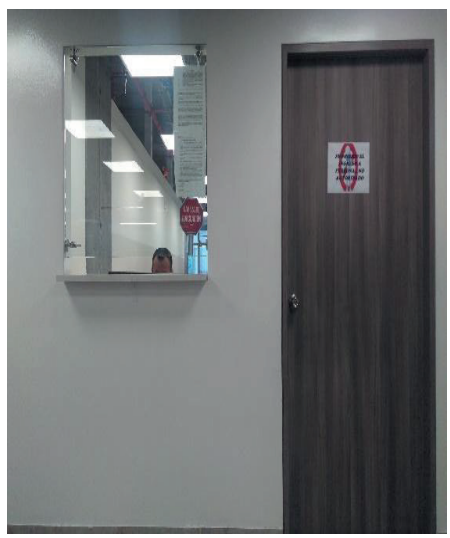
Señal	Cantidad
Prohibición	1
Acción de Mando	0
Prevención	0
Información	4

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

Solo se cuenta con una salida de emergencia en el Archivo de Gestión.



Fotografía 7. Puerta de ingreso Archivo centralizado de Gestión 5º Piso.



Fotografía 8. Ventanilla de entrega de documentos y/o expedientes y solicitud de préstamos de expedientes en Archivo de Gestión. Circular No. 009 del 16 de agosto de 2018.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

6.6 Personal del área

Tabla 4. Personal de Archivo

Número	Nivel de formación			Profesión	Tipo de vinculación		Horario
	P	T	A		Contrato	Planta	
2	x			Archivista	x	x	7:00 a.m. - 4:30 p.m.
1	x			Ingeniero de sistemas	x		7:00 a.m. - 4:30 p.m.
1		x		Técnico de Archivo	x		7:30 a.m. - 5:00 p.m.
16			x	Asistenciales	x		7:30 a.m. - 5:00 p.m.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

P: Profesional **T:** Técnico **A**: Asistencial

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ASPECTOS CRÍTICOS

En el anexo 1, se presentan los riesgos de conservación de documentos, identificados por TRANSMILENIO S.A., de conformidad con el Acuerdo 002 de 2022 de Archivo General de la Nación, " Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

7.1 Calificación y evaluación de riesgos

Los riesgos han sido calificados y evaluados de acuerdo con la Metodología establecida en el documento “Recopilación de Situación Actual de Iberarchivos para la preparación de Emergencias. Proyecto Conservación Preventiva de Archivos en casos de Desastres Naturales” http://www.iberarchivos.org/

Este documento define lo siguiente:

La evaluación de riesgos es un componente fundamental de la planificación, nos permite evaluar las debilidades, fortalezas y amenazas a las cuales podemos vernos enfrentados. Para esto, se debe determinar la probabilidad de ocurrencia de un determinado fenómeno y la intensidad de los efectos que puede provocar.

P: probabilidad de que ocurra

Probabilidad	Valoración (P)
Remota	1
Muy Baja	2
Baja	3
Media	4
Alta	5
Muy alta	6

I: intensidad o gravedad del daño

Intensidad o cantidad afectada	Valoración (I)
Menos del 0,1%	1
Entre el 0,1 y 1%	2
Entre 1 y el 14%	3
Entre el 15 y el 29%	4
Entre el 30 y el 45%	5
Más del 46%	6

A partir de esta información en el anexo 1 se presenta la zona de riesgo en que se ubicarían los riesgos identificados por la Entidad en caso de que se presentaran algunos de estos fenómenos naturales.

Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

8. RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN Y SALVAMENTO

- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales
- ✓ Evitar dejar expedientes fuera de las unidades de conservación o sobre los escritorios cuando no se están consultando o trabajando.
- ✓ En lo posible digitalizar los documentos de todas las series documentales o por los menos de aquellas que representan los documentos vitales para la entidad.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden materializarse y poner en peligro la integridad de los acervos documentales de Transmilenio S.A., se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos.

Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento del Plan de Conservación Documental como una de las medidas de prevención más eficaces.

Para el depósito del archivo de gestión se hace necesario reforzar las medidas de protección contra agua por infiltración y fuego por sistemas eléctricos, para lo que se recomienda:

- Garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.
- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constante los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

10. PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Área de Salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, entre otros.

En la ilustración se relación los números de contacto en caso de una emergencia de la ciudad de Bogota.



Figura 2. Números de Emergencias de Bogotá

Tomado de: https://www.infopalante.org/es/articles/360061886813

Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones

- **Planos del edificio:** Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos).
- **Detalles de las acciones prioritarias:** Lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TVD de la entidad).
- **Orden y detalles de las operaciones de salvamento.** (Este punto se desarrolla más adelante).
- **Lista de los medios existentes en el lugar:** Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- **Lista de recursos externos:** Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Áreas Financieras la toma de decisiones.

A continuación, se relacionan los responsables y las entidades de apoyo externo para el Plan de Emergencias:

Tabla 5. Responsables Internos y Entidades de apoyo externo en caso de inundación

RESPONSABLES	ENTIDADES DE APOYO EXTERNO
Director(a) Corporativo(a) Grupo de Apoyo Logístico: Profesional Especializado Grado 06 – Líder Apoyo Logístico, Profesional Universitario Grado 03 de Gestión documental, Técnico de archivo, Auxiliares de archivo y personal de aseo. Personal asignado a las actividades de Gestión Documental	Archivo de Bogotá Dirección: Calle 6 B # 5-75 Teléfono: +57 1 3813000 ext. 4113 Línea Gratuita: 195 Correo electrónico: contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co Archivo General de La Nación Dirección: Calle 6 # 6-91 Teléfono: 57+1) 328 2888 ext. 973 Correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

10.1 Formulación de Estrategias de Mitigación ante los Riesgos

En el anexo 2 se presentan las estrategias de mitigación que aplicará TRANSMILENIO S.A. para mitigar los riesgos de gestión documental.

En caso de presentarse una emergencia en el archivo de gestión, se debe hacer lo siguiente:

- ✓ Informar a las personas que ocupan los cargos de Profesional Universitario Grado 03 de Gestión Documental y/o Profesional Especializado Grado 06 de Apoyo Logístico para que éstos soliciten el apoyo correspondiente a la administración del edificio.
- ✓ En caso de no encontrarse ninguno de los profesionales anteriormente mencionados se debe informar a los guardas de seguridad del primer piso quienes se comunicarán directamente con la administración del edificio.
- ✓ En los casos en que no sea posible manejar la emergencia activando el sistema de seguridad del edificio, es necesario reportar la emergencia al Número Único de Seguridad y Emergencias 123.

10.2 Planes de contingencia

10.2.1 Plan de Contingencia para inundación

En los casos en que se materialicen los riesgos se deben implementar los planes de contingencia que se citan a continuación.

Las actividades por realizar descritas a continuación fueron definidas teniendo en cuenta el documento: Guía de recuperación de material de archivo afectado por inundaciones.

Tabla 6. Plan de contingencia Secado manual

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Disminuir los niveles de humedad relativa en el depósito.	Ubicar ventiladores de piso y deshumidificadores en todo el depósito de archivo.
Determinar la magnitud de los daños.	Realizar el conteo de expedientes y cajas mojadas.
Organizar un sitio externo al archivo para el trabajo de recuperación.	Inventariar los expedientes que serán retirados del archivo y realizar limpieza y desinfección del sitio.
Clasificación de los documentos según el grado de afectación.	Nivel alto: Expedientes empapados. Nivel medio: expedientes que han tenido contacto con el agua, pero no han tenido gran afectación. Nivel bajo: expedientes casi secos o poco afectados por la humedad.
Determinar la manera como se va a realizar el secado de los documentos.	Manual Mecánico
Reducción de la humedad en los documentos.	Abrir las carpetas y colocar papel absorbente en medio de cada una de las hojas, los cuales deberán cambiarse frecuentemente. Si las hojas están pegadas es necesario despegarlas con cuidado.
Limpieza de los documentos.	Retirar la tierra que tengan los documentos con una brocha de cerdas suaves, esta activad deberá realizarse una vez los documentos hayan perdido la humedad.
Cambio de Unidades de conservación.	Una vez los documentos estén completamente secos, se deben cambiar las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Desinfección	Llevar a cabo la limpieza y desinfección del espacio donde están ubicados los documentos para ello será necesario el uso de alcohol y la realización de una fumigación que evite la proliferación de hongos.

Tabla 7. Plan de contingencia secado mecánico

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Solicitar apoyo al Archivo de Bogotá.	Esta actividad comprende la estabilización de materiales por congelación, secado al vacío y secado por empaquetado al vacío, estos métodos son recomendados para atención de desastres en archivos y bibliotecas y su realización debe estar a cargo de profesionales en conservación y restauración.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

10.2.2 Plan de Contingencia para incendio

Posibles deterioros que se presentan en los documentos luego de un incendio:

- ✓ Documentos quemados.
- ✓ Manchas de humo y de hollín.
- ✓ Deshidratación de materiales.
- ✓ Pérdida de flexibilidad
- ✓ Documentos frágiles y quebradizos.
- ✓ Deformación de la documentación

Las actividades para realizar descritas a continuación fueron definidas teniendo en cuenta los documentos: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos y Preparación y recuperación en caso de siniestros en bibliotecas y archivos. Así mismo durante la emergencia se debe salvaguardar la vida de las personas atendiendo las indicaciones dadas por la brigada de emergencia de la entidad.

Tabla 8. Plan de contingencia para Incendio

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Adecuación de un sitio de trabajo	Ubicar un sitio fuera del archivo para realizar actividades de recuperación e identificación, ubicando allí mesas de trabajo y elementos necesarios para llevar a cabo la intervención de la información.
Clasificación de documentos por tipo de afectación.	Separar la documentación que únicamente están quemados de los que están quemados y húmedos como consecuencia de las acciones que se llevaron a cabo para apagar el incendio. Clasificar los documentos de acuerdo con el grado de afectación: alta, media o baja.
Inventario de documentos afectados	Elaborar el inventario de los expedientes y documentos que se sacaran del archivo.
Traslado de la información	Ubicar los documentos afectados en el lugar destinado para el trabajo de recuperación e identificación.
	Intervenir la información que se encuentra mojada, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de contingencia para inundación.
	Retirar con una esponja química los residuos de humo y hollín, verificando que la información está completamente seca y el grado de afectación no sea alto.
	Identificar la documentación que se encuentra digitalizada y tratar de reconstruir los expedientes.
	Elaborar un acta en la que se deje constancia de la información que se quemó por completo para luego ser presentada al comité de archivo y tomar decisiones al respecto.
	Determinar la necesidad de solicitar ayuda de profesionales de conservación y preservación documental.
	Reubicar la información recuperada, verificando la limpieza del lugar donde se ubicará.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

10.2.3 Plan de contingencia para terremoto

Las actividades para realizar descritas a continuación fueron definidas teniendo en cuenta los documentos: Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos y Preparación y

recuperación en caso de siniestros en bibliotecas y archivos. Así mismo durante la emergencia se debe salvaguardar la vida de las personas atendiendo las indicaciones dadas por la brigada de emergencia de la entidad.

Tabla 9. Plan de contingencia para terremoto

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Verificación de Seguridad	Una vez terminado el sismo verificar que no haya fugas de agua en los lugares cercanos al archivo, así como también que no se esté presentando cortos en las redes eléctricas con el fin de garantizar que no suceda otro tipo de emergencia.
Análisis de daños	Verificar los daños estructurales que se pudieron presentar en la infraestructura y reportarlos tanto a la Dirección Corporativa como al grupo de mantenimiento de infraestructura.
Actividades de recuperación.	Despejar la entrada al archivo cuando sea necesario, siguiendo las instrucciones dadas por la brigada de emergencia y usando los elementos de protección correspondientes.
	Levantar los escombros, cuando sea necesario.
	Reubicar la estantería que se encuentre en buen estado (cuando sea necesario).
	Recoger la documentación y reubicarla en un lugar seguro (cuando sea necesario).
	Llevar a cabo la limpieza del depósito y de las unidades de almacenamiento (cuando sea necesario).
	Separar la documentación de acuerdo con el tipo de afectación (alta media y baja).
	Limpiar los documentos con una brocha de cerdas finas.
	Cambiar las cajas y carpetas que fueron afectadas.
	En caso de que el sismo haya ocasionado inundaciones o incendios debe activar el protocolo correspondiente.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

10.2.4 Plan de contingencia para Vandalismo

Las actividades para realizar descritas a continuación fueron definidas teniendo en cuenta lo descrito en el acuerdo 007 de 2014, por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Tabla 10. Plan de contingencia para Vandalismo

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Recuperación de información y legalización	Informar a la persona que desempeña el cargo de Director(a) Corporativo(a) sobre los documentos afectados por vandalismo, hurto, perdida o destrucción, independientemente si se trata de documentos físicos o electrónicos.
	Presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública, son bienes del estado.
	Elaborar un acto administrativo de apertura de investigación por pérdida o daño de información.
	Conformar un expediente físico con copias auténticas según el caso.
	Dejar constancia del procedimiento de reproducción del expediente, mediante acta de comité interno de archivo.
	Revisar el procedimiento de préstamos de expedientes con el fin de modificar aspectos que permitieron la materialización del riesgo.
	Llevar a cabo la reunión con la Dirección de TIC´S con el fin revisar la manera de reforzar la seguridad del sistema utilizado para el manejo de información electrónica.
	Citar a reunión con el supervisor de seguridad del edificio con el fin de mitigar riesgos de seguridad de la información.

Fuente. Elaboración propia equipo de Gestión Documental - TRANSMILENIO S.A.

11. ANEXOS

Anexo 1. Identificación de riesgos potenciales.

Anexo 2. Estrategias para mitigación de riesgos.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 377
(11-septiembre-2026)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)»

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

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350° del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 377
(11-septiembre-2026)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)»

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad"* y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes

RESOLUCIÓN No. 377
(11-septiembre-2026)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)»

Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de conformidad con la solicitud presentada por parte de la Dirección Técnica de Seguridad, y como responsable del documento, se requiere la eliminación del **"Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID-19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)"**, debido a que las condiciones sanitarias y operativas que dieron origen a su elaboración y aplicación han cambiado, una vez superada la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19.

Que el Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio**,** contó con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-DS-020	0	11 de mayo de 2020
T-DS-020	1	19 de mayo de2020
T-DS-020	2	25 de septiembre de 2020
T-DS-020	3	10 de agosto de 2022

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 377
(11-septiembre-2026)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)»

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ELIMINACIÓN: Eliminar la versión 3 del **Protocolo de Atención ante virus que causan Infección Respiratoria Aguda – IRA, Tipo COVID -19 Sistema TransMilenio (T-DS-020)** a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación, así mismo deroga la Resolución 242 del 19 de mayo de 2020.

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.11 15:44:49 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa- Profesional UG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Richard Steve Medina Tellez - Profesional Contratista – Dirección Técnica de Seguridad
Carlos M. Gutiérrez Luque - PEG6 - Seguridad Operacional - Dirección Técnica de Seguridad
Martín Enrique Salamanca Alvarado - PEG6 - Seguridad Operacional - Dirección Técnica de Seguridad
Natalia Tinjaca Mora – Directora Técnica de Seguridad

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

EL GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S. A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 5 del Acuerdo de la Junta Directiva No. 05 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998, tales como buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como marco de referencia para la gestión pública, dentro del cual se integran las políticas de gestión y desempeño institucional, entre ellas la Política de Integridad aplicable a las entidades públicas.

Que el Decreto Distrital 640 de 2025 compiló disposiciones aplicables al Código de Integridad del Servicio Público del Distrito Capital y a la gestión de integridad, incluyendo la posibilidad de que cada entidad adicione principios de acción a los valores definidos y hasta dos valores adicionales, bajo criterios de participación, reflexión y deliberación.

Que mediante la Resolución No. 295 de 2018, TRANSMILENIO S. A. adoptó el Código de Integridad del Servicio Público con los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; y posteriormente, mediante la Resolución No. 046 de 2026, "Por la cual se adiciona el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A., y se dictan otras disposiciones", se incorporó el valor de la empatía como principio institucional, se ratificaron los valores previamente definidos y se establecieron disposiciones para su aplicación, precisando además que el valor de la justicia debe reflejar enfoques de equidad de género, igualdad y no discriminación en todas las

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026)

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

actuaciones de la Entidad.

Que la Superintendencia de Transporte expidió la Resolución No. 2328 del 6 de marzo de 2025, mediante la cual se modificó el capítulo 6 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, estableciendo lineamientos para el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), y disponiendo en su artículo 5.6.7 la obligación de que los sujetos obligados incorporen un código de ética y conducta que oriente la actuación de empleados y colaboradores, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Que posteriormente, la Superintendencia de Transporte expidió las Resoluciones Nos. 16615 del 5 de noviembre de 2025 y 4607 del 9 de abril de 2026, mediante las cuales se precisó el ámbito de aplicación de los sujetos obligados, los términos de implementación y los reportes ante la UIAF, y se introdujeron ajustes como el Régimen de Medidas Simplificadas, los nuevos criterios de idoneidad e independencia del Oficial de Cumplimiento, así como las obligaciones operativas de la Revisoría Fiscal frente al SARLAFT.

Que la Superintendencia de Transporte expidió la Resolución No. 14673 de 2025, mediante la cual se adicionó el capítulo 10 del Título V de la Circular Única de Infraestructura y Transporte, estableciendo en su artículo 5.10.7 la obligación de que los sujetos obligados adopten un Código de Ética y Buen Gobierno que oriente la actuación de empleados y colaboradores en el marco del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

Que posteriormente, la Superintendencia de Transporte, mediante la Resolución No. 7038 del 15 de mayo de 2026, modificó el citado capítulo, incorporando nuevas disposiciones al PTEE, entre ellas el artículo 5.10.23 sobre transparencia en la gestión empresarial, el cual mantiene la exigencia de divulgar información de gobierno corporativo, incluyendo el Código de Ética y Buen Gobierno.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

Que mediante reunión extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 18 de agosto de 2026, TRANSMILENIO S. A. aprobó las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) (Anexo 1), junto con el Manual del PTEE, que contiene el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la articulación del Código de Integridad con el Código de Ética.

Que mediante reunión extraordinaria de Junta Directiva celebrada el 18 de agosto de 2026, TRANSMILENIO S. A. aprobó las Políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) (Anexo 1), junto con el Manual del PTEE, que contiene el Programa de Transparencia y Ética Empresarial y la articulación del Código de Integridad con el Código de Ética.

Que, en consecuencia, resulta necesario armonizar los instrumentos internos de integridad de TRANSMILENIO S. A. con los lineamientos aplicables en materia de prevención de LA/FT/FP y transparencia empresarial, garantizando coherencia normativa y uniformidad institucional.

Que el Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A. constituye el instrumento institucional que orienta los valores, principios de acción y comportamientos esperados de las personas vinculadas a la Entidad. Teniendo en cuenta la naturaleza pública de TRANSMILENIO S. A., y con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de nivel distrital y de la Superintendencia de Transporte, resulta coherente articular dicho Código para que contemple el "Código de Ética y Conducta" del SARLAFT y precisar la cobertura frente al "Código de Ética y Buen Gobierno" del PTEE, garantizando así la integración normativa y la uniformidad institucional en materia de integridad, ética y transparencia, sin perjuicio de los ajustes que deban adoptarse en los manuales, políticas, matrices, procedimientos o demás instrumentos internos que correspondan.

Que, en mérito de lo expuesto,

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Objeto y alcance. Modificar parcialmente la Resolución No. 046 de 2026 correspondiente al Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A., con el propósito de incorporar lineamientos específicos de ética y conducta asociados al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT), y precisar su articulación con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

ARTÍCULO 2°. Adición del capítulo "Código de Ética y Conducta del SARLAFT". Adicionar al Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A. en el Artículo 1 de la Resolución 046 de 2026 el capítulo especial denominado "Código de Ética y Conducta del SARLAFT", el cual hará parte integral de este y no modificará su denominación oficial.

ARTÍCULO 3°. Contenido del Código de Ética y Conducta del SARLAFT. El capítulo que se adiciona mediante el artículo anterior quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTICULO 1.1. Código de Ética y Conducta del SARLAFT"

Las personas vinculadas a TRANSMILENIO S. A. y quienes actúen en su nombre o representación deberán orientar su conducta bajo los valores institucionales de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y empatía, observando obligatoriamente los siguientes lineamientos:

I. Actuar con transparencia, rectitud y debida diligencia en todas las actividades y procesos relacionados con la prevención del LA/FT/FP;

II. Conocer, aplicar y cumplir las políticas, manuales, procedimientos, matrices de riesgo, controles y señales de alerta y demás instrumentos definidos por la Entidad en el marco del SARLAFT;

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

III. Abstenerse de facilitar, promover, encubrir, tolerar o participar directa o indirectamente en operaciones, vínculos, contratos, pagos, trámites o actuaciones que puedan estar asociados al lavado de activos, la financiación del terrorismo o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva;

IV. Reportar oportunamente, por los canales internos establecidos, las operaciones inusuales, operaciones sospechosas, señales de alerta, conflictos de interés o situaciones que puedan comprometer la integridad, transparencia o legalidad de la gestión institucional;

V. Suministrar información veraz, completa, actualizada y verificable en los procesos de conocimiento de contrapartes, debida diligencia y monitoreo;

VI. Proteger la confidencialidad, reserva, integridad y disponibilidad de la información conocida con ocasión de la gestión del SARLAFT;

VII. Evitar cualquier conflicto de interés o, en caso de presentarse, declararlo y gestionarlo oportunamente conforme a los procedimientos internos;

VIII. Participar activamente en las jornadas de capacitación, sensibilización y actualización que defina la Entidad sobre prevención del riesgo LA/FT/FP; y

IX. Asumir las consecuencias legales, disciplinarias, contractuales, administrativas o internas que correspondan por el incumplimiento de los deberes asociados al SARLAFT."

Parágrafo 1. El "Código de Ética y Conducta del SARLAFT" hará parte integral del Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A. y deberá interpretarse en armonía con los valores institucionales de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y empatía.

Parágrafo 2. La incorporación de este capítulo no modifica la denominación del Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A.; únicamente adiciona disposiciones especiales para atender los lineamientos regulatorios aplicables al SARLAFT.

ARTÍCULO 4°. Reconocimiento del Código de Integridad para el PTEE. Reconocer el Código de Integridad de TRANSMILENIO S. A. como el Código de Ética y Buen Gobierno aplicable al Programa

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), conforme a lo aprobado por la Junta Directiva en su sesión del 18 de agosto de 2026.

Parágrafo 1. Para efectos del PTEE, dicho Código se aplicará de manera articulada con las políticas, procedimientos, manuales, canales institucionales, matrices de riesgo y demás instrumentos internos vigentes que regulen materias específicas tales como conflictos de interés, reportes, denuncias, transparencia, integridad, prevención de la corrupción y gestión de riesgos asociados a dicho programa.

ARTÍCULO 5°. Articulación con instrumentos internos. Las disposiciones incorporadas mediante la presente resolución se aplicarán de manera armónica con los documentos, políticas, manuales, procedimientos, matrices de riesgo, canales de reporte, herramientas de capacitación y demás instrumentos internos vigentes de TRANSMILENIO S. A. relacionados con SARLAFT, PTEE, integridad, transparencia, prevención de la corrupción y buen gobierno, sin sustituir ni derogar las políticas previamente aprobadas por los órganos competentes, salvo en lo expresamente previsto en este acto administrativo.

ARTÍCULO 6°. Responsables de implementación. La Subdirección de Talento Humano responsable de la gestión de integridad y las demás dependencias competentes adelantarán, en el marco de sus funciones, las acciones de divulgación, apropiación, formación, sensibilización, seguimiento y actualización que correspondan para la efectiva aplicación e implementación de la presente resolución.

Parágrafo: La Subdirección de Talento Humano revisará si hay lugar a la actualización de documentos institucionales a efectos de alinear los mismos según lo establecido en el presente acto.

ARTÍCULO 7°. Corrección. Se corrige el Artículo 4 de la Resolución No. 046 de 2026 en relación con el término "Gestores Éticos", aclarando que la denominación correcta es "Gestores de Integridad". En consecuencia, el artículo queda así:

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 378

(14 de septiembre 2026)

"Por la cual se modifica parcialmente el Código de Integridad adoptado en TRANSMILENIO S. A. mediante resolución No. 046 de 2026, se incorporan lineamientos de ética y conducta del SARLAFT y se dictan otras disposiciones"

"Designar a los Gestores de Integridad de TRANSMILENIO S. A., de conformidad con lo dispuesto en el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito Capital y las normas que regulan la gestión ética en el Distrito."

ARTÍCULO 8°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación, modifica parcialmente la Resolución No. 046 de 2026 en lo aquí dispuesto, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 14 días de septiembre de 2026.

PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Fecha: 2026.09.14 09:10:39 -05'00'

PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

Gerente General

Proyectó: Katherine Prada Mejía, Profesional Universitario Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación. *Katherine Prada M.*
Daniela Mercedes Guerrero Vence, Contratista. *DANIELA GUERRERO VENCE*
Revisó: Maria del Mar Arciniegas Perea, Asesora Grado 02 – Gerencia General.
Carolina Restrepo Palacio – Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Juan Manuel Tang – Subdirector de Talento Humano.
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares – Directora Corporativa.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 381
(16 de septiembre 2026)

"Por la cual se modifica la conformación del Comité de Seguridad Vial - del PESV en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."

EL GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S. A.

En uso de sus facultades conferidas en el artículo 5º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 1503 de 2011 *"Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones",* contiene los lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y, en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública.

Que el artículo 12 ibidem, modificado por el artículo 110 del Decreto 2106 de 2019 *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"*, referente al diseño, implementación y verificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial dispone que:

> *Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST [...]*

Que el Decreto 1079 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte", en su artículo 2.3.2.3.2., dispone que las entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de las que trata el

RESOLUCIÓN No. 381
(16 de septiembre 2026)

"Por la cual se modifica la conformación del Comité de Seguridad Vial - del PESV en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."

artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, deberán diseñar e implementar su Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con su misionalidad y tamaño, así como articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con la metodología adoptada por el Ministerio de Transporte.

Que el Ministerio del Transporte, mediante la Resolución N°. 20223040040595 de 2022, adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV y se dictan otras disposiciones.

Que el Anexo de la Resolución No. 20223040040595 de 2022, contentivo de la "Metodología para el Diseño, Implementación y Verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV", en el Paso 2. Comité de Seguridad Vial, establece que los miembros del Comité de Seguridad Vial serán designados por el nivel directivo de la organización y que este estará conformado por al menos tres (3) personas con poder de decisión, incluyendo al líder del diseño e implementación del PESV.

Que mediante la Resolución No. 039 del 30 de enero de 2026, se conformó el Comité de Seguridad Vial – PESV de TRANSMILENIO S.A. y se designaron sus integrantes, con el propósito de articular y gestionar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de conformidad con la metodología adoptada por el Ministerio de Transporte.

Que, de acuerdo con las necesidades de articulación institucional identificadas para el adecuado desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de TRANSMILENIO S.A., se considera necesario fortalecer la conformación del Comité de Seguridad Vial mediante la incorporación de la **Subgerencia de Infraestructura**, en atención a las funciones y competencias asociadas a dicha dependencia y su relación con los aspectos de seguridad vial a cargo de la Entidad.

Que, en consecuencia, resulta necesario modificar la conformación del Comité de Seguridad Vial – PESV establecida en la Resolución No. 039 del 30 de enero de 2026, exclusivamente en lo relacionado con la incorporación de la Subgerencia de Infraestructura como integrante del mismo, manteniéndose vigentes las demás disposiciones contenidas en dicho acto administrativo.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 381
(16 de septiembre 2026 **)**

"Por la cual se modifica la conformación del Comité de Seguridad Vial - del PESV en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Modificar la conformación del Comité de Seguridad Vial – PESV de TRANSMILENIO S.A., establecida mediante la Resolución No. 039 del 30 de enero de 2026, mediante la incorporación de la Subgerencia de Infraestructura como integrante del Comité, de conformidad con lo señalado en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN. El Comité de Seguridad Vial estará conformado por los funcionarios que ocupen los cargos que se relacionan a continuación; estos integrantes participarán con voz y voto y serán miembros permanentes del Comité, mientras así lo determine el nivel directivo o hasta que se presenten cambios estructurales en la organización o modificaciones normativas que afecten su composición.

Integrantes Comité de Seguridad Vial:

Subgerente General
Subgerente de Infraestructura
Director(a) Técnico(a) Troncal
Director(a) Técnico(a) Zonal
Director(a) Técnico(a) de Seguridad
Director(a) de Representación Judicial y Extrajudicial
Director(a) Corporativo(a)
Director(a) TIC
Subdirector(a) de Talento Humano

PARÁGRAFO 1: La participación en el Comité de Seguridad Vial – PESV estará asociada al ejercicio del respectivo cargo. En consecuencia, los cambios de la persona que ejerza el cargo no requerirán la modificación de la presente resolución, sin perjuicio de las comunicaciones internas que correspondan para efectos de su conocimiento, participación y cumplimiento de las funciones asignadas al Comité.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 381
(16 de septiembre 2026)

"Por la cual se modifica la conformación del Comité de Seguridad Vial - del PESV en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 6. COMUNICACIÓN. Comuníquese la presente resolución a quien ejerza el cargo de Subgerente de Infraestructura de TRANSMILENIO S.A., para su conocimiento y participación en el Comité de Seguridad Vial – PESV.

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN. La presente resolución será divulgada a través de los medios institucionales de TRANSMILENIO S.A., para conocimiento de los interesados.

ARTÍCULO 8. DISPOSICIONES. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 039 del 30 de enero de 2026 que no sean objeto de modificación mediante la presente resolución continuarán vigentes y producirán plenos efectos.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Fecha: 2026.09.16 08:27:11 -05'00'

PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
GERENTE GENERAL

Proyectó: José Leonardo Vásquez León. - Profesional Universitario G3 (E) – Seguridad y Salud en el Trabajo
Revisó: Laura Villamarin Contreras – Contratista Dirección Corporativa
Aprobó: Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector de Talento Humano
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

VEEDURÍA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos:
Radicado No.: *20262000001725*
Fecha: 14-09-2026

RESOLUCIÓN NÚMERO 172

Por la cual se hace un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026

LA VEEDORA DISTRITAL

En ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 109 del Decreto Distrital 645 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 109 del Decreto Distrital 645 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda*", señala que: "*Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del alcalde o alcaldesa local. (...)*".

Que el parágrafo único del citado artículo exceptúa del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en gastos de funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen factores constitutivos de salario; contribuciones inherentes a la nómina; remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, honorarios, activos fijos, materiales y suministros, adquisición de servicios, FONPET, obligaciones por pagar (adquisición de bienes, adquisición de servicios y otros gastos generales).

Que mediante la Resolución No. 191 del 22 de septiembre de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó y consolidó el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, el cual en su numeral 3.2.1.4.2 define los traslados presupuestales internos como "*(...) operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito)*".

Veeduría Distrital
PBX: (+57-601) 340 7666 / Carrera 7° No. 26-20
Edificio Tequendama / Piso 34
correspondencia@veeduriadistrital.gov.co
Casa del Control Social / Av. Calle 32 No. 16-87
www.veeduriadistrital.gov.co
@VeeduriaDistrital

Por la cual se hace un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026

Que mediante el Decreto Distrital 675 del 30 de diciembre de 2025 se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, contemplando lo propio para la Veeduría Distrital.

Que el Artículo 31 del citado decreto, respecto de las modificaciones al interior del presupuesto de gastos de funcionamiento para la vigencia 2026, establece que: "(...) *las modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento y del servicio de la deuda por traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, disminución de pasivos y gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, capital, intereses y comisiones de la deuda interna o externa, se harán mediante resolución expedida por el representante legal de la entidad respectiva o por Decreto del (de la) Alcalde(sa) Local, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto para tal fin."*

Que el Proceso de Administración del Talento Humano, evidencia la necesidad de cubrir costos de desplazamiento y viáticos de los servidores públicos de la Veeduría Distrital, que en desarrollo de sus funciones deban trasladarse a otras ciudades y que con ocasión de ello requieran cubrir el pago de tiquetes de viaje terrestre y/o aéreo, así como los gastos de alojamiento, alimentación y manutención, por tal razón se solicita contar con recursos presupuestales por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000),** distribuidos así: **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** con destino al rubro *"O2120202010 Viáticos de los funcionarios en comisión",* **UN MILLÓN DE PESOS M/CTE ($1.000.000)** con destino al rubro *"O212020020060464220 Servicios de transporte terrestre de pasajeros, diferente del transporte local y turístico de pasajeros"* y **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000)** con destino al rubro *"O212020020060464241 Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi".*

Que es necesario aclarar que el último rubro presupuestal cuenta con apropiación presupuestal, éste no se encuentra disponible, como quiera que ha sido afectado por la acción de control parcial de apropiaciones del presupuesto anual de gastos e inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia fiscal 2026, contemplado en la Circular

Externa No. SDH-000003 del 4 de junio de 2026, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, lo cual tiene como consecuencia que dicho rubro presente una limitación en el sistema de información presupuestal y que los recursos actuales se encuentren bloqueados.

Que una vez revisada la ejecución presupuestal y las necesidades referidas, para realizar el contracrédito se verifica la existencia de recursos disponibles, sin que afecte la operatividad de la Entidad en el rubro presupuestal de "*O21202020080484290 Otros servicios de telecomunicaciones vía Internet*".

Que de otra parte el precitado proceso, después de realizar una proyección de los gastos de personal para el cierre de la presente vigencia y verificar los saldos de los rubros presupuestales a la fecha, determinó que algunos presentan déficit. Lo anterior, ocasionado por el alto número de personal vinculado y desvinculado de la planta de empleos de la Entidad, como resultado de los movimientos generados a partir de los nombramientos efectuados con ocasión de las listas de elegibles de la Convocatoria Distrito Capital 6. Por ello, se requieren recursos por valor de **NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($92.800.000)**, con destino a los siguientes rubros presupuestales:

Rubro	Descripción del Rubro	Valor Traslado
O211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	$42.000.000,00
O211010200201	Aportes a la seguridad social en salud pública	$8.800.000,00
O211010300102	Indemnización por vacaciones	$18.000.000,00
O2110103005	Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	$24.000.000,00

Que una vez revisada la ejecución presupuestal y las necesidades referidas, para realizar el contracrédito se verifica la existencia de recursos disponibles, sin que afecte el pago de obligaciones laborales de la Entidad en el rubro presupuestal de *"O211010100101 Sueldo básico"*.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

Por la cual se hace un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Traslado. Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026, por la suma de **CIENTO VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($127.800.000),** del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, en los siguientes créditos y contracréditos:

CONTRACRÉDITOS

105	**VEEDURÍA DISTRITAL**	
O2	**GASTOS**	**$127.800.000**
O21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$127.800.000**
O211	**Gastos de personal**	**$92.800.000**
O21101	**Planta de personal permanente**	**$92.800.000**
O2110101	**Factores constitutivos de salario**	**$92.800.000**
O2110101001	**Factores salariales comunes**	**$92.800.000**
O211010100101	Sueldo básico	$92.800.000
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$35.000.000**
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$35.000.000**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$35.000.000**
O2120202008	**Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**	**$35.000.000**
O212020200804	**Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información**	**$35.000.000**
O212020200804 84290	Otros servicios de telecomunicaciones vía Internet	$35.000.000
SUMAN CONTRACRÉDITOS		**$127.800.000**

Por la cual se hace un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Veeduría Distrital para la vigencia fiscal 2026

CRÉDITOS

105	**VEEDURÍA DISTRITAL**	
O2	**GASTOS**	**$127.800.000**
O21	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**$127.800.000**
O211	**Gastos de personal**	**$92.800.000**
O21101	**Planta de personal permanente**	**$92.800.000**
O2110102	**Contribuciones inherentes a la nómina**	**$50.800.000**
O2110102001	**Aportes a la seguridad social en pensiones**	**$42.000.000**
O211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	$42.000.000
O2110102002	**Aportes a la seguridad social en salud**	**$8.800.000**
O211010200201	Aportes a la seguridad social en salud pública	$8.800.000
O2110103	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**	**$42.000.000**
O2110103001	**Prestaciones sociales**	**$18.000.000**
O211010300102	Indemnización por vacaciones	$18.000.000
O2110103005	**Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.**	**$24.000.000**
O212	**Adquisición de bienes y servicios**	**$35.000.000**
O21202	**Adquisiciones diferentes de activos**	**$35.000.000**
O2120202	**Adquisición de servicios**	**$35.000.000**
O2120202006	**Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua**	**$20.000.000**
O212020200604	**Servicios de transporte de**	**$20.000.000**

	pasajeros	
O21202020060464220	Servicios de transporte terrestre de pasajeros, diferente del transporte local y turístico de pasajeros	$1.000.000
O21202020060464241	Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi	$19.000.000
O2120202010	**Viáticos de los funcionarios en comisión**	**$15.000.000**
SUMAN CRÉDITOS		**$127.800.000**

ARTÍCULO 2. Registro. Incorpórense los movimientos presupuestales de este traslado en el sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 3. Vigencia. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2026.

ADRIANA HERRERA BELTRÁN
Veedora Distrital

Aprobó: Liliana Garcia Lizarazo, Viceveedora Distrital
Revisó: Daniela Sanmiguel Monroy, Asesora Despacho Viceveeduria Distrital
Luisa Fernanda Martínez Arciniegas, jefe Oficina Asesora de Jurídica
Luz Adriana Cárdenas Corredor, Asesora Oficina Asesora de Jurídica
Diego Roa Rojas, Asesor código 105 Grado 01 Despacho Viceveeduría Distrital
Iván Javier Gómez Mancera-Contratista despacho Viceveedora Distrital
Freya Alexandra Medina Núñez, Profesional Especializado Proceso de Gestión Financiera Presupuesto
Elaboró: Laura Sofía Rincón Bernal, Contratista Proceso de Gestión Financiera Presupuesto

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 251
(20- agosto-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. __251__
(___20- agosto-2025____)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)».

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."* y, en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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. el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que según el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. __251___
(___20- agosto-2025____)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)».

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 1 de julio de 2025, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se requiere realizar la actualización del documento **«Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. (T-OP-001)»**, con el fin de mantener actualizada la información de generación de residuos y la media móvil de residuos peligrosos, como lo requiere la Secretaria Distrital de Ambiente (SDA).

Por otra parte se requiere complementar la información relacionada con la gestión de residuos sólidos generados al interior de los portales del componente troncal del Sistema.

Que el documento **««Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)»**, cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-OP-001	0	23-oct-2019
T-OP-001	1	29-jun-2021
T-OP-001	2	13-jun-2022
T-OP-001	3	18-mar-2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN. El presente documento denominado **Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001),** fue elaborado por el

RESOLUCIÓN No. __251__
(___20- agosto-2025____)
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A (T-OP-001)».

área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás colaboradores responsables del tema.

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN. Adoptar la versión 4 del documento **«Plan de gestión integral de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. (T-OP-001)»**., asociado al proceso de Desarrollo Estratégico a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO. Establecer las disposiciones y acciones que se deben seguir para realizar la gestión integral de los residuos sólidos convencionales, peligrosos y de manejo especial generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y los lineamientos de gestión relacionados con el tema.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1029 del 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los 20 días de agosto de 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - Profesional U. Grado 4 - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Alejandro González Barreto- Profesional E. Grado 6 - Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Carolina Restrepo Palacio - Jefe Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 6
1.1 Objetivos específicos 6
2. ALCANCE 6
3. RESPONSABLE 7
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7
5. DEFINICIONES 7
6. CONDICIONES GENERALES 12
7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN 13
7.1 Componente 1. Prevención y/o Minimización 14
7.1.1 Objetivos, Metas e Indicadores 14
7.1.2 Identificación y clasificación de residuos 15
7.1.3 Alternativas de prevención y/o minimización 17
7.2 Componente 2. Manejo interno ambientalmente seguro de residuos 18
7.2.1 Objetivos, Metas e Indicadores 18
7.2.2 Procedimiento para el manejo interno de residuos 19
7.2.2.1 Separación en la Fuente 19
7.2.2.2 Recolección de Residuos 22
7.2.2.3 Almacenamiento de Residuos 24
7.2.2.4 Disposición Final de Residuos 28
7.2.2.5 Medidas de Contingencia 29
7.2.2.6 Medidas para la entrega de residuos al transportador 29
7.3 Componente 3. Manejo externo ambientalmente seguro 30
7.3.1 Objetivos, metas e indicadores 30
7.3.2 Procedimientos para el Manejo Externo de Residuos 31
7.4 Componente 4. Ejecución, seguimiento y evaluación 31
7.4.1 Capacitación 31
7.4.2 Seguimiento y evaluación 32
7.4.3 Cronograma de actividades 33
8. TABLA DE FORMATOS 33

9. ANEXOS..... 33

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	23-oct-2019	Primera publicación oficial del documento	N/A
1	24-jun-2021	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 7.1.2 Identificación y clasificación de residuos. Se elimina la tabla 2 Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A. y se actualiza y se incluye como un anexo 1. Se adiciona un párrafo donde se aclara que, de acuerdo con el último piloto de aforo y caracterización de residuos, se tiene que en los portales cerca del 27% de los residuos sólidos generados por los usuarios del Sistema al interior de portales, corresponden a residuos aprovechables plástico y cartón principalmente. La tabla 3, relacionada con Identificación, clasificación y cuantificación de residuos peligrosos y especiales generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., se actualiza y se incluye como anexo 2 en el documento La tabla 4. Estimación media móvil residuos peligrosos generados en 2018, en áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., se actualiza y se incluye como anexo 3.	Profesional Especializado (06) - Gestión Ambiental
2	07-jun-2022	Se complementa y actualiza el texto de los numerales 7.1.2. (residuos peligrosos generados en portales); 7.2.1. (ajuste Tabla 3), 7.2.2.1. (próxima actualización de puntos ecológicos en sede, estrategias de separación de residuos en portales, ajuste figura 3); 7.2.2.3. (almacenamiento de residuos en portales), 7.3.1. (ajuste Tabla 4) y 7.4.2. (seguimiento a objetivos y metas del plan). Se actualiza la información de los Anexos 1 al 5 (datos para 2021 y ajuste en texto de diagramas).	Profesional Especializado (06) - Gestión Ambiental

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	15-mar-2024	Se complementa y actualiza el texto de los numerales 2. Alcance; 5. Definiciones, 6. Condiciones generales, 7.1. Prevención y minimización), 7.2. Manejo interno, así: Se incluye el término residuos de manejo especial dentro del documento y en el numeral 5. Inclusión del término plan de acción interno de residuos en los numerales 4, 5 y 6. Actualización de numeral 5 en los siguientes términos: Disposición final, generador y punto ecológico. Actualización de los objetivos y metas para los numerales 7.1.1, 7.2.1 y 7.3.1. Se crea la figura 4. Con imágenes ilustrativas de los cuartos de almacenamiento de los portales Actualización numeral 7.2.2.1: Cambio de la imagen del punto ecológico y actualización del texto relacionado con la separación en la fuente en la sede administrativa y en los portales. Complemento del numeral 7.2.2.5 con la mención a la Estrategia de respuesta a emergencias y contingencias. Actualización numeral 7.4.2 seguimiento y evaluación. Se crea el Anexo 2 con información de residuos sólidos aprovechables generados en portales del Sistema. Se actualiza la información corte a diciembre de 2023 (anexos 1-4), según lo requiere la Secretaría Distrital de Ambiente	Profesional Especializado (06) - Gestión Ambiental
4	27-jun-2025	Se realizan las siguientes modificaciones: Numeral 2. ALCANCE, se ajusta redacción incluyendo su aplicabilidad también en estaciones del componente troncal. Numeral 6. CONDICIONES GENERALES Se ajusta párrafo final aclarando que este Plan está alineado y brinda soporte a los lineamientos institucionales adoptados en la Política de manejo de residuos sólidos en la infraestructura troncal del Sistema (L-OP-002).	Profesional Especializado (06) - Gestión Ambiental

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Numeral 7.1.1. Objetivos, metas e Indicadores, se ajuste lo siguiente: • Meta 1 aclarando que se clasifican, cuantifican y registra información de mensual de los residuos generados en portales. • Objetivo 3. Se cambia el verbo Generar por Fortalecer. Numeral 7.1.2. Identificación y clasificación de residuos: se modifica el texto relacionado con generación de residuos convencionales en la infraestructura troncal. Se actualiza el año de registro de residuos peligrosos y de manejo especial para estimación de media móvil. Numeral 7.2.2.1. Separación de la fuente: se actualizan las figuras 1 y 2 y el texto relacionado con residuos convencionales en estaciones y portales. Se crea la figura 3. Duplas de canecas en portales del Sistema. Numeral 7.2.2.2. Recolección de Residuos: se actualiza el texto relacionado con el manejo de los residuos convencionales y peligrosos. Numeral 7.2.2.3. Almacenamiento de Residuos: se crea la figura 5 Área de almacenamiento de residuos aprovechables. Sótano 2, Edificio Elemento. La figura 6, se fusiona en una sola imagen la cual incorpora los Contenedores para acopio temporal de residuos de medicamentos vencidos y su rótulo de etiquetado. Numeral 7.2.2.4 Disposición final de los residuos: se ajusta el párrafo final aclarando la gestión que se realiza con los residuos de yodopovidona vencida y/o deteriorada provenientes de los botiquines de primeros auxilios y el área responsable de su manejo. Numeral 7.3.2. Manejo Externo de Residuos, se incorpora en la parte final el siguiente párrafo: Es necesario que cada contratista revise frecuentemente el estado de las licencias, permisos y autorizaciones de carácter ambiental aplicables a	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		los gestores de residuos peligrosos y de manejo especial. Se actualiza la información con corte a diciembre de 2024 en los Anexos 1 al 4, según lo requiere la Secretaría Distrital de Ambiente (actualización anual).	

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y acciones que se deben seguir para realizar la gestión integral de los residuos sólidos convencionales, peligrosos y de manejo especial generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y los lineamientos de gestión relacionados con el tema.

1.1. Objetivos específicos

- Formular e implementar las acciones para promover la adecuada gestión y manejo interno de los residuos generados en las áreas administradas de TRANSMILENIO S.A.
- Describir pautas y acciones claves para promover y fortalecer en los funcionarios y demás colaboradores que se vinculen a la Entidad, una cultura ambiental responsable en el manejo de los residuos que se generan.

2. ALCANCE

Las actividades, objetivos y metas propuestas para la gestión de los residuos generados se aplican a las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. (sede administrativa y portales y estaciones del componente troncal).

Este Plan es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos, contratistas, y demás personal adscrito a TRANSMILENIO S.A. Se podrá poner en conocimiento de los Terceros a cargo de actividades generadoras de residuos convencionales, peligrosos y de manejo especial.

El Plan aplica para todas las actividades de gestión de residuos adelantadas en las áreas administradas por la Entidad en cumplimiento de los requisitos normativos en materia de residuos. Considera las actividades de gestión de residuos convencionales (ordinarios, aprovechables y/o reciclables), residuos peligrosos, especiales y de manejo especial generados en actividades desarrolladas en la infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A. y cuya gestión adelanta directamente la Entidad o los terceros responsables de acuerdo con el respectivo objeto contractual.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Ambiental en el marco de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA que lidera la Oficina Asesora de Planeación, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Nota: así mismo será responsabilidad de todo el equipo directivo aplicar los lineamientos dados en este documento, según el ámbito funcional de cada área.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando el responsable de su aplicación y cumplimiento lo estime pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales del Sistema Integrado de Gestión (relacionadas con residuos).
- Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de TRANSMILENIO S.A.(T-OP-004).
- Plan de Acción PIGA de la correspondiente vigencia.
- Plan de Acción Interno – PAI de residuos sólidos de la correspondiente vigencia.
- Manual de la comunidad usuaria del SITP (M-SC-004).

5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente plan de gestión de los residuos se acogen las siguientes definiciones, tomadas de la normativa relacionada con gestión de residuos:

Acuerdo de corresponsabilidad: convenio suscrito con una Organización de Recicladores inscrita y avalada por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP a través del Registro Único de Organizaciones de Recicladores – RUOR, para la recolección y gestión de los residuos aprovechables generados en las sedes administradas por la Entidad.

Almacenamiento: es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Aprovechamiento: es el proceso mediante el cual, a través de un manejo integral de los residuos sólidos, los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales y/o económicos.

Aprovechamiento y/o valorización: es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

Áreas administradas: se entienden como áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. la sede administrativa, y las estaciones y portales del Sistema TransMilenio.

Disposición final: es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Embalaje: es un contenedor o recipiente que contiene varios empaques.

Empaque: cualquier recipiente o envoltura que contenga algún producto de consumo para su entrega o exhibición a los consumidores.

Envase: recipiente destinado a contener productos hasta su consumo final.

Etiqueta: información impresa que advierte sobre un riesgo de una mercancía peligrosa, por medio de colores o símbolos, se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías.

Generador: cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos.

Gestión integral: es el conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

Plan de Acción Interno – PAI de Residuos Sólidos: documento establecido por el Decreto 400 de 2004, en el que se definen las metas, alcances, organizaciones de recicladores vinculadas, indicadores de gestión y de evaluación y control, en relación con la gestión de residuos sólidos generados al interior de las Entidades distritales.

Plan de gestión de devolución de productos posconsumo: instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA: instrumento operativo del Plan de Gestión Ambiental – PGA del Distrito Capital, a través del cual las Entidades distritales estructuran su gestión ambiental institucional a través de la formulación, implementación y seguimiento de acciones orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales negativos generados en el desarrollo de su misionalidad.

Plan de contingencia: programa de tipo predictivo, preventivo y reactivo con una estructura estratégica, operativa e informática desarrollado por la empresa, industria o algún actor de la cadena del transporte, para el control de una emergencia que se produzca durante el manejo, transporte y almacenamiento de mercancías peligrosas, con el propósito de mitigar las consecuencias y reducir los riesgos de empeoramiento de la situación y acciones inapropiadas, así como para regresar a la normalidad con el mínimo de consecuencias negativas para la población y el medio ambiente.

Punto ecológico: espacio o lugar adaptado y destinado para la disposición por separado de residuos sólidos convencionales (aprovechables y no aprovechables), según identificación de recipientes por color.

Reciclar: es un proceso mediante el cual se transforman algunos residuos sólidos para ser utilizados en la fabricación de nuevos productos.

Reducir: se entiende como una menor generación de residuos sólidos en las diferentes fuentes. Es la forma más eficaz de disminuir la cantidad de los residuos sólidos, el costo asociado a su manipulación y los impactos ambientales derivados del manejo inadecuado de estos.

Residuo sólido o desecho: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. igualmente, se consideran como residuos sólidos aquellos provenientes del barrido de áreas públicas.

Residuos convencionales: los residuos convencionales son materiales, sustancias o elementos sólidos que, por su naturaleza, uso, consumo y/o contacto con otros elementos, objetos o productos no son peligrosos y el generador abandona, rechaza o entrega siendo susceptibles de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos convencionales se dividen en aprovechables y no aprovechables.

Residuos aprovechables: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Residuos no aprovechables: es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.

Residuo o desecho peligroso: es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuos especiales o de manejo especial (manejo diferenciado): es todo residuo sólido que, por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE: residuos provenientes de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE).

Responsabilidad ambiental: es el compromiso que adquiere y práctica un individuo al implementar buenas prácticas en el uso y la gestión de los recursos naturales con el fin de preservar y cuidar su entorno.

Reutilizar: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación

Riesgo: probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana y/o al ambiente.

Separación en la fuente: disposición inicial de residuos por separado, según sus características. Incluye la clasificación de los residuos sólidos en el sitio donde se generan para su posterior recuperación

Terceros: personas naturales o jurídicas con vínculo contractual que prestan servicios a TRANSMILENIO S.A. ya sea directamente en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. o en sus propias instalaciones. Están incluidos servicios tales como mantenimiento y aseo de la infraestructura del Sistema TransMilenio y la sede administrativa, impresión y fotocopiado, entre otros.

Tratamiento: es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos sólidos incrementando sus posibilidades de reutilización o para minimizar los impactos ambientales y los riesgos para la salud humana.

6. CONDICIONES GENERALES

La gestión ambiental institucional de TRANSMILENIO S.A. en materia de residuos está basada en los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente y en los objetivos generales planteados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, que contempla los aspectos relacionados con el uso eficiente de los recursos, la optimización del consumo de suministros y elementos de oficina y la gestión y aprovechamiento de los residuos, de acuerdo con lo definido entre otros, en el Decreto 400 de 2004, el Decreto 1076 de 2015 y demás lineamientos normativos y de política aplicables. Incluye además las acciones establecidas en el Plan de Acción Interno – PAI de residuos sólidos convencionales, formulado para cada vigencia.

Para propender por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, se estructuró este Plan como una herramienta que consolida las acciones de seguimiento y promueve estrategias de mejora en torno a la gestión integral de los residuos originados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Teniendo en cuenta que las actividades institucionales que se han identificado como productoras de residuos peligrosos y de manejo especial se encuentran asociadas a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura del componente troncal, y en menor medida en actividades de provisión de bienes o servicios tales como impresión y fotocopiado de documentos, servicios de hardware, mantenimiento de la sede administrativa, entre otras y que estas son desarrolladas por terceros, son ellos los responsables de garantizar la gestión ambiental adecuada de éstos residuos, de acuerdo con los lineamientos ambientales y obligaciones establecidas en los respectivos contratos. TRANSMILENIO S.A. realiza el seguimiento a la gestión ambiental adelantada por los terceros, incluido el manejo de los residuos generados.

Las áreas de TRANSMILENIO S.A., que tienen a cargo supervisar la ejecución de los servicios tercerizados identificados como generadores potenciales de residuos y mencionados anteriormente, deberán consolidar y remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, la información relacionada con la gestión de residuos adelantada por su cuenta y/o por los terceros a su cargo, diligenciando el Reporte Información PIGA (formato R-OP-019) con los respectivos soportes y demás documentos que den cuenta de la gestión realizada, en los términos y plazos establecidos.

La Oficina Asesora de Planeación como coordinadora de la implementación del PIGA, bajo el liderazgo del Profesional Especializado Grado 06 – Gestión Ambiental debe verificar que la información a entregar por las respectivas áreas se haga bajo los términos y plazos fijados, y que cumpla con los criterios de calidad definidos en el mencionado formato, con el propósito de contar con información confiable que soporte la gestión, y para la remisión a la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y/o a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, según sea el caso. Así mismo esta oficina debe realizar la consolidación final de la información relacionada con la gestión de residuos producidos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., y debe revisar el cumplimiento de las metas relacionadas con la gestión de residuos propuestas en el Plan de Acción PIGA y en el Plan de Acción Interno de Residuos formulado para cada vigencia, reportando lo pertinente a la SDA y a la UAESP según corresponda, en los términos y plazos establecidos por la normativa aplicable. Adicionalmente debe brindar el apoyo necesario a las dependencias responsables de reportar la información asociada a la gestión de residuos originados en infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A.

Las acciones que se planteen para capacitación y/o socialización a los servidores de la Empresa en temas relacionados con gestión de residuos desde el punto de vista ambiental, podrán ejecutarse mediante comunicados a través de los medios tecnológicos e informativos disponibles en la Entidad (intranet, correo electrónico, carteleras, fondos de pantalla, chat de WhatsApp) o suministro de información de forma presencial (talleres, charlas). La Dirección Corporativa desde su componente de Gestión del Talento Humano podrá brindar el apoyo necesario a la Oficina Asesora de Planeación, en la estructuración de los programas de socialización, divulgación y capacitación en temas ambientales relacionados con la gestión de residuos.

Este Plan está alineado y brinda soporte a los lineamientos institucionales adoptados en la Política de manejo de residuos sólidos en la infraestructura troncal del Sistema Integrado de Transporte Público (documento L-OP-002), que se orienta, entre otros, a promover el aprovechamiento de los residuos sólidos convencionales generados al interior de los portales del Sistema.

7. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Este Plan contempla cuatro componentes para su implementación, como se describe a continuación:

- El primer componente se relaciona con el diagnóstico de la generación de residuos, que abarca la identificación por fuentes de generación, cuantificación y estrategias de prevención y minimización.
- El segundo componente está orientado al manejo interno de los residuos, que describe las actividades de separación, recolección, almacenamiento y medidas de contingencia a implementarse en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.
- El tercer componente se refiere al manejo externo de los residuos generados, definiendo las medidas y acciones adecuadas para el aprovechamiento y/o disposición final controlada y los mecanismos de control a esa gestión.
- El cuarto componente comprende las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación dando lineamientos para garantizar el alcance de objetivos y generar acciones de mejoramiento continuo.

7.1 Componente 1. Prevención y/o Minimización

Para este componente se realiza la descripción de aquellos residuos que han sido identificados como originados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., mediante su clasificación por tipología, identificación de fuentes de generación y su cuantificación. De acuerdo con el diagnóstico realizado y la identificación y la caracterización de los residuos, se establecen objetivos, metas y estrategias que permitan gestionar, prevenir y/o minimizar la cantidad de residuos generados revisando diversas alternativas como cambios logísticos, operativos y de materiales, por ejemplo.

7.1.1 Objetivos, Metas e Indicadores

Los objetivos, metas e indicadores propuestos para el Componente 1. Prevención y/o Minimización, se citan en la tabla 1.

Tabla 1. Objetivos, metas e indicadores propuestos para la prevención y/o minimización en la generación de residuos

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR META
Clasificar y cuantificar los residuos sólidos convencionales producidos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	Clasificar, cuantificar y registrar información de los residuos generados mensualmente (sede administrativa y los generados en portales).	Información de generación de residuos, clasificados y cuantificados, actualizada mes a mes

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR META
Mantener actualizada la identificación de residuos peligrosos y de manejo especial producidos al interior de las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	Realizar una revisión de las actividades contractuales que pueden ser generadoras de residuos peligrosos, así como la identificación de aquellos residuos que pueden generarse	Todas las actividades contractuales generadoras de residuos, con dicha identificación
Fortalecer la cultura ambiental en torno de las actividades misionales de la Entidad	Realizar por lo menos dos (2) campañas anuales de divulgación a funcionarios y colaboradores de la Entidad, en temas de gestión de residuos sólidos.	Campañas realizadas/campañas programadas*100

7.1.2 Identificación y clasificación de residuos

A continuación, se hace una descripción y clasificación de los residuos producidos al interior de las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. en el desarrollo normal de sus funciones.

- ***Residuos sólidos convencionales (aprovechables y no aprovechables)***

Sede Administrativa

Para la actualización de la identificación y caracterización de los residuos sólidos generados en la sede administrativa se utilizó la información proveniente de los registros de entrega de residuos que se toman al momento de la entrega al servicio de aseo del edificio y/o aquellos emitidos por la Organización de Recicladores.

En el Anexo 1 se encuentran los datos consolidados de la identificación y cuantificación de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables) producidos en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Estaciones y Portales

Para el caso de la infraestructura del Sistema TransMilenio que se encuentra a cargo de la Entidad, las estaciones del Sistema son un lugar de paso, cuyo tiempo promedio aproximado de permanencia de usuarios en sus instalaciones es inferior a treinta (30) minutos y de acuerdo con el Manual de la Comunidad Usuaria del SITP que establece la prohibición del consumo de alimentos al interior de los portales y estaciones, en principio la generación de residuos sólidos convencionales al interior del Sistema debería ser baja. Por lo anterior y por razones de seguridad y disponibilidad de espacio,

actualmente está restringida la disposición de canecas diferenciadas para disposición de residuos sólidos y separación en la fuente al interior de las estaciones.

No obstante, actualmente en la infraestructura del Sistema convergen diferentes actividades que son generadoras de residuos sólidos, particularmente las relacionadas con comercio formal y sobre todo informal, sumado a comportamientos de los usuarios del Sistema (ingreso de elementos que derivan en generación de residuos) que son factores que incrementan los residuos sólidos al interior de esta infraestructura. De acuerdo con los datos de clasificación y cuantificación de residuos sólidos aprovechables producidos por los usuarios del Sistema al interior de portales, se tienen valores promedio mensual de aproximadamente 1920 kg[1] en total de residuos aprovechables generados en 9 portales y en las estaciones Banderas y Ricaurte, que corresponden a plástico y cartón principalmente. De esa cantidad, se estima que menos del 2,5%[2] es generado por actores vinculados al Sistema, que desarrollan actividades al interior de los portales.

Los residuos convencionales no aprovechables generados al interior de la infraestructura del componente troncal que en su gran mayoría corresponden a residuos como material de barrido o aquellos que no son susceptibles de aprovechamiento como plástico y papel sucio, serán recolectados por el operador de aseo correspondiente a la zona.

En el Anexo 2 se presenta la identificación y cuantificación promedio de residuos sólidos aprovechables originados al interior de los portales del Sistema.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

En el Anexo 3 se relacionan los residuos peligrosos y de manejo especial que TRANSMILENIO S.A. genera en el desarrollo de sus actividades misionales en sus áreas administradas y los cuales están identificados y clasificados según los listados de residuos establecidos por el Decreto 1076 de 2015.

Es importante recordar que las actividades definidas como generadoras de residuos peligrosos y de manejo especial en las áreas administradas por la Entidad son desarrolladas por terceros y son ellos quienes están a cargo de la gestión adecuada de estos residuos producidos por ejecución contractual, por lo cual en los respectivos contratos se han incorporado lineamientos ambientales y obligaciones que exigen realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos. TRANSMILENIO S.A. realiza

[1] Valores promedio mensual Enero-Mayo de 2025
[2] De acuerdo con aforos realizados en 2019

seguimiento y verificación que la gestión adelantada por los terceros se haga conforme a las obligaciones contractuales y a lo contenido en la normativa vigente aplicable, en el marco del principio de corresponsabilidad.

De acuerdo con la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, las actividades de rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura troncal (Portales y estaciones) son aquellas que generan un impacto ambiental significativo, cuyo control operacional se lleva a cabo a través de diferentes estrategias como el seguimiento por parte del componente ambiental de la interventoría al (los) contrato(s) de adecuación, mantenimiento y mejoramiento de dicha infraestructura, y seguimientos aleatorios a través del componente de gestión ambiental institucional de la Empresa, entre otros. En este sentido, las actividades de gestión de residuos peligrosos se desarrollan conforme defina el contratista en su respectivo Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP, que involucra la identificación de los residuos peligrosos que se pueden generar producto de su actividad y las medidas de manejo interno y externo de esos residuos. Para residuos peligrosos generados al interior de la sede administrativa, son los terceros a cargo de actividades contratadas que generan este tipo de residuos, los responsables de su manejo integral atendiendo las normas vigentes.

Estimación de la media móvil

El Anexo 4 muestra la media móvil, estimada para los residuos peligrosos originados en las áreas administradas por la Entidad, para el 2024.

7.1.3 Alternativas de prevención y/o minimización

En la Tabla 2 se resumen las alternativas propuestas para la prevención y/o minimización en la generación de residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Tabla 2. Alternativas de Prevención y/o Minimización en la Generación de Residuos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

TIPOLOGIA RESIDUOS	ALTERNATIVAS	ACTIVIDAD
Residuos convencionales (Aprovechables y no aprovechables)	Disminuir la generación de residuos no aprovechables en la sede administrativa producto de separación inadecuada de residuos	Fortalecer los procesos de separación en la fuente de los residuos, en los funcionarios, contratistas, terceros y demás colaboradores presentes en la sede administrativa
		Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal operativo encargado del manejo

TIPOLOGIA RESIDUOS	ALTERNATIVAS	ACTIVIDAD
		de los residuos convencionales, en buenas prácticas de separación previo a la entrega (actividad a cargo de terceros)
	Promover la minimización del uso de elementos plásticos de un solo uso - EPSU, en la sede administrativa	Fomentar la toma de conciencia para minimizar el uso de recipientes en poliestireno expandido (icopor) en el consumo de alimentos y de otros materiales usados en el empaque y embalaje de productos de consumo
Residuos peligrosos y especiales	Fortalecer los procesos de separación en la fuente de los residuos peligrosos generados por los procesos tercerizados presentes en las áreas administradas.	Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal operativo encargado del manejo de los residuos peligrosos, en buenas prácticas de manejo adecuado y seguro (actividad a cargo de terceros)
	Continuar con los proyectos de sustitución de los sistemas de iluminación, para la implementación de luminarias con mayor tiempo de vida útil y componentes menos peligrosos	Finalizar las campañas y/o proyectos de migración de luminarias a tecnología de iluminación tipo LED, en portales y estaciones, según priorización, para lograr cobertura en el 100% de estas instalaciones.

7.2 Componente 2. Manejo interno ambientalmente seguro de residuos

Este componente aborda las actividades de separación, recolección, almacenamiento y medidas de contingencia en la gestión de residuos tanto convencionales como peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. Para este punto es importante tener presente que un lineamiento institucional es el no permitir el almacenamiento de residuos peligrosos dentro de las instalaciones administradas por la Empresa, por cuanto no se cuenta con espacios adaptados para ese fin, por lo que es necesario que, al momento de la generación de este tipo de residuos, el tercero encargado de la actividad los retire.

7.2.1 Objetivos, Metas e Indicadores

En la tabla 3, se presentan los objetivos y metas propuestas para el manejo interno ambientalmente seguro de residuos.

Tabla 3. Objetivos y metas propuestas para el manejo interno ambientalmente seguro de residuos

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
Almacenar temporalmente los residuos aprovechables generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. conforme a la normativa vigente aplicable.	Almacenar adecuadamente los residuos aprovechables generados en las todas áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., que cuenten con procesos de separación.	Todos los sitios de acopio de cuenten con medidas mínimas de almacenamiento
Capacitar y/o sensibilizar periódicamente al personal operativo en el manejo adecuado y seguro de los residuos aprovechables y peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.	Capacitar y/o sensibilizar al personal operativo encargado del manejo de residuos aprovechables y peligrosos en su manejo adecuado y seguro (actividad a cargo de cada contratista)	Número de jornadas de capacitación realizadas al personal

7.2.2 Manejo interno de residuos

A continuación, se describen las actividades que se aplican para la adecuada gestión de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

7.2.2.1 Separación en la Fuente

- ***Residuos Convencionales***

Sede Administrativa

En la sede administrativa se encuentran dispuestos puntos ecológicos en las diferentes áreas para que los funcionarios y demás colaboradores separen adecuadamente los residuos que generan, conforme a su tipología entre convencionales no aprovechables (ordinarios) y aprovechables. En la Figura 1 se muestra una fotografía de los puntos ecológicos utilizados actualmente: caneca blanca para residuos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio, metales y Tetrapak®) y caneca negra para residuos ordinarios, cuya identificación por color se estableció de acuerdo con los lineamientos definidos en la Resolución 2184 de 2019, y en la Figura 2 se ilustra la orientación para la separación de residuos convencionales por su tipología.

Al interior de la sede se suprimió el uso de la caneca verde, por la mínima cantidad de residuos sólidos orgánicos que se genera, por la falta de ruta de recolección para este tipo de residuos (en caso de requerirse) y para facilitar el proceso de separación de residuos desde su depósito inicial.



Figura 1. Puntos ecológicos en sede administrativa.



Figura 2. Separación en la Fuente de Residuos Convencionales por tipo de residuo

Estaciones y Portales

Es importante indicar que al interior de las estaciones del componente troncal no se cuenta con canecas para promover el depósito y la separación en la fuente de residuos convencionales, por restricciones en materia de seguridad y disponibilidad de espacio. Pese a los lineamientos de no ingreso de alimentos al Sistema establecidos en el Manual de la Comunidad Usuaria del SITP, a los cambios en las dinámicas internas de los portales (incremento de ventas informales, comercio formal consolidado y a los comportamientos de los usuarios que ingresan elementos que luego de su consumo o uso generan

residuos), han establecido la necesidad de adelantar acciones para implementar estrategias que promuevan la separación de residuos sólidos con potencial de aprovechamiento.

Para este propósito, se adoptó una Política para el manejo de residuos sólidos en la infraestructura troncal del Sistema Integrado de Transporte Público (L-OP-002) a través de la cual se definieron, entre otros, unos lineamientos institucionales para el manejo de residuos sólidos en infraestructura troncal del Sistema, dentro de los que se encuentra la dotación de canecas diferenciadas para la segregación de residuos en la fuente, en puntos estratégicos de los portales, en número reducido para atender las restricciones y recomendaciones de tipo operativo y de seguridad.



Figura 3. Duplas de canecas en portales del Sistema

Los residuos sólidos aprovechables generados al interior de portales corresponden a material de plástico (PET principalmente), seguido de cartón, vidrio, metales y papel. Los residuos ordinarios generados en estas instalaciones en su gran mayoría corresponden a residuos no aprovechables como material de barrido y aquellos residuos que por su estado no son aprovechables (sucios, húmedos); son recolectados por el operador de aseo correspondiente a la zona.

Previo a la entrega de residuos sólidos a la empresa de recolección, en los nueve (9) portales del Sistema, y en las estaciones Banderas y Ricaurte, a través de las actividades de aseo se realizan procesos de clasificación y separación de residuos sólidos para maximizar su aprovechamiento y disminuir la entrega de material aprovechable como residuo ordinario. Esta clasificación se debe realizar desde el momento de la extracción de los residuos de las canecas y reforzada, si es necesario, en el sitio de almacenamiento temporal de residuos, buscando maximizar el aprovechamiento de los residuos al evitar su entrega como residuo ordinario.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

De acuerdo con lo mencionado en el Componente 1. Prevención y/o Minimización, las actividades potencialmente generadoras de residuos peligrosos y de manejo especial son adelantadas por terceros, quienes se encargan de gestionar estos residuos conforme a los lineamientos ambientales contenidos en los respectivos contratos, y a la normativa aplicable. La figura 4 ilustra un resumen de la actividad de gestión de residuos producidos por terceros.

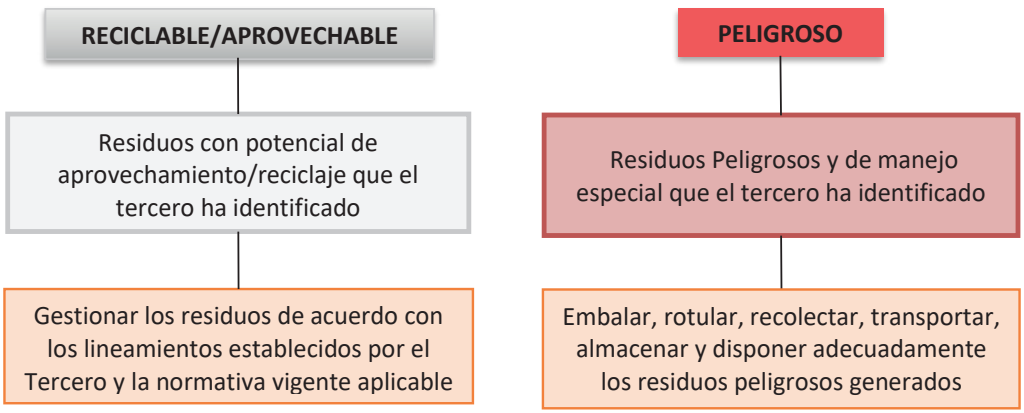


Figura 4. Separación de residuos. Actividades desarrolladas por terceros.

7.2.2.2 Recolección de Residuos

- ***Residuos Convencionales***

La recolección interna de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables) producidos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. es realizada por los contratistas del servicio de aseo en la sede administrativa y en la infraestructura del Sistema.

Sede Administrativa

En la Sede Administrativa se realiza un recorrido a diario por las diferentes áreas para recolectar de forma diferenciada los residuos depositados en las canecas de los puntos ecológicos: ordinarios y aprovechables. Posteriormente, estos residuos recolectados son llevados a un punto destinado dentro de la sede para realizar la cuantificación por peso (pesaje) de los residuos generados y registrar los datos en los formatos establecidos para ese propósito. Como buena práctica se deben realizar acciones de clasificación y separación de residuos previo a la entrega a la empresa de aseo del edificio (residuos no aprovechables) y de su almacenamiento temporal en sitio destinado para tal fin (residuos

aprovechables) para maximizar su aprovechamiento, procurando evitar que estos residuos sean dispuestos dentro de los no aprovechables. Es responsabilidad de la Dirección Corporativa -Apoyo Logístico, como área que tiene a cargo la supervisión del contrato de aseo administrativo, adelantar acciones de seguimiento y verificación del proceso de clasificación, pesaje de residuos y del registro de información.

Estaciones y Portales

Los residuos convencionales no aprovechables generados en portales deben ser recolectados a diario por el contratista del servicio de aseo del Sistema y posteriormente llevados al cuarto de almacenamiento temporal para su posterior entrega al operador de aseo de la zona. En este punto, se realizará una labor de clasificación y separación, para maximizar el aprovechamiento de residuos sólidos, y se hará entrega de material aprovechable a la Organización(es) de Recicladores. En el marco de la implementación de los lineamientos establecidos en la Política para el manejo de residuos sólidos en la Infraestructura Troncal del SITP (documento L-OP-002), la recolección de residuos generados por el comercio formal presente en los portales del Sistema se incluye dentro del esquema de recolección de residuos realizado por la empresa de aseo, para promover mecanismos organizados que resulten, entre otros, en maximizar el aprovechamiento de los residuos. En las estaciones del Sistema, se ubican canecas en el espacio público previo al ingreso a cada estación, y el manejo de estos residuos está a cargo de la empresa del servicio público de aseo de cada zona.

En las estaciones, los residuos no aprovechables generados son dispuestos en los contenedores ubicados en el espacio público cercanos a las estaciones, o en caso excepcional, son trasladados al portal más cercano.

Los residuos convencionales aprovechables producidos por ejecución contractual de los terceros que desarrollan actividades al interior de áreas administradas por la Empresa (mantenimiento principalmente) son recolectados y gestionados por estos.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

Los residuos especiales provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones y portales, y de la sede administrativa (correspondientes residuos de yodopovidona vencida y/o deteriorada) se producen de manera esporádica o excepcional. La dependencia encargada del suministro y dotación de estos elementos de botiquines y puntos de salud se encarga de coordinar y ejecutar las actividades de recolección de estos residuos peligrosos en el Sistema y sede

administrativa, con la frecuencia que establece la fecha de caducidad de los elementos. Estos residuos posteriormente son llevados al cuarto de almacenamiento temporal que se ha asignado, donde son almacenados bajo las condiciones mínimas de manejo seguro estipuladas por la normativa aplicable y teniendo en cuenta las características de los residuos.

Por otro lado, los terceros que prestan sus servicios en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. y que generan residuos peligrosos y especiales por ejecución contractual, como es el caso del (los) contratista(s) de adecuación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del componente troncal, son responsables de recolectar, transportar, almacenar y disponer estos residuos de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos diseñado y adoptado por el (los) contratista(s). En los informes de gestión ambiental, los terceros deben reportar a TRANSMILENIO S.A. la cuantificación y soportes de la gestión dada a los residuos peligrosos y de manejo especial generados por ejecución contractual.

7.2.2.3 Almacenamiento de Residuos

- ***Residuos Convencionales***

Sede Administrativa

La administración de la propiedad horizontal del Edificio Elemento, donde se encuentra la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A., ha habilitado un cuarto exclusivo para el almacenamiento temporal de los residuos convencionales aprovechables que se generan, diferenciado por cada empresa que ocupa el edificio. Este cuarto ofrece las siguientes condiciones acorde con la normativa aplicable:

- Aislado y de uso exclusivo para el almacenamiento de residuos aprovechables.
- Cubierta del techo que protege el residuo de las condiciones del ambiente.
- Construido con materiales resistentes e impermeables que permiten su fácil limpieza y mantenimiento.
- Ofrece las condiciones técnicas necesarias para evitar que los materiales aprovechables a almacenar se deterioren en su calidad y pierdan su valor.
- Permite la ventilación adecuada mediante rejillas y cuenta con iluminación apropiada y suficiente.
- Evita el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.
- Su ubicación no causa molestias e impactos a la comunidad.



Figura 5. Área de almacenamiento de residuos aprovechables. Sótano 2, Edificio Elemento

Los residuos convencionales no aprovechables generados en la Sede Administrativa se deben almacenar en el cuarto de residuos ordinarios del edificio. La administración de la propiedad horizontal es la responsable por el funcionamiento y mantenimiento de estos espacios.

Portales y estaciones del Sistema

Cada uno de los nueve (9) portales del Sistema cuenta con cuartos de almacenamiento de residuos sólidos convencionales, los cuales atienden las condiciones establecidas en la normativa aplicable, teniendo en cuenta restricciones de infraestructura en algunos portales.

Estos cuartos son exclusivos para residuos convencionales, pero pueden tener una sección aislada para el almacenamiento de residuos provenientes de los puntos de atención en salud ubicados en los portales. Su acceso está restringido y el control está a cargo de la empresa de aseo.



Figura 6. Cuartos de almacenamiento de residuos sólidos convencionales, ubicados en portales Suba y Usme.

En las estaciones del Sistema, no se realiza almacenamiento de residuos convencionales

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

El almacenamiento temporal de los residuos peligrosos (residuos de yodopovidona vencida y/o deteriorada), se realiza en un espacio ubicado en la estación Bicentenario del componente troncal, hasta su entrega al gestor correspondiente.

Estos residuos deben ser almacenados en contenedores apropiados para sus características y con la capacidad suficiente para los volúmenes generados y los tiempos estimados de almacenamiento temporal. Los contenedores dispuestos para el acopio temporal de los residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados deben estar fabricados en un material resistente y compatible con el residuo a almacenar, que permite contener los residuos en su interior de forma segura, salvaguardando la integridad de estos o posibles derrames o fugas.

Un modelo de los recipientes que pueden ser usados para realizar el almacenamiento seguro de estos residuos peligrosos se muestra en la figura 7. El etiquetado de los contenedores dispuestos para el almacenamiento temporal de los residuos peligrosos puede emplear el modelo de rótulo indicado en esa figura:



Figura 7. Contenedores para acopio temporal de residuos de medicamentos vencidos. Rótulo para etiquetado de contenedores de Residuos Peligrosos.

Los residuos peligrosos generados por la ejecución de actividades desarrolladas al interior de portales y estaciones por parte de terceros (adecuación, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura, y aseo de portales y estaciones), no deben ser almacenados en la infraestructura administrada por TRANSMILENIO S.A., pues no se cuenta con espacios destinados para este propósito. Por lo anterior, es obligación de cada contratista hacer el retiro de los residuos del punto en el cual hayan sido producidos, bien sea directamente dando cumplimiento a requisitos mínimos de manejo seguro en sus instalaciones o por empresas de movilización de residuos peligrosos registradas ante la autoridad ambiental, en línea con lo establecido en el respectivo Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP que adopte e implemente cada uno de los contratistas, en especial aquellos encargados de la adecuación y mantenimiento de infraestructura BRT. Este principio aplica también para aquellos residuos de construcción y demolición – RCD, que deben ser retirados del punto de generación para evitar afectaciones a la prestación del servicio público de transporte.

Las condiciones de almacenamiento de los residuos peligrosos y de manejo especial generados por los servicios tercerizados deben ser objeto de seguimiento y control por parte del mismo contratista y de la respectiva interventoría (si se cuenta con esa figura para el respectivo contrato), para que se hagan conforme a la normativa vigente aplicable y a las obligaciones ambientales establecidas en los contratos correspondientes. Toda gestión de estos residuos es reportada a TRANSMILENIO S.A. para su seguimiento, que en todo caso es objeto de verificación por parte de la respectiva interventoría.

7.2.2.4 Disposición Final de Residuos

- ***Residuos Convencionales***

Sede Administrativa

Los residuos convencionales no aprovechables originados en la sede administrativa deben ser entregados por parte de la empresa de aseo de la propiedad horizontal en donde se ubica la sede, al correspondiente operador de aseo de la zona, en la frecuencia establecida por estos.

Así mismo, los residuos convencionales aprovechables generados en la sede administrativa serán entregados a una Organización de Recicladores con base en el Acuerdo de corresponsabilidad que se encuentre suscrito, o el esquema adoptado para su entrega a esta población. La Dirección Corporativa, encargada de coordinar y adelantar las actividades de recolección, almacenamiento y cuantificación de los residuos aprovechables en la sede administrativa es también responsable de verificar las condiciones de entrega estos residuos a la Organización de Recicladores. Los datos y soportes de gestión provenientes de esta actividad de entrega de residuos aprovechables deben ser reportados mensualmente por esta dependencia.

Estaciones y Portales

Los residuos convencionales no aprovechables generados al interior de los portales del Sistema serán entregados al prestador del servicio público de aseo que opera en la correspondiente zona. Aquellos residuos aprovechables que se separaran y clasifican previo a su entrega, deben ser recolectados por la Organización de Recicladores con que se tiene suscrito un Acuerdo de Corresponsabilidad, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

TRANSMILENIO S.A. realizará seguimiento a la gestión que hacen los terceros, de los residuos peligrosos y especiales que generan por ejecución contractual, mediante la revisión de la información reportada por estos en los informes de gestión ambiental y los correspondientes certificados que acreditan la gestión realizada, y por medio del control operacional realizado por parte de la interventoría para aquellos contratos que cuenten con esta figura.

Se propende por la gestión integral de los residuos de yodopovidona vencida y/o deteriorada provenientes de los botiquines de primeros auxilios de las estaciones y portales y de la sede

administrativa. La Dirección Corporativa, encargada del suministro y dotación de estos elementos de botiquines en el Sistema y la sede administrativa, se encargará de coordinar y ejecutar las actividades de recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos especiales (residuos de medicamentos vencidos y/o deteriorados) de conformidad con la normativa aplicable.

7.2.2.5 Medidas de Contingencia

TRANSMILENIO S.A. cuenta con una Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias y los respectivos Planes de Emergencias y Contingencias para la infraestructura del Sistema. Así mismo, para los residuos peligrosos generados en la rehabilitación y mantenimiento de infraestructura BRT, el respectivo contratista debe contar con las respectivas medidas de contingencia adaptadas a las condiciones de la actividad contractual.

7.2.2.6 Medidas para la entrega de residuos al transportador

Las actividades para la entrega al transportador de los residuos convencionales y peligrosos originados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. son:

- ***Residuos Convencionales***

Los residuos convencionales no aprovechables generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., los cuales se deben depositar debidamente empacados en bolsas plásticas de color negro, en la zona de almacenamiento de residuos asignada, para posteriormente ser recolectados por el operador de aseo de la zona.

Los residuos convencionales aprovechables son entregados periódicamente a la Organización de Recicladores. Durante la entrega de los residuos aprovechables se suscribe un formato entre las partes en el cual se especifica la cantidad global entregada (si es del caso) y la fecha de entrega.

- ***Residuos Peligrosos y Especiales***

Para aquellos residuos peligrosos generados al interior de la sede administrativa, que corresponden a residuos de impresión (cartuchos, tóneres, recipientes de tintas), cada contratista es responsable de su retiro de las instalaciones, para lo cual, es común que movilicen estos residuos en vehículos propios como primer transporte hacia un punto de acopio ubicado en sus propias instalaciones, para su posterior entrega a un gestor autorizado.

Para el caso de los residuos peligrosos y de manejo especial originados en los portales y estaciones del Sistema, el interventor debe verificar que el contratista encargado de las actividades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura en las cuales se generan este tipo de residuos, adelante las medidas de manejo seguro durante la entrega de residuos al transportador, así como la revisión y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del transportador de estos residuos (verificación de tarjetas de emergencia y hojas de seguridad, plan de contingencia, curso de mercancías peligrosas, elementos de protección personal), llevando los correspondientes registros de soporte a la gestión.

En este punto se puede dar la movilización de residuos en vehículos propios de (los) respectivo(s) contratista(s) como primer transporte hacia un punto de acopio ubicado en sus propias instalaciones, para su posterior entrega a un gestor autorizado; en este caso, el vehículo debe cumplir con condiciones mínimas para el transporte de estos residuos y atender condiciones mínimas como rutas y relación de teléfonos de contacto en caso de alguna contingencia o emergencia. Estos lineamientos aplican para la actividad de aseo de portales y estaciones, particularmente cuando se adelantan labores de fumigación o cuando eventualmente se generen residuos peligrosos y especiales en otras actividades.

7.3 Componente 3. Manejo externo ambientalmente seguro

Este componente aborda las actividades de gestión externa de los residuos convencionales (aprovechables y no aprovechables), peligrosos y especiales generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., desarrolladas por las empresas gestoras correspondientes.

7.3.1 Objetivos, metas e indicadores

En la siguiente tabla se presentan los objetivos y metas propuestas para el Manejo Externo de los residuos producidos.

Tabla 4. Objetivos y Metas propuestas para el Manejo Externo

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
Garantizar la gestión externa adecuada de los residuos generados (aprovechables y peligrosos) conforme con lo establecido en la normativa vigente aplicable.	Gestionar el 100% de los residuos generados con empresas gestoras autorizadas.	Cantidad de residuos gestionados con empresas gestoras autorizadas
Garantizar que las empresas gestoras contratadas para la gestión de los residuos cuenten con los permisos y licencias ambientales requeridas para la gestión de residuos	El 100% de las empresas gestoras contratadas para la gestión de los residuos, cuentan con los permisos y licencias ambientales	100% de las empresas con seguimiento a vigencia de licencias y permisos

OBJETIVOS	META	INDICADOR META
	requeridas, según corresponda.	

7.3.2 Manejo Externo de Residuos

Es responsabilidad de los terceros que adelantan actividades que generan residuos en las áreas administradas por la Entidad y de TRANSMILENIO S.A. bajo el principio de corresponsabilidad, garantizar que los residuos tanto convencionales como peligrosos y de manejo especial, sean gestionados y dispuestos de conformidad con la normativa vigente aplicable. Para esto, se debe realizar seguimiento a la gestión externa de residuos mediante la revisión de la información registrada en los certificados de disposición o tratamiento facilitados por la empresa gestora y aportados por los terceros, así como el seguimiento a los mecanismos adoptados por cada uno de los terceros para realizar una gestión adecuada de los residuos. Estas actividades también deben ser realizadas por las interventorías de los respectivos contratos que cuentan con esta figura, dentro del seguimiento al cumplimiento de los requisitos ambientales pactados en los respectivos contratos, en especial los de adecuación/ mantenimiento y aseo de infraestructura BRT.

Es necesario que cada contratista revise frecuentemente el estado de las licencias, permisos y autorizaciones de carácter ambiental aplicables a los gestores de residuos peligrosos y de manejo especial.

7.4 Componente 4. Ejecución, seguimiento y evaluación

Este componente contempla las actividades orientadas a la evaluación permanente de la gestión integral de los residuos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., que permita verificar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, así como determinar oportunidades de mejora.

7.4.1 Capacitación

En el Plan de Acción del PIGA de cada vigencia se tienen establecidas actividades de divulgación, información y actualización orientadas al fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios y contratistas en torno a la gestión de los residuos y la optimización y uso racional de los materiales a disposición, las cuales son coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación (Gestión Ambiental) con

apoyo de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. supervisoras de los contratos de servicios tercerizados que se ejecutan en las áreas administradas por la Entidad.

Es preciso señalar, que los contratos suscritos con los terceros que prestan sus servicios en la Entidad incorporan obligaciones ambientales orientadas a capacitar y/o sensibilizar a su personal operativo en la gestión ambiental y adecuada de los residuos ocasionados por ejecución contractual. En este sentido, en el marco de la ejecución contractual, los terceros encargados de actividades identificadas como generadoras de residuos, principalmente peligrosos y de manejo especial, deben adelantar procesos de capacitación y/o sensibilización. La información de soporte de estas actividades será reportada por las dependencias de TRANSMILENIO S.A. supervisoras de estos, al área encargada de liderar la implementación del PIGA.

7.4.2 Seguimiento y evaluación

La verificación de la gestión ambiental de los residuos producidos en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A., se realizará a través de la recopilación, revisión y análisis de la información generada en los diferentes procesos tanto propios como tercerizados, principalmente. La Oficina Asesora de Planeación, hará el seguimiento y la revisión de actividades, metas e indicadores establecidos anualmente en el Plan de acción PIGA. Para aquellas actividades que pueden derivar en impactos ambientales significativos asociados a la generación de residuos peligrosos, como el caso de la adecuación, mantenimiento, mejoramiento de la infraestructura del componente troncal del Sistema, el seguimiento de la gestión ambiental y en particular lo relacionado con la gestión de residuos peligrosos y de manejo especial será ejecutada por la respectiva interventoría.

Otro mecanismo de control establecido se asocia a la preparación de los informes de seguimiento a la implementación del PIGA, del Plan de Acción Interno de Residuos - PAI y demás información de desempeño ambiental, los cuales son reportados a la Secretaria Distrital de ambiente - SDA, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, a través de los canales que se han establecido para este fin y en los plazos estipulados. Esta información de reporte se origina de los datos reportados por los diferentes actores y guardan la trazabilidad necesaria para futuras revisiones y análisis.

De forma anual, se hace seguimiento a los objetivos y metas planeados en el presenta plan, que se encuentran alineadas con el Plan de Acción del PIGA y el PAI y se ajustarán conforme las actualizaciones que se lleguen a dar.

7.4.3 Cronograma de actividades

Las actividades establecidas para la gestión integral de los residuos están contenidas en el Plan de Acción PIGA y en el Plan de Acción Interno de residuos de cada vigencia, en el cual se encuentran definidos los objetivos, metas, actividades y responsables para los programas de gestión ambiental, incluido el programa relacionado con la gestión integral de residuos. No se tiene un cronograma puntual por cuanto las actividades están formuladas para desarrollarse de forma periódica durante cada año.

8 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-019	Reporte Información PIGA	Intranet	Profesional Especializado 06. Gestión Ambiental

9. ANEXOS

Anexo 1. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Anexo 2. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales aprovechables generados en los portales del Sistema.

Anexo 3. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos peligrosos generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Anexo 4. Estimación media móvil residuos peligrosos generados, en áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Anexo 5. Manejo interno de residuos generados en sede administrativa

Anexo 6. Gestión de residuos peligrosos – Gestión a cargo de terceros.

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.

ANEXO 1. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Actividades	Residuos Aprovechables	Cantidad (kg) Promedio mes**	Residuos No aprovechables	Cantidad (kg) Promedio-mes**
Administrativas	• Papel blanco • Papel periódico* • Cartón* • Plástico* • Envases de Vidrio y Tetrapak®*	459.5	• Desechos de baños • Residuos de materiales de oficina • Residuos impregnados con alimentos*	990,6
Aseo y limpieza	• Envases de productos de limpieza (disposición para aprovechamiento) • Cartón de embalaje de elementos		• Material de barrido • Preparación de bebidas calientes	
Cafetería	• Envases plásticos, de vidrio y metal (generación eventual)		• Residuos de alimentos y bebidas (adquiridos en punto de venta ubicado en algunos pisos). • Materiales impregnados con restos de alimentos, bebidas, grasas y demás. • Envolturas de alimentos.	

*Estos residuos también son generados por personas que desempeñan labores en la sede administrativa, cuando ingresan y consumen alimentos al interior de la sede.

**Datos de 2024, tomados de reportes realizados por la Dirección Corporativa - Apoyo Logístico

Fecha de actualización: agosto de 2025

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.

ANEXO 2. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos convencionales generados en la sede administrativa de TRANSMILENIO S.A.

Actividades	Residuos Aprovechables	Cantidad (kg) Promedio mes**	Residuos No aprovechables	Cantidad (kg) Promedio-mes***
Administrativas	• Papel blanco • Papel periódico • Cartón • Plástico • Envases de Vidrio y Tetrapak® • Vasos de cartón limpios	1.633	• Desechos de baños • Residuos de materiales de oficina • Residuos impregnados con alimentos*	No cuantificados
Aseo y limpieza	• Envases de productos de limpieza (Disposición para aprovechamiento) • Cartón de embalaje de elementos		• Material de barrido • Preparación de bebidas calientes	
Uso de la infraestructura por parte de los usuarios del Sistema	• Envases plásticos (PET), de vidrio, metal y Tetrapak® • Papel periódico • Cartón		• Residuos de alimentos y bebidas (generados en puntos de venta formal ubicados en portales o por vendedores informales). • Materiales impregnados con restos de alimentos, bebidas, grasas y demás. • Envolturas de alimentos.	

*Estos residuos también son generados por personas que desempeñan labores en los portales del Sistema, cuando ingresan y consumen alimentos. De acuerdo con el último aforo, estos residuos corresponden a menos del 3% del total producido al interior de los portales (la gran mayoría de residuos son originados por la comunidad usuaria)

**Datos de 2024, correspondientes al promedio mensual de residuos aprovechables generados en ocho (9) portales del Sistema y en las estaciones Banderas y Ricaurte (desde el 4 trimestre de 2024), tomados de reportes realizados a la Dirección Técnica de Infraestructura (I semestre) y por la Asociación de Recicladores Bioambiental (II semestre).

***Está en curso definir el mecanismo para cuantificación de residuos ordinarios (no aprovechables)

Fecha de actualización: agosto de 2025

ANEXO 3. Identificación, clasificación y cuantificación de residuos peligrosos y de manejo especial (RAEE) generados en las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. - 2024

ACTIVIDADES	ESTADO	RESIDUOS PELIGROSOS Y RAEE GENERADOS	CLASIFICACIÓN DECRETO 1076 de 2015	CANTIDAD (kg) 2024*
Rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura BRT (portales y estaciones) **	Sólido Líquido	RAEE Tubos fluorescentes y bombillas	Y29 - A1030	2420,4
		RAEE (balastos de luminarias)	Y26 - A1180	22,4
		Aceites usados (ascensores, plantas eléctricas)	Y8 - A4060/A3020	133
		Envases de pinturas, adhesivos y solventes	Y12 - A4070	238,8
		Elementos de protección individual (EPP) contaminados	Y9 - A4060	102,2
		Trapos contaminados	Y9 - A4060/A4140	111,7
		Otros sólidos contaminados	Y9 - A4060/A4140	2675,6
		Lodos contaminados con hidrocarburos	A4060	14114,6
Servicio de impresión de documentos	Sólido	Tóner y cartuchos de tinta	Y12 - A4070	7

* Valores tomados a partir de la información global reportada por los respectivos terceros en 2024. Corresponde a las cantidades generadas durante el año (de acuerdo con datos de la bitácora respel de infraestructura 2024 y datos de sede administrativa (tóner/cartuchos).

** Actividades que por el número de instalaciones generan volumen y tipo de residuos peligrosos que son prioritarios en su gestión y control operacional.

Fecha de actualización: agosto de 2025

ANEXO 4. Estimación media móvil residuos peligrosos y de manejo especial (RAEE) generados y entregados en 2024, en áreas administradas por TRANSMILENIO S.A.

Mes*	Media móvil infraestructura (kg)	Media móvil sede (kg)
Enero	1655,6	1,0
Febrero	1147,1	0,5
Marzo	1012,1	0,5
Abril	1681,4	1,2
Mayo	1322,5	1,2
Junio	874,4	1,2
Julio	1045,4	1,0
Agosto	1270,2	0,7
Septiembre	2038,4	0,7
Octubre	1550,3	0,5
Noviembre	1572,4	0,5
Diciembre	1683,4	0,5

*Información correspondiente a 2024. Media Móvil reportada en informe anual del IDEAM, periodo de balance 2024.

Fecha de actualización: agosto de 2025

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-342 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.

ANEXO 5. Manejo interno de residuos generados en sede administrativa

- **Residuos convencionales (ordinarios y aprovechables):**

Ubicar el Punto ecológico más cercano

Depositar el residuo en la caneca correspondiente

APROVECHABLE

CANECA COLOR BLANCO
Residuos Aprovechables

- Botellas de plástico y vidrio
- Latas de alimentos y gaseosas
- Envases de Tetrapak ®
- Bolsas plásticas limpias
- Papel de impresoras y fotocopias
- Papel periódico, libros y revistas
- Cartón y carpetas
- Envolturas de alimentos (galletas, papas, azúcar, etc.)



ORDINARIO

CANECA COLOR NEGRO
Residuos Ordinarios

- Residuos de alimentos
- Servilletas y utensilios utilizados
- Vasos y bolsas sucios
- Residuos de barrido



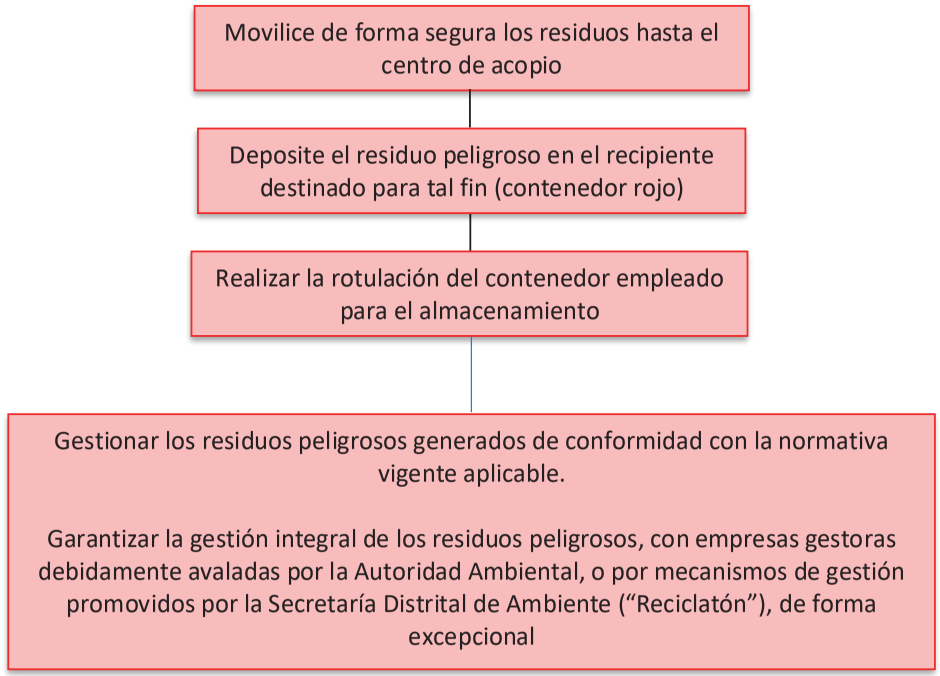
TENER EN CUENTA

- Minimizar la generación de residuos, evitando adquirir elementos con plásticos de un solo uso – EPSU (Ejemplo: bebidas calientes o frías con envases y tapas, o productos con empaques innecesarios), o procurar evitar el uso de materiales no aprovechables (Ejemplo: recipientes de comida empacados en icopor)
- Es importante aplicar la separación de residuos en la fuente para facilitar el manejo y gestión de los residuos y maximizar el aprovechamiento.
- Los residuos aprovechables deben depositarse en las respectivas canecas limpios y secos

Fecha de actualización: agosto de 2025

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.

Manejo interno de residuos peligrosos – a cargo de TRANSMILENIO S.A.

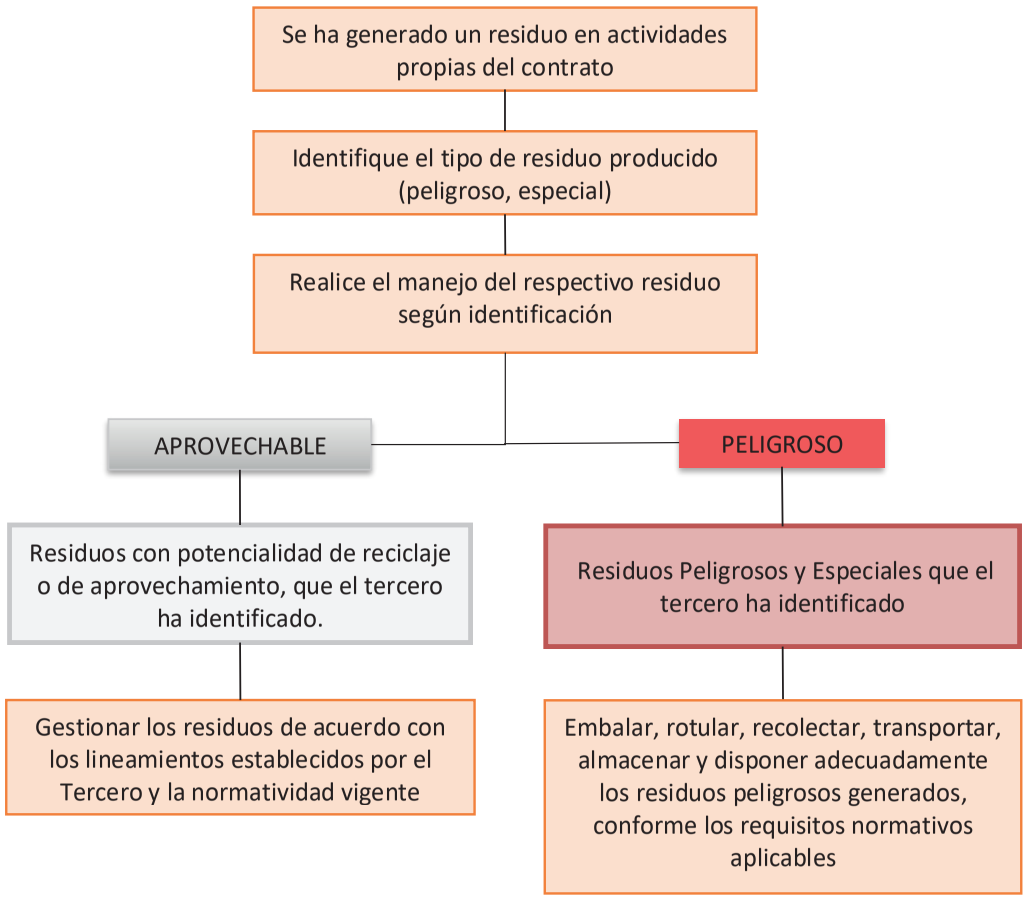


Fecha de actualización: agosto de 2025

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-344 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS ÁREAS ADMINISTRADAS POR TRANSMILENIO S.A.

ANEXO 6. Gestión de residuos peligrosos – Gestión a cargo de terceros



TENER EN CUENTA

- El Tercero deberá garantizar la recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y/o disposición final adecuada de los residuos peligrosos y de manejo especial que genera por ejecución contractual, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa vigente aplicable y según su Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- El Tercero deberá realizar la gestión final de los residuos peligrosos y especiales que genera por ejecución contractual, con empresas gestoras debidamente avaladas y con las licencias, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar para la ejecución de las actividades de gestión integral de los residuos peligrosos
- No se permite almacenamiento de residuos peligrosos y especiales al interior de las áreas administradas por TRANSMILENIO S.A. dentro de las cuales se desarrollen actividades generadoras de Respel/RAEE. El Tercero es responsable del manejo interno que se dé a esos residuos.
- El Tercero debe verificar las condiciones para el transporte de residuos peligrosos al momento de su entrega para gestión final, incluido el primer transporte (desde el sitio de generación hasta el lugar de almacenamiento temporal)

Fecha de actualización: agosto de 2025

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 253
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A.(T-OP-005)».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 253
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A.(T-OP-005)».

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."* y, en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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. el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que según el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 253
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A.(T-OP-005)».

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 1 de julio de 2025, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se requiere realizar la adopción de la **«Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A (T-OP-005)»**, con el propósito de fortalecer el conocimiento del documento por los estructuradores de contratos de adquisición de bienes y servicios, para que en los estudios previos se incluyan estos lineamientos actualizados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN. El presente documento denominado **Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A (T-OP-005),** fue elaborado por el área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás colaboradores responsables del tema.

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN. Adoptar la versión 0 del documento **«Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A (T-OP-005)»** asociado al proceso de Desarrollo Estratégico a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO. Establecer los lineamientos relacionados con los criterios y requerimientos ambientales, los cuales son necesarios incorporar en los procesos de contratación que adelante TRANSMILENIO S. A., para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza tienen alguna incidencia o impacto sobre el ambiente y por tanto son objeto de inclusión de criterios ambientales y de sostenibilidad.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 253
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Guía de lineamientos ambientales para los procesos de contratación en TRANSMILENIO S.A.(T-OP-005)».

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 20 días de agosto de 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - Profesional U. Grado 4 - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Alejandro González Barreto- Profesional E. Grado 6 - Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Carolina Restrepo Palacio - Jefe Oficina Asesora de Planeación



Guía de Lineamientos Ambientales

para los **procesos de contratación** en TRANSMILENIO S.A.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TRANSMILENIO

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLES 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 3
6. CONDICIONES GENERALES 4
7. GUÍA DE LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 5

1. OBJETO

Establecer los lineamientos relacionados con los criterios y requerimientos ambientales, los cuales son necesarios incorporar en los procesos de contratación que adelante TRANSMILENIO S. A., para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza tienen alguna incidencia o impacto sobre el ambiente y por tanto son objeto de inclusión de criterios ambientales y de sostenibilidad.

2. ALCANCE

La presente guía está orientada a la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental bajo el concepto de “Compras Verdes” establecido en el Acuerdo 540 de 2013 del Concejo de Bogotá o el que lo sustituya o reemplace.

Los lineamientos establecidos en esta guía aplican para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, cuyas actividades o contratos pueden tener incidencia o impacto en temas ambientales.

La guía será de conocimiento y aplicación por los involucrados en la estructuración de procesos de contratación, en particular aquellos listados en el anexo 1 de este documento, y por los funcionarios que supervisan los contratos con lineamientos ambientales incorporados.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 - Gestión Ambiental de la Oficina Asesora de Planeación, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento, adicionalmente, con el concurso de los demás directivos, propenderá por la incorporación de los lineamientos establecidos en esta guía y de aquellos que se puedan establecer según la naturaleza del bien o servicio a satisfacer, en la adquisición de bienes y servicios que sean susceptibles de la aplicación de criterios de sostenibilidad ambiental por su incidencia o impacto.

La revisión o actualización de este documento se realizará cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su elaboración y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 540 de 2013: por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 808 de 2021: Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital que hacen parte del sector central, descentralizado y localidades y se dictan otras disposiciones
- Resolución 3179 de 2023: por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones.
- Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Lineamientos para la gestión de las compras sostenibles, de la Secretaría Distrital de Ambiente
- Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente, de Colombia Compra Eficiente.
- Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable, de Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de TRANSMILENIO S. A. (T-OP-004)
- Demás normativa interna y externa aplicable.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de esta guía se tienen en cuenta las siguientes definiciones[1]:

Compras verdes: proceso mediante el cual las autoridades tratan de adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida en comparación con los bienes, servicios y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido.

[1] Acuerdo 540 de 2013, artículo 2

Compras sostenibles: una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la Resolución 3179 de 2023 de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), el programa de consumo sostenible requiere considerar criterios de sostenibilidad para la adquisición de productos y servicios, en concordancia con la Política Distrital de producción y consumo sostenible, la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles y lo establecido en los Acuerdos 540 de 2013, 808 de 2021 y demás normas complementarias o aquellas que los modifiquen o sustituyan.

Para lo anterior, se requieren considerar, entre otros, el formular estrategias tecnológicas, administrativas y operacionales para la adquisición de insumos conforme al análisis del uso de los materiales, huella hídrica, economía circular, entre otros instrumentos útiles para su formulación.

Como resultado de la revisión de la tipología de contratos que han sido suscritos por TRANSMILENIO S.A. para la adquisición de bienes o servicios, en esta guía se plasma una serie de lineamientos que se relacionan con los criterios y requerimientos ambientales que se recomienda incorporar en los procesos de contratación que adelante la entidad para la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza son objeto de inclusión de criterios ambientales y de sostenibilidad, incluida la obligación de dar cumplimiento a los requisitos normativos ambientales aplicables según cada actividad, teniendo en cuenta la experiencia en la incorporación de esos lineamientos en los procesos de contratación durante los últimos años.

Estos lineamientos fueron elaborados tomando como referencia la documentación recopilada en el proceso de formulación y posterior incorporación del programa de consumo sostenible en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, y actualizados conforme a las pautas generales establecidas en la guía de compras públicas sostenibles publicada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y en el documento de Lineamientos para la gestión de las compras sostenibles de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), como parte del proceso de implementación formal y progresivo del programa de compras públicas sostenibles bajo los estándares definidos por el MADS y la SDA.

Los lineamientos de orden ambiental establecidos en el anexo 1 del presente documento, se listan como guía para considerar durante la formulación de los estudios previos de los procesos de contratación que adelante la entidad, los cuales se incorporarán como modelo cláusula ambiental dentro de las obligaciones ambientales del correspondiente contrato (de acuerdo con lo establecido en el formato de anexo técnico R-DA-103, numeral 9.3). Al convertirse en obligaciones contractuales, serán objeto de seguimiento y verificación por parte del respectivo supervisor conforme lo establece el Manual de Supervisión e Interventoría (M-DA-015).

Esta guía es una herramienta para la incorporación de aquellos lineamientos y recomendaciones relacionadas con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar bajo criterios de sostenibilidad ambiental, disponible para los funcionarios o contratistas encargados de estructurar los estudios previos, quienes determinarán la viabilidad de su aplicación de acuerdo con la naturaleza, alcance y condiciones del objeto a contratar.

Durante el proceso de estructuración de los procesos de contratación para las actividades establecidas en esta guía o para aquellas que puedan tener algún impacto en temas ambientales y de sostenibilidad y que no estén relacionadas en el presente documento, se requiere que los estructuradores de los procesos de contratación respectivos soliciten apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de identificar las características y condiciones ambientales que se deben considerar al momento de establecer dichas especificaciones o lineamientos.

La Oficina Asesora de Planeación, encargada de coordinar la implementación del PIGA en TRANSMILENIO S.A. a través del Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Ambiental, brindará el apoyo y asesoría correspondiente para la adecuada aplicación de los lineamientos ambientales definidos en los procesos de contratación que adelante la entidad, así como para la orientación en las estrategias que permitan a los supervisores verificar y garantizar el cumplimiento de esos lineamientos durante la ejecución contractual.

7. GUÍA DE LINEAMIENTOS AMBIENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los bienes y servicios objeto de inclusión de criterios ambientales o de sostenibilidad en los procesos de contratación que celebre TRANSMILENIO S.A., se presentan en el anexo 1 del presente documento, el cual relaciona las actividades y los correspondientes lineamientos ambientales.

Así mismo describe el Modelo de cláusula ambiental, texto que se debe incorporar en el Anexo Técnico formato R-DA-103, numeral 9.3 “Obligaciones ambientales”, y para algunas actividades las Especificaciones técnicas, para incorporar en el numeral 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS, del formato R-DA-103.

Las actividades objeto de inclusión de estos criterios se listan en el Anexo 1.

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
Alianzas para provisión de bienes o servicios al interior de infraestructura del componente troncal (explotación de negocios colaterales)	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Desarrollar acciones de separación y clasificación necesarias para maximizar el aprovechamiento de los residuos sólidos convencionales generados en el desarrollo de la actividad comercial. • Instalar en cada uno de los espacios concedidos canecas para depositar los residuos sólidos que pueda generar de la venta de los productos. Se sugiere dotar cada espacio con mínimo dos (2) canecas (una de color negro para residuos ordinarios no aprovechables y otra de color blanco para residuos aprovechables), en atención al código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019. Si se presentan limitaciones de espacio, se podrán manejar solamente las bolsas. • La disposición final de los residuos sólidos (aprovechables y ordinarios) se realizará de acuerdo con las instrucciones que imparta TRANSMILENIO S. A. al respecto, en línea con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos de la entidad. • El aliado comercial debe implementar estrategias para promover el cumplimiento del Manual del Usuario frente al manejo de residuos sólidos al interior del Sistema. Para ello se sugiere instalar avisos informativos que ilustren sobre el buen manejo de los residuos. Éstos deberán estar ubicados de tal forma que sean visibles para los usuarios que adquieren productos en el espacio concedido, y se pueden complementar con adhesivos u otros elementos ubicados en los materiales de empaque, así como mensajes voz a voz u otras estrategias para lograr este propósito. • No están permitidas las descargas a la red hidrosanitaria interna de la infraestructura del Sistema, de vertimientos diferentes a aguas residuales producto de labores de aseo y limpieza. • Garantizar la gestión adecuada de grasas y aceites (si aplica, según la actividad comercial) de acuerdo con la Resolución 316 de 2018. "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones" y en demás normativa vigente que trate el tema. • Se conmina al aliado comercial desplegar acciones para reducir el uso de Elementos plásticos de un solo uso – EPSU en los materiales de embalaje o presentación de productos y a propender por el uso de materiales biodegradables o que cuenten con materias primas recicladas en los envases, empaques y envolturas que se empleen para los elementos que se comercializan. • Promover en el personal encargado de los espacios concedidos, la aplicación de buenas prácticas para el uso eficiente del agua y la energía y en la reducción en la generación de residuos sólidos. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante la ejecución del contrato, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos.	Subgerencia de Negocios Colaterales
Aseo (Infraestructura componente troncal)	***Modelo Cláusula Ambiental (mínimas):*** • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor/interventor, en el que se registre los resultados y soportes de la implementación de las acciones de carácter ambiental desarrolladas en la ejecución del	Dirección Técnica de Infraestructura

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	contrato. Debe incluirse el registro de cantidades de residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato y que describa las actividades generadoras, así como las acciones desarrolladas para la gestión de esos residuos. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, actas, certificaciones) que soporten la gestión realizada. Es necesario el diligenciamiento del formato R-OP-019 "Reporte de información de gestión ambiental – PIGA" o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto. • En este informe se requiere incluir la descripción de las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos sólidos (envases de insumo para aseo y limpieza) generados en la ejecución del contrato. A su vez, en ese informe se requiere acreditar la ejecución de las acciones orientadas al uso eficiente del agua desarrolladas en las actividades, e incluir datos relacionados con el consumo de agua potable. • Implementar prácticas y acciones operativas para garantizar el uso eficiente y responsable del agua y la reducción de la demanda de agua potable tomada de los puntos disponibles de la red del servicio en estaciones y portales. • Establecer y presentar cuando el supervisor/interventor lo establezca, un protocolo para incorporar acciones tendientes a garantizar un uso racional, eficiente y responsable del agua en las actividades propias de la ejecución del contrato. • El uso de los insumos para el aseo se requiere realizar conforme a los protocolos de manejo de sustancias químicas, relacionadas con la identificación, manipulación y almacenamiento de recipientes bajo condiciones seguras. • Suministrar cuando el supervisor/interventor lo establezca, un protocolo que describa los productos químicos a utilizar en las actividades propias del contrato. Adjuntar a ese protocolo copia de las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos a suministrar y utilizar, las cuales deben ser puestas en conocimiento y estar disponibles para el personal que desarrolle las actividades objeto del contrato. • Realizar la gestión de residuos (ordinarios, aprovechables, especiales y peligrosos) generados en desarrollo del contrato de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable y en el Plan de Gestión Integral Residuos de la entidad, siguiendo los lineamientos que el supervisor/interventor haga al respecto. • Para el caso en que el contratista haya presentado en su propuesta el realizar la separación y clasificación de residuos sólidos ordinarios previo a su entrega al servicio de recolección, deberá atender los protocolos y lineamientos que establezca TRANSMILENIO S. A. para esta actividad dentro de los estudios previos o durante la ejecución del contrato, y acreditar su cumplimiento presentando la respectiva información, soportes y registro fotográfico en el informe de gestión ambiental. Se requiere llevar un registro (bitácora) de cuantificación de residuos sólidos generados, tanto aprovechables como no aprovechables, para lo cual el contratista a su cuenta dispondrá de los elementos y equipos necesarios para realizar este registro. • Suministrar bolsas de colores atendiendo el código establecido en la Resolución 2184 de 2019 para el uso en las canecas ubicadas al interior de la infraestructura troncal, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios previos, y dentro del alcance del objeto contractual.	

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	• Desplegar acciones operativas y administrativas orientadas a reducir el uso de Elementos plásticos de un solo uso – EPSU en los elementos de envase y embalaje de productos e insumos requeridos para la ejecución de las labores del contrato, y propender por el uso de materiales biodegradables o que cuenten con materias primas recicladas en esos elementos. A su vez, procurar el uso de materiales e insumos cuyos recipientes o embalajes permitan su reutilización o re envasado y realizar esas operaciones durante la ejecución de las actividades. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos con las que se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Desarrollar las acciones pertinentes para verificar las condiciones y requisitos para el transporte de los residuos peligrosos que se generen al interior de la infraestructura en que se adelanten actividades generadoras de estos residuos. • Capacitar periódicamente al personal, como mínimo una vez cada tres meses, en diferentes temáticas ambientales propias de la ejecución del contrato, como: la gestión de residuos sólidos y peligrosos, manejo seguro de sustancias químicas, dosificación de los insumos de aseo, uso eficiente y responsable del agua, entre otras. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en los informes periódicos. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante la ejecución del contrato, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos y al uso eficiente del agua y la energía. • Velar porque los terceros que contrate en el marco de la ejecución del contrato atiendan y den cumplimiento a los lineamientos y obligaciones establecidas en el contrato. ***Especificaciones Técnicas:*** • Suministrar y utilizar detergentes y elementos de limpieza biodegradables. Su acreditación se hará conforme lo establece la normativa que regula el tema. • Se requiere propender por el suministro de materiales e insumos con el menor contenido de plástico en sus envases, empaques y embalajes. • Los equipos empleados en las actividades objeto del contrato deberán hacer uso eficiente del recurso agua. Se requiere adjuntar fichas técnicas o resultados de funcionamiento en campo que permitan evidenciar este requisito. El supervisor/interventor del contrato podrá solicitar pruebas de campo para verificar este requisito. *Nota:* si el alcance del objeto contractual incluye actividades de fumigación de instalaciones, se sugiere consultar los lineamientos establecidos para esa actividad en el presente anexo	
Aseo y Cafetería[2]	*Modelo Cláusula Ambiental:* • Entregar cuando el supervisor lo establezca, un protocolo que describa los insumos y productos químicos a utilizar en las actividades propias del contrato. Adjuntar a ese protocolo copia de las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos e insumos a	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico

[2] Sede Administrativa e infraestructura BRT (si aplica)

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	suministrar y utilizar, las cuales deben ser puestas en conocimiento y estar disponibles para el personal que desarrolle las actividades objeto del contrato. • Realizar la recolección, clasificación y el almacenamiento temporal de los residuos sólidos convencionales generados en la entidad, de acuerdo con el Plan de Gestión Integral Residuos de la entidad y según las instrucciones que imparta el supervisor. Se requiere llevar un registro (bitácora) de cuantificación de residuos sólidos generados, tanto aprovechables como no aprovechables. • El uso de los insumos para el aseo se requiere realizar conforme a los protocolos de manejo de sustancias químicas, relacionadas con la identificación, manipulación y almacenamiento de recipientes bajo condiciones seguras. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos generados en la ejecución del contrato (envases de insumos de aseo y limpieza principalmente) de conformidad con la normativa vigente aplicable y adjuntar los correspondientes certificados que soporten la gestión realizada. Es necesario el diligenciamiento del formato R-OP-019 o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto. • Incluir en este informe un capítulo o informe individual específico con los soportes y registro fotográfico de las acciones adelantadas en el proceso de manejo interno de residuos sólidos, en lo que respecta a actividades de separación, clasificación y pesaje de residuos previo a su entrega al servicio de recolección interno del edificio. • No está permitido el suministro de elementos plásticos de un solo uso – EPSU en vasos, pocillos, mezcladores y demás empleados en el servicio de cafetería. • Desplegar acciones operativas y administrativas orientadas a reducir el uso de Elementos plásticos de un solo uso – EPSU en los materiales de embalaje y propender por el uso de materiales biodegradables o que cuenten con materias primas recicladas. A su vez, procurar el uso de materiales e insumos cuyos recipientes o embalajes permitan su reutilización o re envasado y realizar esas operaciones durante la ejecución de las actividades. • Implementar prácticas y acciones operativas para garantizar el uso eficiente y responsable del agua empleada en las actividades objeto del contrato. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Capacitar periódicamente al personal, como mínimo una vez cada trimestre del año, sobre gestión de residuos sólidos convencionales, residuos peligrosos, el manejo seguro de sustancias químicas y dosificación de los insumos de aseo y uso eficiente y responsable del agua. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en el informe de gestión ambiental. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante la ejecución del contrato, principalmente en gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos y al uso eficiente del agua y la energía.	

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	Especificaciones Técnicas: • Los elementos o insumos para suministrar requieren ser biodegradables, amigables con el medio ambiente o de bajo impacto ambiental. No se acepta la provisión de Elementos plásticos de un solo uso. • Se requiere propender por el suministro de materiales e insumos con el menor contenido de plástico en sus empaques. • Suministrar y utilizar detergentes y elementos de limpieza biodegradables. Su acreditación se hará conforme lo establece la normativa que regula el tema. *Nota:* si el alcance del objeto contractual incluye actividades de fumigación de instalaciones, se sugiere consultar los lineamientos establecidos para esa actividad en el presente anexo.	
Exámenes Médicos Ocupacionales	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Realizar la clasificación y disposición final de los residuos ordinarios y peligrosos (biosanitarios) que se puedan generar en desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con los protocolos de seguridad y la normativa vigente. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos (biosanitarios).	Dirección Corporativa - Talento Humano
Fumigación de instalaciones	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Suministrar con antelación a las jornadas de fumigación o cuando el supervisor lo requiera, un protocolo que describa las actividades y productos a utilizar en dichas jornadas. Adjuntar copia de las fichas técnicas y hojas de seguridad de los plaguicidas o químicos a utilizar. • Presentar un informe en el describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos peligrosos generados (envases productos químicos) en la ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente aplicable y adjuntar copia de los correspondientes certificados que soporten la gestión dada. Es necesario el diligenciamiento del formato R-OP-019 o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto. • El personal que ejecutará las labores de fumigación debe estar formado y capacitado en el manejo adecuado y seguro de sustancias químicas y gestión de residuos peligrosos, con una anterioridad de no mayor a 60 días. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos peligrosos.	Dirección Técnica de Infraestructura Dirección Corporativa

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
Gestión de medicamentos vencidos o deteriorados	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Realizar la gestión de residuos de medicamentos vencidos o deteriorados de acuerdo con lo establecido por la normativa aplicable y en el Plan de Gestión Integral Residuos de la entidad, siguiendo los lineamientos que el supervisor/interventor haga al respecto. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que se describan las actividades desarrolladas para la gestión de los medicamentos vencidos o deteriorados generados por ejecución contractual, que incluya la cuantificación de los residuos generados. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos.	Dirección Corporativa
Impresión o fotocopiado de documentos	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Realizar la gestión integral de los residuos peligrosos o de manejo especial (RAEE) generados en las actividades objeto del contrato conforme lo establecido en la normativa ambiental vigente. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos peligrosos generados por ejecución contractual. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) que soporten la gestión realizada. Es necesario el diligenciamiento del formato R-OP-019 o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto. • Llevar una bitácora para el registro de cantidades de residuos peligrosos y/o de manejo especial (RAEE) generados en el marco de la ejecución del contrato. • Capacitar periódicamente al personal destinado a las actividades del contrato como mínimo una vez cada semestre del año en gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos y manejo seguro de sustancias químicas. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en el informe de gestión. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos. • Presentar un informe periódico, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, con información de consumo de papel por unidad de impresión/fotocopiado, que permita realizar un seguimiento al consumo de este insumo por área usuaria del servicio. ***Especificaciones Técnicas:*** • Habilitar los equipos de impresión para el uso de papel reutilizable y definir los protocolos de uso de este papel a los usuarios del servicio. Así mismo, realizar las configuraciones necesarias para que las impresiones se realicen en forma tal que se realice uso eficiente de los consumibles.	Dirección de TIC

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	• Suministrar equipos de impresión/fotocopiado que cumplan con los estándares de ahorro en el consumo de energía tipo "*energy star*" o aquellos que apliquen para este tipo de equipos. • Emplear en la prestación del servicio equipos de impresión/fotocopiado de modelos no mayores a dos (2) años, que garanticen un uso eficiente de la energía y de los consumibles. • Suministro de papel apto para impresión/fotocopiado a dos caras, ecológico a partir de fibras naturales y materiales reciclados, de alta blancura, libre de ácido o cloro en su proceso de elaboración.	
Impresión de folletos y publicaciones institucionales	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Se recomienda realizar la impresión de las publicaciones institucionales en papel reciclado o papel proveniente de fuentes sostenibles, acorde con las especificaciones técnicas de la publicación objeto de impresión. Propender por evitar el uso de materiales plásticos o sintéticos que no sean objeto de aprovechamiento o reutilización. • Realizar la gestión de los residuos sólidos generados en la ejecución contractual, atendiendo los requisitos normativos aplicables.	Subgerencia de y Atención al Usuario y Comunicaciones
Mantenimiento de automotores (Vehículos y motos propiedad de la entidad)	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Dar cumplimiento a la normativa ambiental aplicable a este tipo de establecimientos y adoptar los principios establecidos en las guías ambientales publicadas por la autoridad ambiental. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que registre las cantidades de residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato (aceites, filtros, baterías, etc.) y que describa las actividades generadoras, así como las acciones desarrolladas para la gestión de esos residuos. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta y certificaciones de gestión final) que soporten la gestión realizada. • Realizar el reencauche o emplear llantas reencauchadas (rin 15" o superiores) cuando sea necesario el remplazo de llantas, siempre y cuando sea técnicamente viable. En caso contrario, es necesario sustentar el no uso de llantas reencauchadas con un soporte técnico emitido por el proveedor de las llantas o por el contratista. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Contar con las autorizaciones de carácter ambiental a que haya lugar (Permiso de vertimientos -si aplica-, registro de generador de residuos peligrosos, registro de acopiador primario de aceites usados, registro de publicidad exterior visual) y demás autorizaciones y licencias propias para este tipo de establecimientos. • Se prohíbe el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados, dentro de los repuestos suministrados en desarrollo del objeto contractual.	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
Mantenimiento de Infraestructura componente troncal	***Modelo Cláusula Ambiental (mínimo)[3]:*** • Presentar cuando el interventor/supervisor lo requiera, un documento con el "Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESPEL", que cumpla con los requerimientos normativos aplicables. Este documento debe incluir lo correspondiente a residuos de manejo especial, como los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE. • Presentar, de ser requerido por el interventor/supervisor, un "Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición – RCD", que cumpla con los requerimientos normativos aplicables • Realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos peligrosos y de manejo especial generados en la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la normativa ambiental vigente. • Presentar un informe de gestión ambiental mensual en el que se relacione de forma clara las cantidades de residuos sólidos aprovechables, residuos especiales (de construcción y demolición – RCD), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, y residuos peligrosos que se produzcan durante la ejecución del contrato y que describa las actividades generadoras, así como las acciones desarrolladas para la gestión de esos residuos de conformidad con la normativa vigente aplicable. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) y con registro fotográfico que soporte la gestión realizada. Es necesario el diligenciamiento del formato R-OP-019 o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto. • Diligenciar una bitácora de generación de residuos peligrosos – Respel y RAEE, la cual se debe diligenciar al momento de la generación de esos residuos, y requiere incluir la información del punto de generación de los Respel (portal o estación en el que se generó el respectivo residuo peligroso). Esta bitácora debe estar disponible para consulta de TRANSMILENIO S. A. en cualquier momento. • Realizar el diligenciamiento de la información que soporta la gestión de residuos de construcción y demolición – RCD en el aplicativo web de la Secretaría Distrital de Ambiente, bajo el respectivo PIN que se cree para ello, dando uso de los datos de acceso a la plataforma única y exclusivamente para el registro de información para el respectivo número de PIN. A su vez requiere adelantar lo pertinente al trámite de cierre del número de PIN una vez finalicen las actividades contractuales. • Realizar seguimiento al transportador de residuos peligrosos y de manejo especial conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable. Remitir los respectivos soportes de las acciones realizadas, en el informe de gestión ambiental. Este seguimiento deberá incluir el primer transporte de Respel (desde su generación hasta su sitio de almacenamiento o acopio temporal). • Capacitar periódicamente al personal destinado para las actividades del contrato, como mínimo una vez cada trimestre del año, en gestión ambiental, gestión (manejo, disposición, aprovechamiento y almacenamiento) de residuos sólidos y residuos peligrosos, así como en el manejo seguro de sustancias químicas. Adjuntar copia de los soportes de capacitación.	Dirección Técnica de Infraestructura

[3] Se sugiere que estas obligaciones mínimas estén incluidas en el anexo ambiental que hace parte de las especificaciones técnicas que se establezcan en los respectivos procesos de contratación.

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	• Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos y especiales con las cuales se dispondrán los residuos generados por actividades del contrato. • Propender por incorporar dentro de los procesos de adquisición de materiales e insumos requeridos para la ejecución del contrato, criterios de sostenibilidad como análisis de ciclo de vida, de huella de carbono e hídrica, y preferir aquellos que provengan de fuentes sostenibles y el uso de insumos de pintura con menor contenido de compuestos orgánicos volátiles, entre otros. • Los elementos consumibles que se provean a través del contrato deben procurar un tiempo de vida útil que minimice la generación prematura de residuos, como el caso de los elementos de iluminación. • Desplegar acciones operativas y administrativas orientadas a reducir el uso de Elementos plásticos de un solo uso – EPSU en los materiales de embalaje y propender por el uso de materiales biodegradables o que cuenten con materias primas recicladas. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos de manejo especial (RAEE, RCD) y residuos peligrosos- Respel. • Se prohíbe el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados, dentro de los materiales suministrados en desarrollo del objeto contractual.	
Mantenimiento Locativo y de Infraestructura (Sede Administrativa)	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Realizar la gestión de los residuos peligrosos y especiales (RCD) que se lleguen a generar en la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la normativa ambiental vigente. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que registre las cantidades de residuos sólidos, residuos peligrosos y especiales generados en la ejecución del contrato, así como las acciones desarrolladas para la gestión de esos residuos de conformidad con la normativa vigente aplicable. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, actas, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Capacitar periódicamente al personal, como mínimo una vez cada semestre del año, en gestión ambiental, gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos y residuos peligrosos, así como en el manejo seguro de sustancias químicas. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en el informe de gestión. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos y especiales (RCD). • Se prohíbe el uso de elementos y productos que contengan la fibra de asbesto y/o sus derivados, dentro de los materiales suministrados en desarrollo del objeto contractual.	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
Mantenimiento y Recarga de Extintores	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos generados por ejecución contractual. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante la ejecución del contrato, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos y residuos peligrosos.	Dirección Corporativa - Talento Humano
Prestación de Servicios (profesionales y de apoyo a la gestión)	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Participar en los procesos de capacitación, socialización y divulgación de temas ambientales que adelante la entidad. • Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos dispuestos en los espacios administrados por la entidad. • Procurar evitar el uso de productos con Elementos plásticos de un solo uso – EPSU, y evitar la disposición de estos residuos al interior de las áreas administradas por la entidad.	Todos
Servicio de Mensajería	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Capacitar al personal de conductores, como mínimo dos (2) veces al año, en técnicas de eco-conducción (conducción eficiente). Adjuntar copia de los soportes de capacitación cuando sean requeridos.	Dirección Corporativa
Servicio de Transporte de funcionarios	***Modelo Cláusula Ambiental:*** • Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos sobre el parque automotor destinado para la ejecución del contrato, en talleres que cuenten con los respectivos registros y permisos de carácter ambiental propios de este tipo de establecimientos. • Propender por el reencauche o emplear llantas reencauchadas (rin 15" o superiores) cuando sea necesario el remplazo de llantas de los vehículos destinados para la ejecución del contrato, siempre y cuando sea técnicamente viable y exista en el mercado esta opción. • Capacitar al personal de conductores, como mínimo dos (2) veces al año, en técnicas de eco-conducción (conducción eficiente). Adjuntar copia de los soportes de capacitación cuando sean requeridos. • Diligenciar los respectivos registros relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato necesarios para contar con información asociada a temas ambientales, como estimación de huella de carbono, entre otros (si aplica). ***Especificaciones Técnicas:*** • Prestación del servicio con vehículos de modelo reciente, con el cual se fomente el uso eficiente de los combustibles y se reduzca la emisión de gases.	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico Dirección Técnica de Seguridad

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	• Atender los requisitos normativos relacionados con la tecnología de los vehículos que se empleen para la prestación del servicio a contratar. *Nota:* El estructurador del proceso de contratación deberá tener en cuenta el cumplimento del Acuerdo 811 de 2021 frente a la incorporación de vehículos de cero emisiones.	
Servicios para atención de eventos corporativos	*Se recomienda incluir dentro de las obligaciones a cargo del contratista los siguientes lineamientos:* • Proveer alimentos o refrigerios que utilicen el mínimo de envases y empaques en Elementos plásticos de un solo uso - EPSU. Propender por el uso de empaques biodegradables o elaborados con materiales reciclados. • Evitar el uso de poliestireno expandido (Icopor) para contener, embalar o envasar alimentos que se provean en eventos corporativos.	Dirección Corporativa
Suministro de Combustible/ Energía a vehículos y motos	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Consolidar y reportar, cuando el supervisor del contrato lo requiera, los datos de consumo de combustible y del kilometraje acumulado (registrado al momento del cargue de combustible/energía. • Contar con las autorizaciones de carácter ambiental a que haya lugar (permiso de vertimientos -si aplica-) y demás autorizaciones y licencias propias para este tipo de establecimientos.	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico
Suministro de Materiales de Oficina y Papelería	***Especificaciones Técnicas:*** • Suministrar insumos y materiales de oficina y papelería tales como esferos y elementos de escritura provenientes de fuentes renovables, elaborados con polímeros naturales y blocks, agendas y papel en general provenientes de fuentes sostenibles o elaborados con papel reciclado. El contratista deberá acreditar el cumplimiento de este requisito a través de una declaración, adjuntando los respectivos documentos que permitan identificar el cumplimiento de estos requisitos.	Dirección Corporativa - Apoyo Logístico
Suministro y mantenimiento de Equipos de Cómputo	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • El contratista encargado del mantenimiento o soporte técnico de los equipos de cómputo requiere realizar la gestión de los residuos peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE generados, de acuerdo con la normativa ambiental vigente. • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos peligrosos y RAEE generados de conformidad con la normativa vigente aplicable. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Capacitar al personal, como mínimo dos (2) veces al año, en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos y residuos peligrosos y RAEE. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en el informe de gestión.	Dirección de TIC

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	• Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos especiales y peligrosos con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Suministrar información relacionada con el consumo de energía eléctrica de cada equipo de cómputo, para los modos de operación normal, hibernación o suspensión, y los demás que sean necesarios para estimar el consumo teórico de energía (si esto no está definido como especificación técnica). • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos peligrosos y RAEE. *Nota:* para el caso de donación de equipos que aún cuentan con potencial de reutilización, la gestión se requiere realizar con entidades o programas avalados por la autoridad competente.	
Suministro o mantenimiento de equipos y elementos electrónicos - Hardware[4]	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Presentar un informe de gestión ambiental, en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que registre las cantidades de residuos sólidos, residuos peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE generados en la ejecución del contrato y que describa las actividades generadoras, así como las acciones desarrolladas para la gestión de esos residuos de conformidad con la normativa vigente aplicable. El informe debe contar con copia de los correspondientes documentos (remisiones, acta, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Dentro de este informe se puede emplear el formato R-OP-019 o de cualquier otro que establezca el supervisor o interventor al respecto • Capacitar al personal asociado a las actividades contractuales, en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos sólidos y residuos peligrosos y RAEE, así como en el manejo seguro de sustancias químicas. Adjuntar copia de los soportes de capacitación en el informe de gestión. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de residuos peligrosos y de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de residuos sólidos, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE y peligrosos.	Dirección de TIC
Vigilancia privada	***Modelo Cláusula Ambiental*:** • Presentar un informe en la frecuencia y condiciones que se establezcan con el supervisor, en el que describa las actividades desarrolladas para la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE generados por equipos empleados en la ejecución contractual (baterías y radios en desuso). El informe debe contar con copia de los	Dirección Técnica de Seguridad Dirección Corporativa

[4] Centro de Cómputo, UPS, video vigilancia, audio y video, conectividad, equipos de comunicaciones, etc.

Bien o Servicio	Requisitos y Lineamientos generales	Área Responsable
	correspondientes documentos (remisiones, actas, certificaciones) que soporten la gestión realizada. • Presentar en el informe los soportes para observar que los vehículos designados para la prestación del servicio cuentan con el certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, y que registre la relación de vehículos, No. Certificado, fechas de expedición y vencimiento. • Verificar periódicamente el estado de licencias y permisos de orden ambiental de las empresas gestoras de RAEE con las cuales se dispondrán los residuos generados por ejecución contractual. • Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente que por el objeto del contrato le sea aplicable y a aquella que surja en relación con el tema durante su ejecución, principalmente lo concerniente a la gestión de RAEE.	

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 255
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S.A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 255
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."* y, en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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. el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que según el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 255
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 30 de mayo de 2025, por parte de la Dirección Corporativa, se requiere realizar la incorporación del documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)»; buscando optimizar la administración de los recursos y asegurar el cumplimiento normativo. Este manual surge de la consolidación de los procedimientos existentes de Programación Presupuestal (P-DA-011), Ejecución Presupuestal (P-DA-012) y Gestión de Vigencias Futuras (P-DA-013) en un documento único y coherente.

La integración de estos procedimientos en un solo manual responde a varias necesidades fundamentales:

- Actualmente, la gestión presupuestal se rige por procedimientos separados, con el manual unificado proporcionará una herramienta integral, clara y sistemática para gestionar todo el ciclo presupuestal, desde la programación hasta la ejecución y la gestión de vigencias futuras.

- Al consolidar los tres procedimientos se facilita la trazabilidad de las acciones y se eliminan posibles vacíos o duplicidades entre las diferentes etapas mejorando la eficiencia operativa.

- Con el nuevo Manual se promueve la eficiencia, la transparencia y el fácil acceso a la información para todos los actores involucrados en el proceso presupuestal, definiendo claramente las actividades, responsables y flujos, mejorando la comprensión y el cumplimiento por parte de quienes participan en los procesos.

Que el documento Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023), recoge los siguientes procedimientos:

RESOLUCIÓN No. 255
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».

- Programación presupuestal (P-DA-011) versión 1, adoptado con la Resolución 410 del 21 de junio de 2018.
- Ejecución Presupuestal (P-DA-012) versión 2, adoptado con Resolución 160 del 12 de abril de 2019.
- Gestión de Vigencias Futuras (P-DA-013) versión 1, adoptado con la Resolución 410 del 21 de junio de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN. El presente **Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)**, fue elaborado por el área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás colaboradores responsables del tema.

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN. Adoptar la versión 0 del documento **Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)**, asociado al proceso de Gestión de Información Financiera y Contable a cargo de la Dirección Corporativa, documento que fue aprobado por parte del Directivo y el responsable del tema a través de la herramienta dispuesta para tal fin.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO. Definir las actividades y responsables para la Gestión Presupuestal en TRANSMILENIO S. A., relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 255
(20-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023)».

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 410 del 21 de junio de 2018 y 160 del 12 de abril de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los 20 de agosto de 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - Profesional U. Grado 4 - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Fernando Alfonso Medina Jiménez - Profesional E. Grado 06 - Dirección Corporativa
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S. A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 8
6.1 Composición del Presupuesto 8
6.2 Programación presupuestal 9
6.3 Anteproyecto de presupuesto 10
6.4 Proyecto de presupuesto 10
6.5 Resolución de liquidación del presupuesto. 10
6.6 Modificaciones presupuestales 11
6.7 Aspectos para tener en cuenta en la ejecución presupuestal 12
6.7.1 Consideraciones para el cierre presupuestal 15
6.8 Vigencias Futuras 15
6.8.1 Clases de vigencias futuras 17
6.8.2 Requisitos generales para solicitar las vigencias futuras 18
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 20
7.1 Procedimiento para la programación presupuestal 20
7.2 Ejecución presupuestal 25
7.2.1 Procedimiento para realizar la apertura del presupuesto de cada vigencia (generación de cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras). 25
7.2.2 Procedimiento para la expedición de CDP y CRP 28
7.2.3 Procedimiento para la adición, reducción o traslado presupuestal con afectación de agregados. 31
7.2.4 Procedimiento para traslados presupuestales sin modificación de los valores agregados 35
7.2.5 Procedimiento para otro tipo de traslados presupuestales 37
7.3 Vigencias futuras 39
8. TABLA DE FORMATOS 41

1. OBJETO

Definir las actividades y responsables para la Gestión Presupuestal en TRANSMILENIO S. A., relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación y conocimiento de los trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas que desarrollen funciones o actividades en las diversas dependencias y procesos de la Entidad relacionadas con las obligaciones asumidas por la empresa en el marco de la Gestión de Presupuestal.

Este documento cubre los siguientes procedimientos:

- Programación presupuestal.
- Apertura del presupuesto de cada vigencia (generación de cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras).
- Expedición de CDP y CRP.
- Adición, reducción o traslado presupuestal con afectación de agregados.
- Traslados presupuestales sin modificación de los valores agregados.
- Procedimiento para otro tipo de traslados presupuestales.
- Gestión de vigencias futuras.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 Finanzas Corporativas – Presupuesto, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

La Directora Corporativa dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del presente manual.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 87 de 1993:** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 489 de 1998:** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 819 de 2003:** por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA**
- **Ley 1150 de 2007:** mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- **Ley 1474 de 2011:** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1882 de 2018:** por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. En particular menciona aspectos a tener en cuenta en vigencias futuras, en especial las que respaldan Asociaciones Público-Privadas a cargo del Distrito Capital.
- **Ley 1952 de 2019:** por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 1421 de 1993:** por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
- **Decreto 714 de 1996:** por medio del que se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- **Decreto 1537 de 2001**: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.

- **Decreto 662 de 2018:** por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales
- **Decreto 191 de 2021:** por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 662 de 2018, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones.
- **Resolución No. SDH-000191 de 2017. Módulo 4:** por la cual se adopta el Manual de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital.
- Manuales específicos de funciones de TRANSMILENIO S. A. vigentes.
- Circular Dirección Distrital de Presupuesto - guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal vigencia – y programación presupuestal para las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (vigente).
- Circular CONFIS No 07 de 2024 relacionada con la guía básica sobre vigencias futuras y procedimiento para su solicitud ante la entidad competente.

5. DEFINICIONES

Apropiaciones presupuestales: son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracréditarse, ni comprometerse.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Cierre presupuestal: es el procedimiento que realizan las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS): el Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, es el organismo responsable de la dirección, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal.

Ejecución presupuestal: es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigente. (Decreto Distrital 662 de 2018)

Enlace del área solicitante: funcionario de planta o contratista de las diferentes dependencias de la entidad, encargados de tramitar o solicitar CDP o CRP.

Liquidación del presupuesto: corresponde a la actividad en la que el Representante Legal de cada Empresa, mediante Resolución, liquida el Presupuesto Anual a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS Distrital. Así mismo, informará a su Junta o Consejo Directivo sobre la desagregación correspondiente. La Resolución de Liquidación se remite a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación.

Modificaciones presupuestales[1]: cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, adiciones y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

- Traslado Presupuestal: es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
- Adición presupuestal: es el incremento a la cuantía de una determinada apropiación o creación de una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Disminución presupuestal: es la modificación dirigida a reducir el monto de una apropiación.
- Cancelación de apropiación: es la supresión de un rubro del presupuesto de gastos.

Plan Financiero Plurianual: es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.

Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI: es el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su

[1] Tomado del Decreto 191 de 2021

costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Cada entidad que integra el presupuesto prioriza su gasto en inversión a ejecutar en la vigencia, conforme a las metas fijadas y teniendo como limite el gasto de inversión definido para la vigencia. Este Plan es aprobado por el **CONFIS**, quien, además, determina los lineamientos para su incorporación en el correspondiente proyecto de presupuesto.

Principios presupuestales[2]: los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal:

- **Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.
- **Planificación.** El Presupuesto Anual deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones.
- **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.
- **Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- **Programación Integral.** El programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como

[2] Tomado del Decreto 662 de 2018

necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. Incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

- **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
- **Autonomía presupuestal.** Es la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal, a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada Empresa quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas vigentes.
- **Sostenibilidad y estabilidad fiscal**. El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico.

Presupuesto anual: es el instrumento financiero para el cumplimiento de los Planes y programas de Desarrollo económico y social, en el cual se definen los ingresos a recaudar y el monto máximo de gastos que autoriza el CONFIS Distrital para una vigencia fiscal, discriminado en gastos de funcionamiento, servicio de deuda y gastos de inversión; el cual se debe presentar clasificado.

Cuando se señale el presupuesto público, se está haciendo referencia a dos aspectos:

- A un estimativo de ingresos fiscales a recaudar en un periodo fiscal.
- A una autorización máxima de gastos a realizar en la vigencia. Además, al aprobarse el presupuesto, también se está señalando en que y en donde gastar. para la Entidad, es el Consejo Distrital el órgano de control político al que le corresponde dar esta autorización.
- El Presupuesto Distrital contiene las disposiciones generales que aseguran la correcta ejecución del presupuesto en una determinada vigencia fiscal.

Programación presupuestal: proceso mediante el cual se definen los criterios, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y los gastos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales. Esta se desarrolla de manera permanente y continúa teniendo como parámetro el Cronograma Presupuestal, así como la coordinación de la Dirección Distrital de presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo referente a la inversión. En la programación presupuestal, de acuerdo con los recursos disponibles anualmente, se plasma el plan de Desarrollo Económico y Social vigente actualizándolo con el desarrollo de la economía y las

políticas del gobierno distrital. Se inicia en el mes de marzo con los lineamientos de política definidos por el Alcalde Mayor, continua con la preparación del anteproyecto que lleva inmersa la elaboración del plan financiero y concluye con la presentación del proyecto de presupuesto ante el Concejo Distrital para su aprobación por parte de este órgano de control.

Procesos en curso: son los procesos que tienen apertura formalizada mediante acto administrativo y no alcanzaron a ser adjudicados ni a suscribir el respectivo contrato, antes del 31 de diciembre de la vigencia.

SHD: Secretaría Distrital de Hacienda.

Sistema de Información Administrativo y Financiero - SIAF: sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de esta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Sistema presupuestal: es el conjunto de instrumentos que deben estar articulados con el sistema de planeación para lograr una gestión eficiente. Los instrumentos previstos son plan financiero, plan operativo anual de inversiones y presupuesto anual.

Utilidades: interés, provecho o fruto que se obtiene de algo. Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de estas.

Vigencias futuras: Las vigencias futuras son un instrumento de planeación y ejecución presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento, operación comercial (comercialización y producción) y/o de inversión, con un horizonte que supera una vigencia fiscal.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Composición del Presupuesto

El presupuesto anual se compone de las siguientes partes:

a) **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes (participaciones en la venta de pasajes y por explotaciones colaterales), las transferencias y los recursos de capital (rendimientos por operaciones financieras, cruce de cuentas con empresas de Servicios Públicos - ESP, recepción de recursos provenientes de colocación de títulos o créditos y otros relacionados a la gestión), que se esperan recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se reconozcan presupuestalmente.

b) **Presupuesto de Gastos:** abarca las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El presupuesto de gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- Créditos judicialmente reconocidos.
- Gastos decretados conforme a las normas legales.
- Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- Y los asociados con los estatutos de TRANSMILENIO S. A.

Adicionalmente se deberán programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios, las indemnizaciones laborales y los demás conforme a las directrices aplicables a TRANSMILENIO S. A.

c) **Disponibilidad final:** es el resultado de la diferencia entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. La cual no constituye una apropiación para atender gastos.

6.2 Programación presupuestal

- La entidad adoptará los lineamientos de política presupuestal expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
- A partir de la circular de programación emitida por la Dirección Distrital de Presupuesto se deben tener en cuenta los tiempos para elaborar el plan financiero plurianual y el anteproyecto de presupuesto de la Entidad.
- La programación presupuestal de cada vigencia se debe realizar en el segundo semestre del año.
- Consolidar las necesidades de ingresos y gasto remitidas por las diferentes dependencias de la entidad teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Las estimaciones Ingresos de TRANSMILENIO S.A.: como Agente del Sistema - Profesional Especializado Grado 06 Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones de la Subgerencia Económica.
b. Ingresos corrientes por la explotación de negocios colaterales: Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral de la Subgerencia de Negocios Colaterales.
c. Ingresos por rendimientos de inversiones: Tesorero General - Dirección Corporativa.
d. Necesidades de recursos: jefes o profesionales designados de cada una de las dependencias.

- A partir de las cuotas presupuestales asignadas a cada dependencia de la entidad se debe elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

6.3 Anteproyecto de presupuesto

El anteproyecto de presupuesto debe contener:

- Mensaje presupuestal y presentación institucional de la entidad.
- Supuestos de la proyección de los ingresos y gastos en forma detallada, de acuerdo con la cuota transferencia de la Administración Central asignada.
- Solicitud de vigencias futuras de conformidad con las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.
- Formato del plan financiero de Empresas de la Dirección Distrital de Presupuesto.

6.4 Proyecto de presupuesto

- El anteproyecto se presenta a la Junta Directiva de la Entidad, quien mediante acuerdo emite concepto favorable y con ello adopta el proyecto de presupuesto.
- El proyecto de presupuesto debe presentarse a consideración del CONFIS Distrital de conformidad con lo establecido por los organismos competentes en especial la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación, incluyendo el acuerdo de la Junta Directiva.

6.5 Resolución de liquidación del presupuesto.

- Previo la expedición de la resolución de liquidación del presupuesto la Directora Corporativa y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación validarán la información presupuestal con el PAA formulado.
- El Gerente General expedirá la Resolución de liquidación del presupuesto, una vez aprobado el presupuesto de la vigencia por parte del CONFIS Distrital.

6.6 Modificaciones presupuestales

- Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo y de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- El Representante Legal podrá, mediante Resolución, efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión.
- Las modificaciones del presupuesto que requieren ser oficializadas mediante Resolución interna son:
  a. Las que modifican el valor total del presupuesto aprobado en los agregados de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión.
  b. Las que, si bien no modifican el valor total del presupuesto aprobado, afectan el valor inicial de los proyectos de inversión y los rubros de funcionamiento definidos en la resolución de liquidación del presupuesto.
- Las modificaciones que no requieren ser oficializadas mediante Resolución interna, las cuales se consignaran en un acta y son:
  a. Las que correspondan a modificaciones de las fuentes de financiación dentro de un mismo proyecto de inversión, que no altere el valor total de este, así como traslados entre subcuentas de un mismo proyecto de inversión.
  b. Traslados de las cuentas por pagar a la vigencia, siempre y cuando no modifiquen valor global del proyecto de inversión o el rubro del gasto de funcionamiento.

  Nota: para las vigencias que tienen armonización presupuestal se deberá analizar si el trámite de traslado de cuentas por pagar requiere ser tramitado por medio de resolución.

  c. Traslados entre rubros detallados de gastos de funcionamiento, siempre y cuando no modifiquen valor global de este.
- **Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios entre Entidades Distritales**: Cuando las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito celebren convenios con recursos incorporados en el presupuesto de cualquiera de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital, se efectuarán los ajustes mediante Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos. Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la

Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Demás trámites en la Resolución SDH No. 191 de 2017.

- **Modificación de Fuentes de Financiamiento en el Presupuesto de Inversión**: Es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el CONFIS DISTRITAL. Las modificaciones de fuentes se pueden presentar por efecto de: •Sustituciones de ingresos. Cambios en las fuentes que financian los proyectos de inversión directa. Resolución SDH No. 191 de 2017.
- **Sustitución de Rentas e Ingresos:** El Representante Legal de cada EICD podrá, mediante Resolución, sustituir rentas o ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital. Cuando se modifiquen dichos montos, la sustitución requerirá previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo correspondiente y aprobación del CONFIS Distrital.

6.7 Aspectos para tener en cuenta en la ejecución presupuestal

- No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del presupuesto de la entidad que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el banco de programas y proyectos de inversión.
- No se podrá realizar la ejecución presupuestal, sin que previamente se cargue en el SIAF la información respectiva (rubros, metas, parámetros, cuentas y valores máximos).
- El Profesional Especializado Grado 06 – Contador General, cruza la información con el fin de identificar si el saldo total de las cuentas por pagar presupuestales emitidas es consistente.
- Los ajustes presupuestales se pueden presentar por necesidades de las diferentes áreas o modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, aprobadas previamente en el comité de contratación.
- Cuando en el presupuesto de ingresos de TRANSMILENIO S. A., se incluyan recursos producto de aportes o transferencias (Nación o Distrito), el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el presupuesto de origen de dichos recursos.

- Cuando se realicen traslados presupuestales al interior de los rubros de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los montos de estos se modifiquen, se debe allegar por parte del área solicitante el formato de traslado debidamente diligenciado (R-DA-095), el cual debe contar con la firma del Directivo de la dependencia solicitante con visto bueno de la Directora Corporativa y del Subgerente General. Una vez se cuente con el documento firmado se expedirá el CDP y la Gerente General emitirá la resolución de traslado.

- Para la expedición de CDP se requieren como mínimo de los siguientes documentos soporte los cuales deben ser enviados a través de correo electrónico al Profesional Especializado grado 06-Finanzas Corporativas Presupuesto:

  a. Estudios Previos o Técnicos según corresponda al tipo de contratación, en estos debe estar relacionado el valor, código del requerimiento, rubro, y meta del proyecto de inversión

  b. Solicitud de disponibilidad presupuestal.

  c. Recibo de los impuestos (Renta, IVA, ICA, Retención en la fuente, ReteICA, entre otros), para el caso del GMF de la Subgerencia Económica se enviará la proyección y de la Dirección Corporativa se anexará el cuadro con la información detallada.

  d. Para el caso del amparo de la nómina, se genera desde el módulo de nómina del SIAF Kactus (o el que lo sustituya o reemplace) el cual está bajo la administración de Gestión del Talento Humano.

  e. En los casos que aplique se debe entregar la factura de venta u orden de compra, como parte de los soportes.

  f. Para amparar un acto administrativo que conlleve recursos que afecten el presupuesto de la Empresa, tales como: autos, órdenes judiciales, viáticos, recibos de liquidación o pago, etc.).

  g. Cuando corresponda a una modificación presupuestal, se debe diligenciar la Solicitud de modificación presupuestal (formato R-DA-095).

  h. Solicitud para trámite presupuestal en adiciones o modificaciones (formato R-DA-155).

  Nota: en caso de que la solicitud no este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se debe diligenciar y radicar la solicitud de disponibilidad presupuestal (formato R-DA-092), en caso contrario debe ser diligenciada desde el SIAF y remitirla al área de presupuesto.

- Para la expedición de CRP se requiere contar como mínimo con la siguiente información la cual debe ser enviada a través de correo electrónico al Profesional Especializado grado 06- Finanzas Corporativas - Presupuesto:

  a. Solicitud del CRP

  b. Soporte que evidencie que el contrato se encuentra suscrito o surtió el flujo de aprobación por parte del competente contractual, en la plataforma transaccional destinada para tal fin por Colombia Compra Eficiente (CCE). Dicho contrato deberá contener como mínimo la siguiente información: número de identificación del contrato o convenio, número de CDP, datos del beneficiario (número de cedula o NIT y nombre), el valor de este y que obligatoriamente esté asentado en el módulo de contratación de SIAF.

  c. Acto administrativo, para los compromisos establecidos con el FET, servicios públicos, conectividad.

  d. Para el CRP de la nómina, se debe entregar el soporte generado en el SIAF debidamente firmado.

  e. Cuando se tramiten órdenes de compra deben estar a la vista pública en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano, actividad que debe validar el abogado de la contratación previa a la solicitud de registro presupuestal, enviando la captura de pantalla que permita observar el estado de emitida.

  Nota: en caso de que el valor del contrato sea menor al valor del CDP, se procede a realizar la liberación el saldo no utilizado.

- Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado, sin que se hayan perfeccionado3. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de este precepto creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones.

- En el evento que se vaya a ingresar recursos al presupuesto de la Entidad, de los cuales no se tenga claridad sobre el destino que se les dará, será necesario realizar mediante correo electrónico o comunicación escrita, remitida por el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto o el Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto, con destino a

[3] Decreto Distrital 714 de 1996: Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital

la Secretaría Distrital de Hacienda, para que se analice y se propongan las acciones necesarias a realizar frente a la destinación de estos recursos.

Realizadas las acciones anteriores se definirá:

a. No incorporar los recursos.
b. Incorporar los recursos al presupuesto de la Entidad.
c. Ajuste presupuestal para incorporar los ingresos al presupuesto de la Entidad y proceder a ejecutarlos en la vigencia.

6.7.1 Consideraciones para el cierre presupuestal

- Atendiendo el Principio Presupuestal de Anualidad, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán, sin excepción.

- Es responsabilidad del Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto, de revisar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal no comprometidos al final de la vigencia presupuestal, y verificar que el sistema liquide los certificados de disponibilidad presupuestal que no fueron amparados con certificado de registro presupuestal. Posteriormente se debe generar el listado de cuentas por pagar en SIAF y los informes a que haya lugar.
- Las Cuentas por Pagar representan las obligaciones contraídas por la Empresa originadas en la adquisición de bienes y/o servicios, que se hayan pactado en desarrollo de las normas contractuales y presupuestales, que estén legalmente constituidas y pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, por cuanto se encuentran en ejecución y/o no se ha recibido a satisfacción la entrega del bien y/o servicio.
- La responsabilidad de la depuración y constitución de las cuentas por pagar está en cabeza del Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, y la relación de cuentas por pagar la avalará con su firma y con la firma del Tesorero General, la Directora Corporativa y la Gerente General.

6.8 Vigencias Futuras

A continuación, se presentan las características o lineamientos principales que se deben aplicar, en caso de requerir realizar tramite de vigencias futuras:

- Cuando las vigencias futuras se requieran para la ejecución de proyectos de inversión, estos deben hacer parte del Plan de Desarrollo vigente.
- El objeto del compromiso deberá llevarse a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas o aprobadas (el compromiso afecta cada una de las vigencias fiscales futuras autorizadas).
- Es posible que se requiera tramitar vigencias futuras con cargo al presupuesto de funcionamiento, las cuales deberán ser presentadas para aprobación de la Junta Directiva, conforme a la normativa vigente.
- El CONFIS Distrital autoriza o aprueba asumir compromisos con cargo a vigencias futuras en pesos constantes del año en que se realiza la solicitud, con el fin de evidenciar posibles ahorros en costos asociados con el uso del instrumento, el cual en todo caso debe contener los cálculos de todos los gastos asociados a la ejecución del compromiso.
- Se adjuntará proyección a pesos corrientes de acuerdo con la proyección de inflación de los supuestos macroeconómicos publicados en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda, al momento de la autorización o aprobación.
- La autorización o aprobación para asumir compromisos con cargo a presupuestos futuros que emite el CONFIS Distrital no constituye una autorización o aprobación de un cupo global. Las vigencias futuras se autorizan o aprueban para un objeto de gasto específico y según el cronograma plurianual de ejecución presentado por la entidad.
- La naturaleza de las autorizaciones de vigencias futuras es la misma de la apropiación presupuestal y por ello fenecen a 31 de diciembre del respectivo año. Las autorizaciones no comprometidas durante la vigencia en que se otorgan caducan sin excepción, salvo cuando exista un proceso contractual en curso. En consecuencia, la estimación de recursos a comprometer por este mecanismo debe guardar coherencia con la capacidad de gestión de la Entidad.
- El CONFIS Distrital no autorizará asumir compromisos con cargo a vigencias futuras que sobrepasen el período de gobierno, salvo que el proyecto de inversión o gasto a soportar presupuestalmente, haya sido declarado previamente de importancia estratégica por el Consejo de Gobierno Distrital, para lo cual se debe contar previamente con aval fiscal del CONFIS Distrital.
- Caducidad de los avales fiscales: Las entidades con avales fiscales otorgados deberán tramitar solicitud de autorización de vigencia futura dentro de la misma vigencia fiscal del otorgamiento, en caso contrario deberán iniciar nuevamente el trámite de solicitud de otorgamiento del aval fiscal.

- Requisitos para Aval Fiscal y declaratoria de importancia estratégica: la solicitud de importancia estratégica para proyectos de inversión o gastos a efectuarse bajo el mecanismo de vigencias futuras deberá tramitarse cumpliendo los requisitos definidos en el Decreto Distrital 662 de 2018 y la circular CONFIS No. 7 de 2024.

  Dentro de estos requisitos y para el caso de Inversión, se debe solicitar el Certificado de proyectos de Inversión ante la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación con la actualización de la ficha EBI – D y EBI – L (según tipo de entidad).

- La Empresa deberá presentar un informe periódico (circular SHD-programación, cierre y apertura presupuestal) a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación sobre la ejecución de los compromisos asociados con vigencias futuras.

- Todas aquellas solicitudes relacionadas con proyectos de infraestructura deben cumplir con los requisitos de las Leyes 1682 de 2013 (Infraestructura de Transporte) y 1882 de 2018 (Infraestructura), sus decretos reglamentarios o las normas que las modifiquen complementen o sustituyan.

- Reprogramación de vigencias futuras: Solo procede para modificaciones en el plazo y/o cupos anuales de contratos en ejecución amparados por la autorización de vigencias futuras, sin aumentar el monto total aprobado de vigencias futuras.

  Las solicitudes de reprogramaciones de vigencias futuras deberán cumplir con los requisitos definidos para la solicitud de vigencias futuras, a excepción de la certificación del 15%, dado que la reprogramación solo procede en contratos en ejecución.

- Declaratoria de importancia estratégica y aval fiscal en reprogramaciones: Para reprogramación de vigencias futuras en las que para su autorización inicial contaron con declaratoria de importancia estratégica sobre el proyecto u objeto de ejecución, no será necesario una nueva declaratoria, entendiendo que el proyecto a ejecutar mantiene las características presentadas en la sesión respectiva del Consejo de Gobierno.

6.8.1 Clases de vigencias futuras

Se describen como clases de vigencias futuras las siguientes:

a. Ordinarias: son aquellas que cuentan con una apropiación mínima disponible del 15% del valor total de las vigencias futuras solicitadas, en la vigencia fiscal en la que estas sean otorgadas. Se autorizan cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso (es decir que afectan el presupuesto del año en el que se solicitan) y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de las vigencias autorizadas.

b. Excepcionales: son aquellas que no cuentan con la apropiación mínima disponible en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

Las vigencias futuras deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Su ejecución se inicia en la vigencia siguiente.
- Solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones y en gasto público social en los sectores de educación, agua potable y saneamiento básico.
- El monto máximo de las vigencias futuras, el plazo y las condiciones de estas debe consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo, en todos los casos donde las vigencias futuras se financien con recursos de la administración distrital. Para el caso de las Empresas Distritales debe consultar su plan financiero plurianual atendiendo las proyecciones de los recursos propios que financien las vigencias futuras
- Si se trata de proyectos que conlleven inversión nacional, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
- El valor total de las vigencias futuras debe comprometerse y perfeccionarse en el año en que se concede la autorización.

6.8.2 Requisitos generales para solicitar las vigencias futuras

Las solicitudes de autorización o aprobación de vigencias futuras deben radicarse formalmente ante la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital – Secretaría Distrital de Planeación y ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Para solicitar la autorización de vigencias futuras se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Representante Legal de la entidad, en donde se describan las ventajas e importancia del uso del mecanismo de vigencias futuras, el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo a las cuales se contribuye, especificando la

magnitud respectiva y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros.

Los montos de la solicitud deben incluir la fuente de financiación específica y presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las proyecciones de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal acorde con los supuestos macroeconómicos publicados en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Esta justificación deberá incluir la proyección de posibles gastos recurrentes a generarse, especialmente, en proyectos de infraestructura, dotación o inversiones con ampliación en coberturas de servicios.

- Diligenciar el formato de solicitud de vigencias futuras de la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, disponible en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Planeación. Debe tramitarse un formato para cada gasto de funcionamiento, de operación comercial (comercialización y producción) o proyecto de inversión.
- Contar con el acuerdo o autorización previa de la Junta Directiva para presentar la solicitud de aprobación de vigencias futuras ante el CONFIS.
- La dependencia solicitante de la vigencia futura debe remitir el concepto técnico y económico, el cual debe contar con el análisis de impacto de modificación sobre las metas proyecto de inversión y plan de desarrollo, cuando se solicite el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Certificación de existencia de recursos en la vigencia actual, la cual expide el Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto.
- El Plan Financiero Plurianual ajustado.
- Informe de ejecución de vigencias futuras autorizadas con anterioridad por cada objeto, proyecto o rubro presupuestal.

La dependencia solicitante y los profesionales de la Dirección Corporativa responsables del componente de presupuesto de TRANSMILENIO S. A., deben adicionalmente revisar y acatar los demás requisitos establecidos por la respectiva entidad ante la que se tramita la vigencia futura.

6.8.2.1 Requisitos específicos para solicitar las vigencias futuras ordinaria

- Certificación de la apropiación mínima del 15% de la vigencia en la cual se solicita, emitida por el Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto.

6.8.2.2 Requisitos específicos para solicitar las vigencias futuras excepcionales

- Aval Fiscal emitido por el CONFIS Distrital.
- Declaración de importancia estratégica emitida por el Consejo de Gobierno.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la programación presupuestal

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
PLAN FINANCIERO PLURIANUAL				
2	Definir y comunicar el cronograma	Anualmente la Directora Corporativa junto con el Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto definen el cronograma interno para la programación presupuestal de la siguiente vigencia, con los lineamientos para llevar a cabo las respectivas actividades, el cual se remite a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para comentarios u observaciones. Una vez se cuente con el cronograma definitivo y lineamientos, se remite a todas las dependencias de TRANSMILENIO S. A. para su trámite pertinente, mediante memorando radicado por el sistema de gestión documental con el que cuenta la Entidad. Adicionalmente el documento debe ser publicado en la intranet de la entidad. **Nota:** el memorando será suscrito en los casos que sea necesario, por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cuando éste participe en la construcción o se generen comentarios u observaciones.	Directora Corporativa Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cronograma de Presupuesto radicado con memorando en el sistema de gestión documental Publicación del cronograma de presupuesto en intranet

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Remitir información presupuestal	Recibido el memorando los Directivos y/ o responsables designados de cada dependencia remiten por correo a la Directora Corporativa o a el Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto la información solicitada; con los respectivos soportes de las proyecciones tanto de ingresos como de gastos	Directivos y/o Responsables designados por las dependencias	Correo con información presupuestal y soportes
4	Elaborar del plan financiero plurianual	El Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto remite la información de las dependencias a los Profesionales Universitarios Grados 03 y 04 de Presupuesto quienes se encargan con el apoyo de un contratista cuando se requiera, de consolidar y elaborar el plan financiero plurianual, en los casos que sea necesario aclaraciones adicionales se solicitaran a los diferentes enlaces o profesionales designados de cada una de las dependencias según corresponda. Consolidado el plan se remite al Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto, para la respectiva revisión.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto y Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto y Contratistas de apoyo	Correo institucional, documento o archivo con plan financiero plurianual
5	Revisar el plan financiero plurianual	Recibido el plan financiero plurianual, el Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto, el Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Corporativa o el contratista de apoyo asignado por la Oficina Asesora de Planeación verifican que el gasto tenga coherencia con el rubro que incorpore la totalidad de la información remitida por las dependencias. En caso de evidenciar alguna inconsistencia, se solicita a los responsables de la elaboración del plan financiero plurianual de **la etapa 4**, la respectiva	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto y Profesional Especializado Grado 6 de Gestión Corporativa o contratista de apoyo asignado por la Oficina Asesora de Planeación Directora Corporativa Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo institucional

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		corrección o ajuste según corresponda. De no encontrar observaciones, al plan preliminar, se remite a la Directora Corporativa y a la Jefe de la Oficina Asesora de planeación para su revisión final. **Nota:** la revisión del plan financiero de los ingresos y gastos correspondientes a funcionamiento y del proyecto de inversión de Desarrollo y Gestión de Infraestructura, estará a cargo del área de presupuesto en cabeza de la Dirección Corporativa, para los gastos relacionados con los demás proyectos de inversión éstos serán revisados en conjunto con el Profesional Especializado Grado 06 de Gestión Corporativa o el contratista de apoyo asignado por la Oficina Asesora de Planeación.		
6	Presentar Plan Financiero Plurianual ante Gerente y Subgerente General	El (la) Director(a) Corporativo(a) y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisan que el Plan Financiero Plurianual este acorde con los lineamientos indicados de encontrar observaciones se devuelve para los ajustes respectivos, de lo contrario se expone ante el Gerente y Subgerente General para su revisión. Expuesto el Plan Financiero Plurianual si no hay observaciones por parte del Gerente y Subgerente General se prepara la presentación para la Junta Directiva, de lo contrario se ajusta según lo observado	Director(a) Corporativo(a) Jefe Oficina Asesora de Planeación Subgerente General Gerente	Correo institucional con los soportes del plan financiero Presentación del plan financiero plurianual Documento (formato Excel)
7	Dar Vo. Bo. al Plan Financiero Plurianual	Expuesto el Plan Financiero Plurianual, la Junta Directiva decide si avala el documento, en caso afirmativo emite una Certificación de aprobación plan financiero y se continue en la **etapa 9 de lo contrario continua en la etapa 8.**	Junta Directiva	Certificación de revisión del presupuesto

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Ajustar Plan Financiero Plurianual	De ser necesario, con base en las decisiones tomadas en la Junta Directiva, se ajusta y elabora el documento final del Plan Financiero Plurianual y se vuelve a la **etapa 6.**	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto	Plan Financiero Plurianual ajustado
9	Proyectar y radicar el oficio para aprobación del Plan Financiero Plurianual,	El Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto proyecta y radica el oficio remisorio para aprobación del Plan Financiero Plurianual, dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS), el cual debe ser firmado por la Gerente General de la Entidad, el oficio deberá incluir el formato "Plan Financiero Empresas" de la SDH y el documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas para la elaboración de este.	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto Gerente General	Oficio remisorio para aprobación del Plan Financiero Plurianual y soportes
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				
10	Asignar cuota	Con base en la información recibida del plan financiero plurianual de TRANSMILENIO S.A., la SDH asigna la cuota de transferencias fuente Distrito a la entidad	SDH	Comunicación con cuota asignada
11	Ajustar el Plan Financiero Plurianual y elaboración del anteproyecto	A partir de la cuota asignada por la SDH y teniendo en cuenta las prioridades dadas por el Gerente y Subgerente General en materia de cumplimientos de metas y objetivos institucionales, se ajusta el Plan Financiero Plurianual y se elabora el anteproyecto de presupuesto junto con el documento explicativo de los ingresos y gastos, los cuales se remiten para revisión de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Corporativo	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto y Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto y Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto y/o Contratistas de apoyo	Plan Financiero Plurianual, documento explicativo de ingresos y gastos del anteproyecto

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
12	Revisar Plan Financiero Plurianual, documento explicativo de ingresos y gastos del anteproyecto	Recibidos el Plan Financiero Plurianual, documento explicativo de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Corporativo revisan que la información este acorde con las prioridades dadas por el Gerente y Subgerente General y las necesidades de las áreas. Si hay observaciones se devuelve al Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto para su ajuste de lo contrario se remite para aval final de la Gerente y Subgerente general en caso de observaciones **se devuelve al paso 11** de lo contrario se alista la presentación para la Junta Directiva.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Directora Corporativa Gerente General Subgerente General	Plan Financiero Plurianual, documento explicativo de ingresos y gastos del anteproyecto revisados
13	Presentar y someter a aprobación el Plan Financiero Plurianual ajustado y el anteproyecto	Ante la Junta Directiva se presenta el Plan Financiero Plurianual ajustado a la cuota de transferencias fuente Distrito asignadas por la SDH y el anteproyecto de presupuesto para que se emita concepto favorable, en caso contrario se deben realizar los ajustes solicitados y devolverse a la **etapa 11.**	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Directora Corporativa Junta Directiva	Acuerdo de Junta
PROYECTO DE PRESUPUESTO				
14	Remitir documentación para aprobación	Una vez es emitido concepto favorable del anteproyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva se proyecta oficio con destino a la Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS) y a la Secretaría Distrital de Hacienda para firma del Gerente donde se remiten los documentos soporte necesarios para la aprobación del proyecto de presupuesto y los demás fines pertinentes	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto Gerente General	Oficio Radicado en el Sistema de Gestión Documental el cual incluye Plan Financiero Plurianual, documento explicativo de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto y acuerdo de Junta Directivo

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15	Aprobar presupuesto	Recibidos los documentos soporte necesarios para la aprobación del proyecto de presupuesto la Secretaría Distrital de Hacienda emite documento donde recomienda a la Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS) la aprobación del presupuesto presentado por TRANSMILENIO S.A. a la Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS) quien a su vez si no hay observaciones al respecto expide resolución de aprobación	Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS) y a la Secretaría Distrital de Hacienda	Oficio remisorio con Resolución de aprobación de presupuesto
16	Expedir la resolución de liquidación del presupuesto	Una vez se recibe la resolución de aprobación del presupuesto por parte del CONFIS se procede a proyectar la Resolución donde se liquida el presupuesto anual de la Entidad a nivel de rubros presupuestales la cual va firmada por el (la) Gerente General	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto Gerente General	Resolución de liquidación del presupuesto.
17	Remitir la Resolución de liquidación del presupuesto.	Firmada la Resolución donde se liquida el presupuesto anual de la Entidad, se remite a través de Oficio, copia de la misma a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación (CONFIS)	Directora Corporativa	Oficio radicado en sistema de gestión documental
18	**FIN**			

7.2 Ejecución presupuestal

Para llevar a cabo la ejecución presupuestal en TRANSMILENIO S. A., se requiere adelantar los siguientes procedimientos:

7.2.1 <u>Procedimiento para realizar la apertura del presupuesto de cada vigencia (generación de cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras).</u>

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Diligenciar el presupuesto en el SIAF	El Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto realiza el cargue o registro en el SIAF de la información presupuestal (rubros, metas, , entre otros) y remite la información por correo Profesional Especializado Grado 06 – Contador General	Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto	Reporte SIAF de gastos Correo
3	Revisar la información de Gastos	Con la información cargada en SIAF el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General o Contratista de apoyo de contabilidad comparan los reportes de recursos disponibles de ingreso y gasto para verificar su consistencia frente a la resolución de liquidación del presupuesto. En caso de encontrar inconsistencias se continua en la **etapa 4** para los ajustes pertinentes de lo contrario se remite correo con el Vo. Bo. de la información revisada y se continua en la **etapa 5**.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General y/o Contratista de apoyo de contabilidad	Correo institucional con documentos soporte
4	Ajustar y registrar la información presupuestal,	Si hubiese lugar a ello se realizan los ajustes según las observaciones realizadas, desde el grupo de Contabilidad, para el registro definitivo del presupuesto en el SIAF (definición de Metas y distribución de recursos) y se devuelve al **paso 3.**	Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto	Correo institucional
5	Revisar los valores del Presupuesto Cuentas por pagar	El Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto con la información avalada revisa que el valor del presupuesto asignado en la vigencia sea suficiente para la generación de las cuentas por pagar, en caso afirmativo se continua en la **etapa 10.** Si el valor del presupuesto es menor que el constituido en los rubros de cuentas por pagar, procesos en curso y en el compromiso de vigencias futuras, se debe realizar los traslados presupuestales necesarios para garantizar la expedición de los compromisos adquiridos y continuar en el **paso 6.** **Nota**: para los casos que se ajusten los rubros de inversión se debe	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto	Correo institucional informando los rubros que se ven afectados de traslados presupuestales

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		informar y enviar la documentación necesaria a la Jefe de la oficina Asesora de Planeación con copia al profesional especializado Grado 06-Gestión Corporativa para realizar la modificación presupuestal del proyecto de inversión que no cuente con los recursos necesarios.		
6	Elaborar y revisar la Resolución de traslado presupuestal	El Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto o el contratista de apoyo proyecta la resolución del traslado presupuestal y la remite para revisión del Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto y la Directora Corporativa. **Nota:** Cuando se modifiquen los valores de los proyectos de inversión dicha resolución deberá contar con el visto bueno por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Si hay observaciones al documento, el Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto o el contratista de apoyo realiza los ajustes, de lo contrario se solicitarán los Vo. Bo. por parte de cada uno de los responsables de la revisión y se remite al Gerente para revisión y aprobación final.	Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto o el contratista de apoyo Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto Directora Corporativa Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Proyecto de Resolución de Traslado con Vo. Bo.
7	Firmar la Resolución	Recibida la Resolución de traslado presupuestal y si no hay observaciones por parte del Gerente General procede a firmarla, de lo contrario solicita los ajustes pertinentes, en este caso se devuelve a la etapa anterior.	Gerente General	Resolución de traslado presupuestal numerada y firmada.
8	Registrar la modificación Presupuestal.	A partir de la Resolución de traslado presupuestal numerada y firmada, el Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto registrada las modificaciones aprobadas en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 04 - Presupuesto	Reporte Ejecución de Gastos generado en el SIAF

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Generar cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras en el SIAF	Una vez realizada la modificación Presupuestal, se debe realizar el registro de los compromisos mediante la generación de CDP y CRP, constituidos como cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras en el SIAF e se informará al Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto para su revisión.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de apoyo	Reporte CDPS y CRPS de la vigencia generado en el SIAF
10	Aprobar cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras	El Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto revisa que las cuentas por pagar estén acordes con los saldos pendientes por girar de la vigencia anterior, de encontrar diferencias los devuelve para su ajuste, de lo contrario aprueba y firma los CDP y CRP de las Cuentas por Pagar, procesos en curso y vigencias futuras, generados desde el SIAF y los remite al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto para que los listados sean publicados en la intranet de la Entidad.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto	Cuentas por pagar, procesos en curso y vigencias futuras CDP y CRP firmados Publicación de listados en intranet
11	**FIN**			

7.2.2 Procedimiento para la expedición de CDP y CRP

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Solicitar el CDP	Remitir al Técnico Administrativo 02 – Presupuesto o Contratista de apoyo de la Dirección Corporativa, mediante correo electrónico la solicitud de disponibilidad presupuestal acompañada de los documentos que soporten el origen de la necesidad y el valor de este teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 6.7.	Abogado responsable del proceso de contratación, enlace de contratación o designado de la dependencia solicitante	Correo institucional con solicitud de disponibilidad presupuestal y documentos soporte

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Tramitar la solicitud de CDP	El Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratista de apoyo, revisaran que la solicitud de CDP y los soportes, sean consistentes con el rubro, la meta (cuando aplique) y demás información relevante, con el fin de generar el CDP, en caso de evidenciar inconsistencia se devolverá al solicitante, para que gestione los ajustes a que haya lugar, de lo contario se remitirá mediante correo electrónico para revisión y firma del Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto. Si el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, evidencia alguna inconsistencia en el CDP solicita al Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratista de apoyo el respectivo ajuste, en caso contrario procede a la firma del documento el cual se remite mediante correo electrónico al enlace de la dependencia solicitante **Nota:** cuando los recursos para el trámite del CDP provengan de vigencias futuras, previo a la solicitud se deberá acatar lo establecido en numeral 7.3. Procedimiento para la gestión de vigencias futuras.	Técnico Administrativo 02 – Presupuesto o Contratista de apoyo y Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto	Correo institucional
4	Solicitar el CRP	Para los procesos de contratación, el profesional asignado al proceso debe solicitar el CRP (informando el número del contrato, y el nombre del beneficiario) mediante correo electrónico al Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratista de apoyo de la Dirección Corporativa, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 6.7. No se podrá tramitar solicitudes de CRP sin que se encuentre debidamente registrado el contrato en el SIAF de la entidad, por lo que es responsabilidad del profesional asignado al proceso de contratación, verificar que se	Profesional asignado al proceso de contratación Enlace de la dependencia solicitante	Correo institucional

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		cumpla con esta condición previo a realizar la solicitud. **Nota:** en los casos que las solicitudes de CRP no se generen de un proceso de contratación, el trámite será realizado por el enlace de la dependencia solicitante el cual tendrá que remite los soportes necesarios.		
5	Tramitar la solicitud de CRP	El Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratista de apoyo, verifican que la información conforme a la condición o amparo presupuestal teniendo en cuenta lo siguiente: a) Procesos de contratación: soporte que evidencie que el contrato se encuentra suscrito o surtió el flujo de aprobación por parte del competente contractual en la plataforma transaccional destinada para tal fin por Colombia Compra Eficiente - CCE. b) Acto administrativo: debidamente firmado, fechado y numerado (en los casos que aplique). c) Orden de compra: soporte que evidencie que se encuentra a la vista pública en la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE (en los casos que aplique). Revisada la información en casos d encontrar inconsistencias, se devuelve al profesional asignado al proceso de contratación o al enlace de la dependencia solicitante según corresponda, para que se realicen los ajustes a los que haya lugar. Si no se evidencian inconsistencias, el Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto o Contratistas de apoyo, remiten el CRP al Profesional Especializado Grado 06 – Presupuesto Finanzas Corporativas, para su respectiva revisión y firma. **Nota:** Para los casos en que el IDU sea quien realiza la solicitud	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto o Contratistas de apoyo Profesional Universitario Grado 03 o el contratista de apoyo (solo ara los casos de IDU)	Correo institucional

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		de CRP, la verificación estará a cargo del Profesional Universitario Grado 03 o el contratista de apoyo.		
6	Revisar y firmar el CRP	El Profesional Especializado Grado 06 – Presupuesto Finanzas Corporativas, revisa que la información del CRP sea consistente con el contrato y los soportes suministrados de la plataforma transaccional destinada para tal fin por CCE. Si el CRP no presenta diferencias o inconsistencias, procede a la firma del documento y lo remite al Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratista de apoyo que lo generó, en caso contrario, se devolverá para los ajustes pertinentes.	Profesional Especializado Grado 06 – Presupuesto Finanzas Corporativas	Correo institucional CRP firmado
7	Enviar el CRP al solicitante	El Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratistas de apoyo, remite mediante correo electrónico el CRP al profesional asignado al proceso de contratación o al equipo de apoyo o enlace de contratación o Enlace de la dependencia según corresponda, y archiva el documento en la carpeta digital destinada para tal fin.	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto o Contratistas de apoyo	Correo institucional
8	**FIN**			

7.2.3 Procedimiento para la adición, reducción o traslado presupuestal con afectación de agregados.

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: adiciones, reducciones o traslados entre funcionamiento, gastos de operación y servicio de la deuda e inversión, que afecten el valor total de los agregados.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Remitir la Solicitud de modificación presupuestal	El jefe de la dependencia solicitante remite debidamente diligenciado la Solicitud de modificación presupuestal (R-DA-095 en formato PDF), al Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto con copia al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto. Dicho documento debe estar firmado por el Directivo solicitante la Directora Corporativa y el Subgerente General. **Nota:** cuando la modificación presupuestal afecte algún proyecto de inversión el jefe de la dependencia solicitante deberá realizar con antelación los trámites correspondientes ante la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.	Jefe o enlace de la dependencia solicitante	Correo institucional Solicitud de modificación presupuestal (Formato R-DA-095 debidamente diligenciado)
3	Revisar los documentos soporte para la modificación presupuestal	La información remitida por el área es revisada por el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo, según el movimiento presupuestal solicitado en la Solicitud de modificación presupuestal (Formato R-DA-095) Si es pertinente realizar la reducción o traslado, se remite para revisión del Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto. En caso contrario se devuelve el trámite para los ajustes correspondientes y se deberá iniciar de nuevo desde la **etapa 2.** **Nota:** cuando el trámite solicitado sea adición o reducción también debe adjuntarse para revisión de presupuesto los soportes de los mayores o menores ingresos y el estado de tesorería.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo	Correo institucional Solicitud de modificación presupuestal (Formato R-DA-095 debidamente diligenciado)
4	Revisar Solicitud de modificación presupuestal	Si es pertinente realizar la reducción o traslado el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto en cuyo caso revisa que se cuente con todos los soportes necesarios para el trámite y que la información sea consistente, de haber observaciones se debe devolver el trámite al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo para su ajuste pertinente.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto Directora Corporativa	Correo institucional

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Si no hay observaciones se envía a la Directora Corporativa para su revisión. Si la Directora corporativa encuentra inconsistencias o requiere ajustes al documento se devuelve a la etapa 3 para los ajustes pertinentes, en caso contrario remitirá la solicitud de ajuste presupuestal al Subgerente General con el fin de que sea incluida y presentada en la agenda de la Junta Directiva y se continúa en la **etapa 5** **Nota:** previa a la Junta se realiza la presentación de modificación presupuestal ante el gerente y Subgerente quienes podrán hacer observaciones y requerir ajustes al documento		
5	Presentar la modificación a la Junta Directiva y emitir concepto	La Directora Corporativa presenta ante la Junta Directiva la solicitud de ajuste presupuestal debidamente soportada para concepto favorable. Si la Junta Directiva está de acuerdo, con la adición, reducción o traslado presupuestal emite concepto favorable para el trámite el cual quedara plasmado en el acuerdo respetivo. De lo contrario se realizarán los ajustes pertinentes solicitados por esta instancia y se volverá a presentar para su aprobación.	Directora Corporativa Junta Directiva	Acuerdo de Junta
6	Enviar documentos a revisión de la SHD y Aprobación CONFIS	Emitido concepto favorable por parte de la Junta Directiva, el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto debe realizar el trámite de aprobación ante la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital y CONFIS Distrital, para lo cual debe proyectar oficio remisorio el cual será firmado por la Gerente General e incluirá los siguientes documentos: - Solicitud formal de ajuste presupuestal - Justificación económica, acompañada de la proyección ingresos si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto de la Secretaría de Planeación cuando se trate de reducción o adición de los valores	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto Gerente General	Oficio remisorio de modificación presupuestal radicado con documentos soporte en Sistema de Gestión Documental

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		generales de los proyectos de inversión - Acuerdo de Junta donde se emite concepto favorable - Proyecto de resolución de liquidación en caso de adición, reducción o de traslado - Presupuesto ajustado de ingresos y gastos		
7	Aprobar Modificación Presupuestal	Recibida la información remitida por parte de TRANSMILENIO S.A., la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital y el CONFIS Distrital revisan los documentos y deciden si aprueban la modificación presupuestal, en caso afirmativo emiten oficio con resolución de aprobación de lo contrario remiten las observaciones para ajustes pertinentes.	Secretaría Distrital de Hacienda Distrital y CONFIS Distrital,	Oficio con Resolución de aprobación de modificación presupuestal
8	Elaborar la Resolución de modificación presupuestal de TRANSMILENIO S.A.	Una vez sea informada la aprobación por parte de CONFIS Distrital se elabora por parte del Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de apoyo la resolución de modificación al presupuesto de TRANSMILENIO para revisión del Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto y Directora Corporativa.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de apoyo	Proyecto de resolución
9	Revisar y aprobar la Resolución de modificación presupuestal	El Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto y la Directora Corporativa revisan la resolución de modificación al presupuesto con el fin de ser remitida al Gerente General para firma. En caso de requerir ajustes se devuelve **a la etapa 8, de lo contrario** se remite para firma final. Si el Gerente General está de acuerdo con la Resolución de modificación presupuestal procede a firmarla para que se gestione su numeración y fecha, de lo contrario solicitara los ajustes pertinentes **Nota**: cuando se modifiquen los valores de los proyectos de inversión dicha resolución deberá contar con el visto bueno por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto Directora Corporativa Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (solo en los casos que aplique) Gerente General	Resolución Numerada fechada y firmada

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Incorporar la modificación al SIAF y remitir copia de resolución a las Instancias Distritales pertinentes.	Numerada firmada y fechada la resolución de modificación presupuestal, el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto o el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto, proyecta oficio para firma de la Directora Corporativa, donde se remite copia de la Resolución a las Instancias Distritales pertinentes. **Nota:** Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto o Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto realiza el trámite de actualización de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por la nación o el distrito.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto o Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto Directora Corporativa	Registro en el SIAF Oficio remisorio firmado y radicado en el Sistema de Gestión Documental
11	**FIN**			

7.2.4 Procedimiento para traslados presupuestales sin modificación de los valores agregados

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: traslados presupuestales que no afecten el valor de los agregados (funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión), y son traslados presupuestales entre rubros que aparecen en la Resolución de liquidación del presupuesto de la vigencia.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Remitir la Solicitud de modificación presupuestal	El jefe de la dependencia solicitante remite debidamente diligenciado la Solicitud de modificación presupuestal (R-DA-095 en formato PDF), al Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto con copia al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto. Dicho documento debe estar firmado por el Directivo solicitante la Directora Corporativa y el Subgerente General.	Jefe o enlace de la dependencia solicitante	Correo institucional Solicitud de modificación presupuestal (R-DA-095 debidamente diligenciado)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Revisar los documentos soporte para la modificación presupuestal	La información remitida por el área es revisada por el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo, según el movimiento presupuestal solicitado en la Solicitud de modificación presupuestal (Formato R-DA-095) Si es pertinente realizar el traslado se elabora proyecto de resolución de y se remite para revisión del Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto, junto con los documentos soporte. En caso contrario se devuelve el trámite para los ajustes correspondientes y se deberá iniciar de nuevo desde la **etapa 2.**	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo	Correo institucional Resolución modificación presupuestal y documentos soporte
4	Revisión y aprobación de resolución de traslado	Si es pertinente realizar el traslado el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto revisa que se cuente con todos los soportes necesarios para el trámite y que la información sea consistente. De haber observaciones se debe devolver el trámite al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo para su ajuste pertinente. Si no hay observaciones se remite resolución con Vo. Bo. a la Directora Corporativa para revisión. Si la Directora Corporativa encuentra observaciones devuelve la resolución y los documentos para que se realicen los ajustes pertinentes y se devuelve a la **etapa 3** de lo contrario da Vo. Bo. en la Resolución y lo remite para revisión del Subgerente General de estar de acuerdo da su Vo. Bo. y le remite para la firma final de lo contrario solicitara los ajustes pertinentes	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto Directora Corporativa Subgerente General	Resolución de traslado presupuestal con Vo. Bo.
5	Aprobación Final Resolución de traslado presupuestal	Recibida la resolución con todos los Vo. Bo, de los directivos responsables, la Gerente General procede a firmarla para que se gestione su numeración y fecha.	Gerente General	Resolución firmada, numerada y fechada

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Incorporar la modificación al SIAF	Numerada firmada y fechada la resolución de modificación presupuestal, el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto o el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto, proyecta oficio para firma de la Directora Corporativa, donde se remite copia de la Resolución a las Instancias Distritales pertinentes. **Nota:** El Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto o Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto realiza el trámite de actualización de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por la nación o el distrito.	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto o Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto Directora Corporativa	Registro en el SIAF Oficio remisorio firmado y radicado en el Sistema de Gestión Documental
7	**FIN**			

7.2.5 Procedimiento para otro tipo de traslados presupuestales

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: traslados presupuestales que afecten los rubros detallados incluidos en el anexo de la Resolución de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Remitir la Solicitud de modificación presupuestal	El jefe de la dependencia solicitante remite debidamente diligenciado la Solicitud de modificación presupuestal (R-DA-095 en formato PDF), al Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto con copia al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto. Dicho documento debe estar firmado por el Directivo solicitante la Directora Corporativa y el Subgerente General.	Jefe o enlace de la dependencia solicitante	Correo institucional Solicitud de modificación presupuestal (R-DA-095 debidamente diligenciado)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Revisar los documentos soporte para la modificación presupuestal	La información remitida por el área es revisada por el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo, según el movimiento presupuestal solicitado en la Solicitud de modificación presupuestal (Formato R-DA-095) Si es pertinente realizar el traslado se elabora acta de traslado y documentos soporte y se remiten para revisión del Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto. En caso contrario se devuelve el trámite para los ajustes correspondientes y se deberá iniciar de nuevo desde la **etapa 2.**	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo	Correo institucional Acta de modificación presupuestal y documentos soporte
4	Revisión y aprobación acta de traslado	Si es pertinente realizar el traslado el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto revisa que se cuente con todos los soportes necesarios para el trámite y que la información sea consistente. De haber observaciones se debe devolver el trámite al Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Contratista de Apoyo para su ajuste pertinente. Si no hay observaciones se firma el acta y se remite a la Directora Corporativa para revisión y firma. Si la Directora Corporativa encuentra observaciones devuelve los documentos para que se realicen los ajustes pertinentes y se devuelve a la etapa 3 de lo contrario firma documento y lo remite a los Profesionales Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto y Universitario Grado 04 – Presupuesto para que continue trámite	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto Directora Corporativa	Acta de traslado firmada

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Incorporar la modificación al SIAF y remitir copia de resolución a las Instancias Distritales pertinentes.	Firmada el acta de modificación presupuestal, el profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas -Presupuesto o el Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto incorporará la información en el SIAF	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto o Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto	Registro en el SIAF
6	**FIN**			

7.3 Vigencias futuras

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Remitir la solicitud	Mediante correo electrónico, el Jefe o enlace de contratación de la dependencia solicitante remiten mediante correo electrónico a la Directora Corporativa y a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la solicitud de necesidades de recursos bajo la financiación del esquema de vigencias futuras.	Jefe o enlace de contratación de la dependencia solicitante	Correo institucional
3	Evaluar y presentar la solicitud	Allegada la solicitud la Directora Corporativa y la Jefe Oficina Asesora de Planeación evalúan la aplicabilidad de la vigencia futura según lo dispuesto en la normatividad vigente de ser aplicable se remite para que se incluya en la agenda en el Comité de Gerencia y continue en la **siguiente etapa**. De lo contrario se rechaza la solitud y se termina el proceso.	Directora Corporativa y Jefe Oficina Asesora de Planeación	
4	Aprobar trámite de vigencia futura	Presentada la solicitud de vigencias futuras**,** el Comité de Gerencia evalúa su aplicabilidad si está de acuerdo da su visto bueno de lo contrario dará por terminado el trámite.	Comité de Gerencia	Acta de Comité de Gerencia
5	Remitir la información complementaria	Remitir la información necesaria para dar continuidad al trámite, según lo estipulado en el numeral 6.8.2. de este documento y determinar el tipo de vigencia futura.	Jefe o equipo de apoyo o enlace de contratación de la dependencia solicitante	Correo institucional

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6 	Presentación de la solicitud	Una vez se establece el tipo de vigencia futura se presentará la solicitud de vigencias futuras debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable, conforme a lo estipulado en los numerales 6.8.2.1 y 6.8.2.2, según corresponda.	Directora Corporativa y/o Dependencias solicitantes	Correo institucional
7	Emitir concepto	La Junta Directiva evalúa si se encuentra correcta la solicitud, en cuyo caso emitirá el concepto favorable, en caso contrario devolverá el trámite a la **etapa 4.**	Junta Directiva	Acuerdo Concepto favorable
8	Remitir solicitud al CONFIS y SDH	Una vez se cuente con el concepto favorable por parte de la Junta Directiva, el Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto tramita comunicación a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, y ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, para aprobación de las vigencias futuras, anexando la siguiente documentación: • Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal. • Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital. • Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro o proyecto de inversión. • Certificación del responsable de presupuesto sobre sobre la existencia de apropiación disponible, en la vigencia de la solicitud de la vigencia futura, como mínimo el 15% (cuando se trate de vigencias futuras ordinarias). • Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica, en el caso de las vigencias futuras excepcionales. • Acuerdo por medio del cual se	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto	Registro en Sistema de Gestión Documental

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		solicita concepto favorable para realizar el trámite de autorización por parte del CONFIS Distrital de las vigencias futuras		
9	Aprobar vigencias futuras	Recibida la solicitud y los documentos que soportan las vigencias futuras la Secretaría Técnica del CONFIS distrital determina si aprueba o no aprueba la solicitud de autorización, en cuyo caso emite oficio con aprobación de lo contrario las devuelve para su ajuste	Secretaría Técnica del CONFIS Distrital	Oficio radicado con respuesta de aprobación de vigencias futuras
10	Expedir los CDP y CRP	Una vez se recibe la comunicación de autorización por parte del CONFIS Distrital, se informa a la dependencia para que solicite la expedición de los CDP y CRP, según la solicitud remitida por el área correspondiente para lo cual se aplicaran los pasos establecidos en el procedimiento 7.2.2 de este manual.	Profesional Universitario Grado 04 – Presupuesto o Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto o Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto o Contratistas de apoyo	Registro en el SIAF
11	**FIN**			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-092	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto
R-DA-095	Solicitud de modificación presupuestal	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto
R-DA-155	Solicitud para trámite presupuestal en adiciones o modificaciones	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto
No Aplica	Formato de certificado de disponibilidad presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
No Aplica	Formato de certificado de registro presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
No Aplica	Informe de ejecución del presupuesto de ingresos.	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
No Aplica	Reporte de ejecución presupuestal de gastos e inversión	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
No Aplica	Formato de liquidación de saldos	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
No Aplica	Liquidación de saldos por periodo	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
No Aplica	Cuentas por pagar constituidas	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 265
(28-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)».

Suscrito LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S. A."

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 265
(28-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)».

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."* y, en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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. el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que según el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 265
(28-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)».

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 25 de junio de 2025, por parte de la Dirección Corporativa, se requiere realizar la incorporación del documento **Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)**; lo anterior debido a la necesidad de reglamentar y documentar las actividades financieras y contables de TRANSMILENIO S. A., en el contexto de la cooperación establecida con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para la ejecución de obras de infraestructura del Sistema TransMilenio. Esto se enmarca específicamente en el Convenio Interadministrativo de cooperación IDU-1676-2022, con énfasis en la intervención de la infraestructura vial y del espacio público de la Troncal de la Calle 13.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN. El presente **Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)** fue elaborado por las áreas encargadas, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás colaboradores responsables del tema.

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN. Adoptar la versión 0 del documento **Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)**, asociado al proceso de Gestión de Información Financiera y Contable a cargo de la Dirección Corporativa.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 265
(28-agosto-2025)

Por la cual se incorpora en el sistema de gestión de la entidad el documento «Manual del Convenio 1676 de 2022 suscrito entre el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y TRANSMILENIO S. A. (M-DA-024)».

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO. Definir y documentar las actividades financieras y contables que deben cumplirse al interior de TRANSMILENIO S. A., en desarrollo del esquema de cooperación adoptado con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para la ejecución de las obras de infraestructura del Sistema TransMilenio, en el marco del Convenio Interadministrativo de cooperación IDU-1676-2022, para la intervención de Infraestructura vial y de espacio público de la troncal de la Calle 13, desde la troncal Av. Las Américas hasta el límite de la ciudad, Rio Bogotá del Sistema TransMilenio.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 28 días de agosto 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - Profesional U. Grado 04 - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Fernando Alfonso Medina Jiménez - Profesional E. Grado 06 - Dirección Corporativa
Alexandra Álvarez Estévez - Profesional E. Grado 06 - Dirección Corporativa
Yenly Johanna Alonso Buitrago - Tesorera General
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 8
6.1. Obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S. A. 9
6.1.1 Definición de parámetros operacionales 11
6.1.2 Seguimiento a los proyectos de infraestructura 11
6.1.3 Expedición de Certificados 11
6.1.4 Causación contable y pagos 11
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 12
7.1. Procedimiento para la asignación de fuentes de financiación. 12
7.2. Procedimiento para la ejecución presupuestal. 14
7.2.1 Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 14
7.2.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal. 16
7.3. Procedimiento para la radicación SAP y causación contable. 19
7.4. Procedimiento para el pago. 22
7.5. Procedimiento para el seguimiento a la ejecución presupuestal 26
8. ANEXOS 28

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Fernando Alfonso Medina Jiménez **Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto** Alexandra Álvarez Estévez **Profesional Especializado Grado 06 - Contador General** Yenly Johanna Alonso Buitrago **Tesorero(a) General**	Gina Alexandra Vaca L. **Directora Corporativa**	**Página 1 de 28**

1. OBJETO

Definir y documentar las actividades financieras y contables que deben cumplirse al interior de TRANSMILENIO S. A., en desarrollo del esquema de cooperación adoptado con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para la ejecución de las obras de infraestructura del Sistema TransMilenio, en el marco del Convenio Interadministrativo de cooperación IDU-1676-2022, para la intervención de Infraestructura vial y de espacio público de la troncal de la Calle 13, desde la troncal Av. Las Américas hasta el límite de la ciudad, Rio Bogotá del Sistema TransMilenio.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación y conocimiento de los trabajadores oficiales, empleados públicos y contratistas que desarrollen funciones o actividades en las diversas dependencias y procesos de la Entidad relacionadas con las obligaciones asumidas por la empresa en el marco de las actividades relacionadas con la gestión financiera del Convenio 1676 de 2022.

Este documento cubre los siguientes procedimientos

- Procedimiento para la asignación de fuentes de financiación al Plan Operativo Anual.
- Procedimiento para la ejecución presupuestal
- Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos.
- Procedimiento para la radicación SAP.
- Procedimiento para la causación contable
- Procedimiento para el pago.
- Procedimiento para el seguimiento a la ejecución presupuestal y pagos de cuentas

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas de Presupuesto, el Profesional Especializado Grado 06 - Contador General y el Tesorero General de TRANSMILENIO S.A., son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

La Directora Corporativa, velará por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 310 de 1996** «Por la cual se modifica la Ley 86 de 1989», Que dicta normas sobre sistemas de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros y se proveen recursos para su financiamiento.
- **Ley 388 de 1997** «Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones», Que dicta normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 80 de 1993** «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública».
- **Ley 87 de 1993** «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades organismos del estado y se dictan otras disposiciones».
- **Ley 190 de 1995** «Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa».
- **Ley 489 de 1998** «Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones».
- **Ley 819 de 2003** «Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones».
- **Ley 1952 de 2019** «Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan las Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario». “La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021”
- **Ley 227 de 2022.** “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones “
- **Decreto 1421 de 1993** «Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá».

- **Decreto 2150 de 1995** «Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública».
- **Decreto Distrital 714 de 1996** «Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital». Reglamentado por el Decreto Distrital 192 de 2021.
- **Decreto Distrital 192 de 2021**. Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Distrital 831 de 1999** «Por el cual se reglamenta el Acuerdo 4 de 1999, del Concejo de Santa Fe de Bogotá y se dictan otras disposiciones».
- **Decreto Distrital 497 de 2023** «Deroga el Decreto Distrital 319 de 2006, Por el cual se adopta el Plan Maestro de Movilidad para Bogotá Distrito Capital, que incluye el ordenamiento de estacionamientos, y se dictan otras disposiciones».
- **Decreto Distrital 662 de 2018** «Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado».
- **Decreto Distrital 191 de 2021** «Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 662 de 2018, que reglamenta y establece directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales y dicta otras disposiciones».
- **Decreto Distrital 555 de 2021** «Por el cual se adopta la revisión general del plan de ordenamiento territorial de Bogotá D. C.»
- **Decreto Distrital 356 de 2022** «Por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el estatuto orgánico del presupuesto distrital y se dictan otras disposiciones».
- **Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017** Manual operativo presupuestal, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).
- **Convenio Nación** – Distrito de Cofinanciación para la Construcción de la Troncal de la Calle 13.
- **Convenio 1676 de 2022** TRANSMILENIO S. A. – IDU correspondiente al esquema de cooperación interinstitucional para la construcción de la Troncal de la Calle 13.
- **Manual Financiero** emitido por Ministerio de Transporte, la Dirección de Transporte y Transito y la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible Manual Financiero para los Sistemas Integrados de Transporte Masivo - SITM – y sus modificaciones; contiene los lineamientos financieros y

contable para el registro y control de las operaciones de que deriven de los proyectos de infraestructura cofinanciados por la Nación

- Demás normativa interna y externa aplicable.

5. DEFINICIONES

Apropiaciones presupuestales: son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracréditarse, ni comprometerse.

Causación contable (o devengo): es aquella actividad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente «Registro Presupuestal».

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Cierre presupuestal: procedimiento que realizan las empresas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

Comité Coordinador: Es el órgano encargado de verificar, orientar y realizar seguimiento al desarrollo del convenio, el cual estará conformado por designados de cada una de las entidades suscribientes (TRANSMILENIO S. A. e Instituto de Desarrollo Urbano - IDU).

Conciliación: estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Cuentas por pagar (presupuestales): totalidad de los compromisos asumidos por la entidad al cierre de la vigencia fiscal, que no hayan sido pagados, se encuentren estos cumplidos o en ejecución.

Cuentas por pagar (contable): obligación derivada de la adquisición de bienes o servicios procedentes de un compromiso contractual y del desarrollo de otro tipo de actividades.

Ejecución contractual: Comprende las acciones de coordinación, vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos en desarrollo del Convenio 1676 de 2022, cuya responsabilidad es exclusiva del IDU.

Ejecución presupuestal: proceso por el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

Encargo Fiduciario: Es la modalidad financiera sobre la cual se entrega a una sociedad fiduciaria determinados bienes para que, actuando en su condición de Administradora, realice los pagos / giros que le indique TRANSMILENIO S. A., en su condición de Ente Gestor o Fideicomitente con cargo a los recursos del proyecto.

Fuentes de Financiación: Aportes Distrito Capital, aportes de la Nación otros aportes.

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano

Modificaciones Presupuestales: operaciones que aumentan o disminuyen las cuantías de las partidas o apropiaciones presupuestales, mediante adiciones, traslados y reducciones.

- Adición presupuestal: es el incremento a la cuantía de una determinada apropiación o creación de una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Traslado presupuestal: es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar el de otra, en la misma cuantía.
- Disminución presupuestal: es la modificación dirigida a reducir el monto de una apropiación.
- Cancelación de apropiación: Es la supresión de rubros del presupuesto de gastos.

Operaciones reciprocas: transacciones económicas que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público**.**

Órdenes de pago (OP): documento emitido a través del aplicativo SIAF a nombre de una persona natural o jurídica beneficiaria del pago.

Pagador: en el marco del Convenio 1676 de 2022, TRANSMILENIO S. A. es la entidad que asume la obligación de hacer los pagos en ejecución de dicho Convenio.

Plan anual de inversiones del proyecto para la intervención de infraestructura vial y de espacio público de la Troncal de la Calle 13 desde la Troncal Av. Las Américas hasta el límite de la ciudad, Rio Bogotá: conjunto de actividades de inversión en infraestructura del Sistema TransMilenio, que proyecta ejecutar el IDU en cada vigencia fiscal, con cargo a los recursos del Convenio de cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito.

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): conjunto de proyectos clasificados por programas y jerarquizados según las prioridades. Este plan debe guardar concordancia con el Plan de Inversiones establecido en el respectivo Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

Presupuesto anual: es el instrumento financiero para el cumplimiento del Plan de Desarrollo durante una vigencia fiscal.

Proveedor Tecnológico (plataforma facturas electrónicas): Persona jurídica habilitada por la DIAN para prestar servicios de generación, transmisión, entrega, recepción, conservación de facturas electrónicas de venta y registro de eventos.

Semáforo para indicadores del proyecto: corresponde a los rangos de progreso definidos en cada indicador los cuales se dividen en bajo, medio y alto, con el fin que se identifiquen visualmente las alertas de estos.

Solicitud de Autorización de Pago (SAP): Documento digital o impreso emitido por el IDU, que contiene la información: (concepto, beneficiario, forma de pago, cuenta bancaria, información presupuestal a afectar), además de la constancia que se cumplió con todos los requisitos exigidos para el pago y su autorización, dicho documento de venir firmado por el supervisor.

Sistema de Información Administrativo y Financiero (SIAF): sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de esta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Transferencias: erogaciones que efectúa la Nación o el Distrito u otra entidad a favor de TRANSMILENIO S. A.

Sujeto de Retención: Persona beneficiaria del pago quien es objeto de la retención, sobre la cual recae la obligación de pagar el impuesto, en este caso de forma anticipada

Vigencias futuras: es el mecanismo mediante el cual se planea el gasto haciendo uso de una o varias vigencias fiscales siguientes a la actual.

UMUS: Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte.

6. CONDICIONES GENERALES

- El Director(a) Corporativo(a) con apoyo del Profesional Especializado Grado 06 - Contador General de la Entidad y el Profesional Especializado Grado 06 de Finanzas Corporativas - Presupuesto, al inicio del año establece la programación de cierres mensuales contables, financieros y tributarios, la cual se comunica a todas las dependencias de TRANSMILENIO S. A. y a los proveedores de información externos.
- El Gerente de TRANSMILENIO S. A. suspenderá total o parcialmente las apropiaciones presupuestales mediante acto administrativo, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:
  a) Cuando se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.
  b) Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS DISTRITAL u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
  c) Cuando no se hayan perfeccionado los empréstitos a contratar con cargo a los recursos del crédito autorizados, salvo que el CONFIS DISTRITAL, autorice la ejecución de las apropiaciones presupuestales financiadas con dichos empréstitos.
- La asignación de fuentes de financiación a las inversiones del Proyecto Troncal calle 13, incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, es elaborada por TRANSMILENIO S. A. (Dirección Corporativa, la Dirección Técnica de Infraestructura) con el IDU y aprobado por el Comité Coordinador, las áreas responsables deben remitir al área de Presupuesto la distribución correspondiente para su consolidación.
- En el caso de vigencias futuras que requieran reprogramarse, será necesario mediante oficio y con los respectivos soportes, presentar ante el CONFIS la solicitud de reprogramación para su aprobación de acuerdo con los requerimientos legales aplicables al momento del trámite.

- Ejecución Presupuestal: Para llevar a cabo la ejecución presupuestal se deben tener en cuenta los requerimientos de inversión incluidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones del Sistema aprobado por el Comité Coordinador entre el IDU y TRANSMILENIO S.A. que se reúne semanalmente y la asignación de fuentes de financiación por parte de la Dirección Corporativa, la Dirección Técnica de Infraestructura de TRANSMILENIO S. A., así como la identificación de la meta asociada a dicho requerimiento establecida previamente. En la ejecución presupuestal intervienen Presupuesto en la expedición de CDP, CRP y liquidaciones, Contabilidad y Tesorería en la causación y pago.

- Para el caso de que el cheque corresponda a un descuento por embargos o deudas que el titular del derecho tenga con un tercero, el cheque saldrá a nombre del tercero. La información será remitida por el Tesorero General o el Profesional Especializado Grado 05 -Tesorería al IDU y este deberá ser retirado por dicha Entidad dentro de los 5 días hábiles luego de recibir la notificación de disponibilidad. El IDU se encargará de realizar el trámite de pago ante el acreedor y presentar a TMSA el comprobante de consignación o pago dentro de los 5 días hábiles posteriores al retiro del cheque.

- Cuando existan pagos a favor de terceros, el IDU debe radicar la Solicitud de Autorización de Pago – SAP con firma manuscrita, junto con el poder en original autenticado ante notaria de manera física. Para aquellos casos en que el IDU requiera el original del poder se deberá remitir copia autentica. Esta información será radicada en la ventanilla de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., dentro de los tiempos establecidos para cada periodo.

- En el caso de que la forma de pago sea en cheque la Solicitud de Autorización de Pago – SAP deberá ser radicada por el IDU con firma manuscrita de manera física junto con sus soportes de pago, en la ventanilla de correspondencia de TRANSMILENIO S.A., dentro de los tiempos establecidos para cada periodo.

- Es importante aclarar que, conforme al convenio de cofinanciación, los aportes se gestionan mediante un Encargo Fiduciario. La ejecución de estos fondos se limita estrictamente a la lista de costos cofinanciables definidos en el convenio suscrito para el proyecto.

6.1. Obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S. A.

A continuación, se describen las obligaciones que asume TRANSMILENIO S.A. en el marco del Convenio 1676 de 2022, se describen a continuación

TRANSMILENIO S. A.	RESPONSABLE
Parámetros para el Diseño de la Infraestructura (*) (Preparar y elaborar las especificaciones y parámetros de infraestructura para la expansión y mejoramiento de los componentes del Sistema Integrado de Transporte Público a cargo de la Empresa)	Subgerente Técnico y de Servicios
Seguimiento a los Diseños y ejecución de la Infraestructura (*) (Dirigir y gestionar las acciones correspondientes para el diseño, ejecución, seguimiento, mejoramiento, mantenimiento y rehabilitación de los proyectos de infraestructura física requeridos para asegurar la cobertura, continuidad y acceso del Sistema)	Director Técnico de Infraestructura
Asignación de Fuentes de Financiación al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) del proyecto troncal de la Calle 13 desde la Troncal Av. Las Américas hasta el límite de la ciudad, Rio Bogotá	Director Técnico de Infraestructura Director Corporativo
Realizar las gestiones necesarias para la consecución de los recursos de capital o financiamiento para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, con respaldo en las vigencias futuras de la Nación.	Subgerente Económico
Expedición de Certificados de Disponibilidad, Registro Presupuestal y Liquidaciones	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
Expedición de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal con Vigencias Futuras (*)	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
Causación Contable (*)	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General y el Encargo Fiduciario
Pago de Compromisos adquiridos por el IDU en ejecución del Convenio 1676 de 2022	El Encargo Fiduciario y Tesorero General
Conciliación Contable TRANSMILENIO - IDU	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

(*) Estas obligaciones se detallan en los siguientes numerales.

6.1.1 Definición de parámetros operacionales para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio

Como elemento para la definición de los parámetros para el diseño y construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio, se ha determinado la aplicación del procedimiento **Parámetros para el Diseño de la Infraestructura** (**P-ST-005)** (o el que lo modifique o sustituya) bajo la responsabilidad de la Subgerencia Técnica y de Servicios, el cual contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades que permitan la determinación de los parámetros para el diseño y posterior construcción de la infraestructura del Sistema TransMilenio de acuerdo con su diseño operacional, de igual manera, incluye la revisión de las troncales o componentes a los cuales se les va definir los parámetros operacionales basados en el Plan Marco del Sistema y termina con la comunicación de los parámetros de diseño determinados al IDU para su implementación.

6.1.2 Seguimiento a los proyectos de infraestructura

Para esta obligación, se ha determinado la aplicación del procedimiento **Seguimiento y recibo a proyectos de infraestructura (P-DI-012)** (o el que lo modifique o sustituya) bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica de Infraestructura, el cual contempla entre otros, el establecimiento de las actividades y responsabilidades para el seguimiento a proyectos de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros en su Componente Troncal y Zonal que se desarrollen con otras Entidades ejecutoras, de igual manera incluye la Identificación de los Parámetros de Infraestructura entregados a la Entidad ejecutora y termina con el recibo de la Entidad Ejecutora de la obra construida.

6.1.3 Expedición de Certificados

Para la Expedición de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal con Vigencias Futuras remitirse al procedimiento de Gestión de Vigencias Futuras inmerso en el Manual para la Gestión Presupuestal (M-DA-023) o el que lo reemplace o sustituya.

6.1.4 Causación contable y pagos

a) Para llevar a cabo las actividades de causación contable, el Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o Contratista designado de la Dirección Corporativa de la Entidad es el responsable de recibir la documentación soporte enviada por el IDU para tramitar y realizar el pago de los compromisos asumidos por el IDU con cargo a los recursos para la intervención de infraestructura vial y de espacio público de la troncal de la Calle 13, en el marco del convenio 1676 de 2022 y de

conformidad a las fuentes de financiación.

b) La Dirección Corporativa a través del Profesional Universitario Grado 04 de Contabilidad o el Contratista designado del componente contable conciliará lo saldos de la cuenta reciproca TRANSMILENIO S. A. - IDU derivados de los compromisos adquiridos por el IDU para el desarrollo eficiente del convenio de cofinanciación Nación - Distrito del proyecto para la intervención de infraestructura vial y de espacio público de la troncal de la Calle 13 en el marco del convenio 1676 de 2022, el cual se hará conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento Conciliaciones de saldos contabilidad del SITP (P-DA-020).|

c) Las transferencias definidas en el presupuesto como «Transferencias para Inversión» se reconocen contablemente por el contratista designado del área de Contabilidad, observando las disposiciones de reconocimiento y control establecidas por la Contaduría General de la Nación y el Manual Financiero emitido por Ministerio de Transporte, la Dirección de Transporte y Transito y la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible Manual Financiero para los Sistemas Integrados de Transporte Masivo - SITM – y sus modificaciones.

d) Establece el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con los sistemas integrados de transporte masivo de pasajeros gestionados a través de entes gestores y establece que estos llevaran la contabilidad del proyecto en cuentas de orden, al igual, que los pagos de las obligaciones derivadas del Convenio de cofinanciación 004 de 2022 y el Convenio interadministrativo No. 1676 de 2022.

e) Los registros contables del convenio se realizarán de conformidad con la Resolución 226 de diciembre de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación, la cual y el Manual Financiero emitido por Ministerio de Transporte, la Dirección de Transporte y Transito y la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Procedimiento para la asignación de fuentes de financiación al Plan Operativo Anual de Inversiones del proyecto para la intervención de infraestructura vial y de espacio público de la troncal de la Calle 13.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Estructurar el POAI del proyecto e informar al Comité Coordinador	El Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto y/o contratista de apoyo y el Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en ejecución estructuran el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las prioridades de inversión definidas en el anteproyecto de presupuesto y lo remiten a Director (a) Corporativo(a) para su aval. En caso de observaciones lo devuelve para los ajustes pertinentes de lo contrario informa al Comité Coordinador el monto de los recursos Nación y Distrito asignados para la vigencia al presupuesto de inversión del Proyecto y continua en la etapa siguiente.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto y/o contratista de apoyo Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en ejecución Director(a) Corporativo(a).	POAI para aprobación
3	Aprobar el POAI del proyecto	Presentado el monto de los recursos asignados para la vigencia al presupuesto de inversión del Proyecto, el Comité Coordinador decide si los prueba en caso afirmativo deja constancia en el acta respectiva y continua con la **etapa 6.** Si se encuentran inconsistencias se debe remitir al Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto para su revisión, ir a **la etapa 4.**	Comité Coordinador (IDU – TRANSMILENIO S.A).	Acta de Comité
4	Constatar la disponibilidad de recursos	Constatar disponibilidad de recursos de acuerdo con el presupuesto apropiado en la respectiva vigencia para el proyecto y realizar las modificaciones necesarias atendiendo las observaciones realizadas al POAI por parte de los miembros del comité y trasladar al Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto para la revisión y el trámite respectivo.	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto y/o contratista de apoyo	POAI ajustado
5	Validar el POAI del proyecto	Validar el POAI conforme a las observaciones realizadas en el comité y continua con la **etapa 3.** Si se encuentran inconsistencias se debe devolver al Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto para su revisión y ajuste, **ir a la 4.**	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto	POAI ajustado

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Remitir el POA y actualizar el POAI del proyecto	Remitir el POAI con la asignación de recursos y fuentes de financiación al secretario del comité y actualizarlo semanalmente con la información de las autorizaciones emitidas por los delegados principales en las sesiones del comité y remitir al secretario del Comité del convenio.	Profesional Universitario Grado 03 – Presupuesto y/o contratista de apoyo	Correo con el POAI definitivo POAI actualizado
7	**Fin**			

7.2. Procedimiento para la ejecución presupuestal.

7.2.1 Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Recibir la solicitud de CDP radicada por el IDU	Recibir la solicitud de CDP radicada por el IDU con sus respectivos soportes y asignar a Profesional Especializado Grado 06 o contratista de la Dirección Técnica de Infraestructura.	Secretaria Dirección Técnica de Infraestructura	Radicado T-DOC
3	Revisar la solicitud de CDP radicada y elaborar memorando para solicitud de CDP	Revisar que la solicitud de CDP radicada por el IDU, cumpla con lo siguiente: • Que la inversión para la cual se solicita amparo presupuestal se encuentre incluida en la última versión del POAI, aprobada por Comité Coordinador. • Que la solicitud de recursos se ajuste a la lista de componentes elegibles establecida en el Convenio de Cofinanciación. • Esté acompañada de los soportes que respaldan la solicitud. Se encuentre debidamente firmada por el ordenador del gasto del IDU. Revisadas las condiciones anteriores si se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU, en caso contrario si se cumplen en su totalidad se procede a elaborar el memorando interno dirigido a la Dirección Corporativa para la generación del CDP y enviar a la Directora Técnica de Infraestructura para firma.	Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución o Contratista asignado	Soportes de la solicitud de CDP radicada Borrador memorando interno para solicitud de CDP

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Revisar el memorando interno de solicitud de CDP	La Directora Técnica de Infraestructura revisa que el memorando está acorde con lo requerido, si se encuentran inconsistencias se debe devolver al Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución o Contratista asignado para su ajuste, de lo contrario lo firma y continua en la siguiente etapa. Si el memorando cumple con los criterios, continuar con la **etapa 5.**	Directora Técnica de Infraestructura	Memorando interno para solicitud de CRP
5	Verificar la solicitud de CDP e incluir la información en la base de datos de control	Recibido el memorando de la Dirección Técnica de Infraestructura, con la solicitud de CDP expedida por el IDU con los respectivos soportes, el Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado y/o contratista de apoyo verifica que la solicitud cumpla los siguientes requisitos exigidos para expedir el CDP: • La inversión para la cual se solicita amparo presupuestal se encuentre incluida en la última versión del POAI, aprobada por el Comité Coordinador y que la fuente de financiación asignada corresponda, según los lineamientos establecidos para la ejecución de los recursos. • Que la solicitud de recursos se ajuste a la lista de componentes elegibles establecida en el Convenio de Cofinanciación • La solicitud enviada por parte del IDU, para garantizar los recursos pertenecientes al proyecto se encuentre debidamente firmada por el respectivo ordenador del gasto. • Traer anexo los soportes concordantes para la expedición de CDP	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado y/o contratista de apoyo	Memorando interno para solicitud de CDP firmado Solicitud y anexos de CDP Archivo de control de solicitudes enviadas por el IDU

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Si se cumple con todos los requisitos se incluirá la información en la base de datos de control de solicitudes presupuestales. Enviar documentación al Técnico Administrativo Grado 02 - Presupuesto o al Contratista asignado para que expida el CDP y se continua en la siguiente etapa. • En caso de que se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU e ir a **la etapa 2.**		
6	Expedir y enviar el CDP para revisión	Expedir el CDP para la revisión y firma del Profesional Especializado grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 de Presupuesto o Contratista asignado	Certificado de Registro Presupuestal
7	Revisar el CDP	Revisar la información contenida en el CDP, si cumple firmar CDP y continuar con la **etapa 8.** Si se encuentran inconsistencias se debe devolver al Técnico Administrativo Grado 02 de Presupuesto para su revisión y ajuste.	Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Firmado
8	Remitir correo al IDU con el CDP	Remitir correo al IDU con el CDP firmado para continuar con el trámite de asunción del compromiso presupuestal.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Correo enviado al IDU
9	**Fin**			

NOTA: en ausencia del Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución, será responsable quien delegue la Directora Técnica de Infraestructura.

7.2.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal de Compromisos.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Recibir la solicitud de CRP radicada por el IDU	Recibir solicitud de CRP radicada por el IDU con sus respectivos soportes y asignar al Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución o contratista asignado de Dirección Técnica de Infraestructura.	Secretaria Dirección Técnica de Infraestructura	Radicado T-DOC
3	Revisar la solicitud de CRP radicada y elaborar el memorando interno para solicitud de CRP	Revisar que la solicitud de CRP radicada por el IDU, cumpla con lo siguiente: • Que la inversión para la cual se solicita amparo presupuestal se encuentre incluida en la última versión del POAI, aprobada por Comité Coordinador. • Esté acompañada de los soportes que respaldan la solicitud. • Se encuentre debidamente firmada por el ordenador del gasto del IDU. Revisadas las condiciones anteriores y se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU. De lo contrario si se cumplen en su totalidad se procede a elaborar el memorando interno dirigido a la Dirección Corporativa para la generación del CRP y enviar a la Directora Técnica de Infraestructura para firma.	Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución o Contratista asignado	Soportes de la solicitud de CRP radicada Borrador memorando interno para solicitud de CRP
4	Revisar el memorando interno de solicitud de CRP	La Directora Técnica de Infraestructura revisa que el memorando está acorde con lo requerido, si se encuentran inconsistencias se debe devolver al Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección Técnica de Infraestructura – Proyectos de Infraestructura en Ejecución o Contratista asignado para su ajuste, de lo contrario lo firma y continua en la siguiente etapa. Si el memorando cumple con los criterios, continuar con la **etapa 5.**	Directora Técnica de Infraestructura	Memorando interno para solicitud de CRP

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 	Verificar la solicitud de CRP e incluir la información en la base de datos de control	Recibir el memorando de la Dirección Técnica de Infraestructura, con la solicitud de CRP remitida por el IDU con los respectivos soportes y verificar que cumpla con los siguientes requisitos exigidos para el registro del compromiso presupuestal. • La solicitud se encuentra debidamente firmada por el ordenador del gasto del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. • Incluya el CDP que ampare el proceso contractual que origina el compromiso y corresponda al mismo objeto registrado en este. • Traer anexo el acto administrativo en el cual se pacta ordena, por parte del IDU, la asunción de compromisos que comprometan recursos del Sistema TransMilenio, administrados por TRANSMILENIO S. A. En caso de que se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU y se inicia en la **etapa 2.** Si la información está acorde con los requisitos exigidos el Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado se incluirá la información en la base de datos de control de solicitudes presupuestales y enviará la documentación al Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto o al Contratista asignado para que expida el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Memorando interno para solicitud de CRP firmado Solicitud y anexos de CRP Archivo de control de solicitudes enviadas por el IDU
6	Expedir y enviar el CRP para revisión	Expedir el CRP para la revisión y firma del Profesional Especializado grado 06 – Finanzas Corporativas – Presupuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 de Presupuesto o Contratista asignado	Certificado de Registro Presupuestal

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	Revisar el CRP	Revisar la información contenida en el Certificado de Registro Presupuestal, si cumple firmar CRP y continuar con l**a etapa 8.** Si se encuentran inconsistencias se debe devolver al Técnico Administrativo Grado 02 de Presupuesto para su revisión y ajuste, **ir a la etapa 6.**	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal Firmado
8	Remitir correo al IDU con el CRP	Remitir Correo al IDU con el documento firmado.	Profesional Universitario Grado 03 Presupuesto o Contratista asignado	Correo enviado al IDU
9	**Fin**			

7.3. Procedimiento para la radicación SAP y causación contable.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Radicar la Solicitud de Autorización de Pago	Radicar la Solicitud de Autorización de Pago digital o impresa con sus correspondientes documentos soporte a través del correo electrónico dispuesto por TRANSMILENIO S.A.	IDU	Radicado T-DOC
3	Revisar la Solicitud de Autorización de Pago radicada por el IDU y generar radicado	Verificar que la correspondiente solicitud de Autorización de Pago radicada por el IDU venga firmada electrónicamente o con certificado digital en SAP, si cumple generar radicado de la Solicitud de Autorización de Pago en aplicativo T-DOC, anexando los soportes remitidos en el correo electrónico asignando reparto a la Secretaria de la Dirección Corporativa y continuar con la **etapa 4.** En caso de que se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU.	Personal de Correspondencia	Radicado T-DOC

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Asignar la Solicitud de Autorización de Pago radicada por el IDU	Una vez se recibe el radicado por T-DOC de la solicitud de Autorización de Pago radicada por el IDU, la Secretaria de la Dirección Corporativa asigna al usuario del aplicativo operador de archivo para clasificación dentro del expediente electrónico de T-DOC y genera la tarea supervisada al Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o al contratista asignado para su gestión.	Secretaria Dirección Corporativa	Radicado T-DOC
5	Recibir la Solicitud de Autorización de Pago	Recibida la Solicitud de Autorización de Pago a través del sistema de gestión documental electrónico o físico, el Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o Contratista asignado revisa que los documentos soporte se encuentren anexos, junto con el oficio remisorio y descarga los soportes en el repositorio de información del Área contable en carpeta OneDrive, si la documentación remitida se encuentra completa continuar con la **etapa 6.** En caso de que se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU.	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o Contratista asignado	Radicado T-DOC
6	Verificar la Solicitud de Autorización de Pago	Verificar que la Solicitud de Autorización de Pago contenga los documentos exigidos para el registro de la causación contable tales como: • Solicitud de Autorización de Pago este debidamente firmada, con certificado digital, firma electrónica o firma manuscrita, del responsable del IDU de conformidad a su competencia y que los datos coincidan con todos los documentos soporte. • Documentos remitidos correspondan a los requeridos en el anexo 1 «Listado de Requisitos Contables de Pago». • La documentación se encuentre legible y sin enmendaduras y sea consistente. En caso de contar con factura electrónica ingresar a la plataforma del proveedor tecnológico, para proceder	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o Contratista asignado	Archivo de control

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		al acuse de recibo, si cumple los requisitos y contiene los documentos exigidos para el registro de la causación contable continuar con la **etapa 7.** En caso de que se evidencien inconsistencia se debe devolver al IDU		
7	Causar la obligación en el Sistema Administrativo y Financiero (SIAF), actualizar la base de datos y generar comprobante contable	Causar y liquidar la SAP en el Sistema Administrativo y Financiero (SIAF) ingresando al módulo de proveedores, según la tipología es decir si contiene o no factura, asociando la cuenta por pagar al contrato o al acto administrativo que ordena el pago, tomando la plantilla para la clase contable correspondiente. Realizar la afectación presupuestal conforme la información relacionada en la Solicitud de Autorización de Pago (SAP) Actualizar la base de datos «control de radicación», registrando la información de los campos hasta la etapa de causación. Grabar y generar el Comprobante Contable de Causación, el cual se anexa automáticamente al radicado en el sistema de gestión documental de la entidad. **Nota:** la liquidación tributaria de cada pago está a cargo del encargo fiduciario contratado para el efecto.	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad o Contratista asignado	Comprobante de Causación o Causación Contable
8	Revisar y aprobar el comprobante de causación contable	El Profesional Universitario Grado 03 de Contabilidad o Contratista asignado valida en el comprobante de causación contable que la codificación se encuentra de conformidad a los lineamientos del Manual de Administración Financiera para el Registro de las Operaciones de la Fiducia en Cuentas de Orden – Resolución 414 de 2014 o el que se encuentre vigente y las directrices allí contempladas, la liquidación de descuentos tributarios de Ley, la afectación presupuestal, la amortización de anticipos y las	Profesional Universitario Grado 03 de Contabilidad o Contratista asignado	Comprobante Contable revisado en SIAF

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		retenciones de garantía, verificar los soportes anexos de la SAP. Si todo esta correcto aprueba la causación contable en SIAF, la cual se envía automáticamente a la bandeja de recepción de Facturas o Cuentas de Cobro de Tesorería. Si se encuentran inconsistencias ir a la **etapa 7.**		
9	Actualizar la base de datos y crear terceros	Una vez se aprueba la causación contable el Profesional Universitario Grado 03 de Contabilidad o Contratista asignado debe actualizar la base de datos «control de radicación», registrando la información de los campos de la etapa de revisión y aprobación. Adicionalmente, en caso de que se presenten pagos a nuevos terceros, debe diligenciar y remitir el formato anexo de creación de terceros con los soportes al Encargo Fiduciario. Finalmente debe diligenciar el formato de relación de facturas registro y programación de pagos, requerido por el Encargo Fiduciario y remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 de Contabilidad o Contratista asignado	Archivo de control actualizado Correo de envió Formato de relación de facturas registro y programación de pagos
10	Revisar y enviar el formato de relación de facturas registro y programación de pagos	Revisar y enviar mediante correo electrónico el formato de relación de facturas registro y programación de pagos al Encargo Fiduciario para su trámite de causación.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General o funcionario autorizado	Correo de envío
11	**Fin**			

7.4. Procedimiento para el pago.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Recibir documentación para pago y registrar información en el archivo control	El Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad o contratista asignado remite los documentos soporte a través del aplicativo SIAF o físicos para iniciar el proceso de pago. Una vez se cuente con la información de contabilidad de TRANSMILENIO S. A., el Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista asignado debe actualizar el archivo control con el que cuenta el componente de Tesorería y proceder a la asignación a los funcionarios o contratistas de Tesorería los documentos para adelantar la primera revisión.	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista asignado.	Modulo Recepción causaciones SIAF
3	Realizar primera (1ª) revisión a los documentos soporte	Los funcionarios o contratistas (según asignación), revisan que los soportes correspondan y que estos sean los descritos en el anexo 1 de este manual según el tipo de pago a realizar. Si la documentación no presenta inconsistencias se procede a su aprobación y continua con la etapa 4. En caso de evidenciar que la documentación no está completa o presenta inconsistencias se rechaza y se devuelve al Instituto de Desarrollo Urbano por parte del Tesorero General con el fin de subsanar la inconsistencia, informando a contabilidad de TMSA dicha devolución.	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 - Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 - Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 - Tesorería o Contratista de apoyo	Modulo revisión primera causaciones SIAF o memorando de devolución
4	Generar orden de pago en el SIAF y asignar para segunda (2ª) revisión	Aprobada la primera revisión, el Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista de apoyo genera la respectiva orden de pago en el SIAF, asignando a un funcionario o contratista para segunda (2ª) revisión. **Nota**: la asignación de segunda revisión deberá ser a un funcionario o contratista diferente al que realizó primera (1ª) revisión.	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista de apoyo	Orden de pago
5	Realizar segunda (2ª) revisión a los documentos soporte	Los funcionarios o contratistas (según asignación), verifican que la información contenida en la orden de pago corresponda con la información de los soportes (beneficiario, valores, supervisor, etc.), Si la orden de pago no presenta inconsistencias se procede a su aprobación y continua con la **etapa 6.**	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 - Tesorería o Profesional	Orden de pago

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Cuando se evidencien diferencias o inconsistencias en la información registrada, se rechaza la orden de pago, se anula y se devuelve al Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad o contratista asignado, con el fin de que realicen las subsanaciones correspondientes. **Nota 1:** la orden de pago es anulada y devuelta por el Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista de apoyo.	Universitario Grado 04 - Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 - Tesorería o Contratista de apoyo	
6	Realizar Tercera (3ª) revisión a los documentos soporte	El Tesorero General valida la consistencia de la información de las órdenes de pago registradas en el SIAF, en caso de estar correctas procede a la firma de estas, remitiéndolas ya sea virtual o en físico al Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o contratista de apoyo, para continuar con el proceso de pago. **Ir a etapa 7.** Si se evidencian inconsistencias se registra un comentario en el SIAF indicando la causal de no aprobación, se rechaza y el proceso retorna a la etapa 5. **Nota**: esta actividad se considera como **tercera 3ª Revisión**	Tesorero(a) General	Módulo Aprobación o reporte orden de pago SIAF.
7	Recibir la causación contable y actualizar la información	De acuerdo con la etapa 9 del procedimiento de causación contable, la Fiduciaria remite mediante correo electrónico la causación contable de las solicitudes de pago, con la respectiva relación o detalle de los descuentos aplicados. Una vez se cuente con la información de la Fiduciaria se procede a registrar en el archivo de control los descuentos aplicados.	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería o Contratista de apoyo.	Correo de la Fiduciaria
8	Elaborar instrucción de pago a la fiduciaria	Clasificar las órdenes de pago por fuente de recursos, generar la planilla de instrucción de pago y remitirla al Tesorero General para su respectiva revisión.	Contratista de apoyo.	Instrucción de pago a la fiduciaria

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9 	Firmar la instrucción de pago y remitir a la Fiduciaria	Revisar y firmar la planilla de instrucción de pago y remitirla a otro de los firmantes registrados, para su firma. Esta revisión se hace junto con el Profesional de apoyo. **Nota**: los firmantes serán los definidos con la Fiduciaria. Firmada la instrucción de pago el Tesorero(a) General encriptará los archivos que contienen la instrucción de pago en el aplicativo de la fiduciaria y se envían a los correos electrónico ya definidos por la fiduciaria. En esta actividad se indicará a la fiduciaria si el pago se realiza a través de transferencia bancaria o a través de cheque	Tesorero(a) General y Persona autorizada para firma	Instrucción de pago a la fiduciaria firmada Correo electrónico
10	Realizar pago	Recibida la instrucción de pago, la Fiduciaria procederá a generarlo y reportará a través de correo electrónico el estado de los pagos, donde informará si fueron exitosos. En caso de existir rechazo se establece la causal, para que se subsanen las novedades encontradas y se y se devuelve a la **etapa 9.**	Fiduciaria	Correo donde se reporta estado de pago
11	Actualizar archivo de control del reporte de pagos	Recibido el reporte de estado de pagos por parte de la Fiduciaria el Tesorero(a) General o el Profesional Universitario Grado 04 – Tesorería o Contratista asignado, incluirá la fecha de pago en el archivo de control. Para el caso de los pagos en cheque, estos serán retirados en la fiduciaria por un funcionario o contratista autorizado de TMSA, posteriormente se le informará al IDU la disponibilidad de estos títulos para su reclamación por parte de los beneficiarios. **Nota 1:** en caso de que el cheque corresponda a un descuento por embargos o deudas que el titular del derecho tenga con un tercero, el cheque que saldrá a nombre del tercero debe ser retirado por el IDU quien se encargará de realizar el trámite de pago ante el acreedor y	Tesorero(a) General Profesional Universitario Grado 04 – Tesorería o Contratista asignado.	Archivo de control

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		presentar a TMSA el comprobante de consignación o pago. **Nota 2:** en caso de que el cheque corresponda a depósito judicial se debe diligenciar un formato de consignación de depósito judicial en el portal del Banco Agrario y remitirlo a este mismo banco de acuerdo con lo dispuesto para Depósitos Judiciales y lo contenido en el acto administrativo de reconocimiento y pago de la obligación.		
12	Elaborar comprobantes de egreso en el SIAF	Actualizado el archivo de control del reporte de pagos, el Profesional Especializado Grado 05 - Tesorería generará en el SIAF los comprobantes de egreso, los firmará y los remitirá al Tesorero General para su revisión y aprobación. **Nota**: si es electrónico viaja automáticamente a la bandeja de aprobación de egresos del SIAF, si es físico, se entrega al Tesorero General.	Profesional Especializado Grado 05 - Tesorería	Registro o Reporte del SIAF del comprobante de egreso
13	Aprobar comprobante de egreso	Recibidos los comprobantes de egreso el Tesorero(a) General revisara que la información sea pertinente en cuyo firmara los documentos de lo contrario realizarlas observaciones para los ajustes pertinentes **Nota:** si es electrónico viaja automáticamente a gestión documental, si es físico, se debe entregar al Técnico Administrativo Grado 02 o contratista de apoyo para remisión al archivo de la entidad.	Tesorero(a) General	Reporte Registro del SIAF del comprobante de egreso
14	**Fin**			

7.5. Procedimiento para el seguimiento a la ejecución presupuestal y pagos de cuentas por pagar y recursos de la vigencia.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Solicitar al IDU la programación del PAC	El Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado a través de correo electrónico realizará la solicitud al IDU de la programación del PAC y compromisos presupuestales para la vigencia.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Correo con la solicitud
3	Remitir la información diligenciada de PAC	Remitir la información diligenciada de PAC y compromisos presupuestales de acuerdo con los tiempos establecidos en la solicitud de información.	IDU (Enlaces designados)	Correo con la información solicitada
4	Revisar y socializar la programación del PAC	Recibida la programación remitida por parte del IDU el Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado revisa y socializa a través de correo electrónico el resumen de la programación mensual de compromisos y pagos en el Comité Coordinador, en caso de presentar observaciones por parte de esta instancia a la información presentada procede a ajustar la base.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Archivo de informe de metodología Correo con la presentación de la información de la ejecución
5	Comparar la programación del PAC frente a la ejecución	Mensualmente reúne la información presupuestal, contable y tesoral de periodo para realizar la comparación de la programación realizada por el IDU frente a la ejecución. Así mismo procede a determinar los resultados de la ejecución por medio de la aplicación de los indicadores definidos para tal fin y presenta los resultados obtenidos del periodo correspondiente, ante el Comité Coordinador	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Base para POWER BI Acta de Comité
6	Realizar un balance trimestral de los resultados de la ejecución	Realizar un balance trimestral a partir de los resultados de medición, en los casos que se encuentres desviaciones en la ejecución programada remitirá al IDU oficio solicitando la explicación de las diferencias encontradas.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Oficio con la información consolidada
7	Aclarar desviaciones encontradas	Recibido el oficio con las desviaciones encontradas el IDU realizara las aclaraciones pertinentes mediante oficio para conocimiento de TRANSMILENIO S.A.	IDU	Oficio con aclaraciones
8	Actualizar la base de programación	Aclaradas las desviaciones el Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado actualizara la base de programación, de acuerdo con los ajustes remitidos por el IDU, para continuar con el control establecido.	Profesional Universitario Grado 03 - Presupuesto o Contratista asignado	Archivo de informe de metodología

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Fin			

8. ANEXOS

Anexo 1. Listado de Requisitos Documentales.

Anexo 2. Listado de Indicadores.

Anexo 3. Listo de Informes.

TRANSMILENIO	**Anexo 1**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Listado de Requisitos Documentales	

ÍTEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	ADQUISICIÓN DE PREDIOS	EXPROPIACIÓN	CONTRATOS DE OBRA O TRASLADO DE REDES	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA - CONSULTORÍA - ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRA	ANTICIPOS
1	ORIGINAL SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO (SAP) IDU FIRMADA	X	X	X	X	X	X
2	CERTIFICACIÓN BANCARIA NO MAYOR A 180 DÍAS DE EXPEDICIÓN	X	X	X	X	X	X
3	RUT (Aplica para cualquier Nacionalidad Colombiana o Extranjera no menor a 90 días fecha de impresión) o formato de DECLARACIÓN JURAMENTADA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARÍA (sólo será válida cuando la operación económica sea inferior 4.500 UVT o en los casos de Expropiación)	X	X	X	X	X	X
4	COPIA DE LA CÉDULA DEL PROPIETARIO o BENEFICIARIO	X	X	X			
5	COPIA DEL CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO o CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (Primer pago)				X	X	X
6	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA (requisitos mínimos legales para su aceptación) - DOCUMENTO EQUIVALENTE o CUENTA DE COBRO - COPIA DE RESOLUCIÓN O ACTO ADMINISTRATIVO o COPIA DE LA PROMESA o ESCRITURA PUBLICA (Según corresponda)	X	X	X	X	X	
7	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES Y FIC				X	X	
8	ANEXO DE DISTRIBUCIÓN DE COSTOS				X	X	X

Fecha de actualización: agosto de 2025

	Nombre Indicador	Objetivo del indicador	Fórmula	Semáforo	Observación	Periodicidad de medición
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO						
1	Porcentaje de ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia	Verificar el grado de cumplimiento en la programación de CDP, CRP con recursos de la vigencia	(Valor ejecución mensual/Valor programado en el mes) *100	Baja: <=70,9% Media: 71% - 89,9% Alta: >=90%	Las programaciones no ejecutadas en el respectivo mes se acumulan a la meta establecida del mes siguiente.	Mensual y trimestral (La medición trimestral se realiza con el fin de corregir las desviaciones en la programación)
2	Porcentaje de cumplimiento programación de pagos.	Verificar el grado de cumplimiento de la programación de pagos realizada por el IDU, tanto de cuentas por pagar como recursos de la vigencia. **Nota**: Se tendrá en cuenta las Solicitudes de Autorización de Pagos (SAP) causadas, al igual que las pagadas, que fueron radicadas en el mes de verificación.	((Valor de giros mensuales + Valor causación pendiente de pago del mes) / Valor programado en el mes) *100			
3	Porcentaje de desviación en la programación	Monitorear el grado de precisión entre la programación realizada y la ejecución real.	Porcentaje real de ejecución - 100%	Baja: <=10,9% Media: 11% - 20,9% Alta: >=21%		
4	Tiempo de expedición de certificados	Controlar el tiempo empleado por TMSA en la expedición de CDP y CRP solicitados por el IDU	Fecha de envío de certificado al IDU - Fecha de radicación de solicitud en TMSA parte del IDU	**Tiempo estimado: 4 días hábiles** • Autorización Dirección Técnica de Infraestructura: 2d. • Expedición y envío Dirección Corporativa: 2d.		
INDICADORES DE CALIDAD						
5	Porcentaje de devolución en solicitudes presupuestales.	Monitorear el grado de cumplimiento de los requisitos en la radicación mensual de solicitudes de CDP y CRP realizadas por el IDU.	(Solicitudes presupuestales devueltas / Solicitudes Radicadas) *100%	Baja: <=3% Media: 4% - 6% Alta: >=7%		
6	Porcentaje de devolución en solicitudes de pago.	Monitorear el grado de cumplimiento de los requisitos en la radicación mensual de solicitudes de pago realizadas por el IDU.	(Solicitudes de Autorización de Pago devueltas en el mes / Solicitudes Radicadas) *100%			

Fecha de actualización: agosto de 2025

TRANSMILENIO	**Anexo 2** **Listado de Indicadores**	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

INDICADORES DE MONITOREO					
Nombre Indicador		**Objetivo del indicador**	**Fórmula**	**Observación**	**Periodicidad de medición**
7	Tiempo solicitud de CDP por parte del IDU	Monitorear el tiempo empleado por el IDU para solicitar un CDP después de que comité autoriza los recursos.	Fecha de radicación de solicitud de CDP en TMSA - Fecha de aprobación de recursos por parte del comité.		Mensual
8	Tiempo solicitud de CRP por parte del IDU	Monitorear el tiempo empleado por el IDU para solicitar un CRP después de que TRANSMILENIO S.A. remite el CDP.	Fecha de radicación de solicitud de CRP en TMSA - Fecha de envío del CDP al IDU		
9	Porcentaje de CDP sin comprometer	Monitorear el porcentaje de CDP expedidos sin comprometer (sin CRP).	(*Cantidad de CDP sin comprometer / totalidad de *CDP expedidos en la vigencia) * 100.	*Aplica para CDP expedidos con corte al mes inmediatamente anterior del de medición, diferentes de los asociados a procesos licitatorios o a concurso de méritos.	

Fecha de actualización: agosto de 2025

A continuación, se presenta un resumen de los informes o reportes que se debe realizar trimestralmente conforme a lo establecido por Ministerio de Transporte, la Dirección de Transporte y Transito y la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible- UMUS:

Código	Nombre
8.1.1	Balance de prueba del proyecto, a nivel de auxiliares (12 dígitos)
8.1.2	Archivo plano mensualizado a nivel de auxiliar (12 dígitos, excepto la subcuenta 835511 que debe ir a 14 dígitos)
8.1.3	Estado de Inversión Acumulada
8.1.4	Informes del Encargo Fiduciario (F-1, F-2 y F-4) Informes del Encargo Fiduciario Patrimonio Autónomo (F-5, F-6, F-7 y F-8)
8.1.5	Notas explicativas
8.1.6	Conciliaciones Bancarias
8.1.7	Informes Entidades Bancarias (B-1, B-2 y B-3)
8.1.8	Certificación de Gastos Elegibles y Financiables con Recursos del Proyecto
8.1.9	Informe de Amortización del Crédito Banca
8.1.10	Comparación POAI vs Estado de Inversión Acumulada EIA
8.1.11	Extractos Bancarios
8.1.12	Balance Conpes
8.1.13	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
8.1.14	Plan de Adquisiciones
8.1.15	Certificación Aportes Ente Territorial
8.1.16	Informe de pagos de los contratos C-1 y resumen

Fecha de actualización: agosto de 2025

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 267
(29-agosto-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*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 multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 267
(29-agosto-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad."* y, en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

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., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. __267___
(___29-agosto-2025____)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».

Que a través de la herramienta utilizada para tal fin en TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 5 de agosto de 2025, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, se requiere realizar la actualización del Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio (M-SC-007), esto con el fin de unificar la colorimetría en la flota vehicular que presta su servicio operativo en Bogotá, se basa en el principio de simplificación, en camino a lograr mayor conexión con la ciudadanía y mejorar el posicionamiento de la marca y su identidad visual, mediante la identificación de los colores asignados a las diferentes tipologías de buses y sus nuevas tecnologías según estándar de emisiones, logrando una comunicación visual más clara, un mayor impacto y una mejor comprensión por parte de los usuarios del Sistema TransMilenio, siempre alineado con los beneficios ambientalmente sostenibles que cobijan al transporte de la ciudad.

En ese orden de ideas, el Sistema Integrado de Transporte Público continuará con la identificación principal de buses color rojo para el componente troncal (TransMilenio) y color azul para el componente TransMiZonal, de 2025 en adelante, tal como se actualizó en el Manual de Imagen y Normas gráficas (versión 5) quedando establecido así:

- Buses Bi-articulados eléctricos y Articulados eléctricos: color rojo (Pantone 186C / RAL 3028 rojo puro).
- Buses articulados duales eléctricos: color rojo (Pantone 186C / RAL 3028 rojo puro) + verde (Pantone 575C) + plateado (Pantone 877C).
- Buses TransMiZonales (independientemente de su capacidad de pasajeros o su tecnología a gas natural o eléctricos): color azul (Pantone 7469 C / RAL 5017 azul tráfico).

RESOLUCIÓN No. 267
(29-agosto-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».

Estas decisiones están sustentadas en la reunión del Comité Directivo realizada el 26 de mayo de 2025, en la cual se discutió la distribución de colores que tendrá la flota a partir del momento en el que se vincule al Sistema. Tomando como decisión dejar de color azul como único color para la flota del componente zonal. Esta instrucción es únicamente para los buses que están próximos a vincularse, los que ya se encuentran en operación que sean del componente zonal y de color diferente al azul no sería necesario el cambio de color.

Que el Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio **(M-SC-007)**, cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
M-SC-007	0	4 marzo 2019
M-SC-007	1	16 julio 2019
M-SC-007	2	11 febrero 2020
M-SC-007	3	19 agosto 2020
M-SC-007	4	28 junio 2023

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: El Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio **(M-SC-007)** fue elaborado por el área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás funcionarios responsables del tema.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 267
(29-agosto-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio M-SC-007».

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la actualización de la versión 5 del Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio **(M-SC-007)** asociado al proceso de Gestión de Grupos de Interés a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Este Manual tiene como fin recopilar los parámetros, características y guías requeridas para la implementación de piezas gráficas de información dirigidas a usuarios del Sistema TransMilenio y/o señalización en sus diversos componentes (TransMilenio (troncal), TransMiZonal y TransMiCable).

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación, así mismo deroga la Resolución 86 del 11 de febrero de 2020.

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación CRC
Revisó: Yanira Vargas Carrillo - Profesional Especializado G6 – Seguimiento a la Gestion
Hilier Felipe Durán Sánchez- Profesional Especializado G5 de Publicidad y Diseño Gráfico
Aprobó: Yolima Pérez Ariza – Subgerente de AU y Comunicaciones
Candelaria González – Subgerente Técnica y de Servicios
Jaime Monroy Garavito - Director Técnico de BRT
Lucy Cucaita Cruz- Directora Técnica de Buses

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Calle 26 # 69-76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
Código postal: 111071
Teléfono: (601) 2203000
Información: línea (601) 4824304
www.transmilenio.gov.co

25 AÑOS TRANSMILENIO S. A.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MANUAL DE **IMAGEN Y NORMAS GRÁFICAS**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-458 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Presentación

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

Manual de imagen y normas gráficas

El presente manual busca recopilar los parámetros, características y guías requeridas para la implementación de las piezas gráficas de información, dirigidas a usuarios del Sistema TransMilenio en sus diversos componentes actuales (troncal, zonal y cable).
Dado su carácter de regulación, este manual constituye una herramienta de consulta oficial para la correcta reproducción de las piezas de información del Sistema.
No se permitirá el uso de señales diferentes a las consignadas en este manual, sin previa autorización; si se requiere alguna actualización o modificación, sólo podrá ser realizada y aprobada por TRANSMILENIO S.A.

Este manual es reflejo de estrategias de diseño desarrolladas para la creación de un sistema de información que dé respuesta a las necesidades de los usuarios en cada etapa de viaje. El desarrollo de dichas estrategias está soportada en el trabajo de consultores expertos, revisión de experiencias internacionales, investigación de conducta y percepción de usuarios, grupos focales y la consulta con agentes involucrados (administración distrital, usuarios, operadores de transporte, conductores entre otros) y con grupos de interés, en particular, personas con discapacidad.
Las características operacionales del Sistema, junto con la consideración de las conductas actuales de los usuarios de transporte público, hacen de la información aquí relacionada una solución única y propia desarrollada a la medida de la ciudad de Bogotá y sus habitantes. Sin embargo, su diseño se basa en principios universales y buenas prácticas del diseño gráfico y conceptos de señalética de información para usuarios de transporte público.

Uso del manual

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

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

TABLA DE CONTENIDO

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

MODIFICACIONES:

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
0	04-03-2019	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	04-07-2019	Capítulo 2. Se amplía el alcance del manual incorporando el Volumen 3. Implementos institucionales Se realizan ajustes al Volumen 2 Vehículos: incluyendo lineamientos en lo relacionado con Carrocería, Troncales Bus articulado GNV, Paneles electrónicos Año 2019 o posterior y señal de grabación.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Hilier Felipe Durán Sánchez PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 5 - DE DISEÑO Y PUBLICIDAD	Yolima Pérez Ariza SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES	Página 1 de 7

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-460 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
2	06-02-2020	Se realizan ajustes al Volumen 2 Vehículos: Se requiere realizar ajuste ya que se agregaron nuevos vehículos a la flota. Se realiza modificación por ajustes en el volumen 3 "Implementos institucionales" debido a que se incorporaron nuevos diseños para uniformes de conductores, que se incorporen con las empresas operadoras para conducir buses en las diferentes tipologías de servicios (zonales, duales, alimentadores, articulados y biarticulados).	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
3	14-08-2020	Se realizan ajustes al Volumen 1 elementos básicos y logotipos: Se requiere realizar ajuste ya que se agregaron las cartas de Colores y actualización de logos según los lineamientos establecidos 2020. Se realizan ajustes al Volumen 2 Vehículos: Se requiere realizar ajuste ya que se agregaron nuevos vehículos a la flota y como se identificarán Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
4	25-05-2023	25-05-2023 Se realizan ajustes al Volumen 1-Elementos básicos y logotipos: se retira el logo de cicloparqueaderos, se incorpora el logo de Responsabilidad Social Empresarial y se actualizan tablas de color sobre buses según su tecnología o estándar de emisiones. Se realizan ajustes al Volumen 2-Vehículos: se actualiza la carta de colores de buses según su tecnología o estándar de emisiones, se adecúan carrocerías de vehículos a gas y eléctricos y se incorporan otros elementos como la carrocería de bus de hidrógeno y la información correspondiente a las cabinas del servicio de Cable-TransMiCable. Se crea y se incorpora el Volumen 4-Señalización.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

Versión	Fecha	Cambio	Solicitud
5	05-08-2025	Se realiza la actualización del Volumen 2-Vehículos: se establecieron los lineamientos de color y marcación de carrocerías aplicables a la flota vehicular operativa del 2025 en adelante, según su estándar de emisiones, donde los buses TransMiZonales vuelven a ser de color azul y su identificación se realiza mediante los pictogramas establecidos (AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE + Eléctrico o Gas Natural), también se ratifica el uso del color rojo TransMilenio para los vehículos troncales, se actualiza la marcación para buses articulados y biarticulados eléctricos y se incorpora el nuevo bus articulado dual eléctrico.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-461 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-462 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

- Elementos básicos y logotipos.
- Vehículos.
- Implementos institucionales.
- Señalización Sistema troncal y alimentación.

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

3. RESPONSABLES

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

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 769 de 2002: por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Reglamento No. 104 de la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE/ONU). Disposiciones uniformes sobre la homologación de los marcados retrorreflectantes para vehículos de motor de las categorías M, N y O.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5701. Vehículos accesibles con características para el transporte urbano de personas, incluidas aquellas con movilidad y/o comunicación reducida. Capacidad mínima de diez pasajeros más conductor.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1461. Higiene y Seguridad. Colores y señales de seguridad.

5. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-463 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-464 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

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

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

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

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

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

6. CONDICIONES GENERALES

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

7. DESCRIPCION DEL MANUAL

El manual está constituido por cuatro (4) volúmenes que cubren los siguientes aspectos:

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

Volumen 2. Vehículos: Comprende el uso correcto y especificaciones de señalización de vehículos de los componentes TransMilenio (troncal), TransMiZonal y TransMiCable del Sistema.

Volumen 3. Implementos institucionales: Comprende las características de los elementos institucionales de funcionarios de la entidad y uniformes de las empresas tercerizadas.

Volumen 4. Señalización Sistema troncal y alimentación: Comprende las características generales de los elementos de señalización tanto en portales como en estaciones del Sistema.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-465 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-466 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

CONTENIDO VOLUMEN 1.

ELEMENTOS BÁSICOS Y LOGOTIPOS

- Carta de colores y equivalencias.
- División por zonas.
- Tabla de color y nomenclatura.
- Fuentes tipográficas.
- Pictogramas.
- Abreviaturas.
- Logo TransMilenio.
- Logo Ambientalmente sostenible.
- Logo Responsabilidad Social Empresarial.

Elementos básicos
y logotipos

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-468 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carta de colores y equivalencias
Colores básicos

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

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

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

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

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

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

Colores básicos

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

Carta de colores y equivalencias
Niveles de servicio

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

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

Niveles de servicio

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-469 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-470 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carta de colores y equivalencias
Sectores de Bogotá - Componente zonal.

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

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

Sectores de Bogotá

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

Carta de colores y equivalencias
Componente troncal.

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

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

Zonas TransMilenio

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-471 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-472 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carta de colores y equivalencias según estandar de emisiones - Componente zonal / 2020 en adelante.

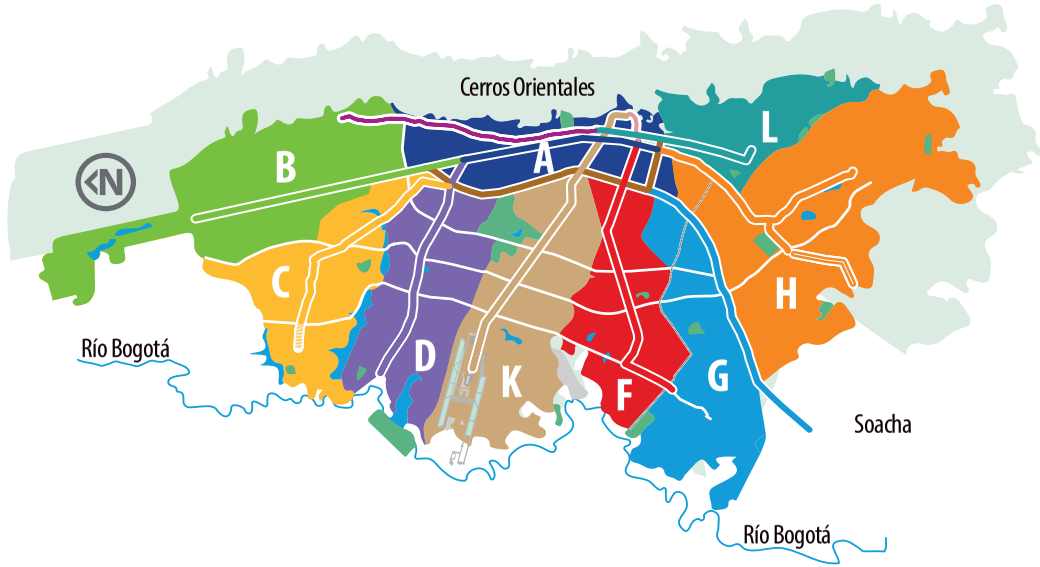
Los colores que se presentan a continuación han sido definidos para identificar cada uno de los niveles de servicio que operan en el Sistema, según las tipologías de vehículos zonales por estándares de emisiones.

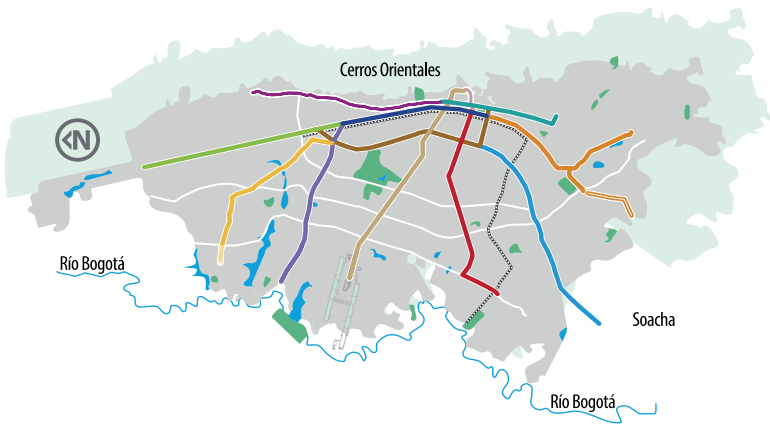
Se presentan referencias de color pantone, CMYK y RGB.

Niveles de servicio

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Zonal Eléctrico	377 C	41	0	100	22	122	154	1
	Zonal GNV / Eu VI	116 C	0	10	98	0	225	205	0
	Zonal Hidrógeno	3272 C	100	0	44	0	0	170	166

División por zonas - Señalética 2020 en adelante





- Hay que tener en cuenta que este modelo tiene como referencia al componente troncal del Sistema.
- La ciudad se divide en nueve (9) zonas basadas en áreas de influencia de las troncales actuales que empiezan en los puntos extremos de la ciudad y se dirigen hacia el centro.
- Se tienen en cuenta límites que los usuarios identifican de manera general (naturales o de la ciudad)
- Tambien se tienen en cuenta estructuras con las que contará la ciudad, a largo plazo, como la primera línea de metro.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-473 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-474 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

División por zonas

Tabla de color y nomenclatura / Señalética 2020 en adelante

En esta propuesta, las (9) nueve zonas toman algunas características de la nomenclatura de los servicios troncales actuales como el color de destino o la letra y además se hacen las siguientes adaptaciones:

- La nueva nomenclatura consta de un color y un código alfa numérico que corresponde a la siguiente descripción: El color de la zona de destino, La letra que corresponde al color y un código de (3) dígitos consecutivos correspondientes a la zona de destino.
- Los servicios se identifican con las letras de los destinos, tanto de ida como de regreso, igual al componente troncal. Ejemplo: AB, CH, LD.
- Se implementan códigos de 3 dígitos para identificar todos los servicios que se dirigen a una de las zonas, esto permite tener un orden consecutivo de la cantidad de rutas implementadas por zona.
- Los nombres de las zonas se identifican con la troncal que las influencia, pero se agrega el nombre de la localidad del destino, la vía principal o una zona de referencia.
- En esta tabla se evidencian de forma clara las adaptaciones que conforman la nomenclatura y la construcción de los colores en cada uno de los (9) nueve casos:

Muestra	Letra	Códigos consecutivo	Nombre	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	A	000 a 099	Centro / Chapinero	Reflex Blue C	100	89	0	0	32	65	154
	B	900 a 999	Usaquén / Auto. Norte	368 C	57	0	100	0	122	193	67
	C	100 a 199	Suba	1235 C	0	29	91	0	253	187	48
	D	200 a 299	Engativá / Calle 80	2587 C	59	66	0	0	122	104	174
	F	400 a 499	Kennedy / Las Américas	1797 C	0	100	99	4	227	27	35
	G	500 a 599	Bosa / Auto. Sur	2995 C	90	11	0	0	0	164	228
	H	600 a 699 700 a 799	Ciudad Bolívar Usme	Orange 021 C	0	56	100	0	246	137	31
	K	300 a 399	Fontibón / Calle 26	465 C	20	32	58	0	207	171	122
	L	800 a 899	San Cristóbal / Calle 10	3272 C	100	0	44	0	0	170	166

Elementos básicos
Fuentes tipográficas

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

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

Futura

Condensed Bold

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn
opqrstuvwxyz

1234567890

Frutiger

Bold Condensed (67)

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn
opqrstuvwxyz

1234567890

InfoDisp

Bold

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn
opqrstuvwxyz

1234567890

Myriad Pro

Bold Condensed

ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmn
opqrstuvwxyz

1234567890

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-475 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Elementos básicos
Pictogramas

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

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

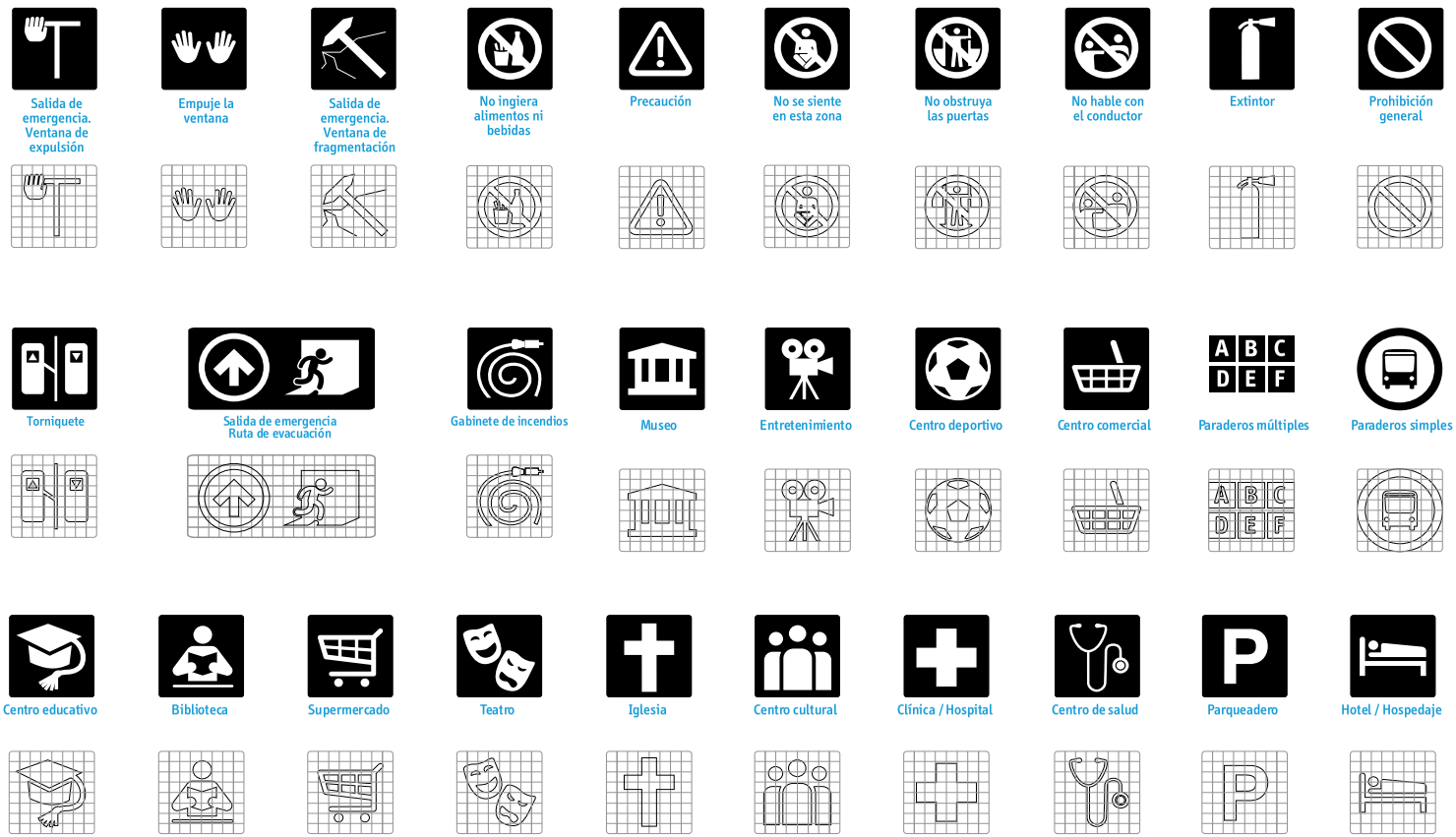
Los pictogramas se presentan a continuación en su versión positiva (blanco sobre un campo negro), su aplicación más común, pero no la única. En la descripción de cada pieza gráfica se indica el uso del color para los pictogramas en cada caso.
La reproducción de todos los pictogramas se debe realizar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

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



Elementos básicos
Pictogramas

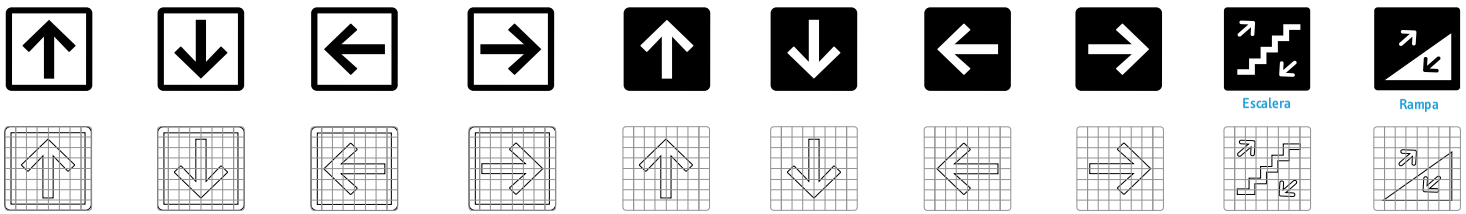
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255



Elementos básicos
Pictogramas

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

Flechas básicas



Escalera

Rampa



Servicio nocturno

Servicio Diurno

Servicio 24 horas

Servicio dominical y festivo

Servicio de lunes a viernes

Servicio de lunes a sábado

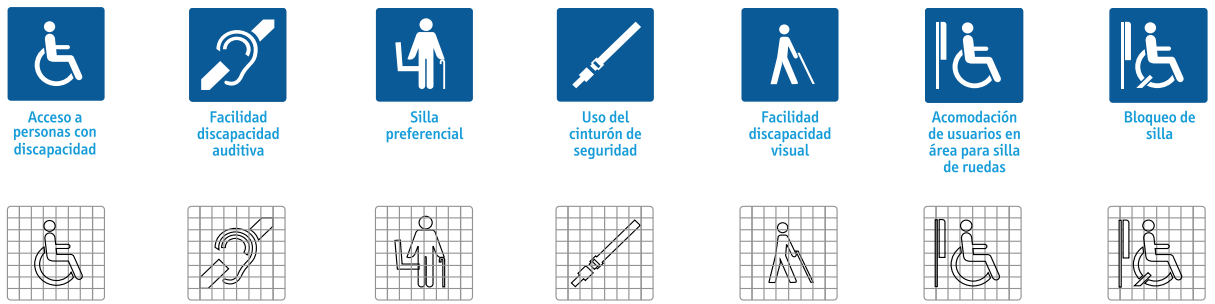
Servicio de lunes a domingo

Elementos básicos
Pictogramas

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

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

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



Elementos básicos - Abreviaturas (hitos y convenciones)

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

Las indicaciones se emplean como complemento a las abreviaturas. Los hitos genéricos son nombres comunes.

Los hitos específicos se refieren a los nombres propios, que son reconocidos dentro de la ciudad como puntos de referencia relevantes para los usuarios.
Se recomienda evitar el uso de nombres comerciales por razones de volatilidad de la información, lo que implica la utilización de hitos dependientes, no obstante, se pueden utilizar si son hitos relevantes y cumplen la función de ser claros referentes para los usuarios.

En ningún caso se pueden incluir logotipos o identidades visuales de terceros.

Abreviaturas

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

Abreviaturas

	Abreviatura	Ejemplo
Tercera	3	CL 3
Cuarta	4	KR 4
Quinta	5	KR 5
Sexta	6	CL 6
Séptima	7	KR 7
Décima	10	KR 10

Indicaciones

	Abreviatura	Ejemplo
Directo	Dto.	Dto. KR 7
Norte	Nte.	Portal Nte.
Oriente	Or.	
Occidente	Occ.	
Sur	S	CL 8A S
Este	E	CL 8 Bis E
Bis	Bis	CL 8 Bis

Hitos genéricos

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

Elementos básicos
Abreviaturas (hitos y convenciones)

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

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

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

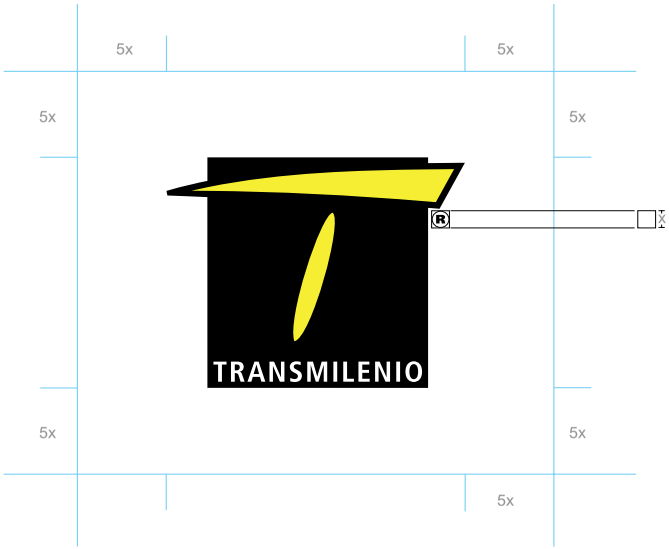
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-481 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-482 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Logo básico TransMilenio



Planimetría TransMilenio



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

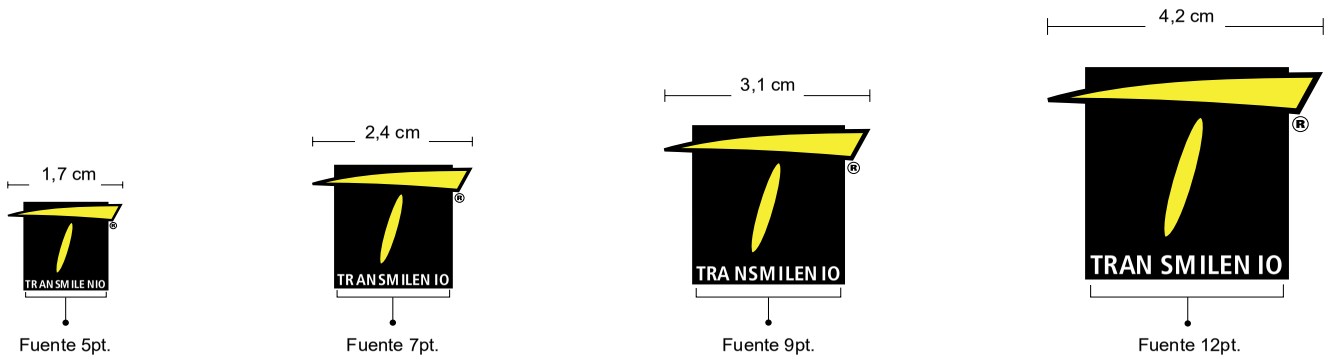


El logo debe contar con un espacio mínimo de reserva o marco imaginario a su alrededor, despejado para su mayor legibilidad en las aplicaciones de comunicación visual.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-483 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-484 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

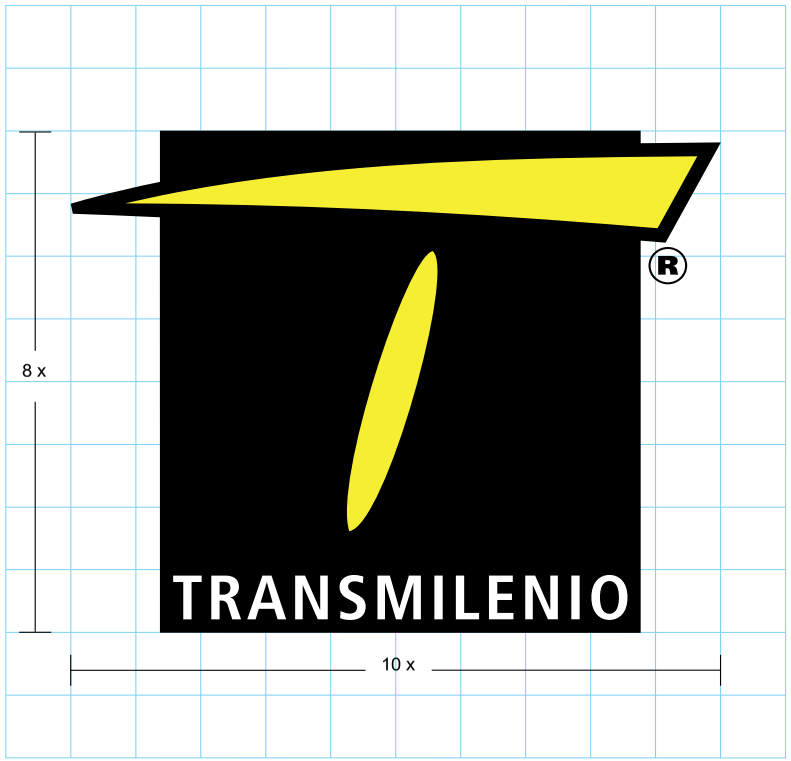
Impresión mínima TransMilenio



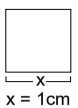
El tamaño que debe tener el logo para su óptima visualización no debe ser menor de 1,7 cm, tomando como referencia el ancho total del logo, guardando siempre sus proporciones.

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

Proporciones TransMilenio



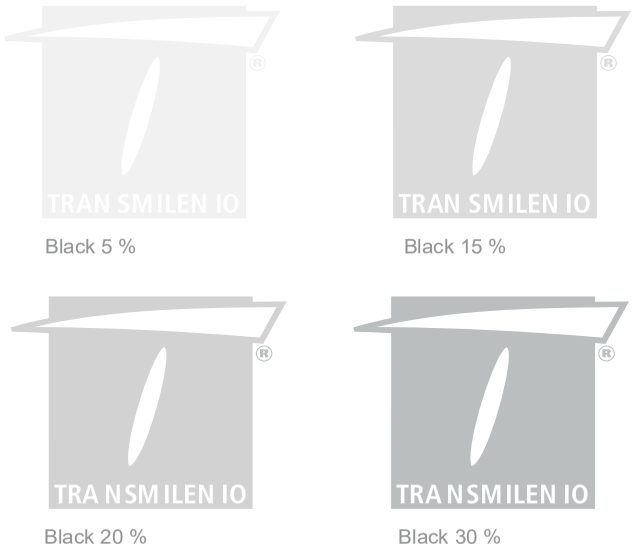
El logo siempre debe mantener sus proporciones, tomando como referencia el valor de (x) que corresponde a un cuadrado perfecto de 1 cm, siendo éste un valor relativo al tamaño en que se vaya a utilizar el logo.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-485 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-486 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Escala de grises y marca de agua TransMilenio



Membrete



Para utilizar el logo como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 30 %.

Versión color / blanco y negro TransMilenio

Versión COLOR



Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

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

Versión sobre fondos oscuros
TransMilenio







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

Carta de colores

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

Versión sobre fotografías
TransMilenio



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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-489 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-490 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versión sobre fotografías
TransMilenio



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

Versión sobre fondos de color TransMilenio







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

Carta de colores

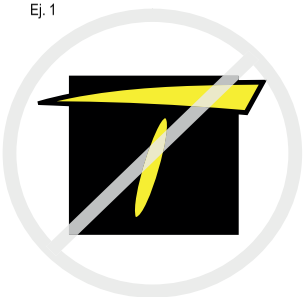
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Amarillo TM	Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Troncal	186 C	7	97	86	0	244	43	54
	Alimentador	349 C	90	40	100	20	25	105	57

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-491 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-492 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Usos incorrectos TransMilenio

Ej. 1



Ej. 2



Ej. 3



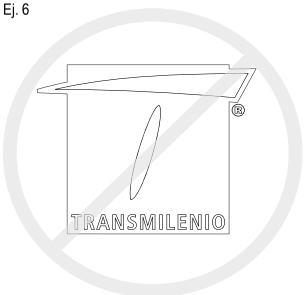
Ej .4



Ej. 5



Ej. 6



Ej. 7



Ej. 8



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

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

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

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

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

Ej. 5/ NO puede aplicarse con colores diferentes.

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

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

Ej. 8/ NO debe ser aplicado sobre fondos degradados.

Logo básico
Ambientalmente Sostenible



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-493 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-494 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versión color / blanco y negro
Ambientalmente Sostenible

Versión COLOR



Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Verde	362 C	85	10	100	10	0	141	54
	Blanco	--------	0	0	0	0	255	255	255
	Cafe	--------	40	70	100	50	104	60	17

Impresión mínima
Ambientalmente Sostenible







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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-495 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-496 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Escala de grises y marca de agua Ambientalmente Sostenible

Black 5 %

Black 15 %

Black 20%

Black 30%



Para utilizar el logo, como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 30 %.

Versión sobre fondos de color



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-497 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-498 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versiones
Ambientalmente Sostenible

Fondos claros



Fondos oscuro - 1 tinta



Fondos claro - 1 tinta



Positivo y negativo
Ambientalmente Sostenible



Positivo



Negativo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-499 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-500 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Usos incorrectos
Ambientalmente Sostenible

Ej. 1



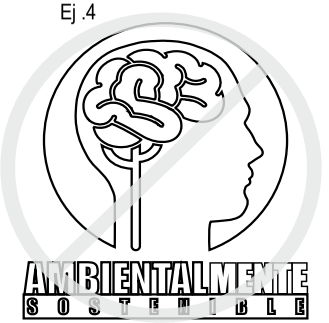
Ej. 2



Ej. 3



Ej .4



Ej. 5



Ej. 6



Ej. 7



Ej. 8



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

Ej. 1/ NO debe ser expandido desproporcionalmente.

Ej. 2/ NO debe ser condensado desproporcionalmente.

Ej.3/ NO puede aplicarse con colores diferentes.

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

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

Ej. 6/ NO debe ser aplicado sobre fondos degradados.

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

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

Logo básico
Responsabilidad Social v



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-501 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-502 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versión color / blanco y negro
Responsabilidad Social Empresarial

Versión COLOR



Versión BLANCO Y NEGRO



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Negro	Black C	0	0	0	100
	Amarillo	1235 C	0	29	90	0
	Rojo	186 C	7	97	86	0
	Azul	7469 C	100	20	5	40

Impresión mínima
Responsabilidad Social Empresarial



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

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-503 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-504 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Escala de grises y marca de agua
Responsabilidad Social Empresarial

Black 5 %

Black 15 %

Black 20%

Black 30%



Para utilizar el logo, como marca de agua en documentos o membretes, se recomienda hacerlo con un porcentaje de negro entre 5 y 30 %.

Versión sobre fondos de color
Responsabilidad Social Empresarial













REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-505 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-506 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Versiones
Responsabilidad Social Empresarial

Fondos claros



Fondos oscuros - 1 tinta



Fondos claros - 1 tinta



Positivo y negativo
Responsabilidad Social Empresarial



Positivo



Negativo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-507 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Usos incorrectos
Responsabilidad Social Empresarial

Ej. 1



Ej. 2



Ej. 3



Ej .4



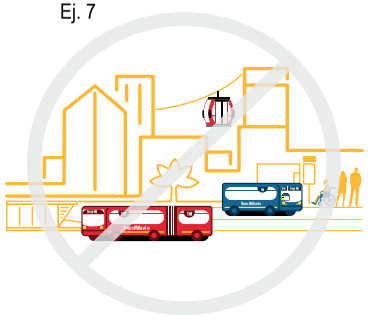
Ej. 5



Ej. 6



Ej. 7



Ej. 8



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

Ej. 1/ NO debe ser expandido desproporcionalmente.

Ej. 2/ NO debe ser condensado desproporcionalmente.

Ej.3/ NO puede aplicarse con colores diferentes.

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

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

Ej. 6/ NO debe ser aplicado sobre fondos degradados.

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

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

CONTENIDO VOLUMEN 2.

VEHÍCULOS

- Carta de colores y equivalencias Colores básicos.
- Carta de colores y equivalencias Niveles de servicio
- Carta de colores y equivalencias según estándar de emisiones - Componente zonal / 2020 en adelante.
- Carrocerías de servicios troncales.
- Carrocerías de servicios urbanos.
- Carrocerías de servicios alimentadores.
- Carrocerías de servicios complementarios.
- Carrocerías de servicios especiales.
- Información exterior.
    - Franja reflectiva.
    - Nombre nivel de servicio.
    - Marcas institucionales.
    - Placas.
    - Número operacional.

- Número operacional vehículos 2020
- Información de contacto.
- Indicadores de ascenso y descenso.
- Medio de pago.
- Indicadores de accesibilidad.
- Pictograma diferenciador para vehículo a gas
- Planimetría de tipo de vehículo eléctrico
- Ingreso de mascotas.
- Rutero electrónico frontal.
- Rutero electrónico lateral y posterior.
- Año 2019 Panel electrónico frontal, posterior y lateral
- Año 2019 Distribución de la información frontal
- Año 2019 Panel electrónico lateral y posterior.
- Relación entre rutero tradicional y panel electrónico frontal.
- Rutero tradicional – Servicios urbanos.
- Rutero tradicional – Servicios complementarios.
- Rutero tradicional – Servicios especiales.

• Exterior buses – Elementos de seguridad - Ceda el paso y señales en espejos.
- Elementos de seguridad – Punto ciego.

- Información interior.
  - Esquema de ruta – Servicio Urbano.
  - Esquema de ruta – Servicio Alimentador.
  - Esquema de ruta – Servicio Complementario.
  - Esquema de ruta – Servicio Especial.
  - Identificación del vehículo – Placa de código de identificación.
  - Identificación del vehículo – Capacidad de pasajeros.
  - Identificación del vehículo - Número interno del bus.
  - Señal de grabación
  - Emergencia y seguridad – Salidas de emergencia.
  - Emergencia y seguridad – Extintor.
  - Señales de accesibilidad – Silla preferencial.
  - Señales de accesibilidad – Espacio exclusivo para ayuda viva.
  - Información electrónica – Rutero electrónico interior.
  - Información de comportamiento – Restricciones.
  - Información de comportamiento – Comportamientos sugeridos.
  - Información de ingreso y salida – Señalización de puertas.
- Otros elementos gráficos – Distribución de señales autoadhesivas.
  - Mobiliario.

- Vehículos 2020 - Colores de carrocería según su estándar de emisiones
  - Vehículo Eléctrico.
  - Vehículo a Gas natural o Euro VI.
  - Vehículo a Hidrógeno.
  - Pictograma diferenciador para vehículo eléctrico.
  - Pictograma diferenciador para vehículo a Gas natural o Euro VI.
  - Hojas marco ventana buses eléctricos.
  - División por zonas / Señalética 2020.
  - Tabla de color y nomenclatura / Señalética 2020.
  - Ruteros a color en buses zonale.s
  - Distribución de la información rutero frontal / Señalética 2020.
  - Ruteros lateral y trasero / Señalética 2020.
  - Relación descriptores de paradero - Ruteros electrónicos.
  - Paneles electrónicos 2020- Contraste.
  - Paneles electrónicos 2020 - Textos Informativos.
- Vehículos 2025 (en adelante) - Colores de carrocerías según su estándar de emisiones
  - Bi-articulado - Vehículo Eléctrico.
  - Articulado - Vehículo Eléctrico.

- Articulado Dual - Vehículo Eléctrico.
- Padrón de 80 pasajeros - Vehículo Eléctrico.
- Bus de 60 a 80 pasajeros - Vehículo Eléctrico.
- Bus de 50 pasajeros - Vehículo Eléctrico.
- Bus de 80 pasajeros – Gas Natural.
- Bus de 80 pasajeros – Gas Natural.
- Bus de 50 pasajeros - Gas Natural.

TRANSMICABLE

- Logo
  - Proporción del logo.
  - Aplicación sobre fondos oscuros o claros.
- Cabinas TransMiCable
  - Uso de colores y logo aplicado en las cabinas.
  - Número Operacional.
  - Flecha de ascenso.
  - Señal de accesibilidad.
  - Ficha de las cabinas.

Vehículos

Carta de colores y equivalencias
Colores básicos

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

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

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

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

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

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

Colores básicos

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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-516 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carta de colores y equivalencias
Niveles de servicio

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

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

Niveles de servicio

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

Carta de colores y equivalencias según estándar de emisiones - Componente zonal / 2020 en adelante.

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

Se presentan referencias de color pantone, CMYK y RGB.

Niveles de servicio

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Zonal Eléctrico	376 C	41	0	100	22	122	154	1
	Zonal GNV / Eu VI	116 C	0	10	98	0	225	205	0
	Zonal Hidrógeno	3272 C	100	0	44	0	0	170	166

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-517 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-518 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

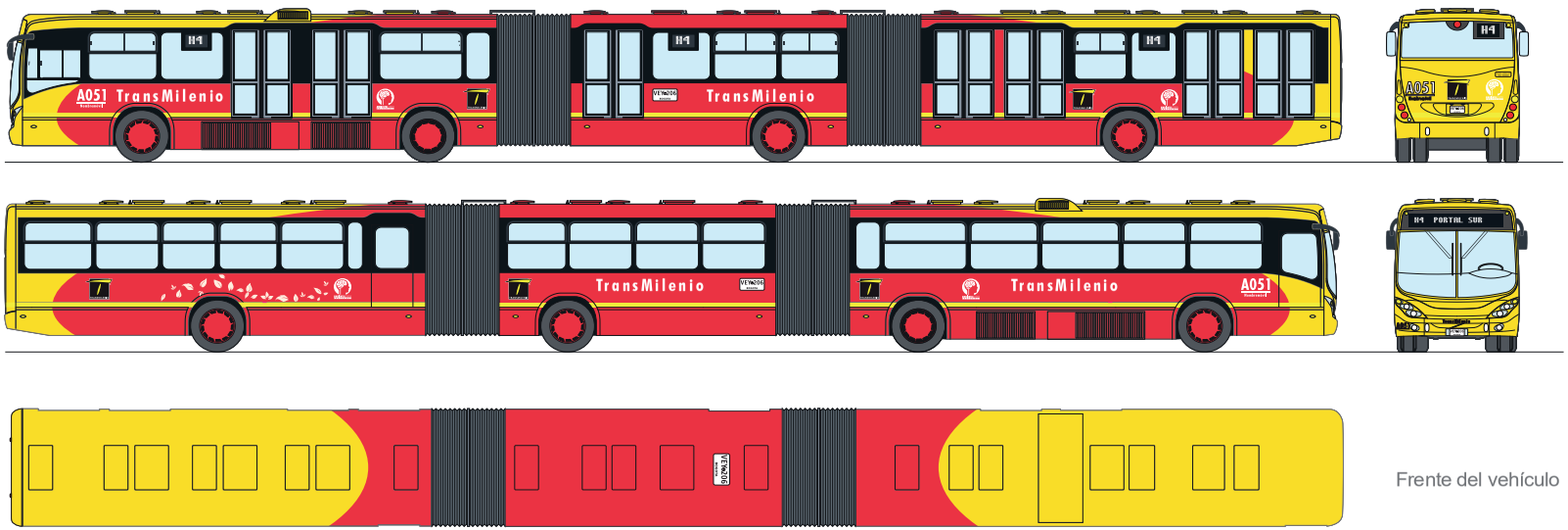
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (1-2)

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

Carta de colores

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



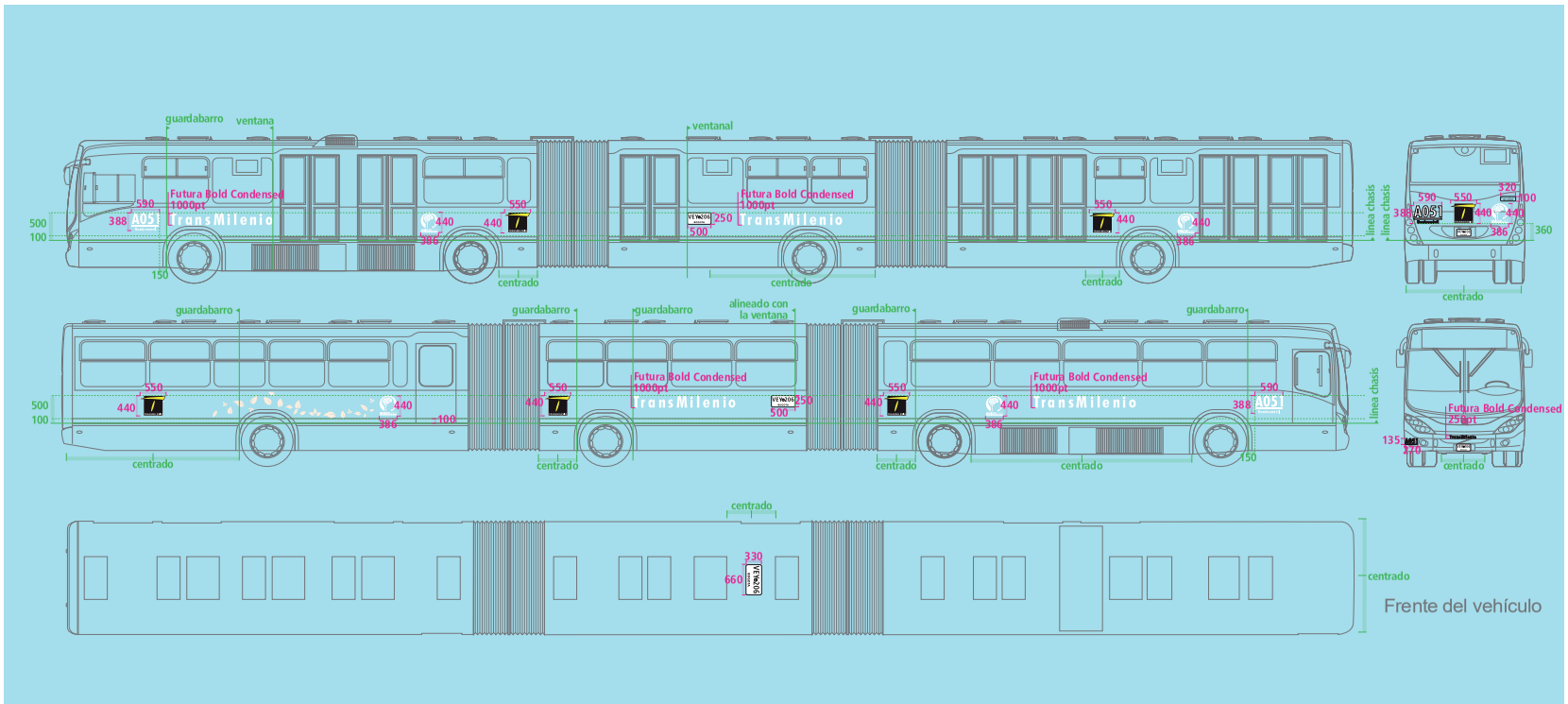
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (2-2)

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

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



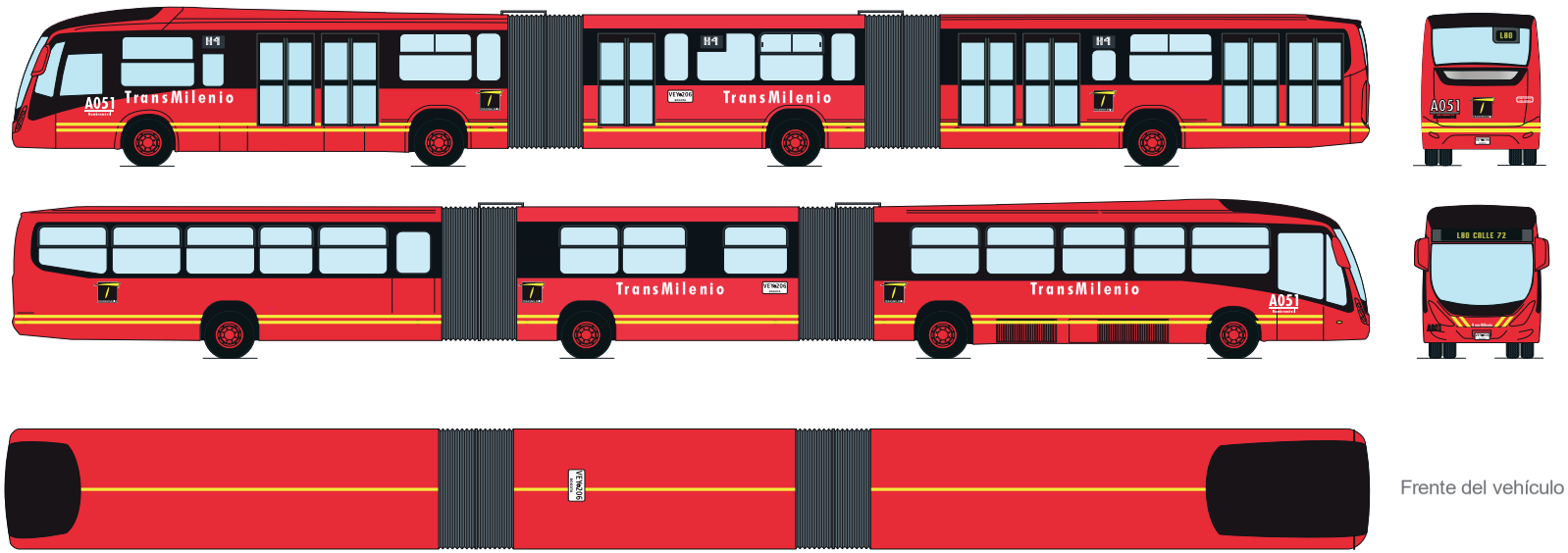
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (1-2) Año 2018

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

Carta de colores

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



Frente del vehículo

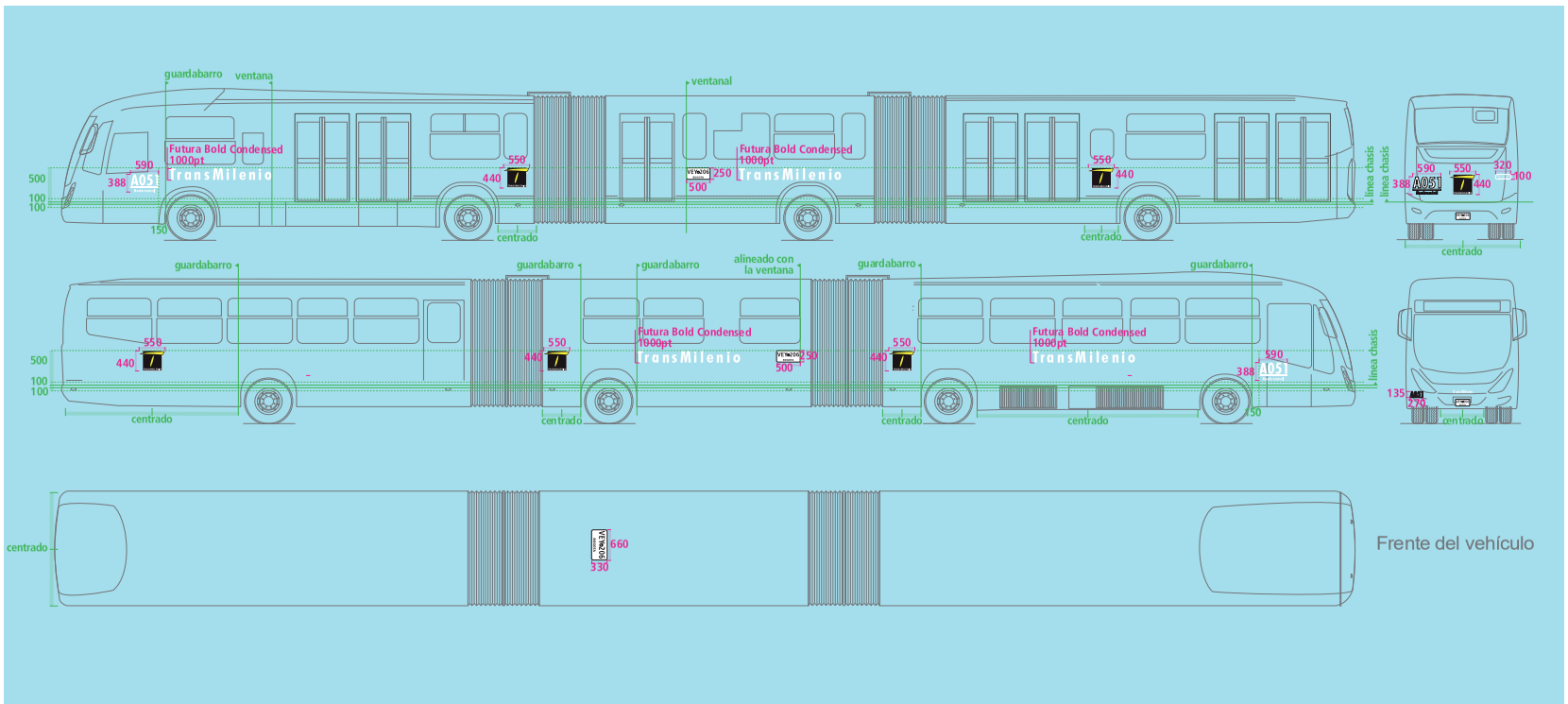
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado (2-2) Año 2018

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

Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-522 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

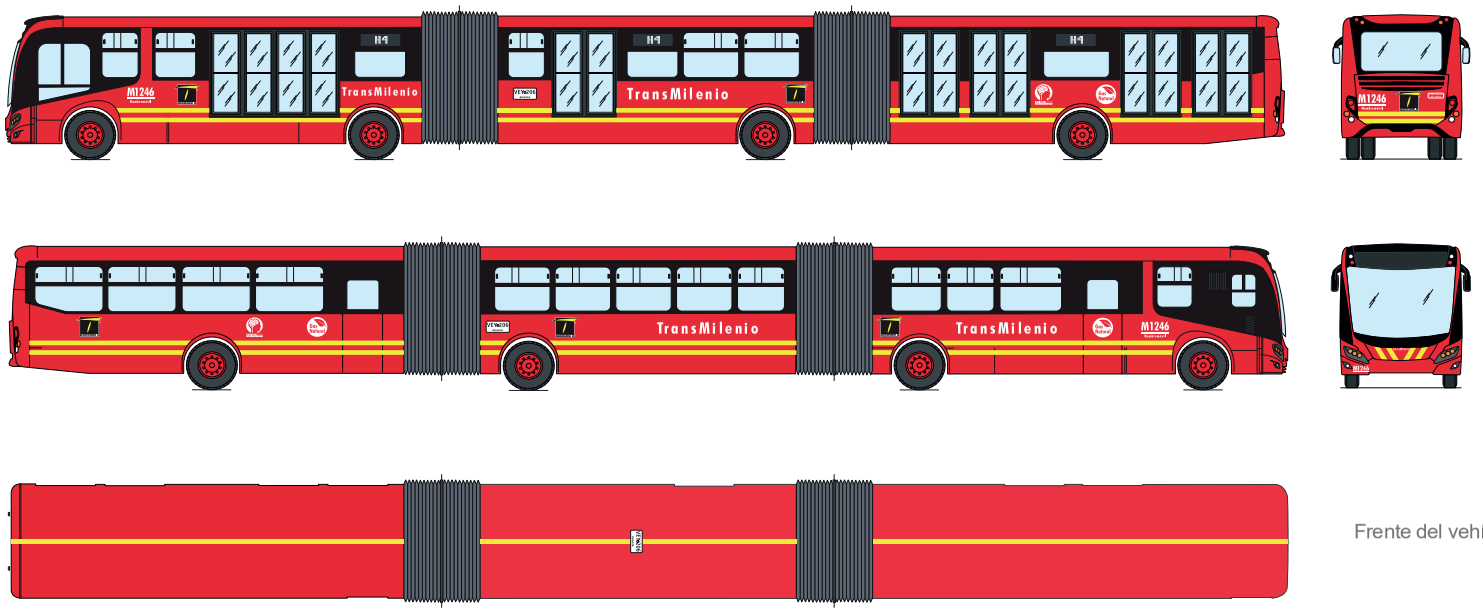
Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado GNV Gas Natural Vehícular (1-2) Año 2018

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

Carta de colores

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



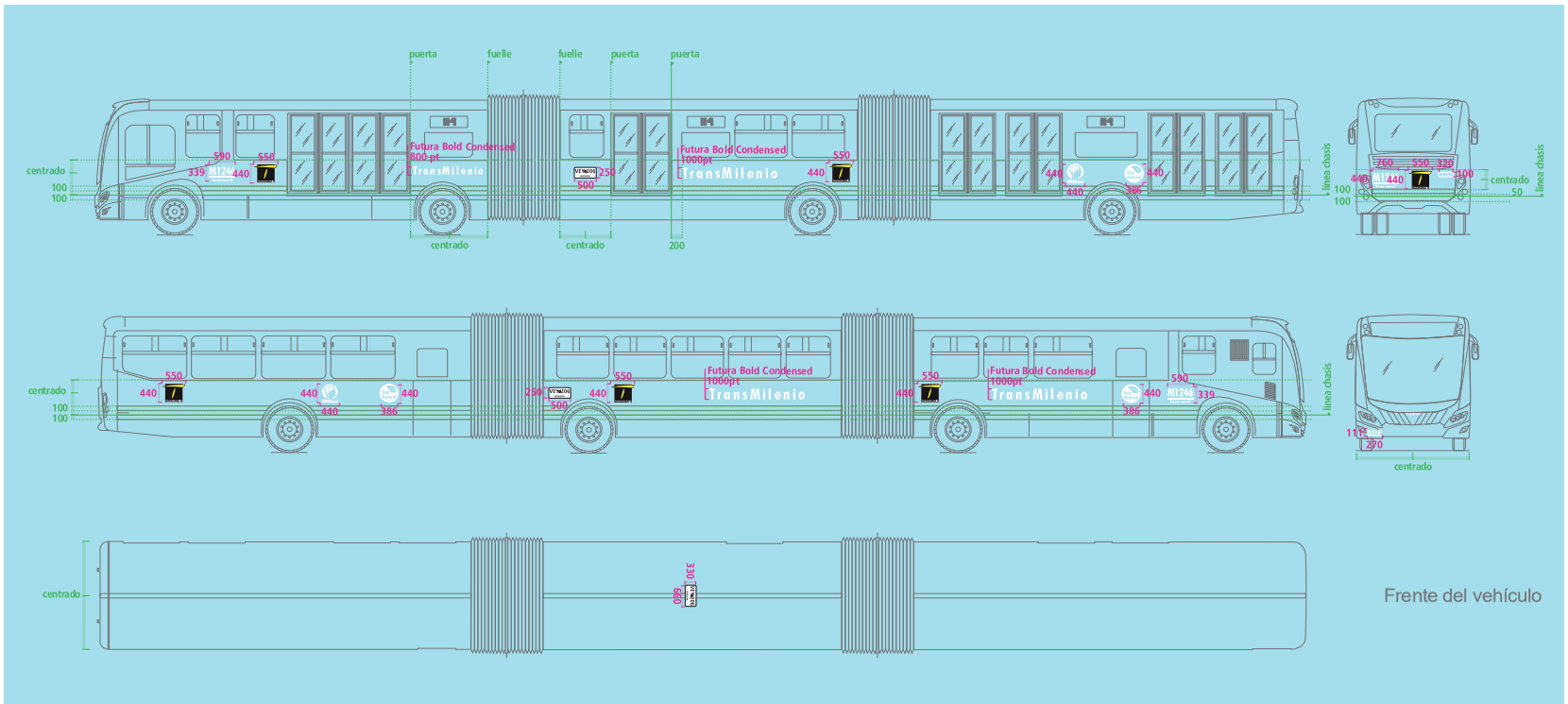
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Bi-articulado GNV Gas Natural Vehícular (1-2) Año 2018

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

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



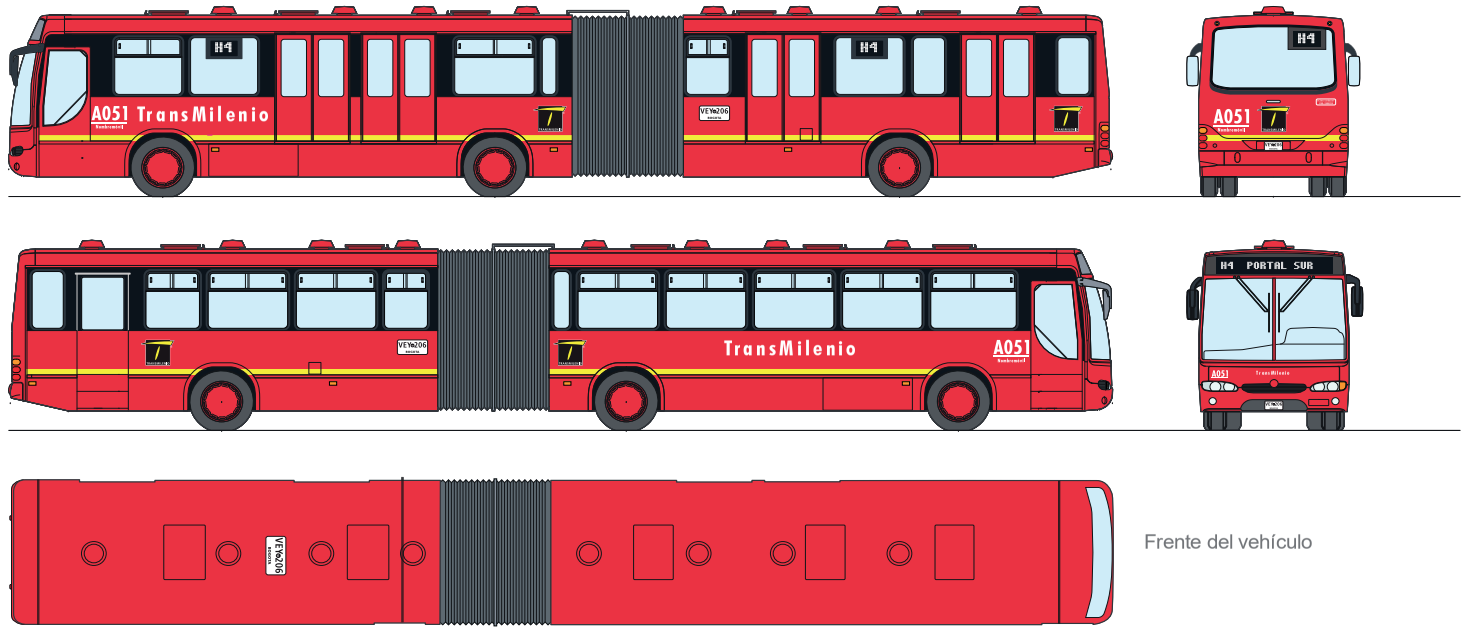
Carrocería - Troncales

Bus Articulado (1-2)

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

Carta de colores

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



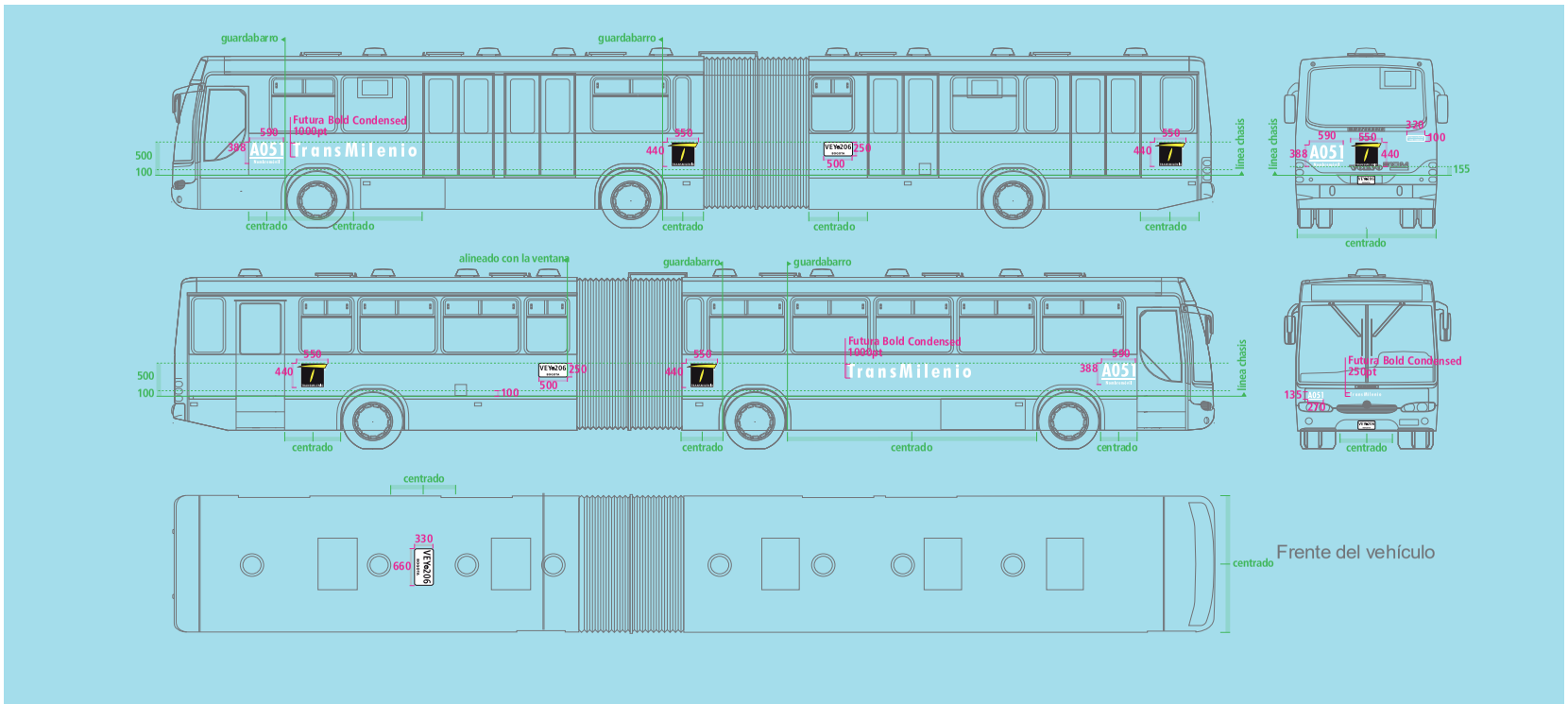
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Articulado (2-2)

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

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



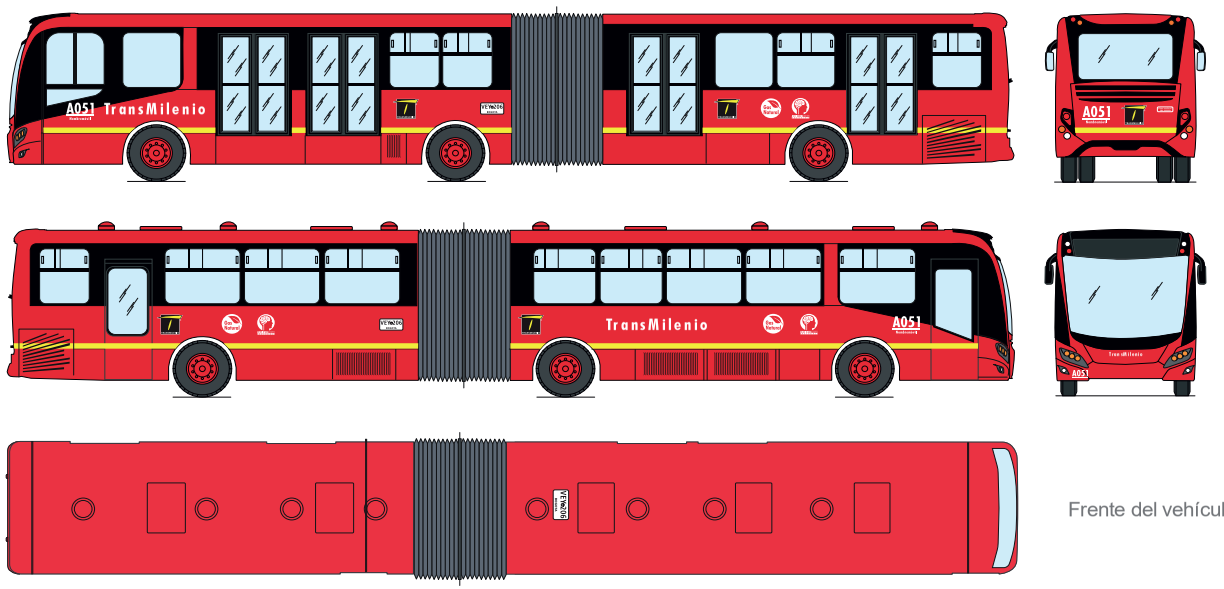
Carrocería - Troncales

Bus Articulado GNV Gas Natural Vehícular(1-2)

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

Carta de colores

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



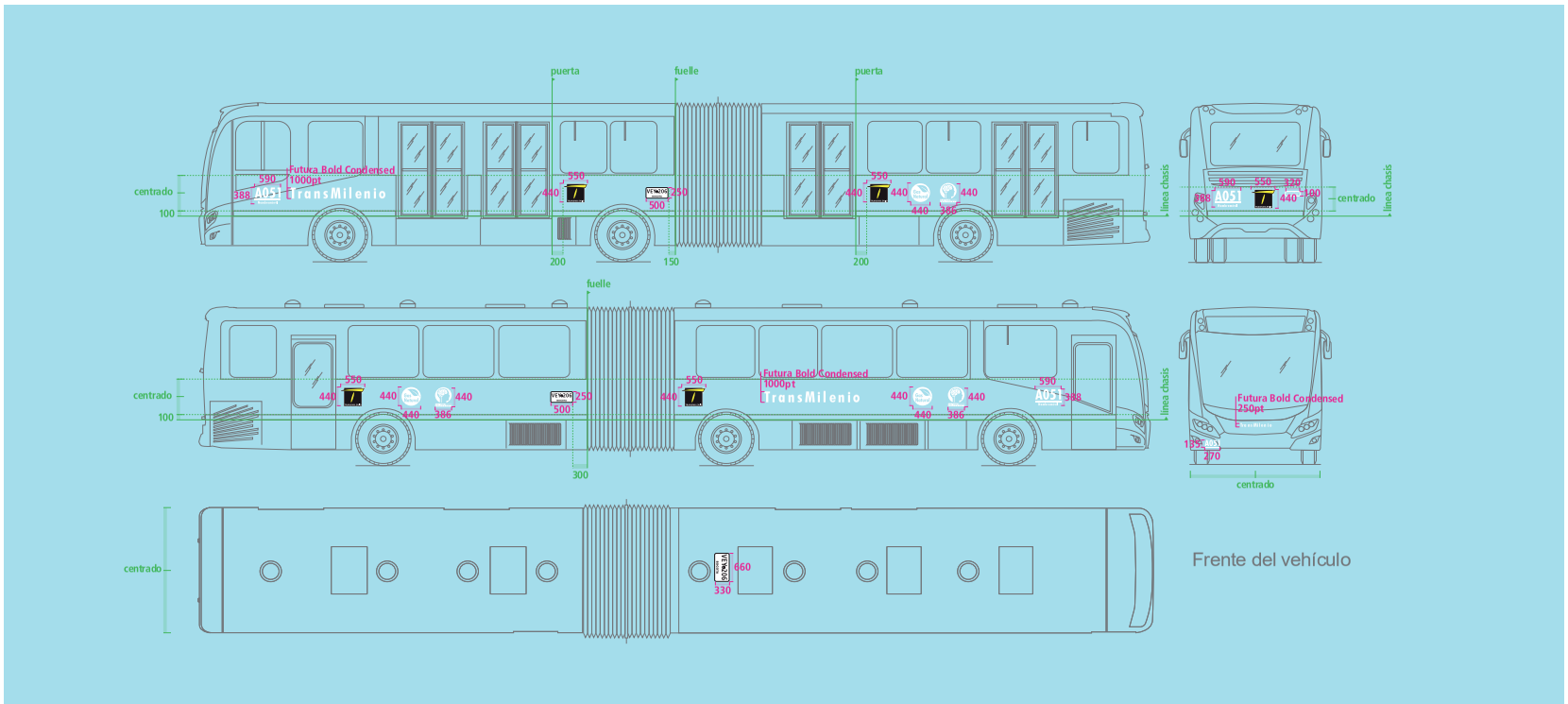
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Articulado GNV Gas Natural Vehícular (2-2)

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

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



Carrocería - Troncales

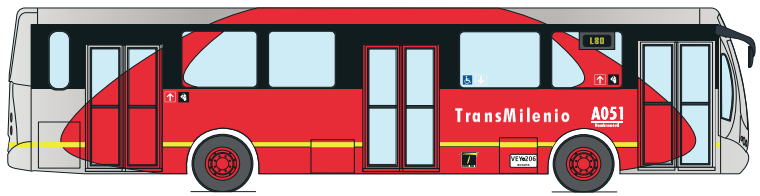
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2)
Diesel - Busscar

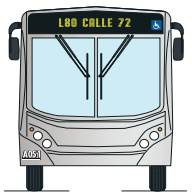
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

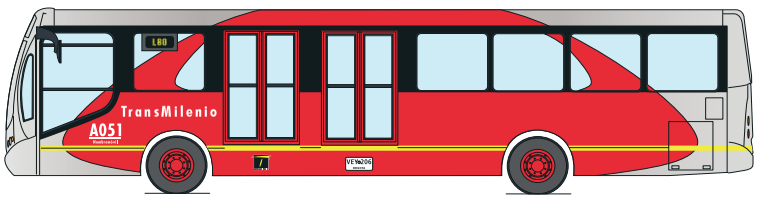
Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas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

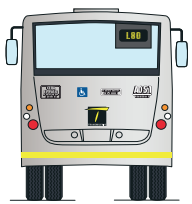
Carta de colores

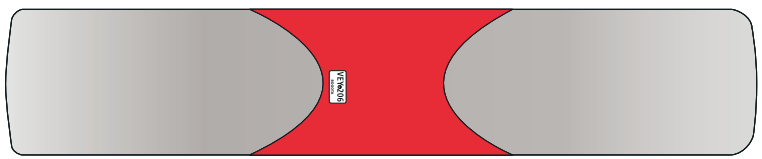
Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Troncal	Pantone 186 C	RAL 3028 Rojo puro
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
	Plateado	Pantone 877 C	
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		











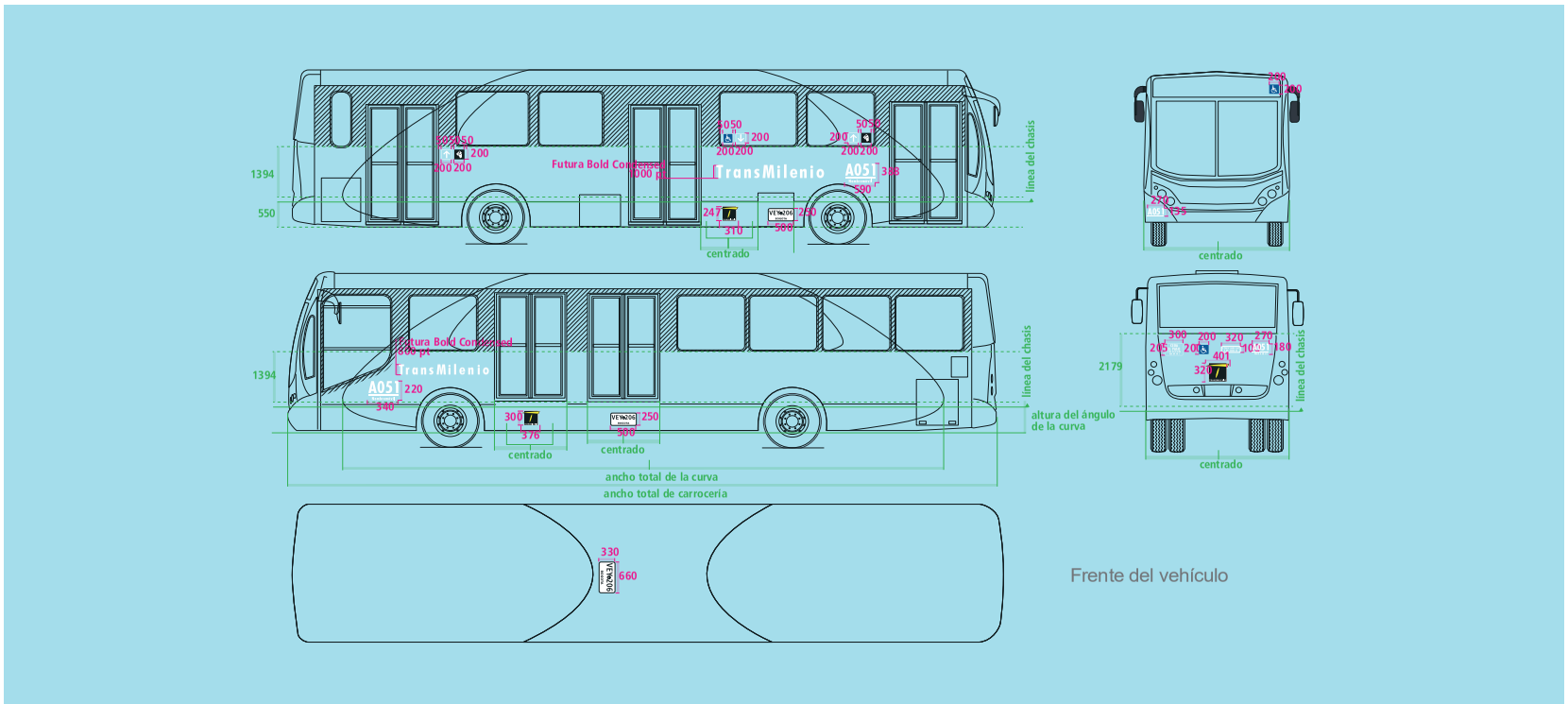
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2)
Diesel - Busscar

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

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



Carrocería - Troncales

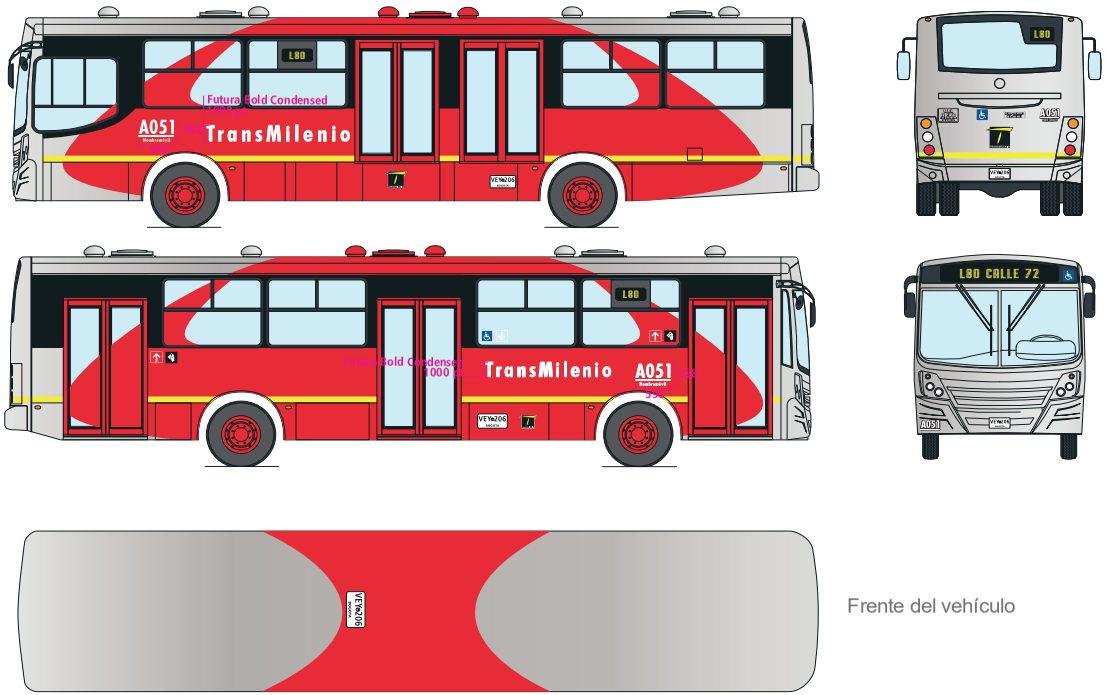
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2)
Diesel - Blue Bird

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

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

Carta de colores

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



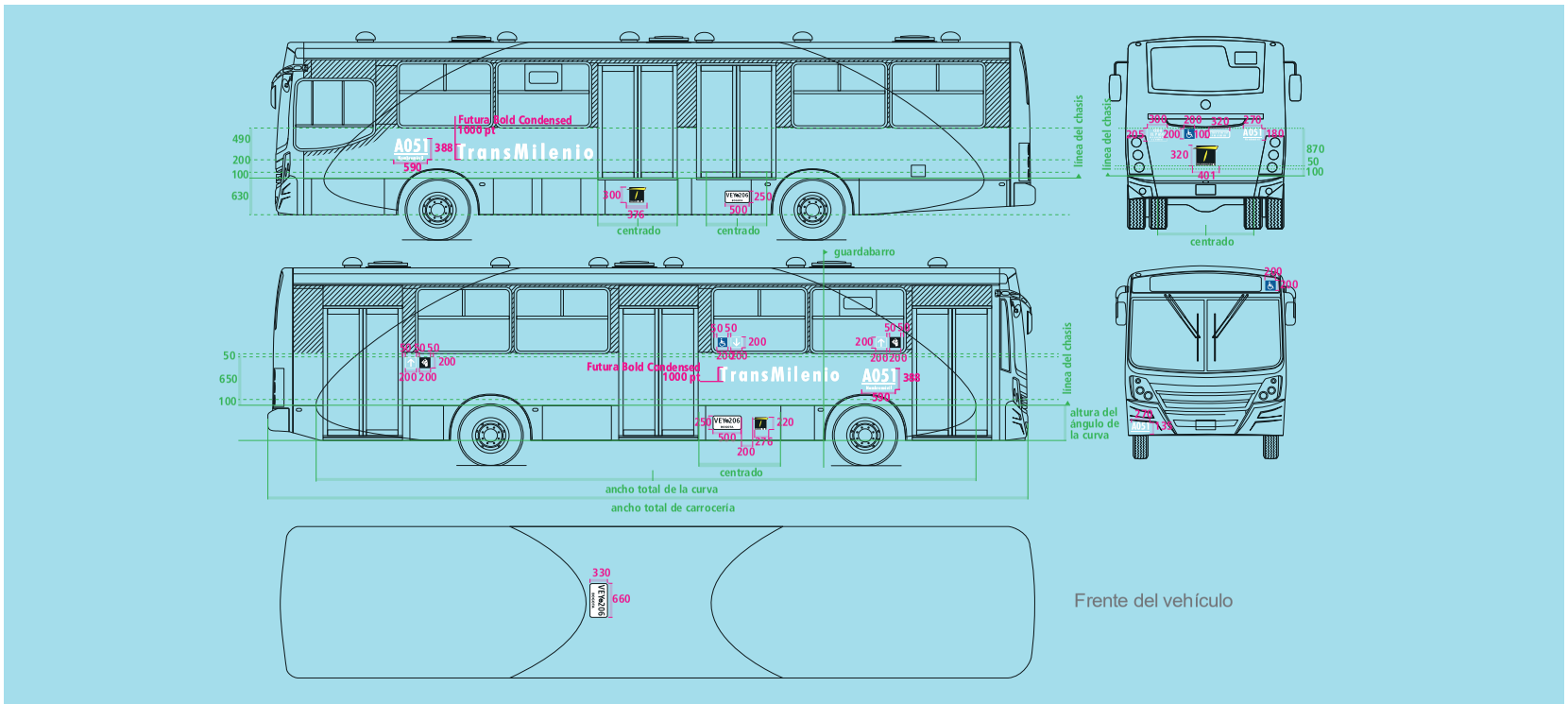
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2)
Diesel - Blue Bird

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

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



Carrocería - Troncales

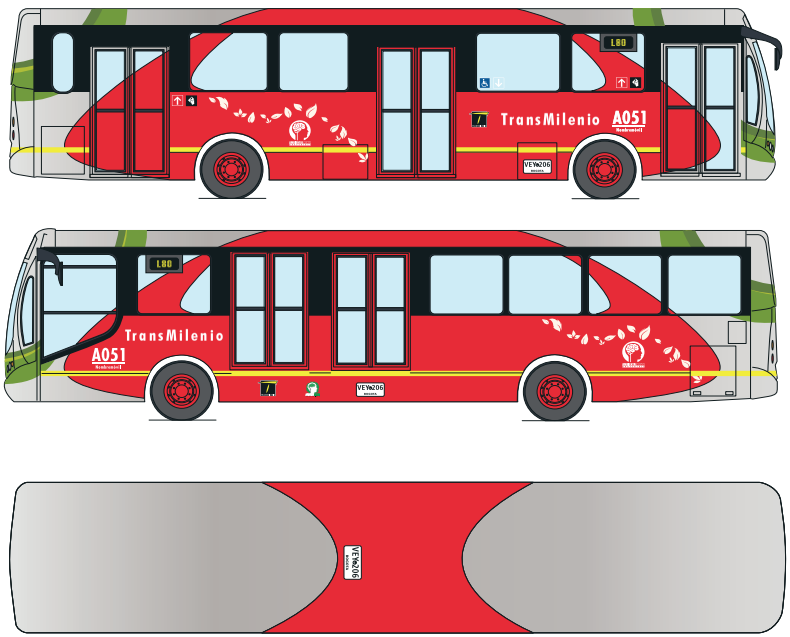
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2)
Híbrido - Busscar

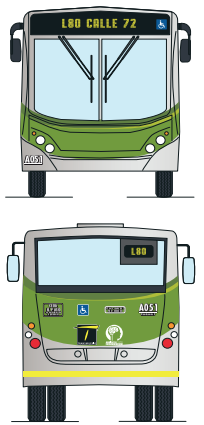
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas, deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.
Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tonos verdes, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, así como las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color rojo.

Carta de colores

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





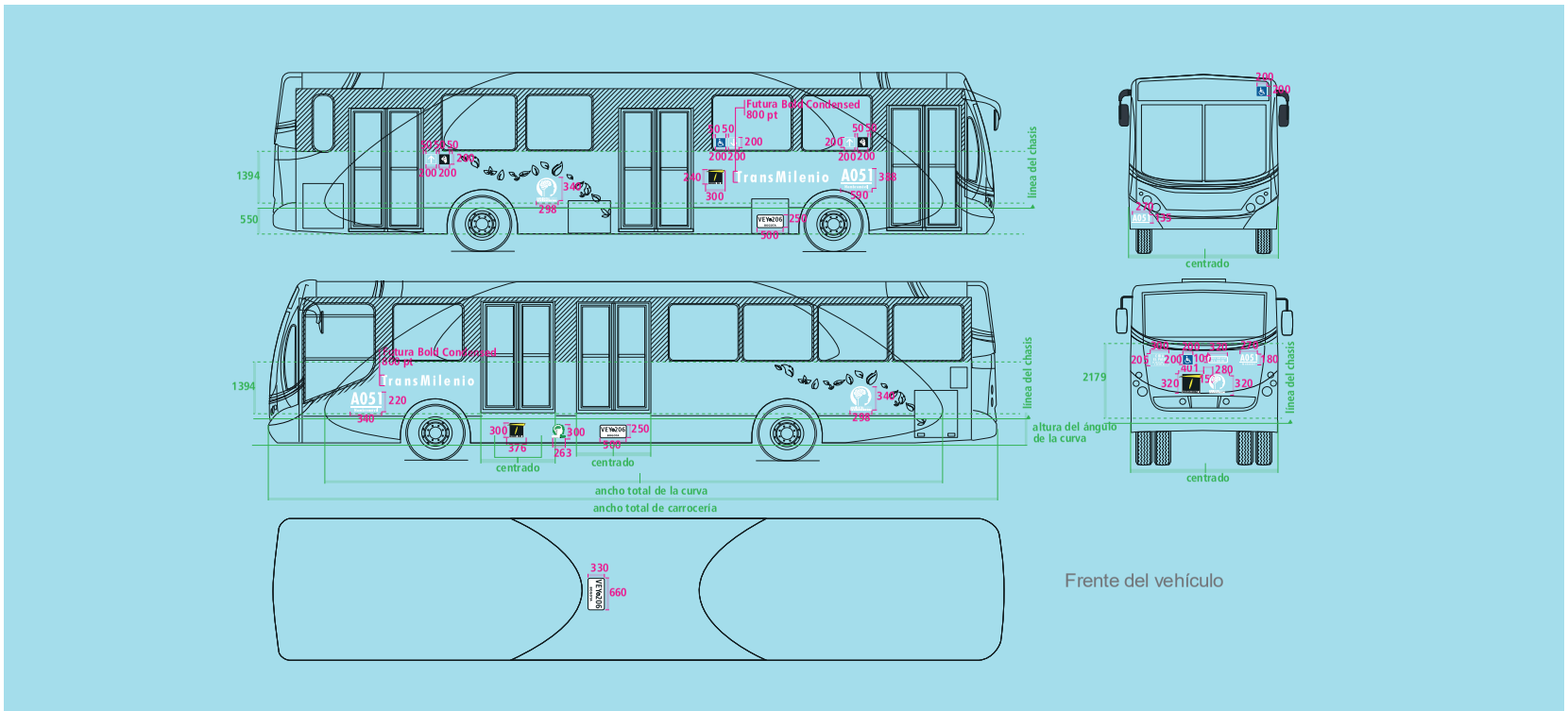
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2)
Híbrido - Busscar

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

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-534 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carrocería - Troncales

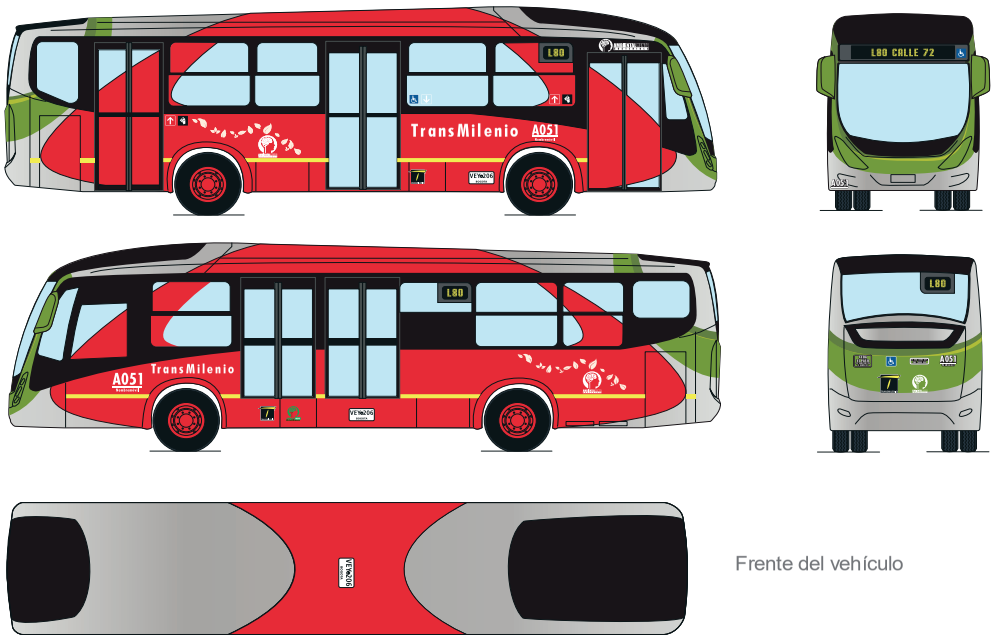
Bus Dual de 80 pasajeros (1-2)
Híbrido - Superpolo

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

Adicionalmente, sobre los vidrios de las ventanas se debe ubicar con vinilos adhesivos de alta adherencia, la delimitación de la curva que predomina en el diseño, sobre la cual se recomienda que su ancho total, esté centrado respecto al ancho total de la carrocería, y que el ángulo y altura de las curvas ubicadas adelante y atrás, sean iguales.
Se debe tener en cuenta que los buses híbridos se caracterizan e identifican por tener una franja en tonos verdes, ubicada en las partes frontal y posterior de la carrocería, acompañada del logo de Ambientalmente Sostenible. En los dos costados de la carrocería, se debe también ubicar el logo de ambientalmente sostenible, según el diseño adjunto, así como las hojas que representan lo ambiental y que se observan sobre el color rojo.

Carta de colores

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



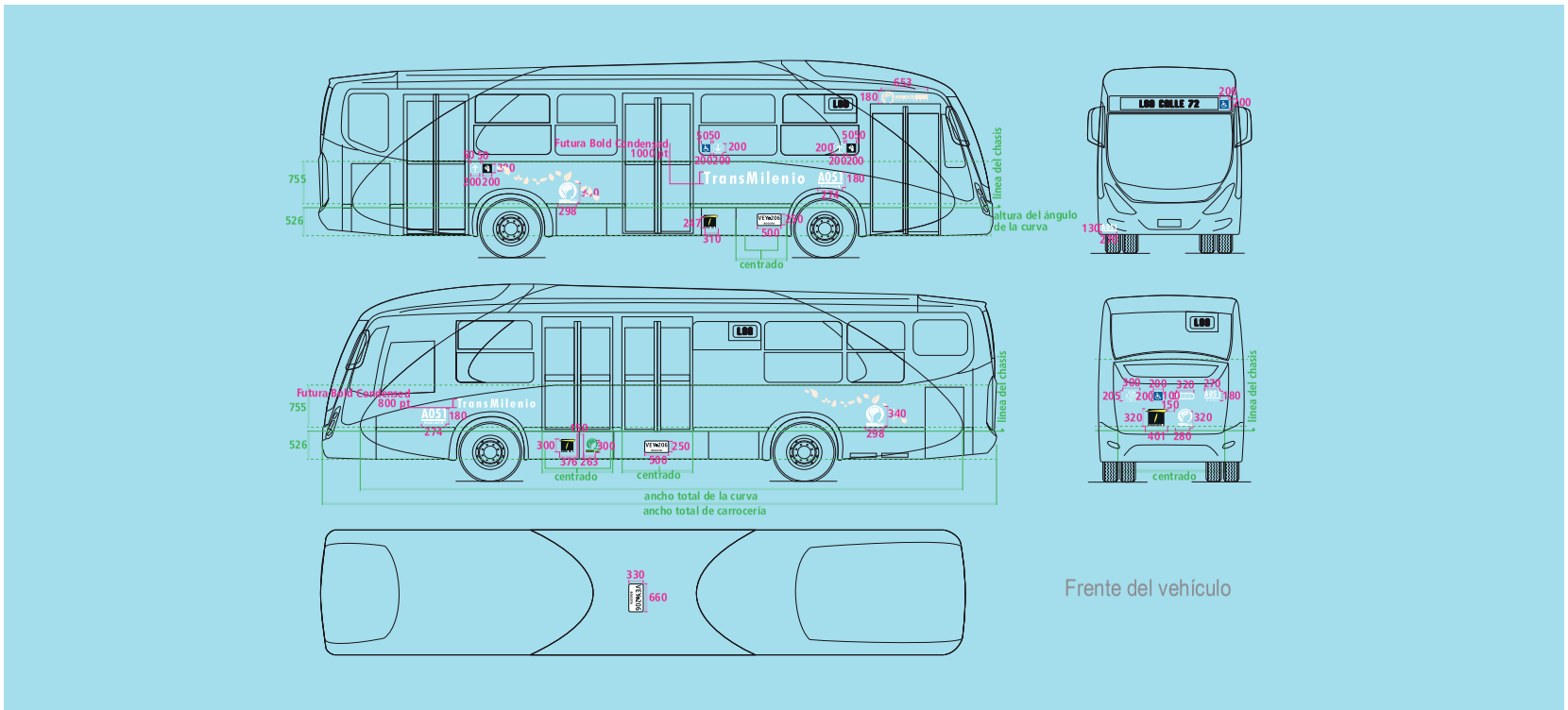
Frente del vehículo

Carrocería - Troncales

Bus Dual de 80 pasajeros (2-2)
Híbrido - Superpolo

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

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



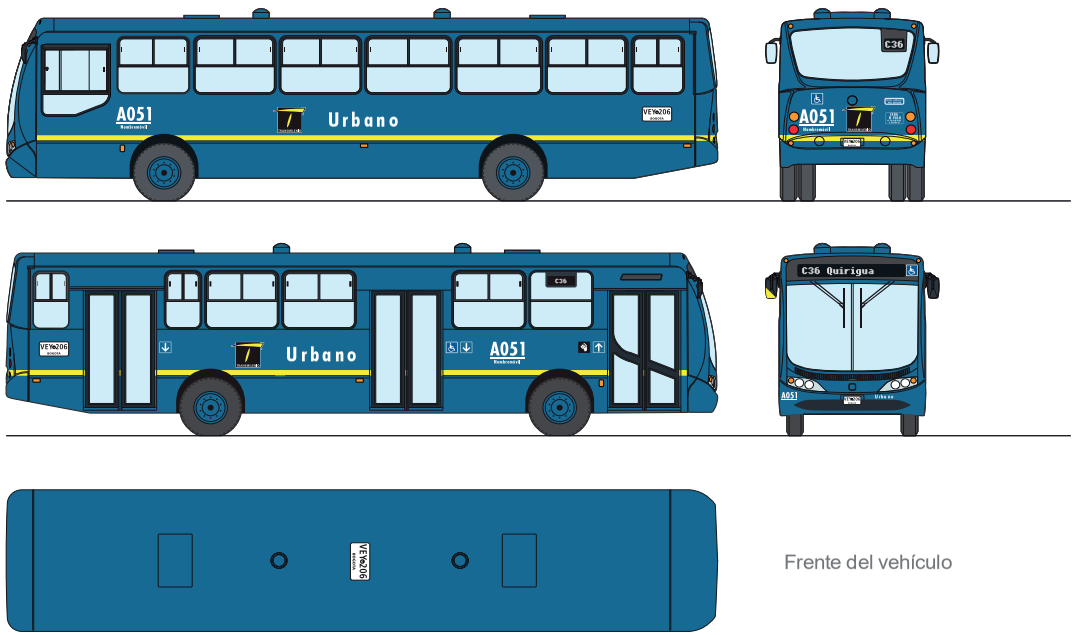
Carrocería - Urbanos

Bus de 80 pasajeros (1-2)

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

Carta de colores

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



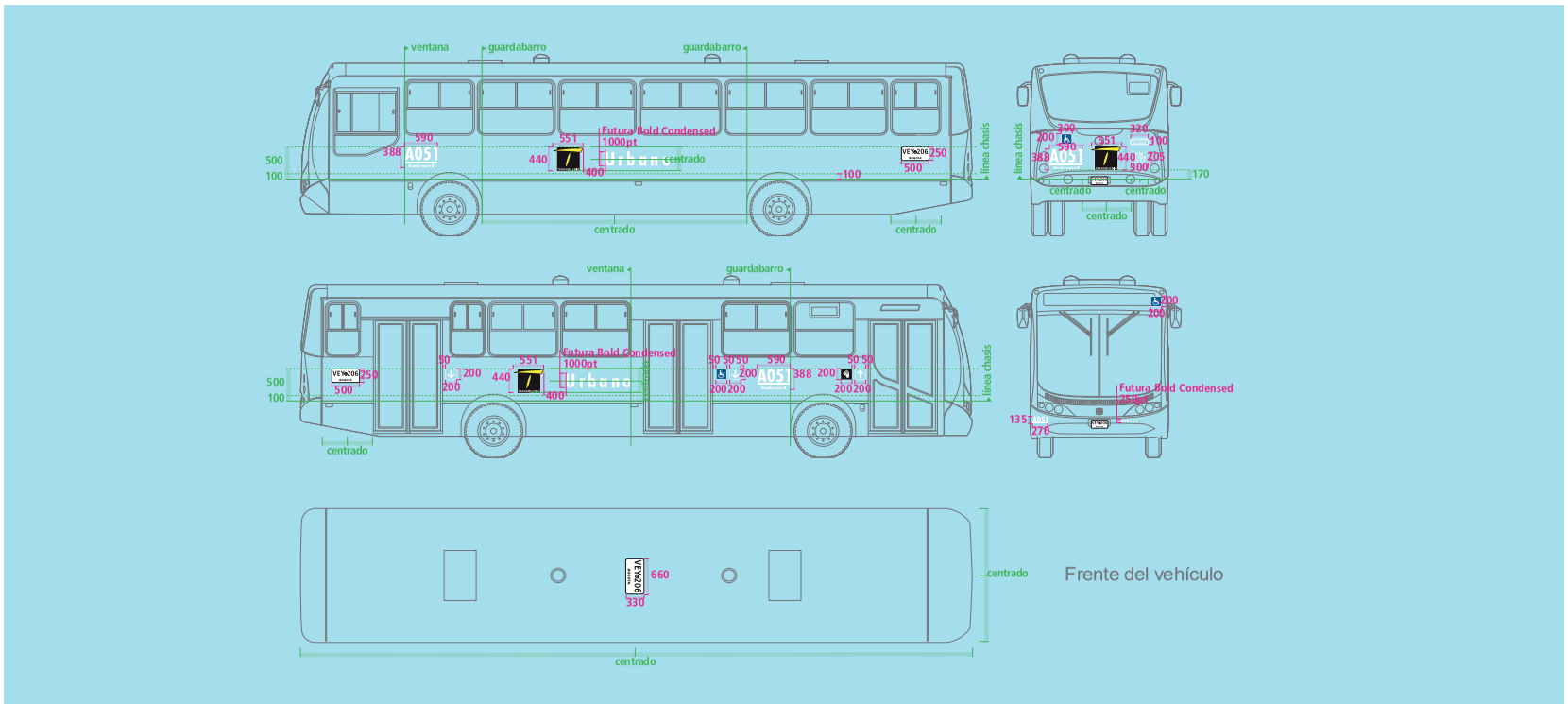
Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Bus de 80 pasajeros (2-2)

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

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



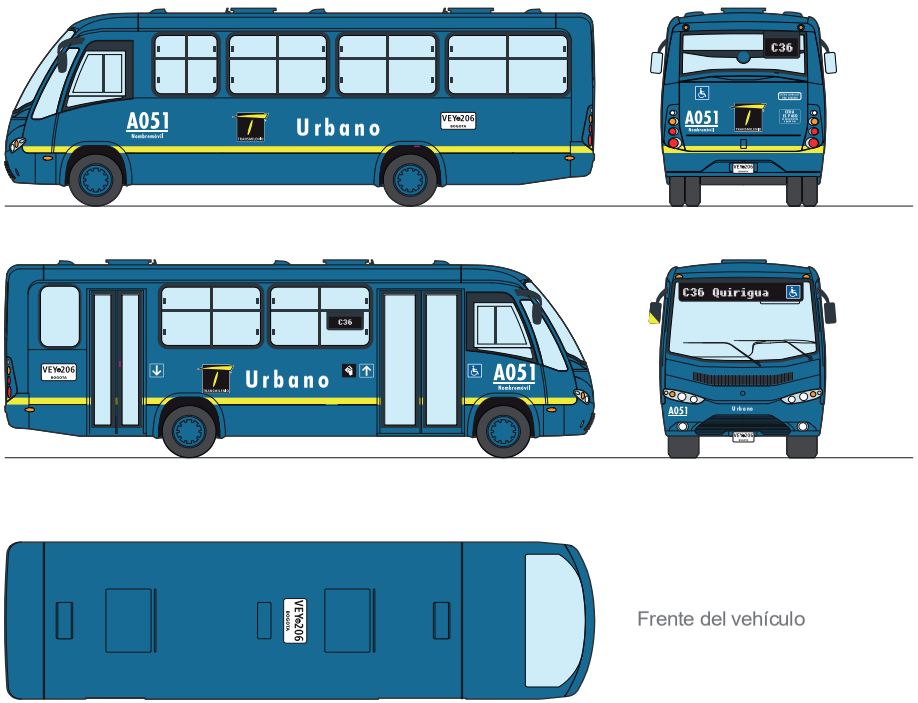
Carrocería - Urbanos

Bus de 40 a 60 pasajeros (1-2)

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

Carta de colores

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



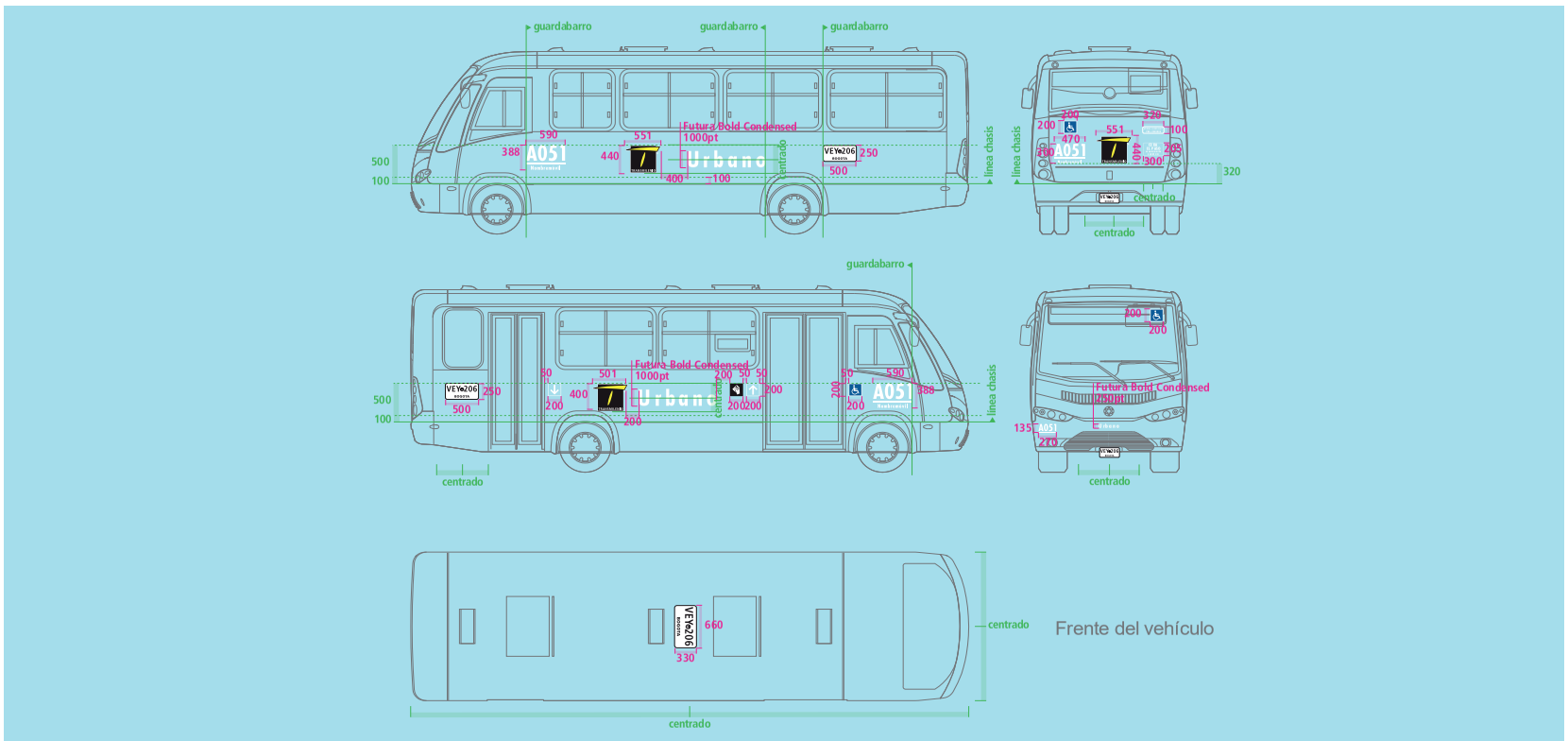
Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Bus de 40 a 60 pasajeros (2-2)

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

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



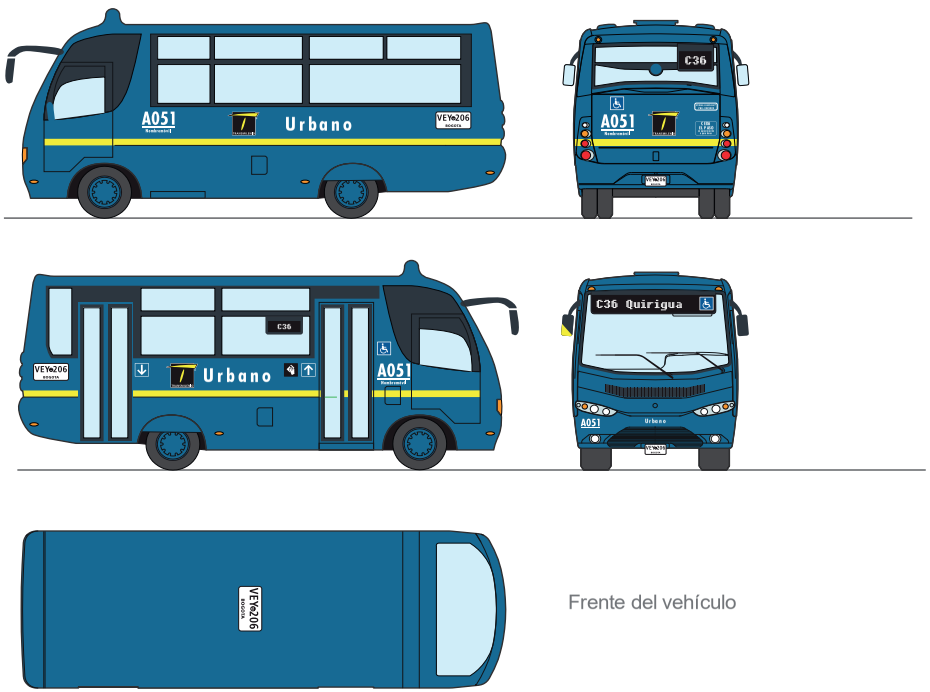
Carrocería - Urbanos

Buseta (1-2)

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

Carta de colores

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



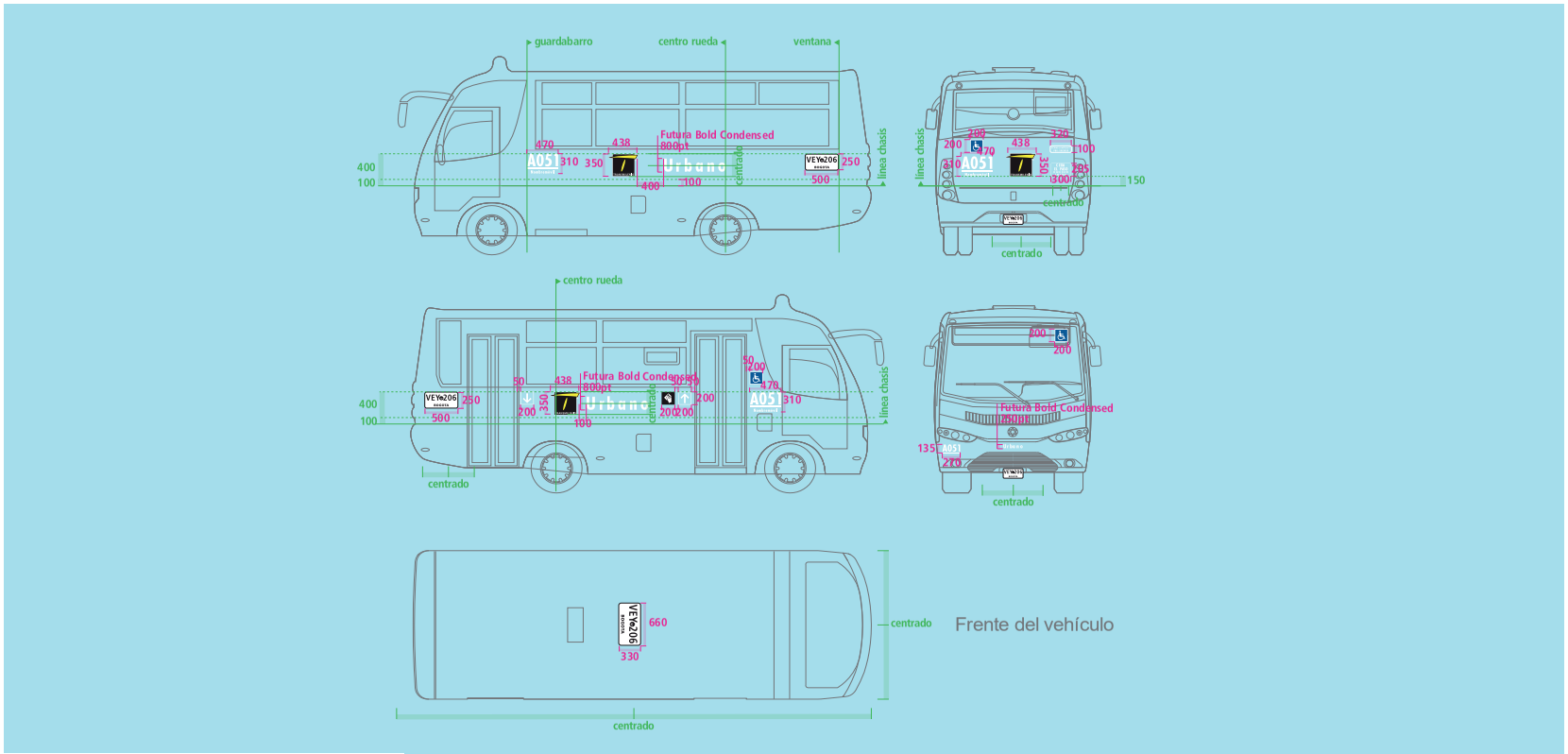
Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Buseta (2-2)

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

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-542 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

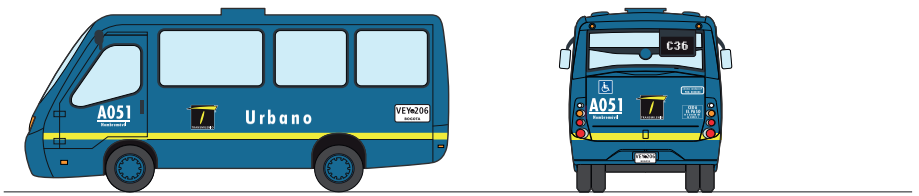
Carrocería - Urbanos

Microbus (1-2)

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

Carta de colores

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







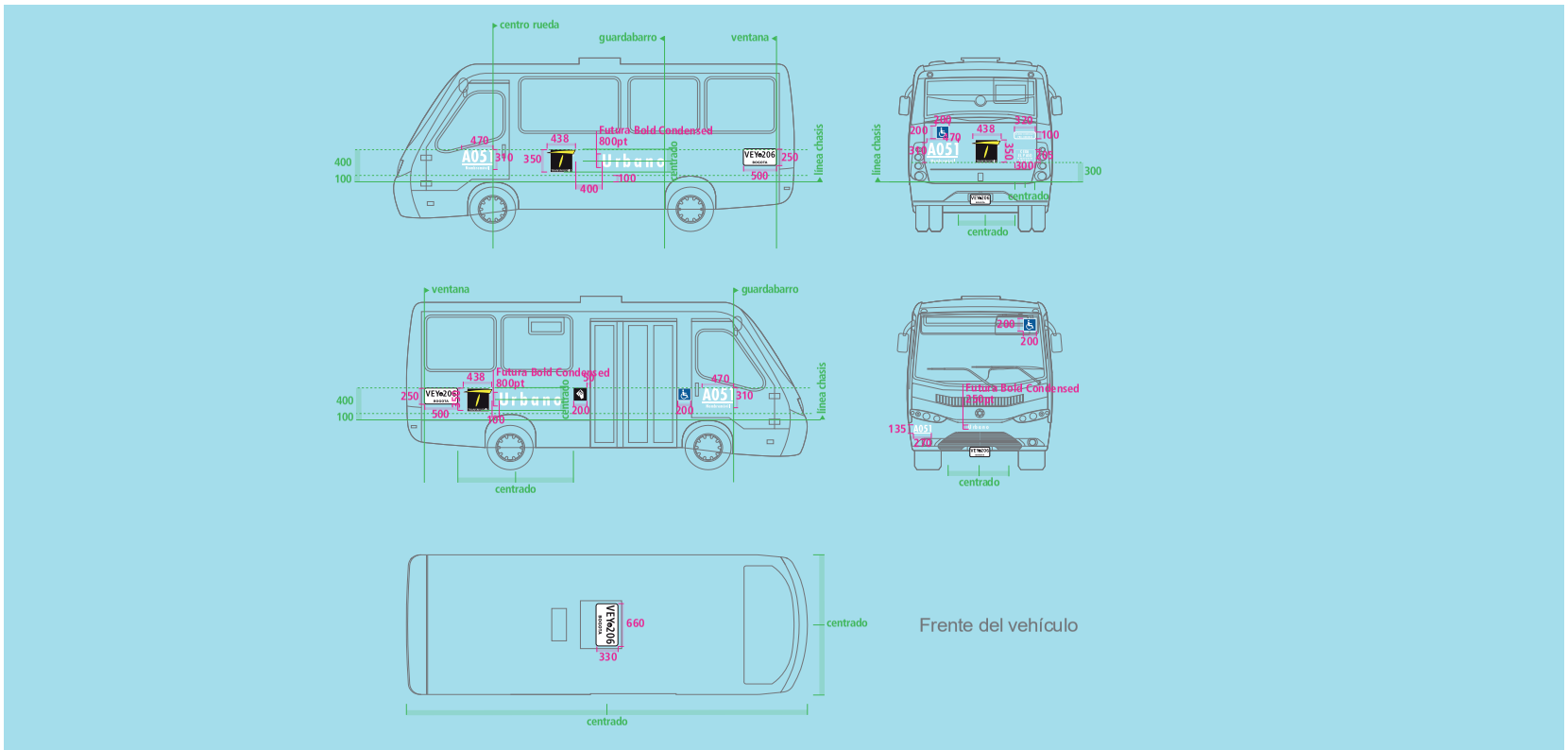
Frente del vehículo

Carrocería - Urbanos

Microbus (2-2)

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

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



Carrocería - Buses Zonales

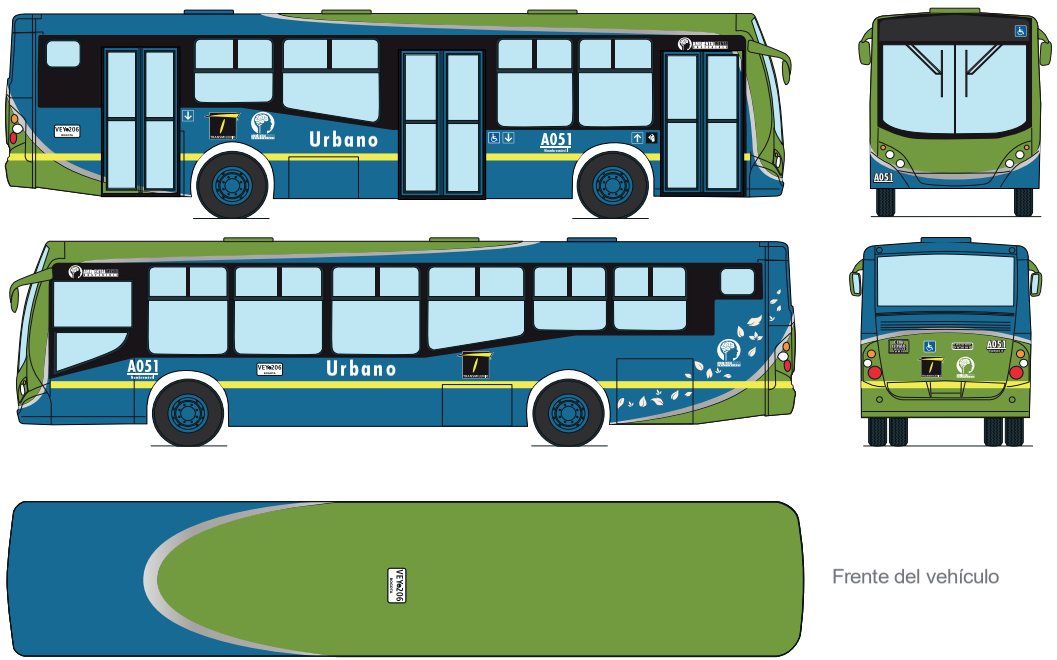
Urbano de 80 pasajeros (1-2)
Híbrido - Busscar

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

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

Carta de colores

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



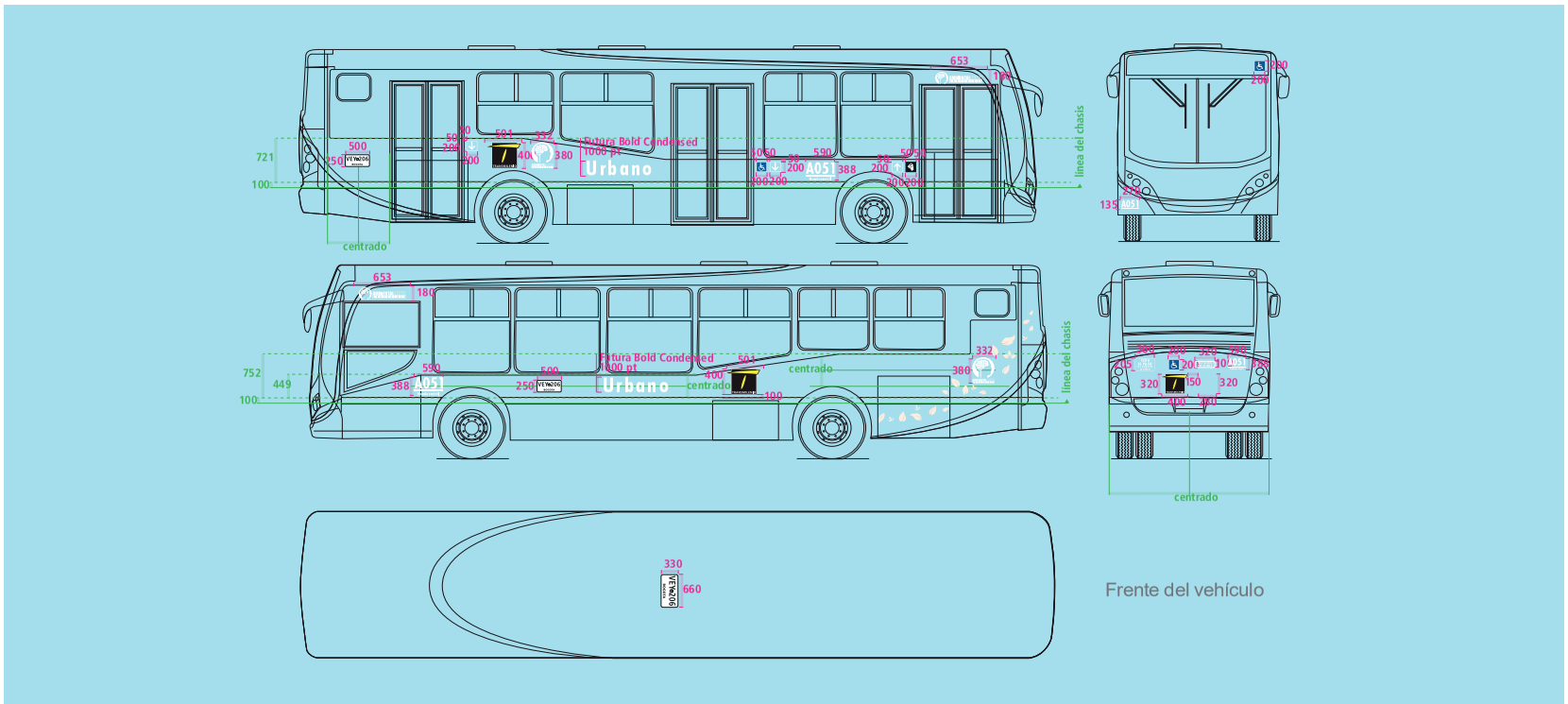
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Urbano de 80 pasajeros (2-2)
Híbrido - Busscar

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

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



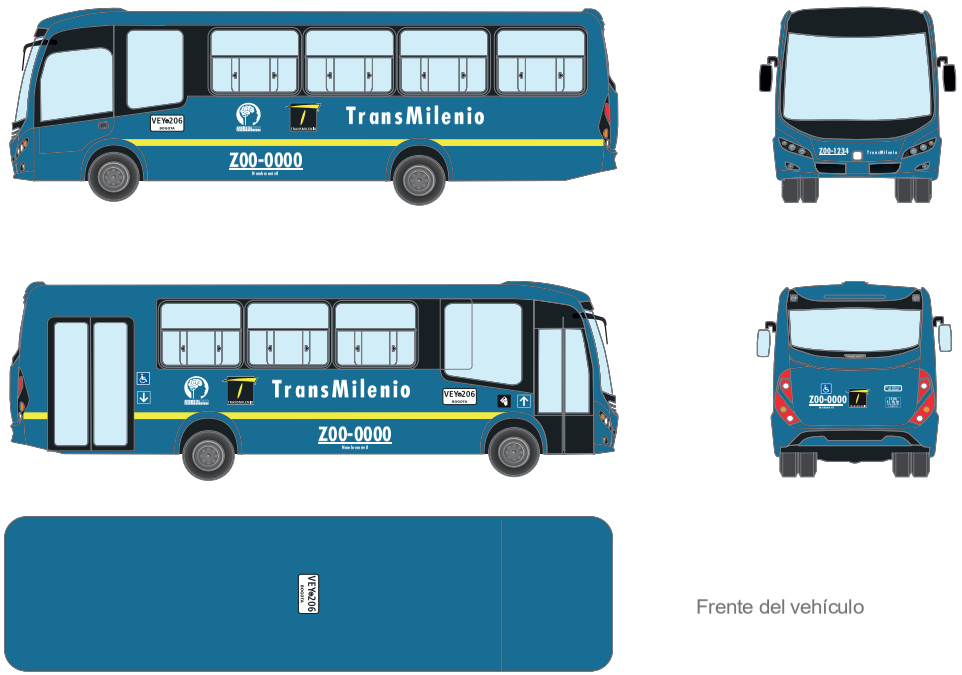
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Busscar | Volkswagen | Taurus

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

Carta de colores

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



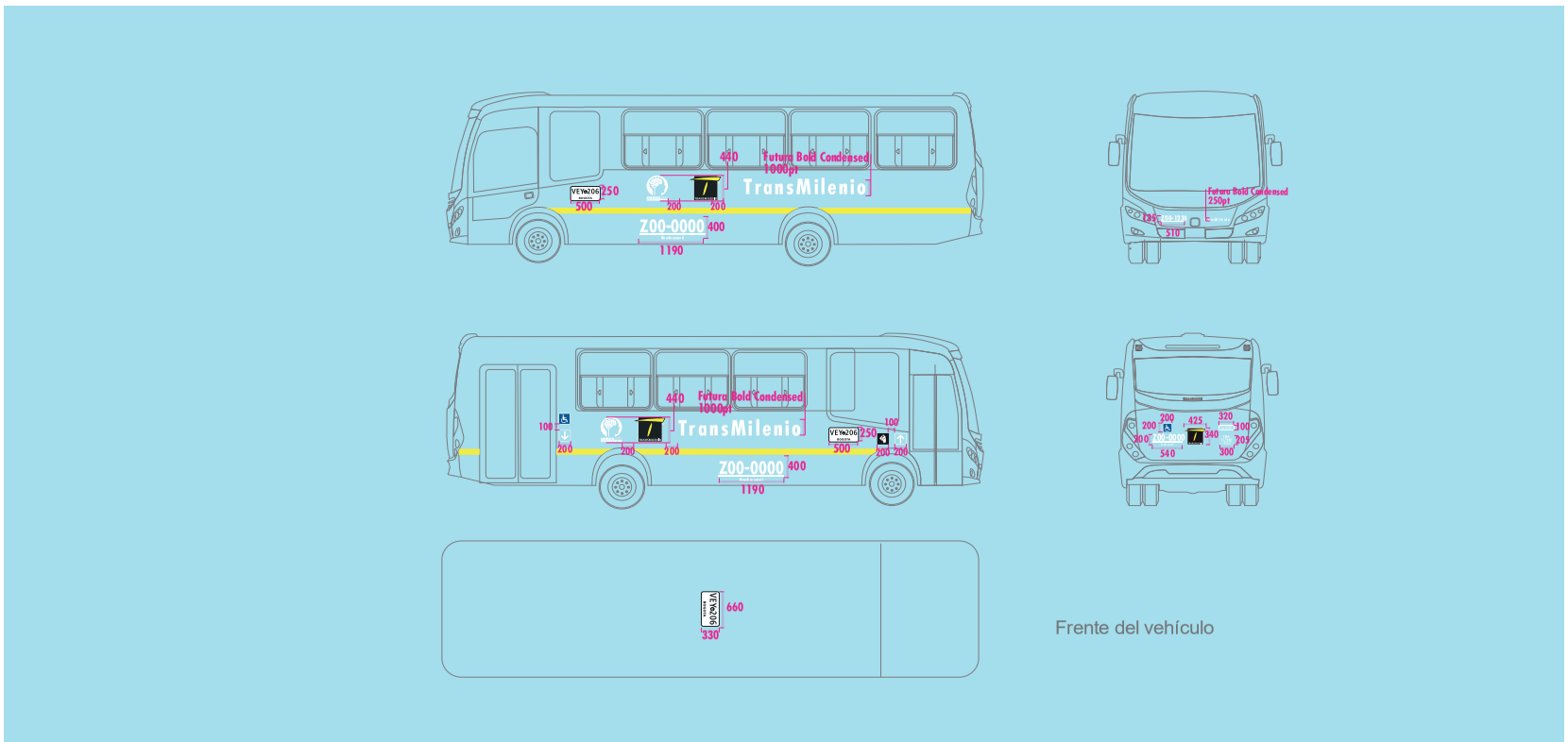
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (2-2)
Busscar | Volkswagen | Taurus

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

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



Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Busscar | Scania | F280

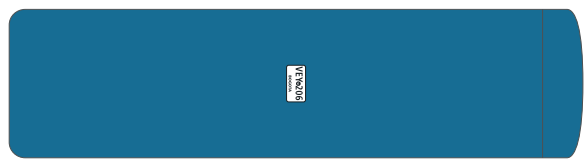
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

Carta de colores

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







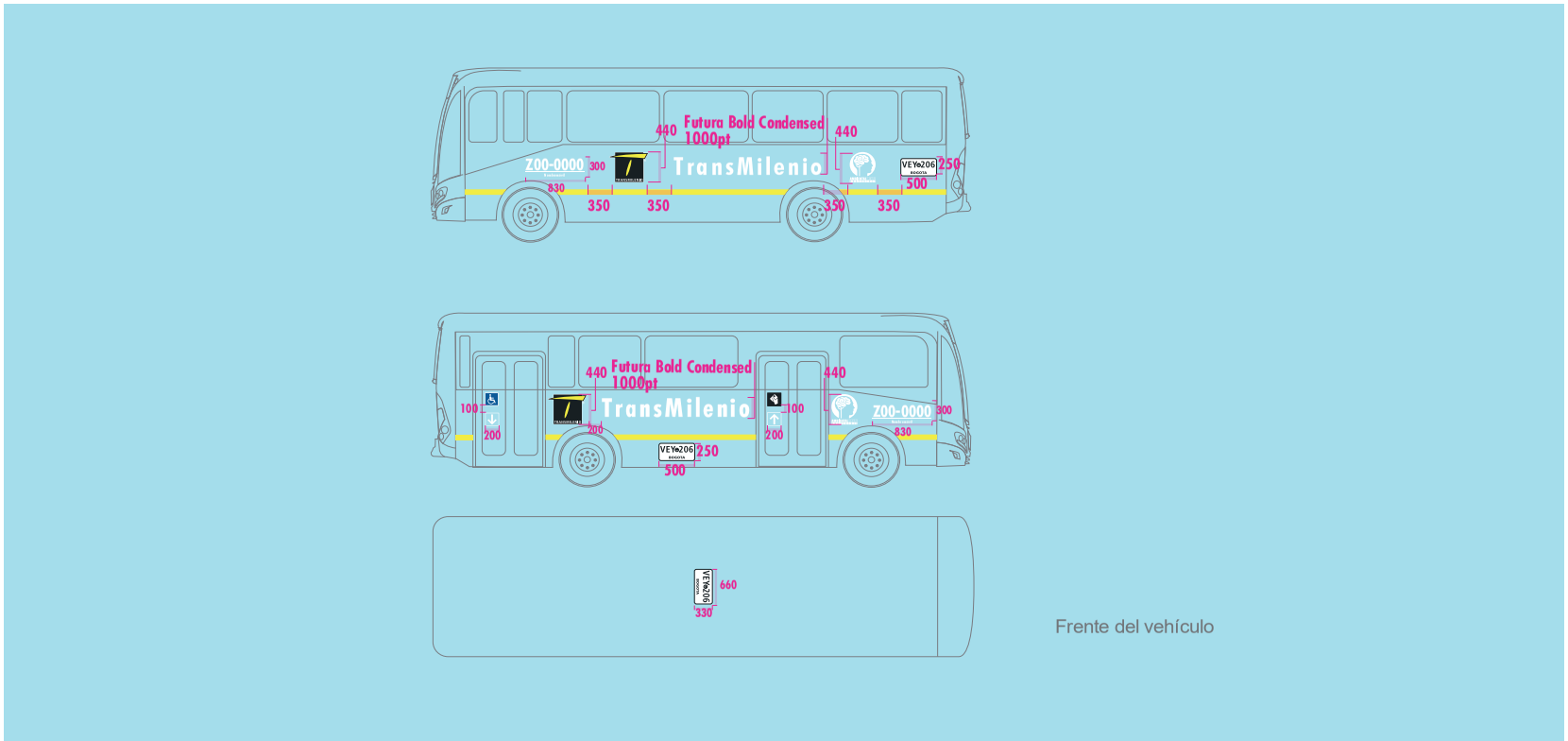
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (2-2)
Busscar | Scania | F280

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

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



Frente del vehículo

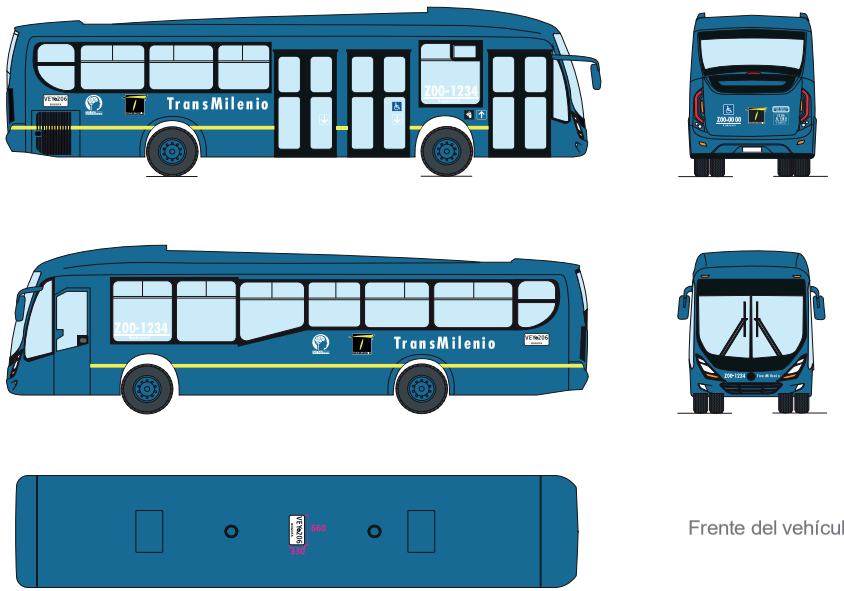
Carrocería - Buses Zonales

Padrón de 80 pasajeros (1-2)
Volvo B8R LE

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

Carta de colores

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



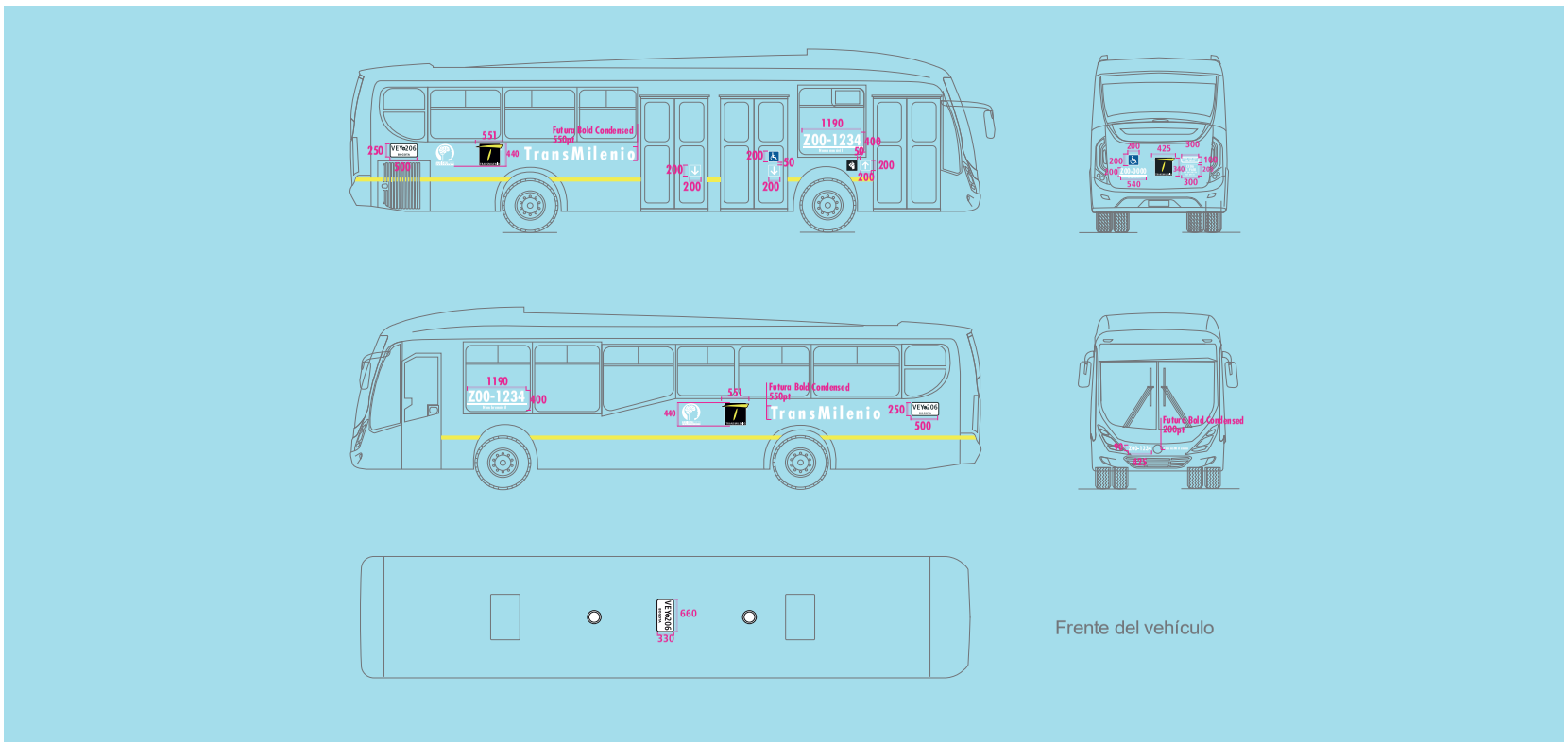
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Padrón de 80 pasajeros (2-2)
Volvo B8R LE

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

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



Frente del vehículo

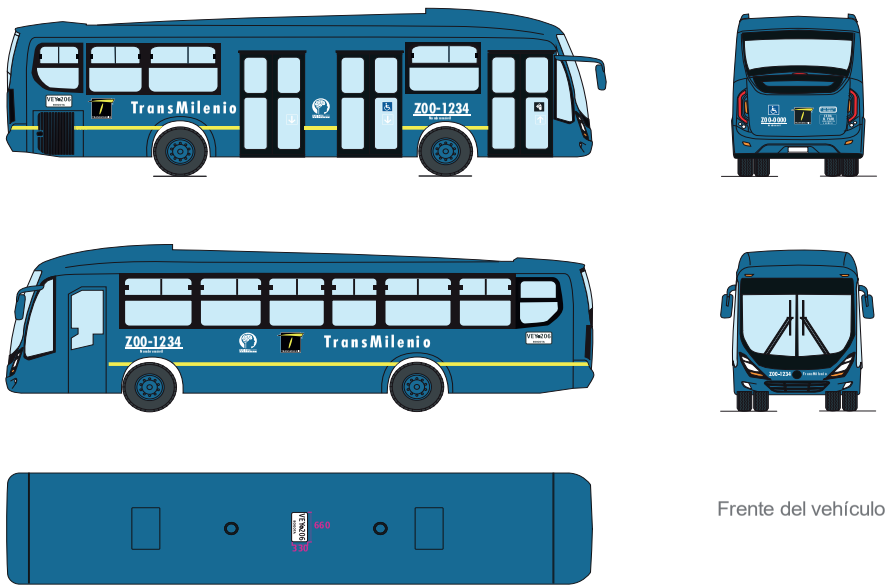
Carrocería - Buses Zonales

Padrón de 80 pasajeros (1-2)
Volvo B8R

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

Carta de colores

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



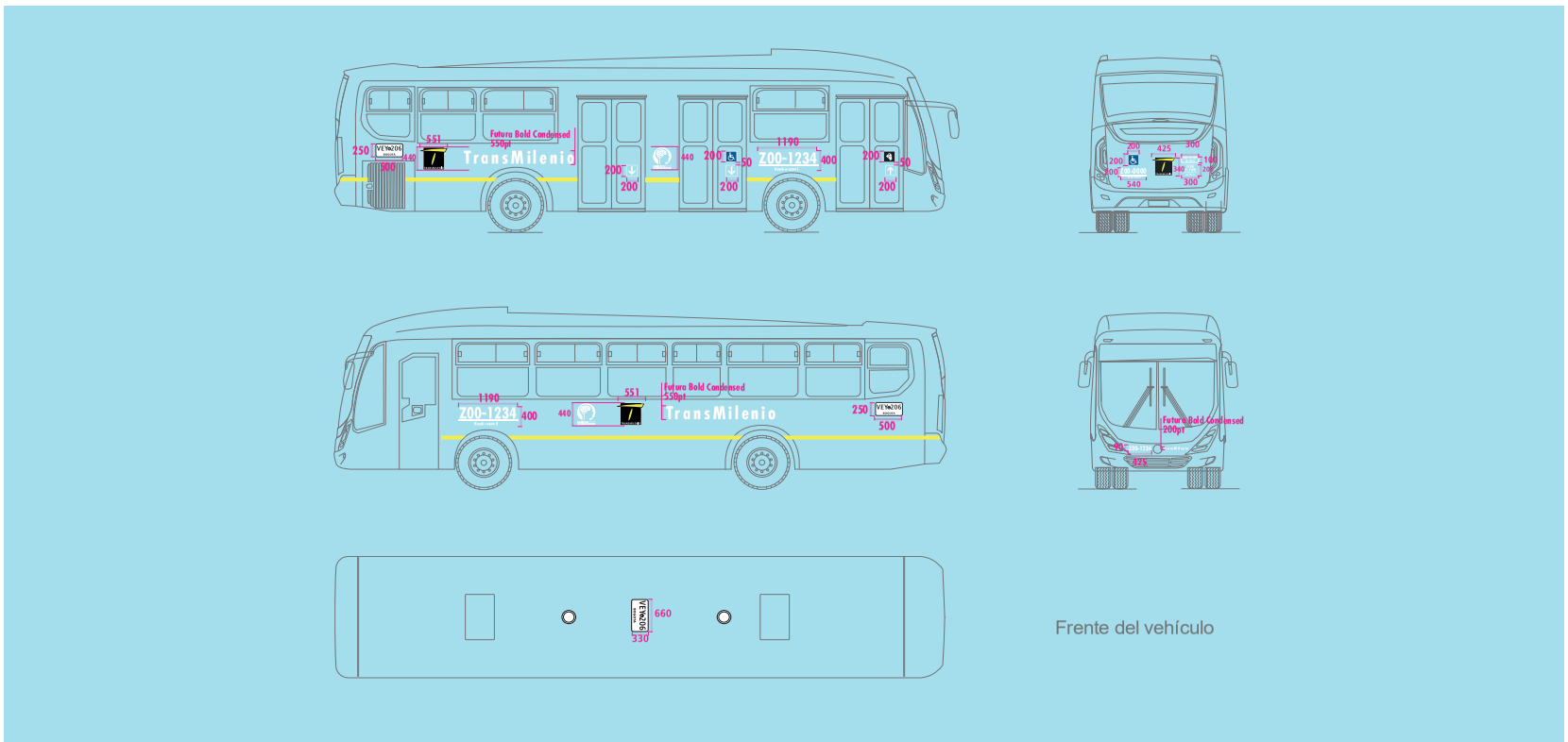
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Padrón de 80 pasajeros (2-2)
Volvo B8R

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

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



Frente del vehículo

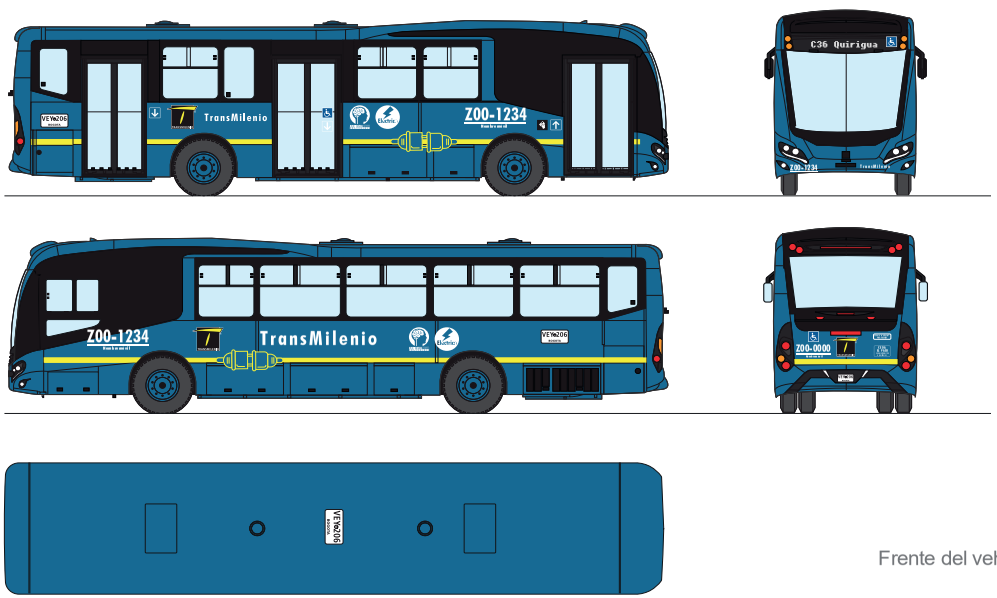
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Carta de colores

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



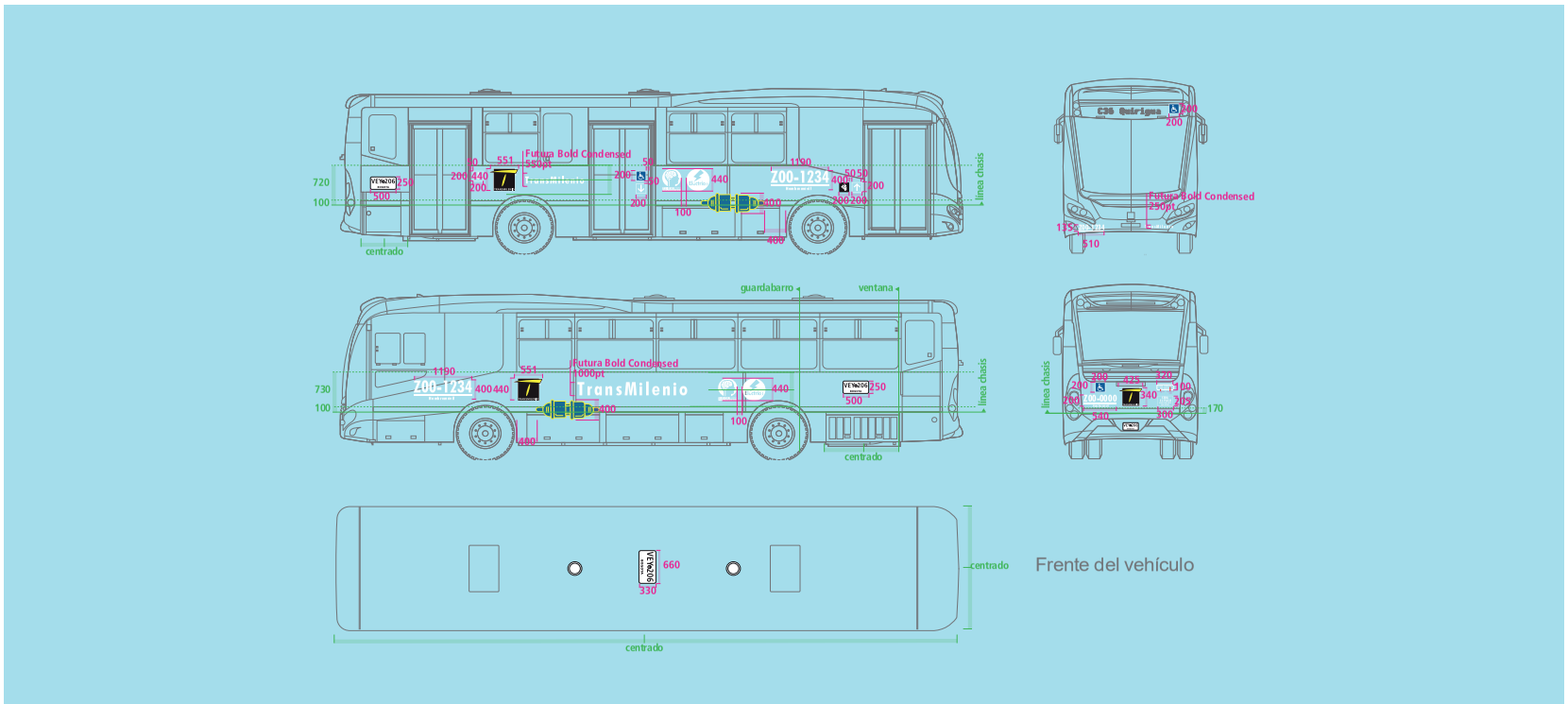
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

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

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



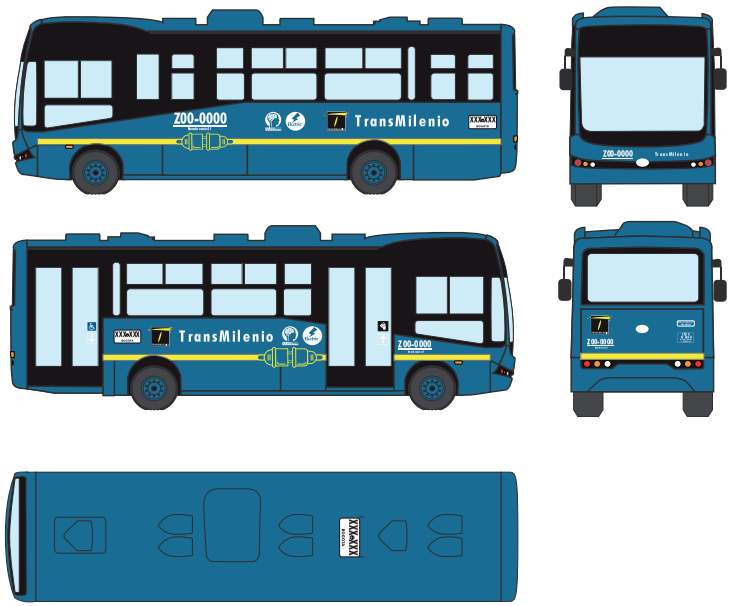
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

Carta de colores

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



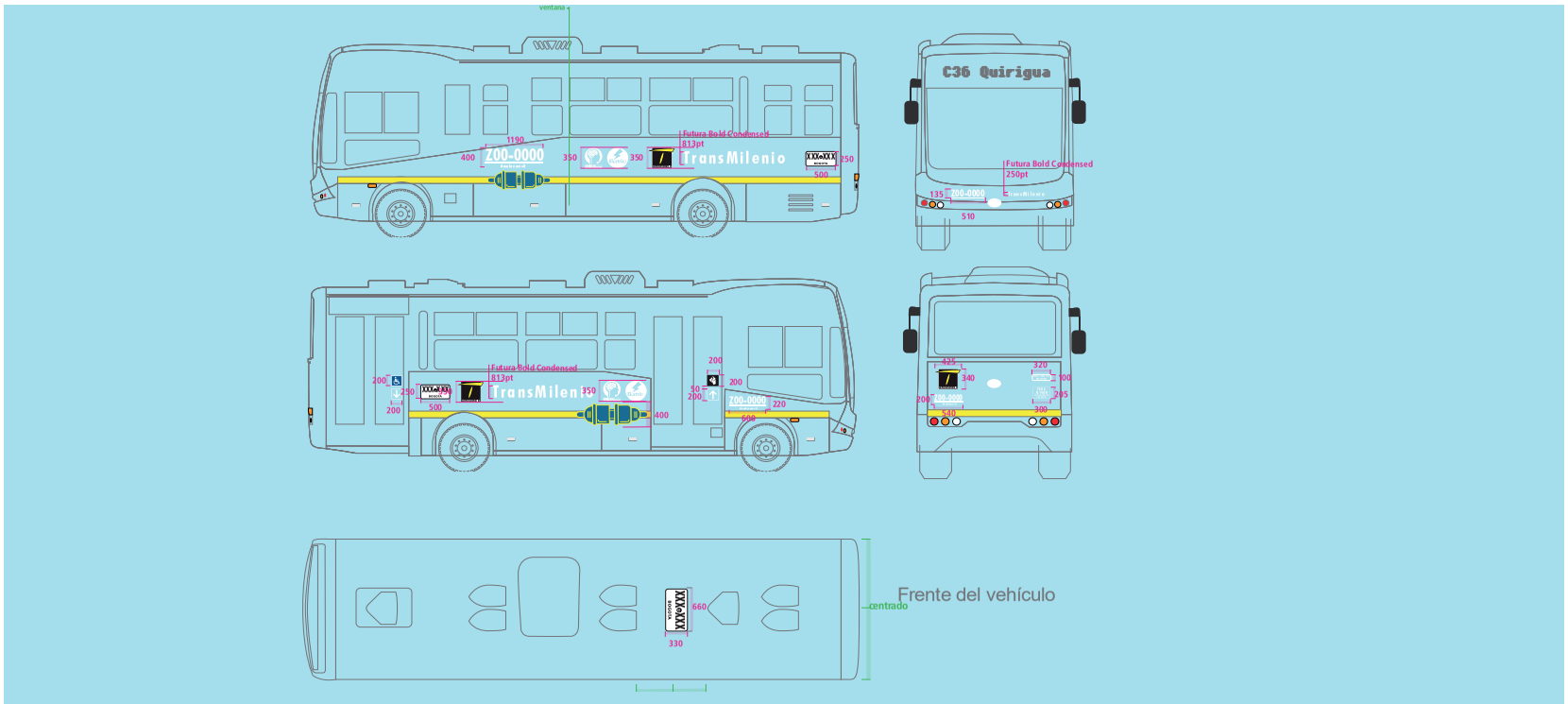
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

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



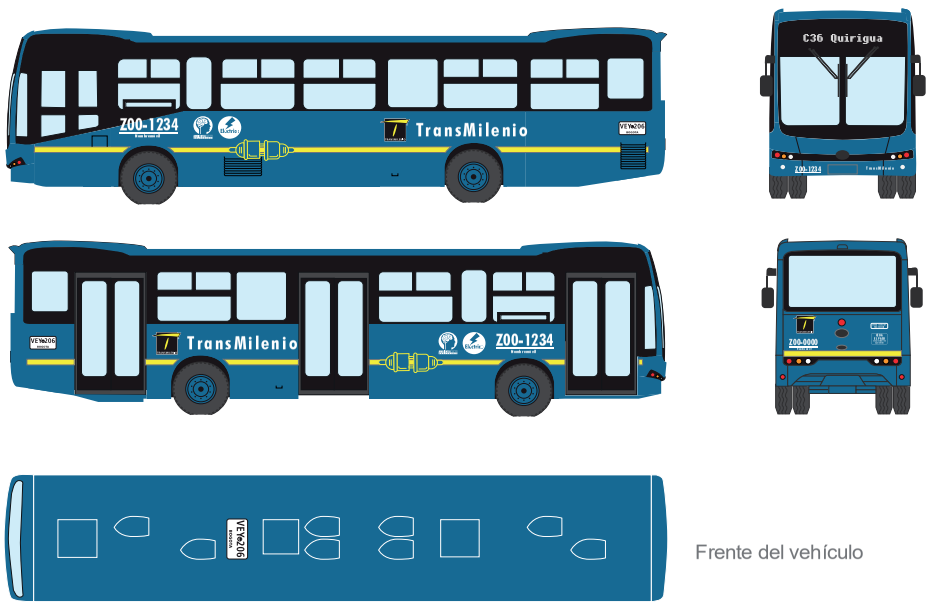
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

Carta de colores

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



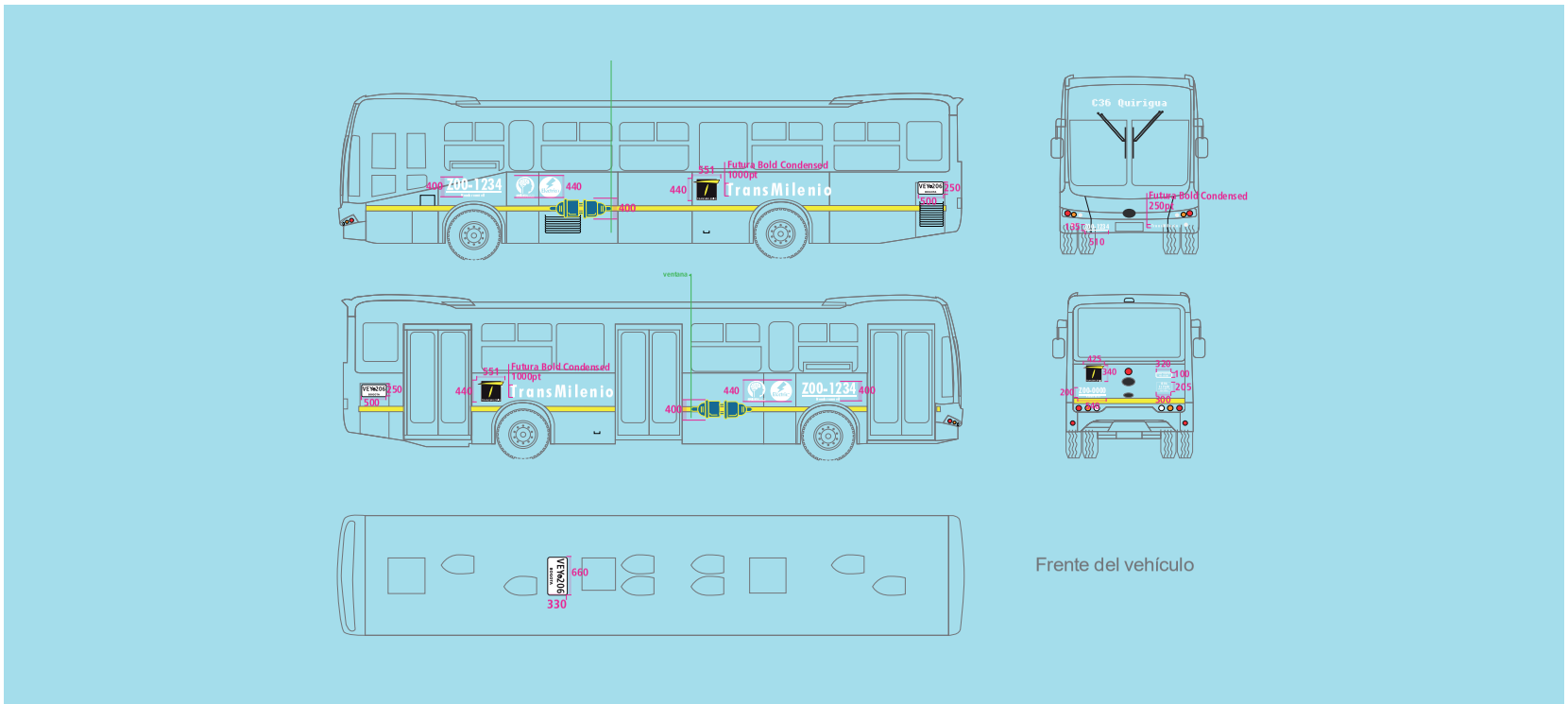
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

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



Frente del vehículo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-560 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

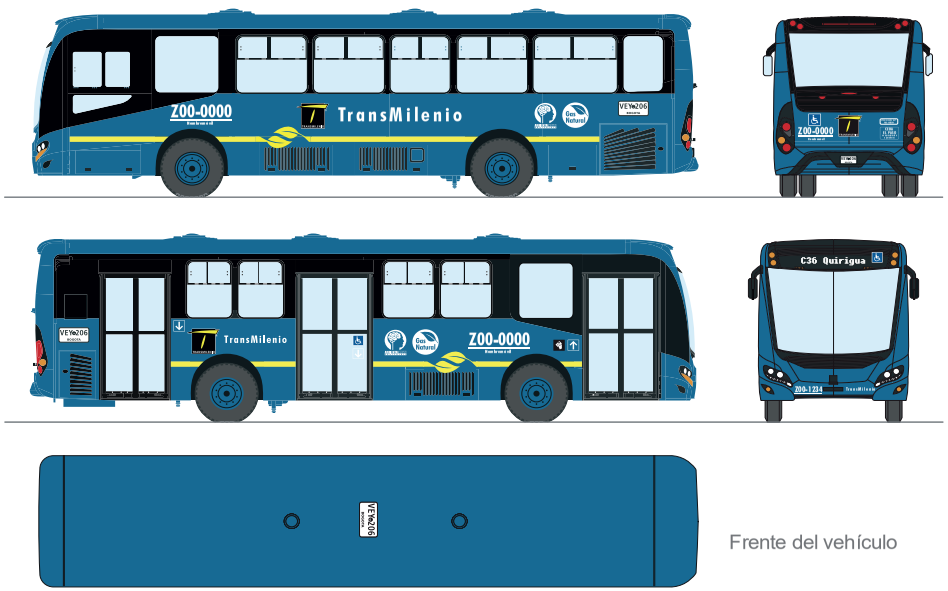
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas Natural Vehícular

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

Carta de colores

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



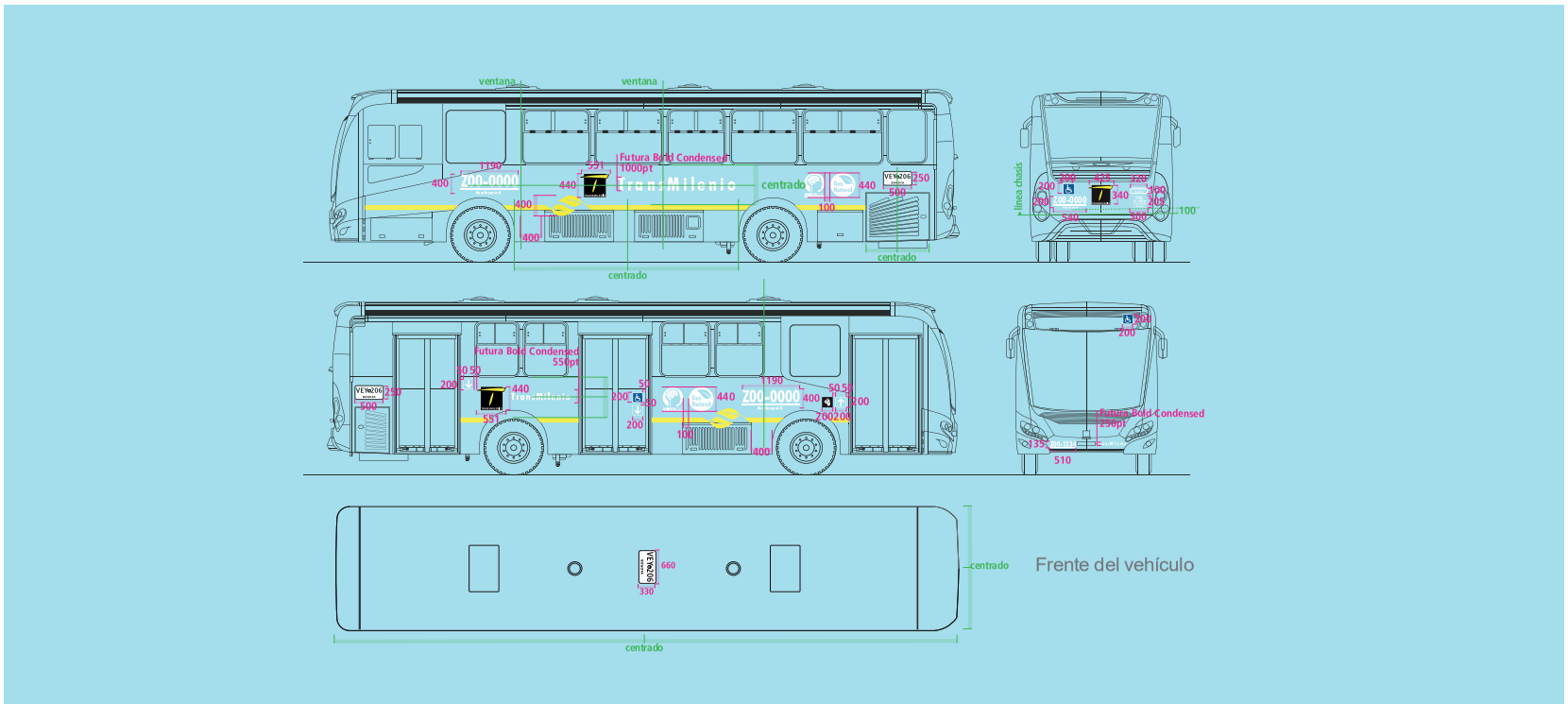
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo a Gas Natural Vehícular

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

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-562 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

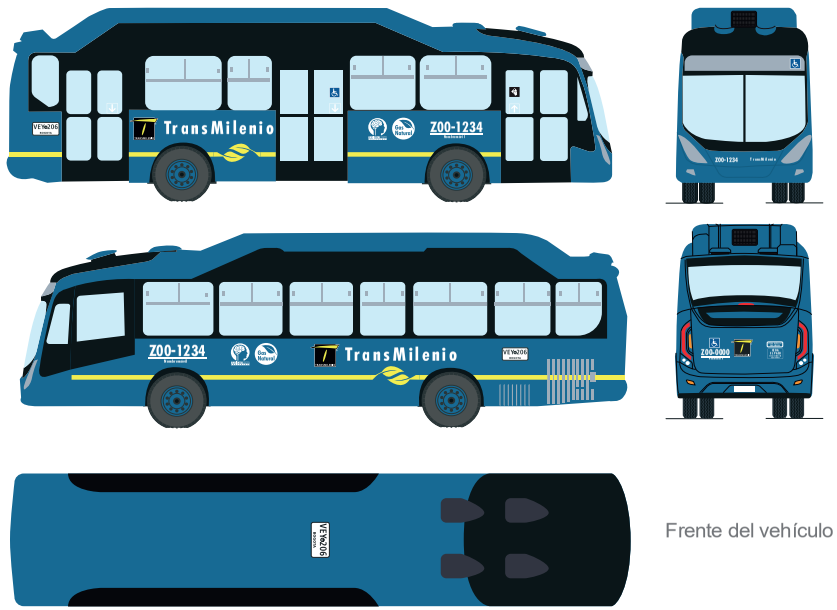
Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Marcopolo | Scania K280 | Vehículo a Gas Natural Vehícular

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

Carta de colores

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



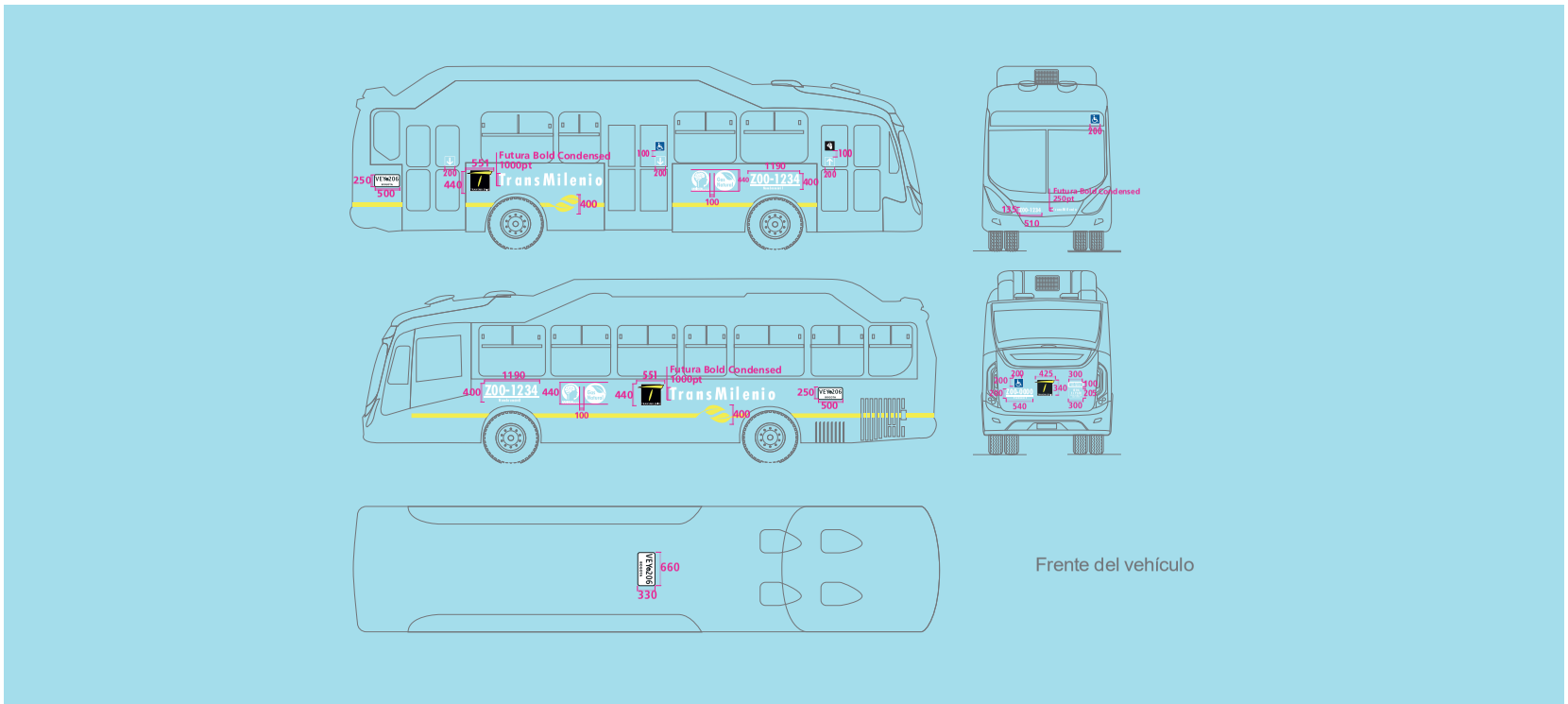
Frente del vehículo

Carrocería - Buses Zonales

Bus de 80 pasajeros (2-2)
Marcopolo | Scania K280 | Vehículo a Gas Natural Vehícular

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

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-564 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

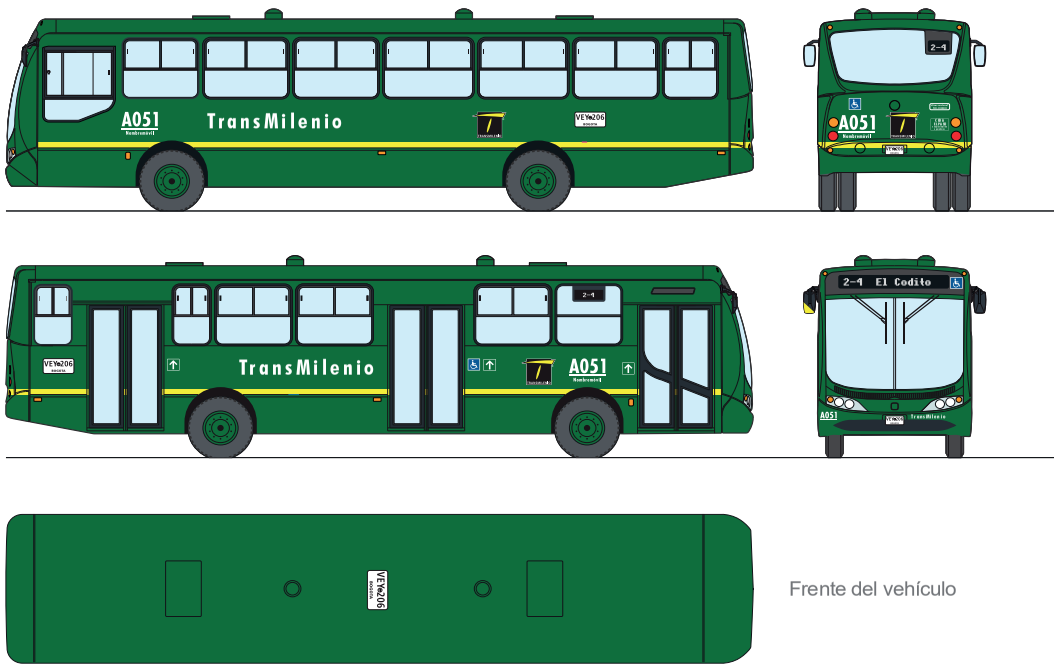
Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (1-2)

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

Carta de colores

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



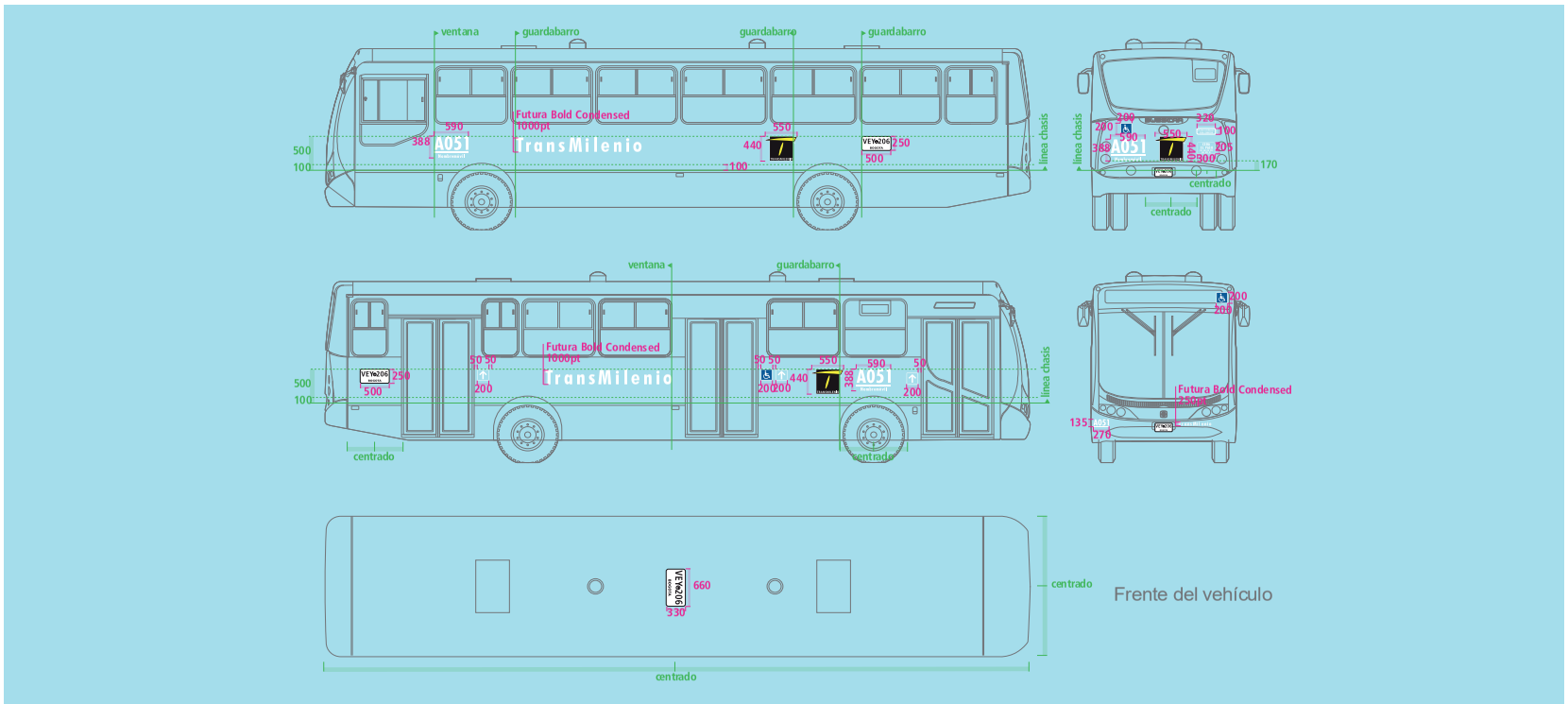
Frente del vehículo

Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (2-2)

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

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



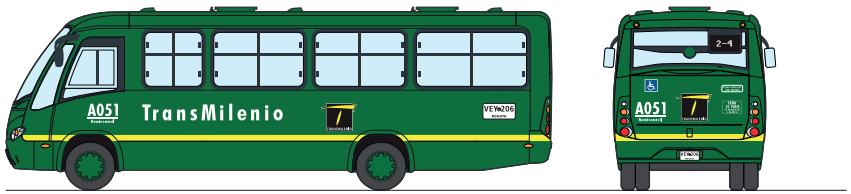
Carrocería - Alimentadores

Bus de 48 a 60 pasajeros (1-2)

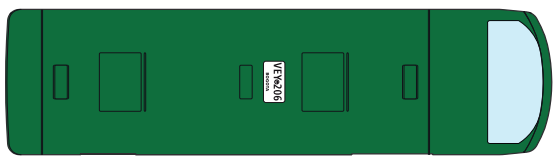
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

Carta de colores

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







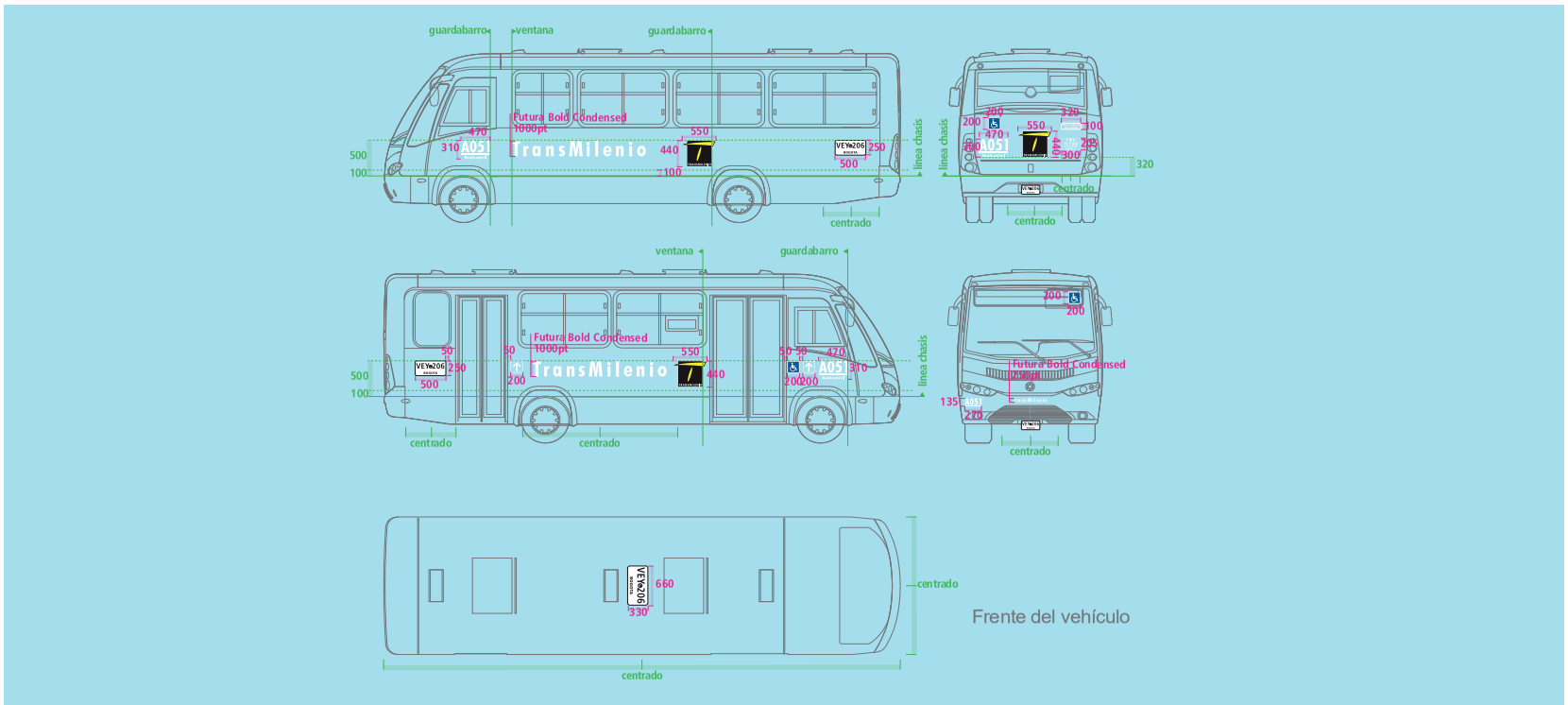
Frente del vehículo

Carrocería - Alimentadores

Bus de 48 a 60 pasajeros (2-2)

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

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



Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Híbrido

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

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

Carta de colores

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



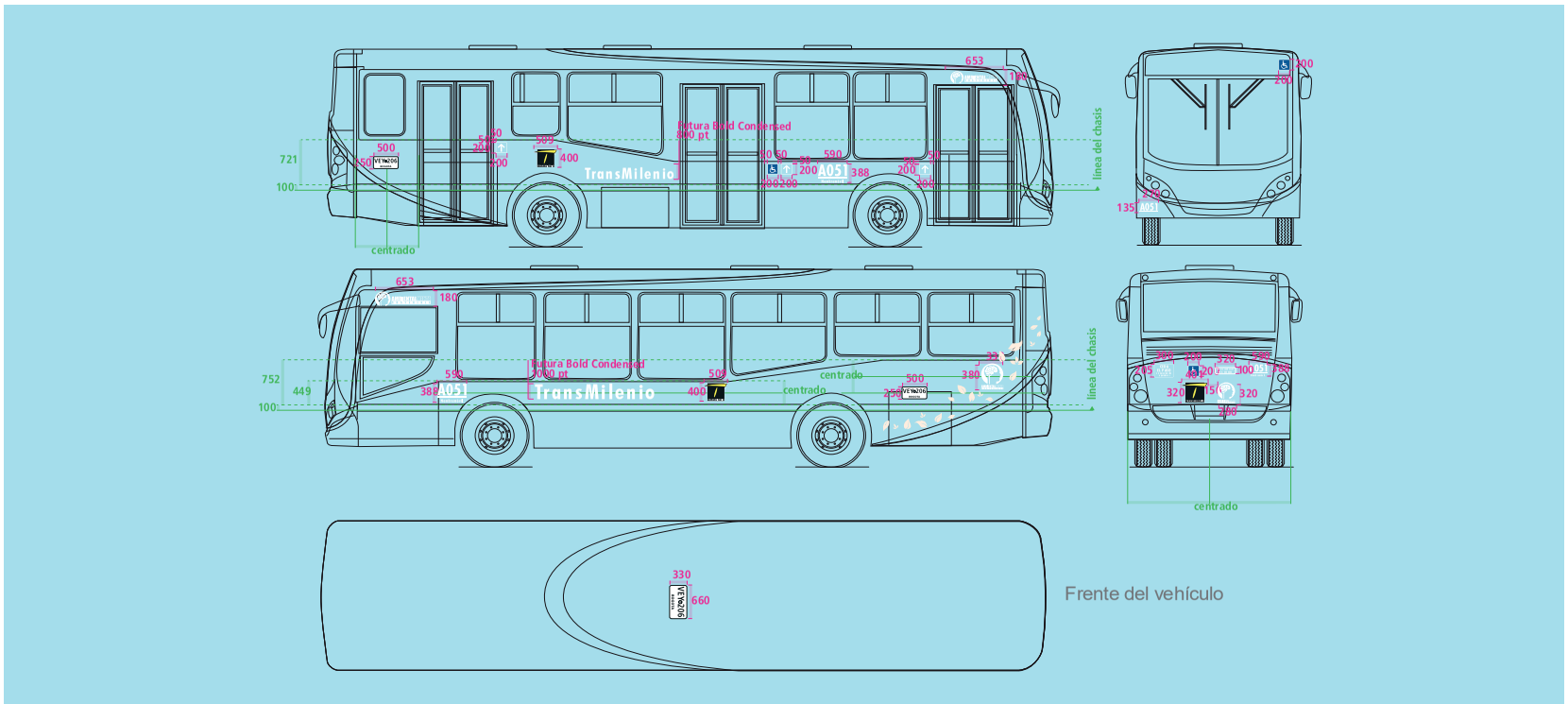
Frente del vehículo

Carrocería - Alimentadores

Bus de 80 pasajeros (2-2)
Híbrido

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

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



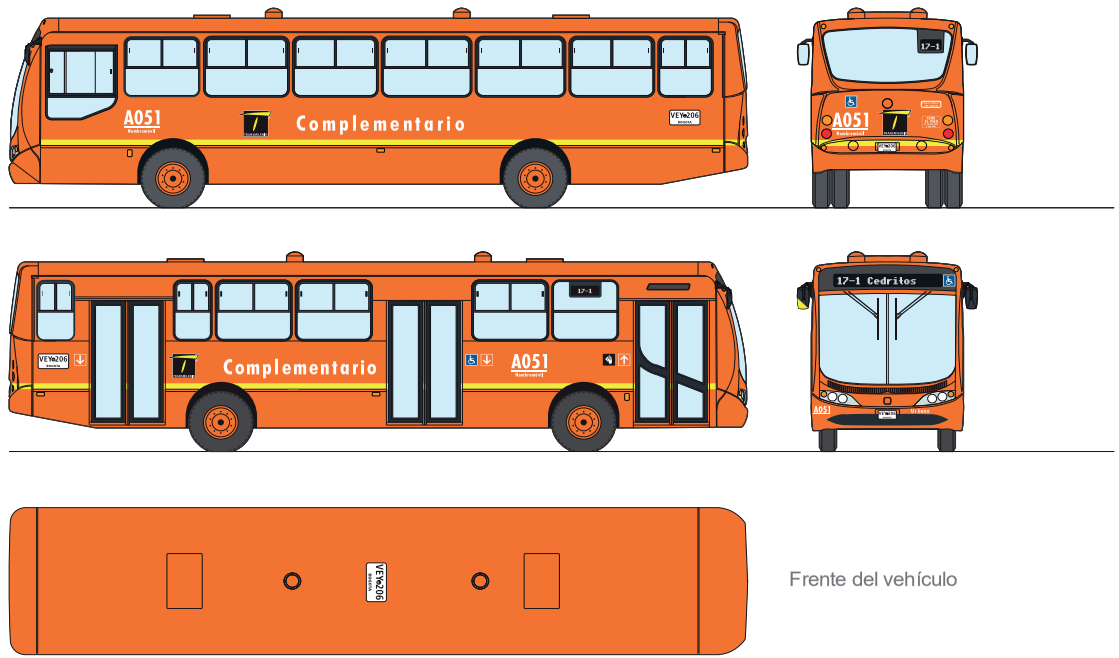
Carrocería - Complementarios

Bus de 80 pasajeros (1-2)

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

Carta de colores

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



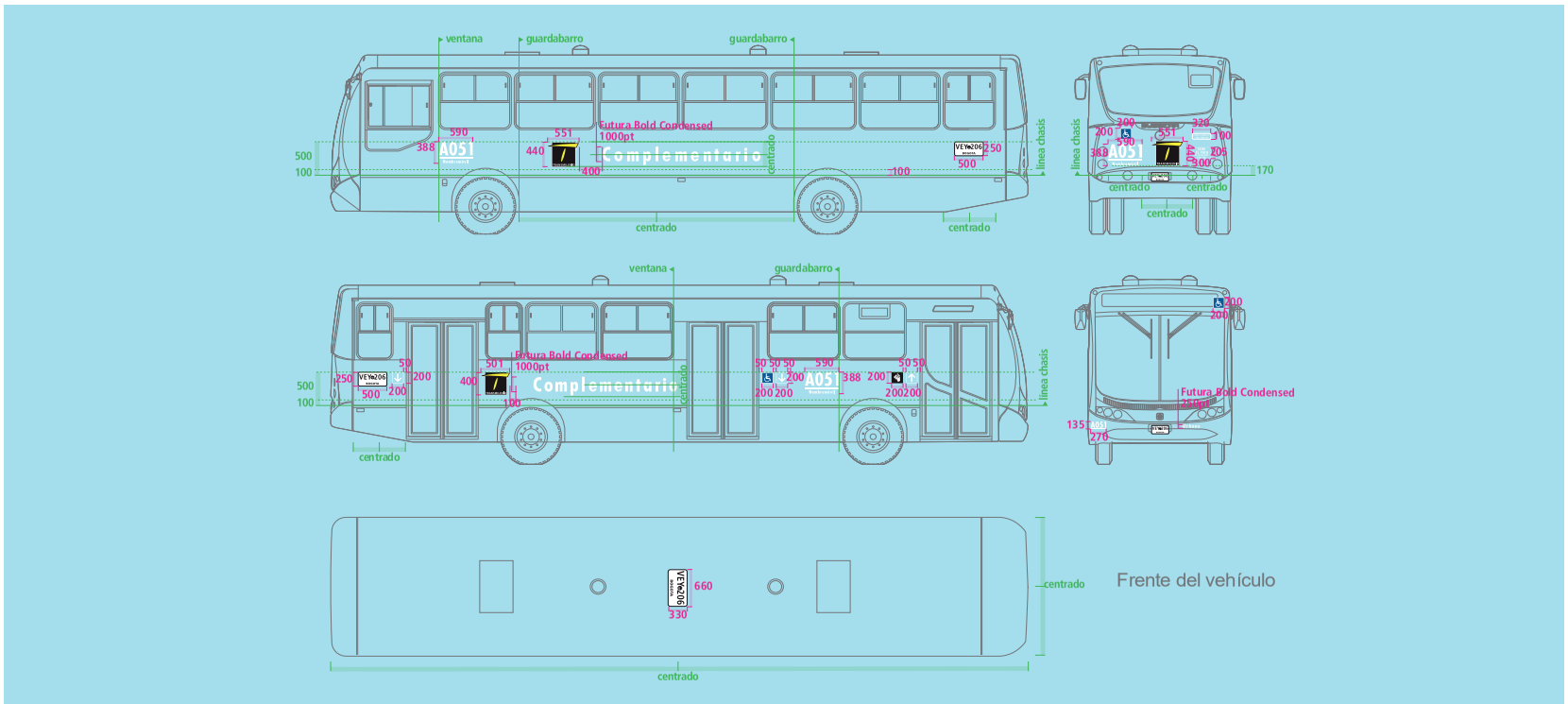
Frente del vehículo

Carrocería - Complementarios

Bus de 80 pasajeros (2-2)

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

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



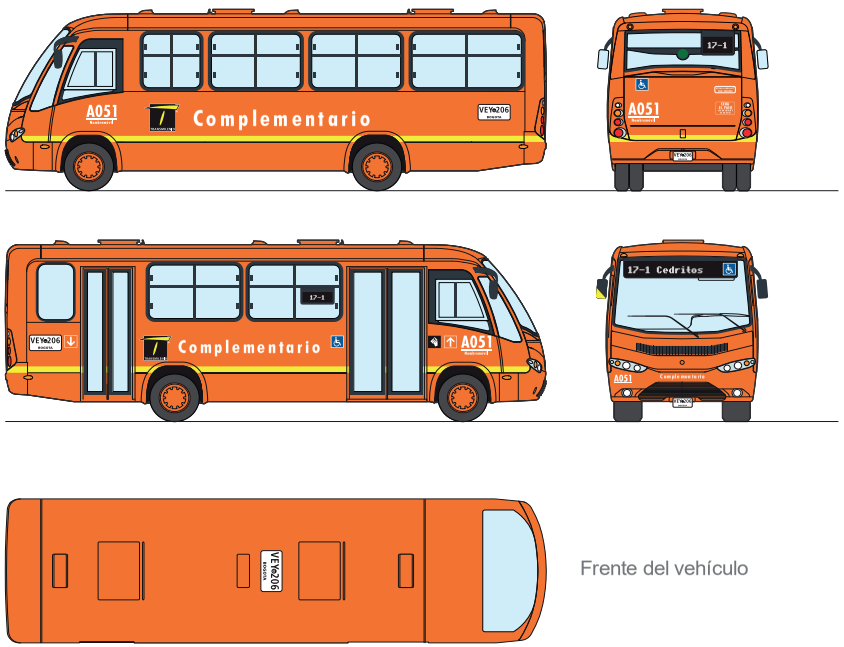
Carrocería - Complementarios

Bus de 48 - 60 pasajeros (1-2)

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

Carta de colores

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



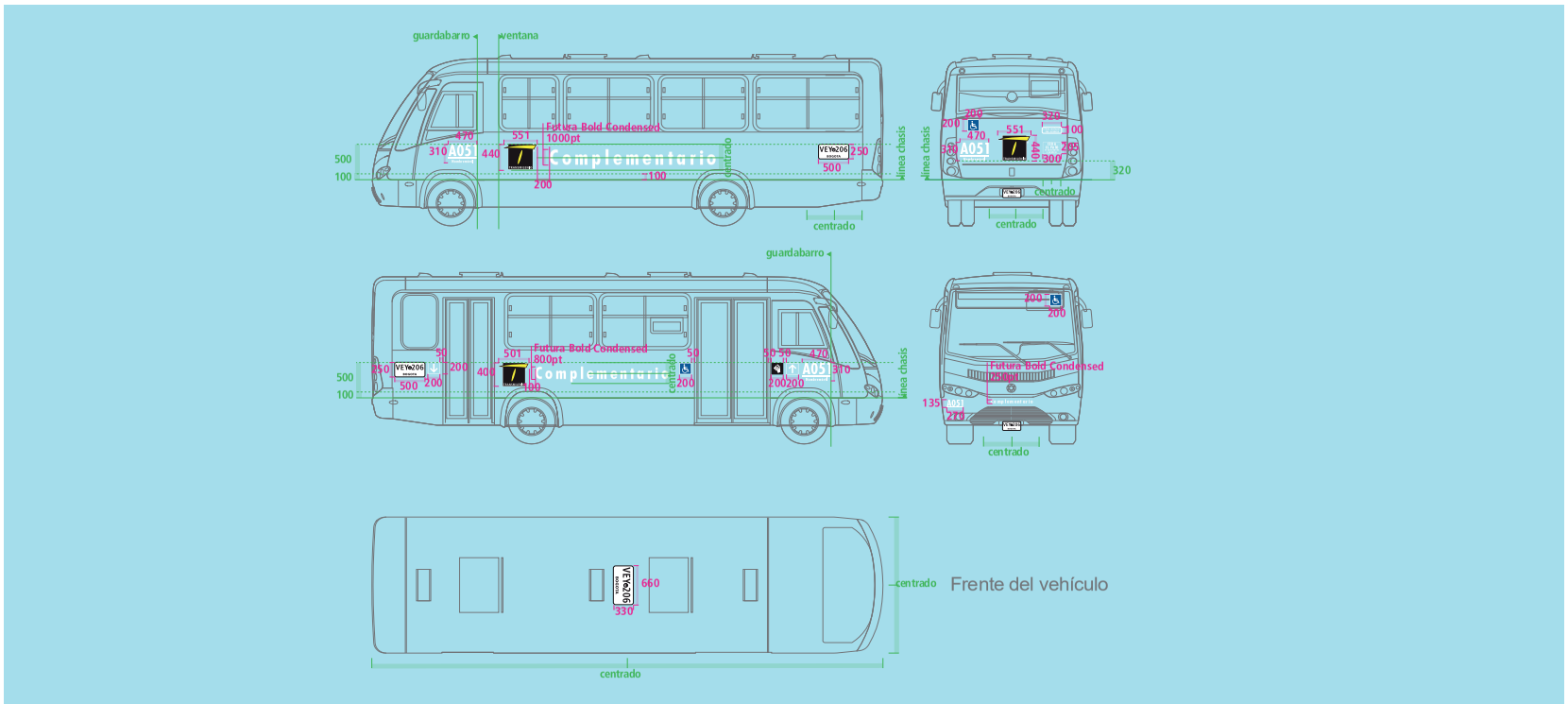
Frente del vehículo

Carrocería - Complementarios

Bus de 48 - 60 pasajeros (2-2)

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

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



Carrocería - Complementarios

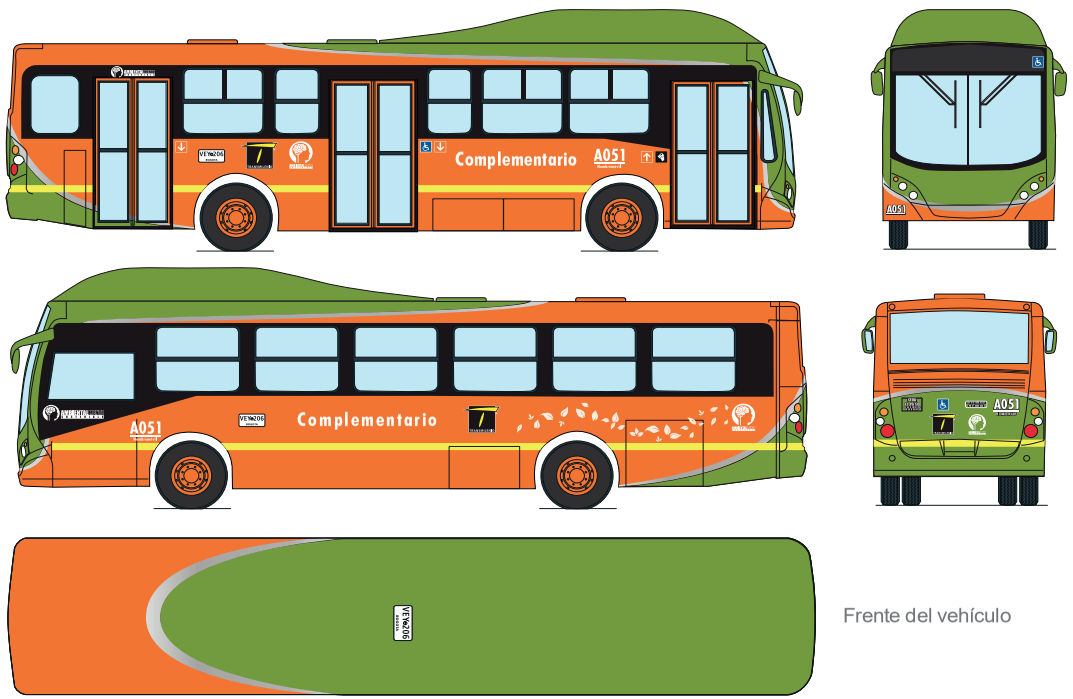
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a gas

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

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

Carta de colores

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



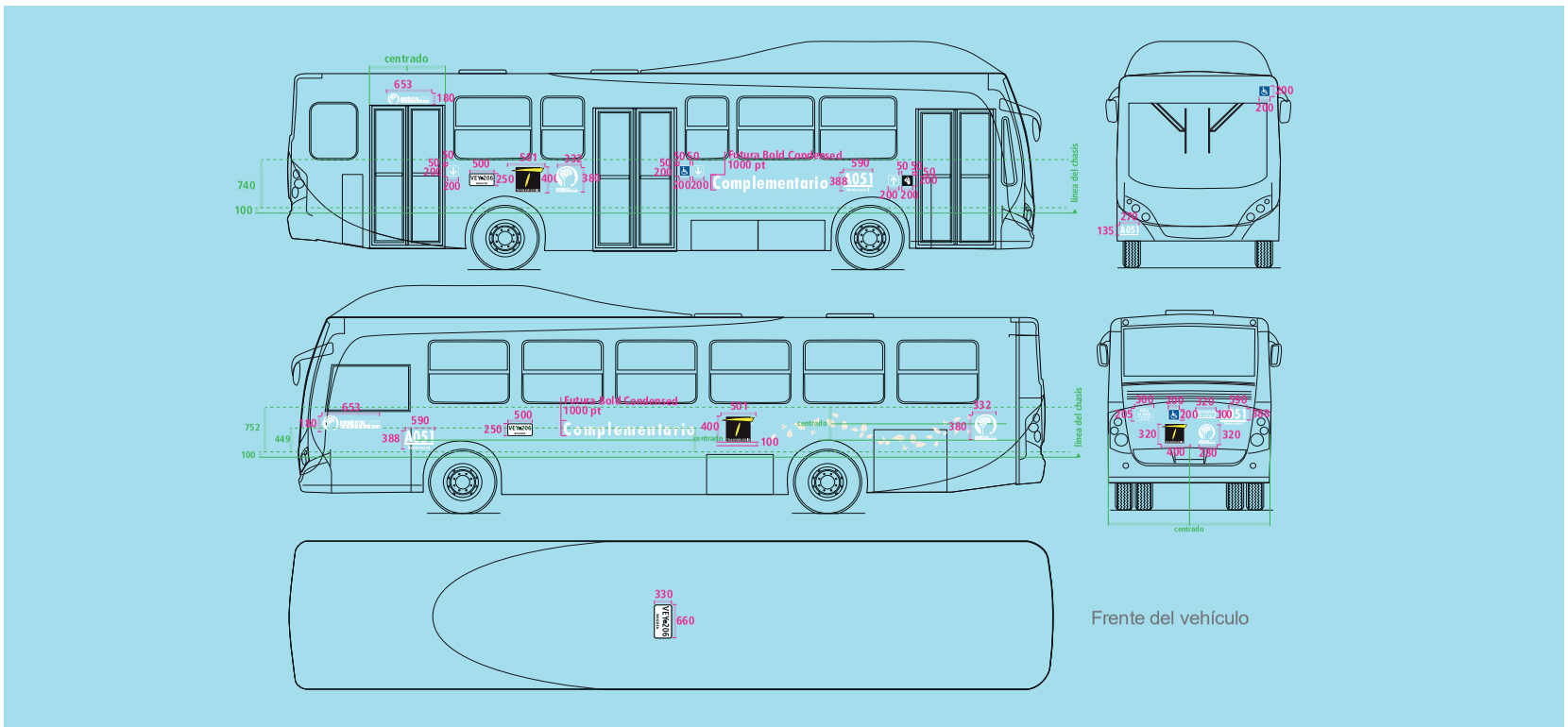
Frente del vehículo

Carrocería - Complementarios

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

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

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



Carrocería - Especiales

Microbus (1-2)

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

Carta de colores

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







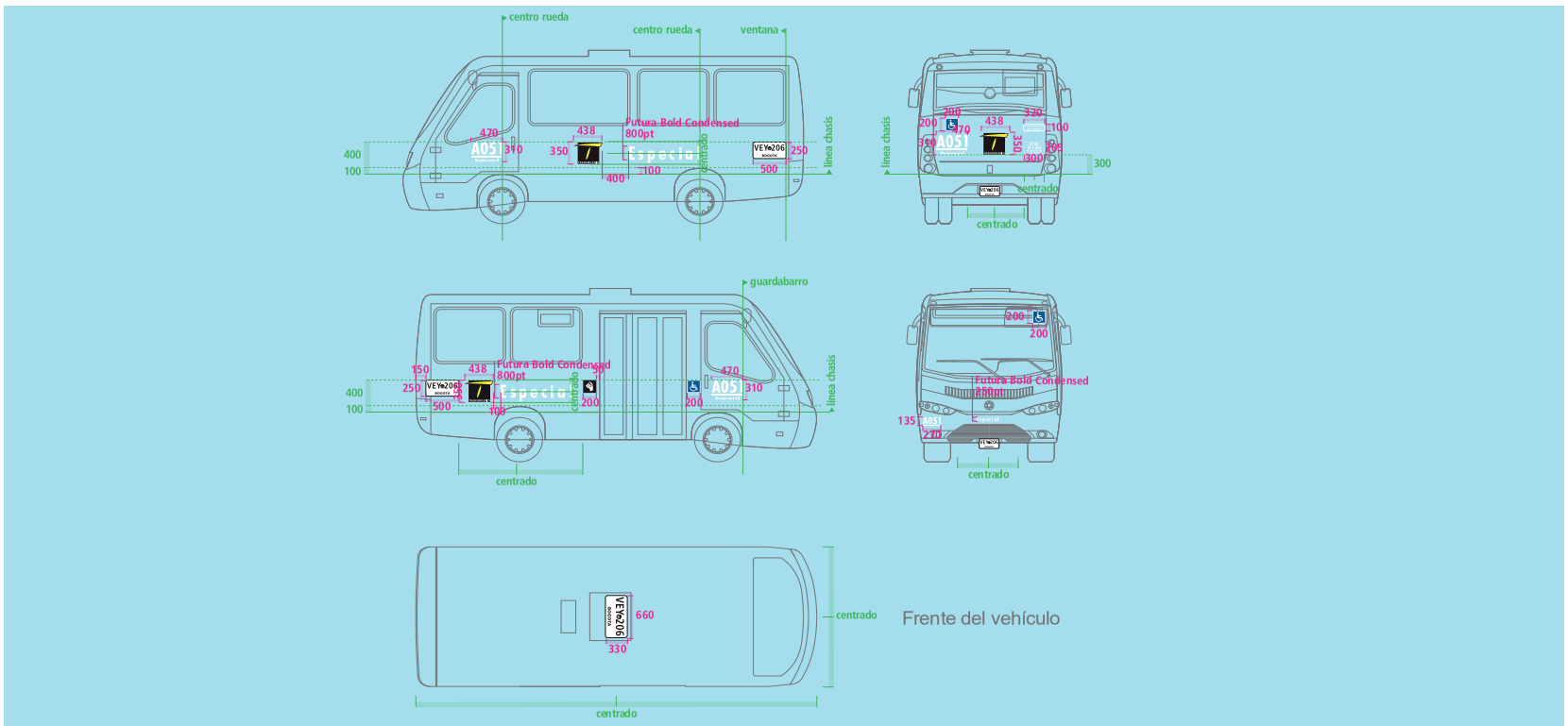
Frente del vehículo

Carrocería - Especiales

Microbus (2-2)

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

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



Información exterior - Adhesivos exteriores

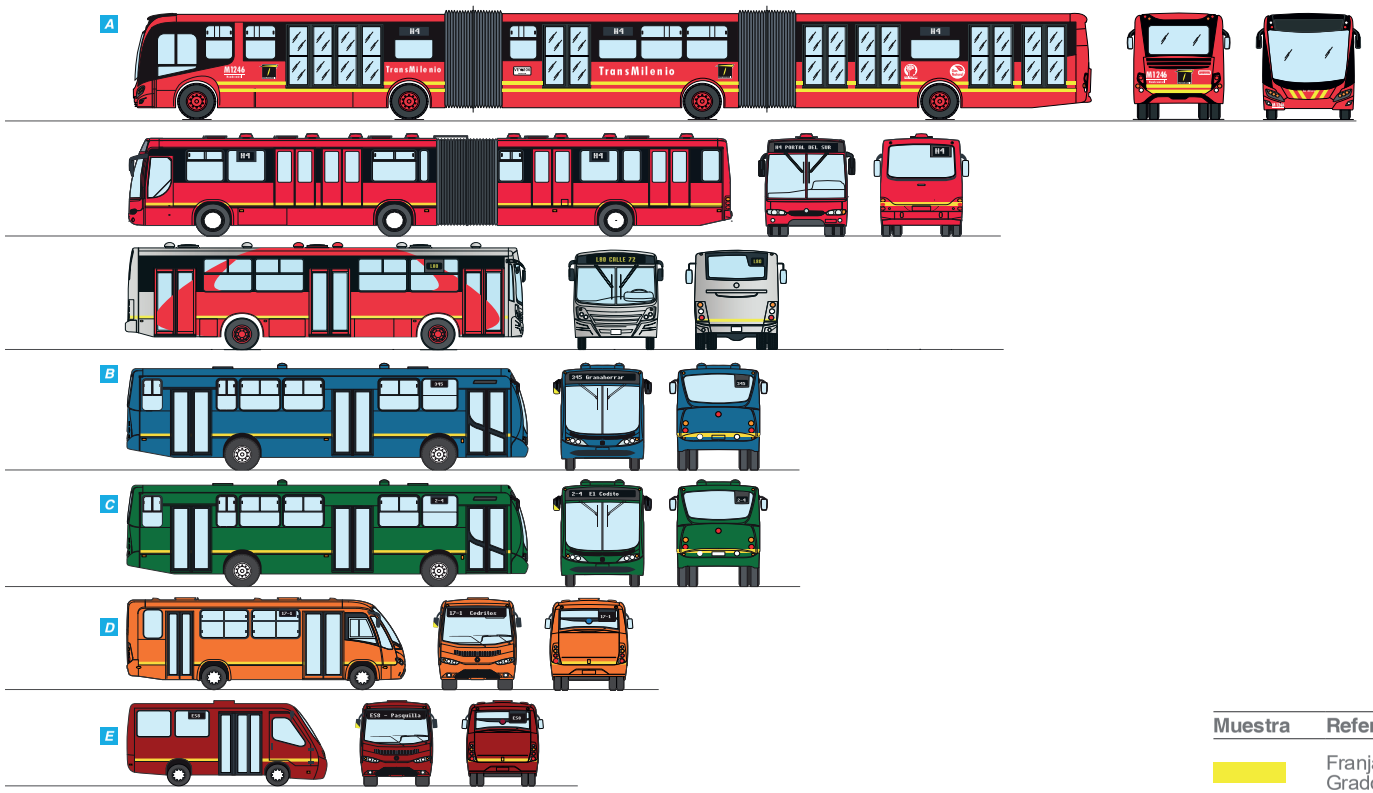
Franja reflectiva

Se emplean para fácil identificación de los vehículos en la noche y como elemento de integración. Se ubican a los costados laterales y en la parte trasera del vehículo, ocupando una franja de 100 mm de altura en todos los niveles de servicio: Troncal A , Urbano B, Alimentador C Complementario D y Especial E.

En vehículos biarticulados 2018 y posteriores, se utilizan 2 franjas por cada costado y se incorporan también en el frente del vehículo.

Se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente. La cinta debe cumplir con la normatividad DOT-C2 (normativa estadounidense) y la ECE 104 (normativa Europea).

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



Muestra	Referencia
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-578 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores

Nombre nivel de Servicio

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

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

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

Carta de colores

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

B

A





REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-579 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores

Marcas institucionales

El logotipo del sistema TransMilenio A

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

A





REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-580 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores

Placas

Los adhesivos de las placas del vehículo, se representan en un rectángulo de bordes redondeados, con fondo blanco y texto en color negro. Se ubican en el techo y en ambos costados del bus.
Los textos de número de matrícula y la ciudad de radicación (Bogotá) se escriben con Frutiger Bold Condensada y Frutiger Black respectivamente. Ambos textos van centrados en relación al ancho disponible.

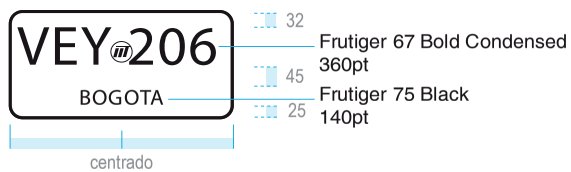
El adhesivo lateral A se ubica de acuerdo a lo contemplado en la sección Carrocería, de este volumen y tiene un tamaño estandar de 500 x 250 mm.
El adhesivo del techo B se ubica centrado con respecto al cuerpo y transversal con respecto al ancho del bus y tiene un tamaño estandar de 660 x 330 mm.
El contenido de la placa está determinado por el Ministerio de Transporte en la resolución 002999 de mayo 19 de 2003, según la cual "llevará en forma horizontal seis (6) caracteres en relieve: tres (3) letras y tres (3) dígitos, en dos (2) grupos separados por el logotipo del Ministerio de Transporte; en la parte inferior el nombre del Municipio donde se encuentra radicada la cuenta del vehículo, y un marco que bordea la placa".
El material adhesivo debe garantizar alta adherencia sensible a la presión y su conservación a la intemperie y el lavado.

Carta de colores

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

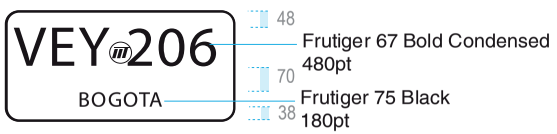
A





B





Información exterior - Adhesivos exteriores

Número operacional

El número operacional se compone del número único de cada vehículo y del nombre de la empresa operadora. El número se escribe en color blanco o neutro, según el nivel de servicio al que pertenezca, y se separa del nombre del operador con una franja del mismo color.
Los adhesivos se ubican al frente A, en los costados y en la parte trasera del vehículo B y C. El primero no incluye el nombre del operador, en tanto que los otros sí. En el caso de la parte trasera de las carrocerías para servicios híbridos, el tamaño dependerá del espacio disponible. Para la tipología de buses Híbridos y Duales en la parte trasera se debe manejar en color blanco con borde negro.
La ubicación y tamaño de los números operacionales, se determinan según las especificaciones correspondientes a cada tipología de vehículo, de acuerdo a lo contemplado en la sección Carrocería, de este volumen.
Los materiales deben garantizar su resistencia a la intemperie y al lavado.

Carta de colores

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

A



B



C



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020

Número operacional vehículos 2020

El número operacional se compone del número único de cada vehículo y del nombre de la empresa operadora. El número se escribe en color blanco o neutro, según el nivel de servicio al que pertenezca, y se separa del nombre del operador con una franja del mismo color.
Los adhesivos se ubican al frente A, en los costados y en la parte trasera del vehículo B y C. El primero no incluye el nombre del operador, en tanto que los otros sí. En el caso de la parte trasera de las carrocerías para servicios híbridos, el tamaño dependerá del espacio disponible. Para la tipología de buses Híbridos y Duales en la parte trasera se debe manejar en color blanco con borde negro.
La ubicación y tamaño de los números operacionales, se determinan según las especificaciones correspondientes a cada tipología de vehículo, de acuerdo a lo contemplado en la sección Carrocería, de este volumen.
Los materiales deben garantizar su resistencia a la intemperie y al lavado.

Carta de colores

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

A



Frontal del vehículo



Posterior del vehículo



Lateral del vehículo

Información exterior - Adhesivos exteriores

Información de contacto

Los datos para contacto al usuario se indican con el texto ¿Cómo conduzco?, separado del número del PBX, ambos escritos en blanco o neutro y enmarcados por un recuadro del mismo color. A
Se ubican en la parte posterior del vehículo según especificaciones dadas en la sección Carrocería de este volumen. Los datos de contacto ocupan un área de 320 mm de lado y 100 mm de altura. Los textos van centrados con respecto al marco que los contiene.
Teniendo como color base el nivel de servicio, la correspondencia de color del adhesivo es blanco para todos los niveles de servicio B.
Se presenta una excepción en la tipología de Bus Biarticulado, pues se debe manejar en negro para mayor contraste, ya que la zona posterior de este bus, es de color amarillo. En la tipología de buses Híbridos y Duales se debe manejar en color blanco con borde negro C.

Carta de colores

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

A



B





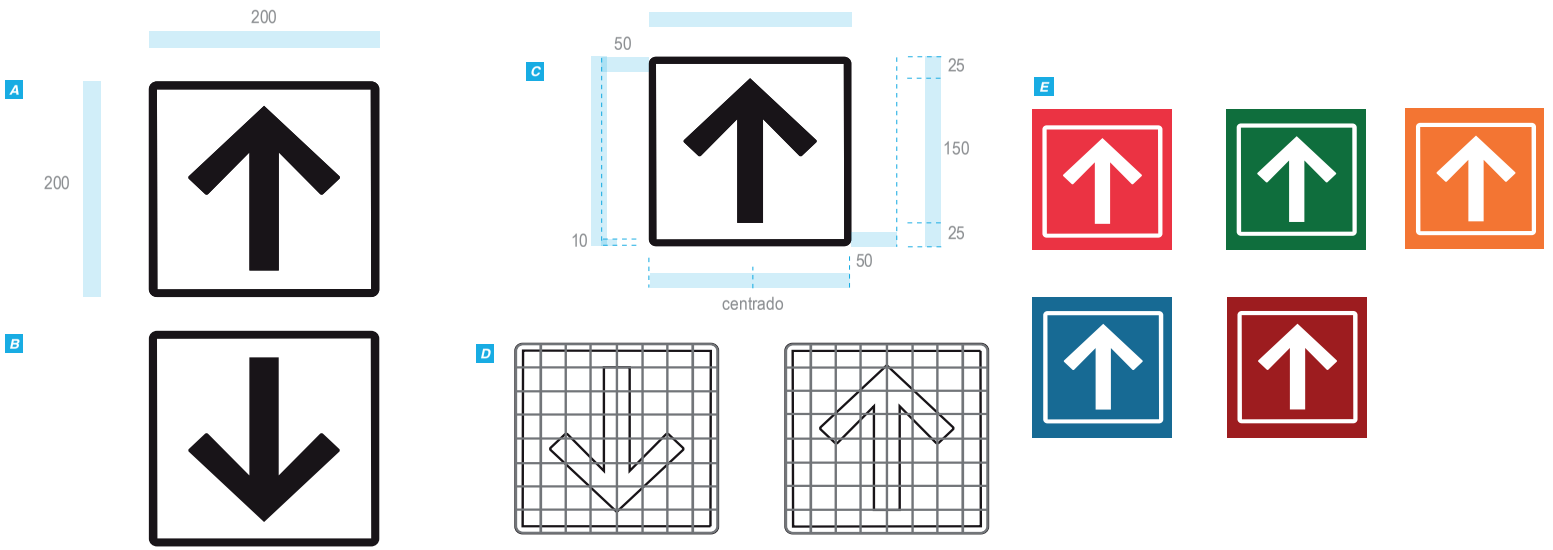
Información exterior - Adhesivos exteriores

Indicaciones de ascenso y descenso

Las flechas son de color blanco para todos los niveles de servicio e indican el ingreso de los usuarios, su excepción son los vehículos biarticulados y articulados. Estas flechas se inscriben en un recuadro de 200 mm, con borde de 10 mm de grosor y del mismo color.
Se ubican en el costado derecho de los vehículos y sirven para indicar las puertas de ascenso (arriba) A y descenso (abajo) B de usuarios. Por ello solamente se indican estas direcciones según sea el caso. Flechas en diagonal no son permitidas en ningún caso.
Las flechas se ubican a 50 mm de las puertas del automotor y se separan de cualquier otro elemento gráfico existente al costado por la misma distancia. De estar junto a un pictograma deben estar alineados. C
La flecha de ingreso indica dos instancias adicionalmente, el ingreso pago al vehículo y el ingreso accesible a personas en condición de discapacidad por lo que debe ir en compañía del pictograma correspondiente, según sea el caso .
En la figura D se muestra la retícula de construcción de los pictogramas en ambos casos. En la figura E se muestran las flechas en los casos que son utilizadas. En los buses de 80 a 90 pasajeros del tipo dual se utilizan flechas en el costado derecho. Los buses alimentadores lo tienen solamente para indicar el ascenso.

Carta de colores

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



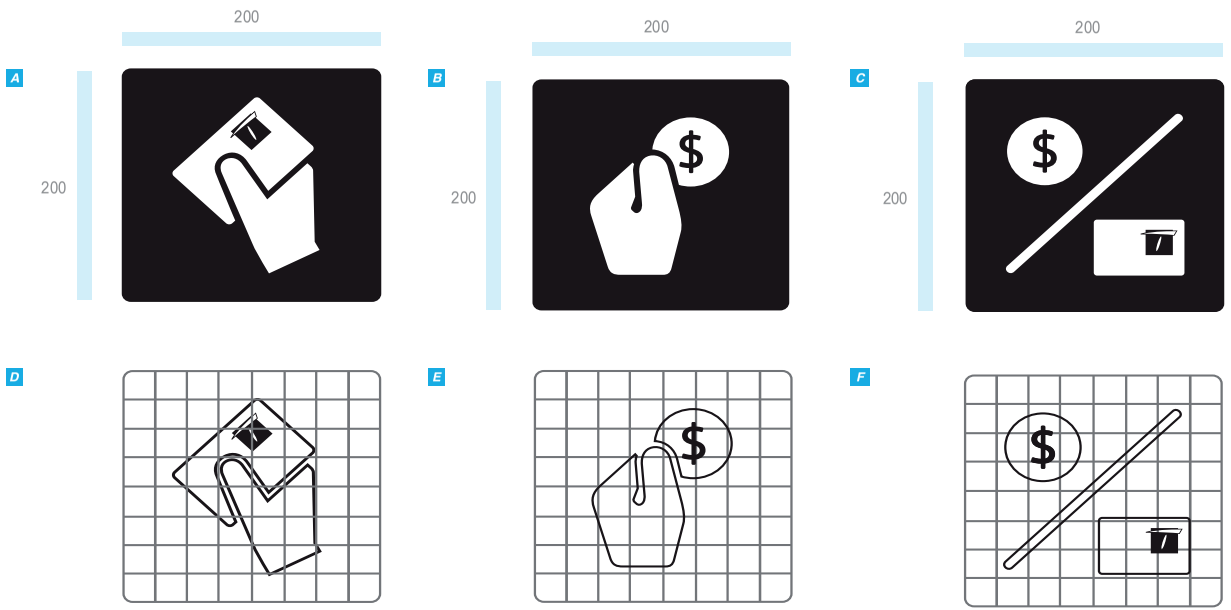
Información exterior - Adhesivos exteriores

Medio de pago

Este adhesivo sirve para identificar la puerta por la que se accede al torniquete y por ello requiere de algún tipo de medio de pago.
El pictograma empleado para indicar el pago por medio de una tarjeta, se inscribe en un cuadrado de 200 mm de lado **A**.
El pictograma empleado para indicar el medio de pago con dinero en efectivo, tiene la simplificación de la mano con una imagen de una moneda y el signo pesos. **B**
De presentarse la posibilidad de pago con ambos medios, se indica con el pictograma que muestra la tarjeta y la moneda. **C**
En cualquiera de los tres casos, el pictograma se ubica junto a la flecha que indica el ascenso al vehículo. Todos los pictogramas van en fondo de color negro e imagen en blanco.
Estas especificaciones aplican para los vehículos no troncales que requieren de medio de pago en el interior: urbano, complementario y especial.
En las figuras **D**, **E** y **F** se muestra la construcción de cada uno de los pictogramas.

Carta de colores

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



Información exterior - Adhesivos exteriores

Indicaciones de accesibilidad

El pictograma de accesibilidad indica a los usuarios que el vehículo es accesible para personas con discapacidad y cuál es la puerta adecuada para su ingreso.
La imagen corresponde al pictograma especificado en la norma NTC 4139 en cuanto al uso del color -figura blanca y fondo en color pantone 294 C- y la NTC 5701 en especificaciones de tamaño -200 mm- y ubicación -al frente, costado y parte trasera de los vehículos. A
En la figura B se muestra la retícula de construcción del pictograma.
El pictograma que indica la puerta de entrada accesible se encuentra orientado siempre en el sentido del viaje y debe ser ubicado únicamente en las puertas de los vehículos que permitan dicha accesibilidad.
Teniendo en cuenta que el pictograma debe ser visible, se recomienda su uso con contorno de 10 mm en todos los niveles de servicio C .

Carta de colores

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-588 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Pictograma diferenciador para vehículo a gas

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

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

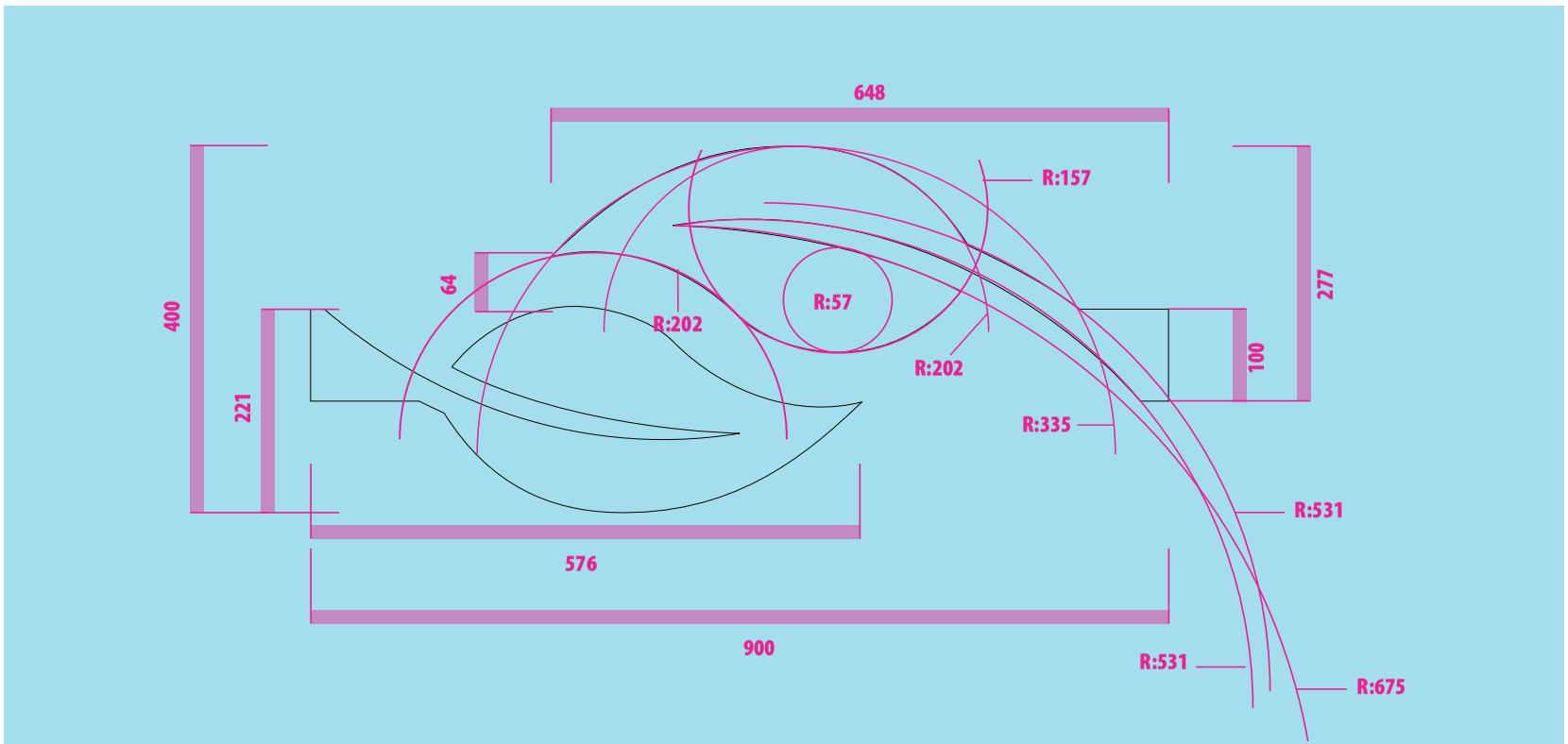
Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Urbano	Pantone 7469 C	RAL 5017 Azul tráfico
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Planimetría - pictograma diferenciador para vehículo a gas.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-590 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

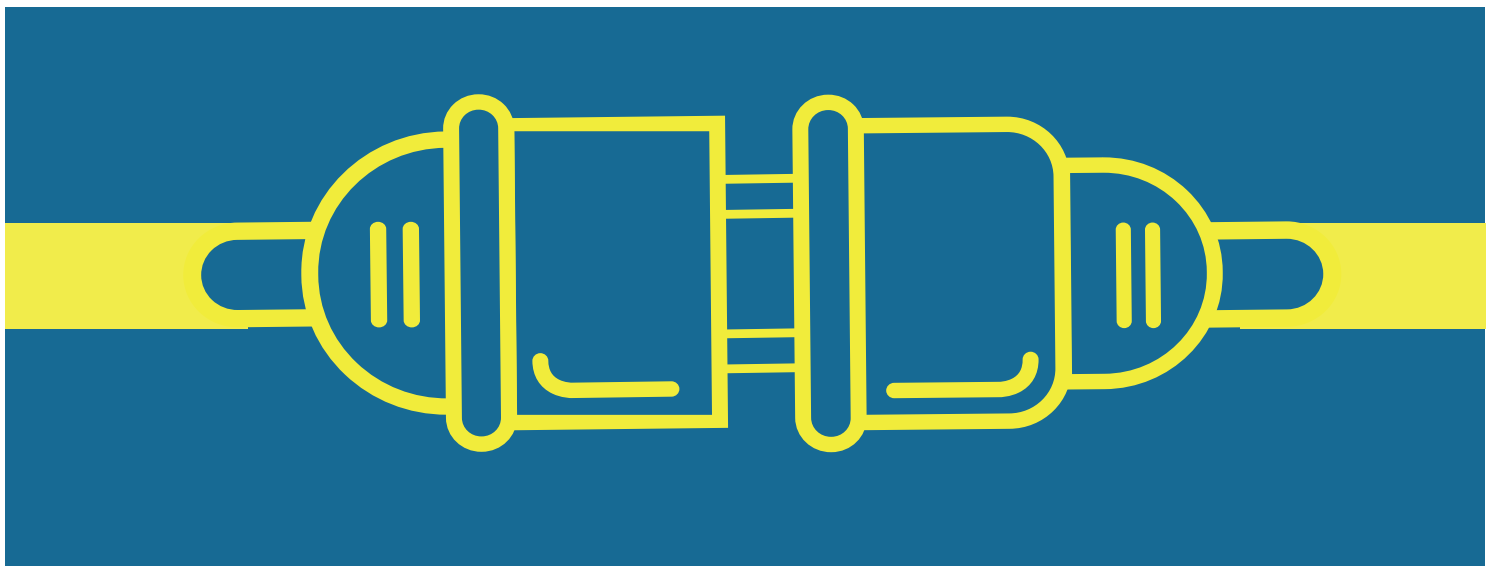
Planimetria de tipo de vehículo eléctrico

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

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

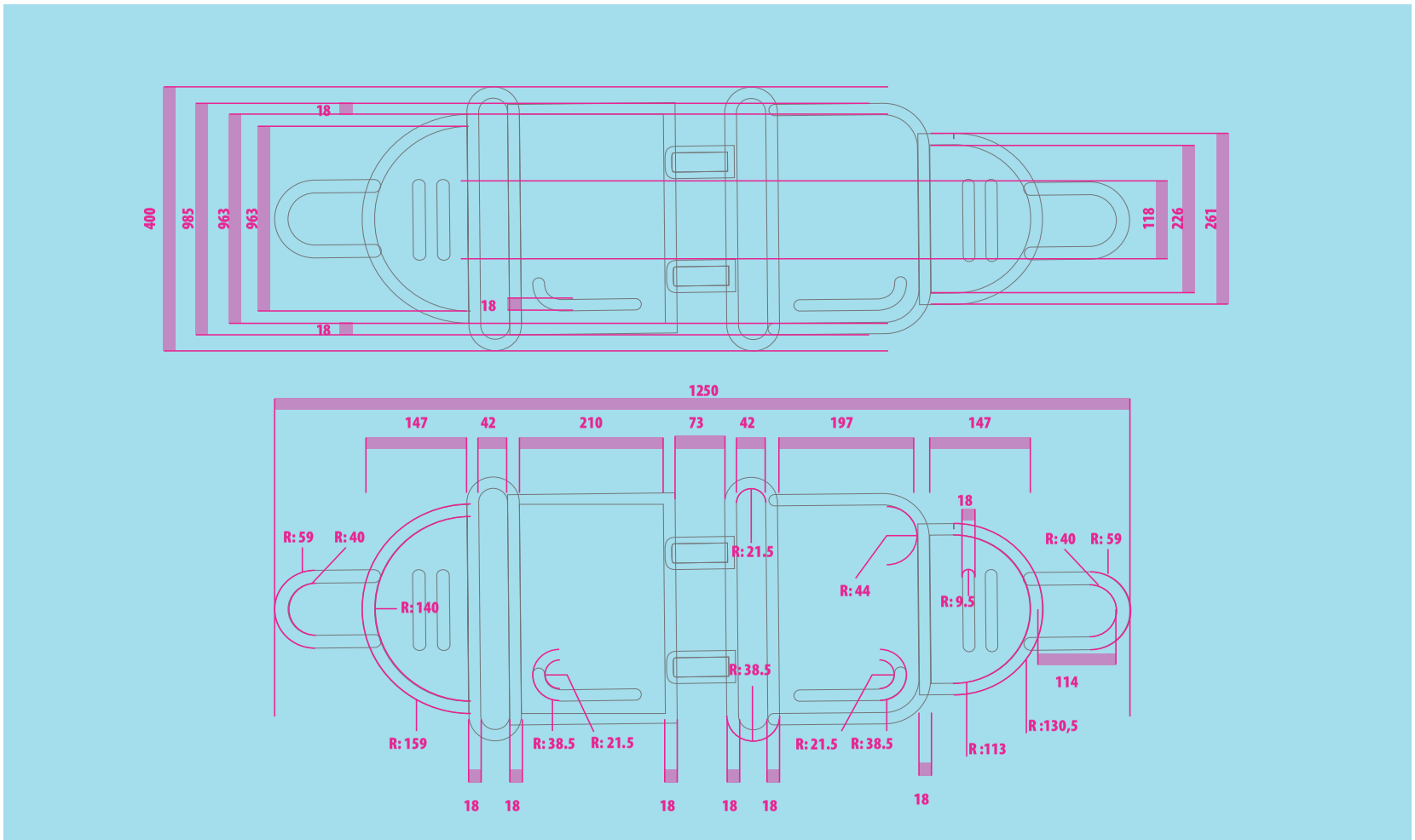
Carta de colores

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



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Planimetría - pictograma diferenciador para vehículo eléctrico



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Ingreso de mascotas

La señal indica los parámetros para los usuarios que ingresen con mascota.

Se compone de 4 pictogramas los cuales hacen alusión de la norma que debe cumplir para permanecer la mascota en el vehículo.

Este adhesivo debe tener unas dimensiones de 29 cm de alto por 16.5 cm de ancho.

El adhesivo transparente debe garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.





Perros siempre con correa.



Bozal obligatorio.

Razas potencialmente peligrosas.
*Artículo 108F de la ley 746 de 2002.



Se prohíbe llevar mascotas en los brazos.



Se prohíbe subir a las mascotas en las sillas.

Quien ingrese con una mascota será responsable por cualquier daño generado.

Información exterior - Paneles electrónicos

Rutero electrónico frontal

El rutero electrónico frontal contiene la nomenclatura de la ruta y el destino final de la misma, esta información se debe mostrar en leds de color blanco, ambar o amarillo limón sobre fondo negro.
En la figura A se encuentran las especificaciones permitidas en el sistema de información, según niveles de servicio. Entre estas especificaciones están el uso de la alineación de los textos a la izquierda y el uso de textos en mayúscula inicial.
En la figura B se encuentran los usos no permitidos que correponden a variaciones de contenidos, usos indebidos de alineación (centrado) o fragmentación de la información, producto de transiciones.
En la figura C se tienen especificaciones adicionales relacionadas con la información a los usuarios, sobre la prestación del servicio. En ningún caso se podrán utilizar mensajes diferentes a estos.
La información del servicio, ruta y destino, debe estar visible desde 100 metros antes del punto de parada autorizado.
Los tamaños de los ruteros y de los textos, deben cumplir con las especificaciones del documento "Manual de Operaciones", en el que se aclara que: "El indicador de destino frontal tendrá una dimensión mínima de 1750 milímetros de longitud x 250 milímetros de altura, sin perjuicio de contar con un sistema que permita la lectura desde una distancia mínima de 100 metros tanto de día como de noche".

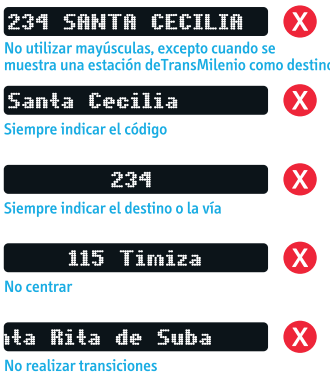
Estos páneles electrónicos no son exigidos sobre la flota proviniente del antiguo transporte público colectivo.

A

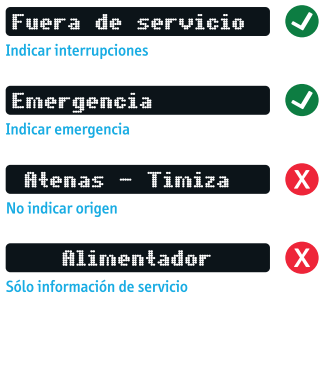


B





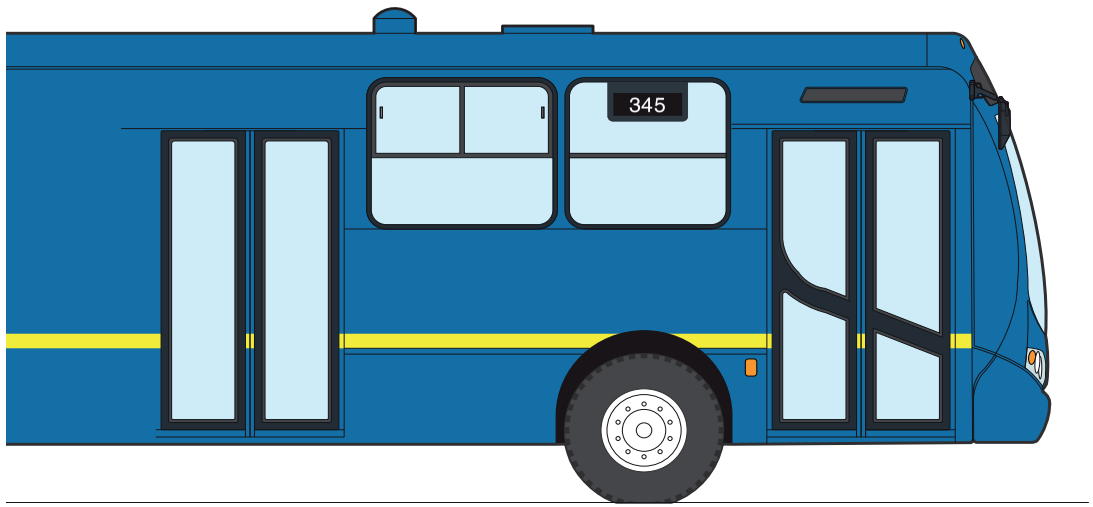
C



Información exterior - Paneles electrónicos

Rutero electrónico lateral

En los ruteros laterales, debe aparecer únicamente información relacionada a la nomenclatura del servicio. Ésta se debe mostrar completa y siempre centrada, según lo determinado para cada nivel de servicio.
En la figura A se muestran los usos permitidos que cumplen con estas normas.
En la figura B se muestran usos no permitidos, como el uso de transiciones.



A

- 345 — código
- 115b — siempre centrado
- 4- 1 — código
- ES1 — código

B

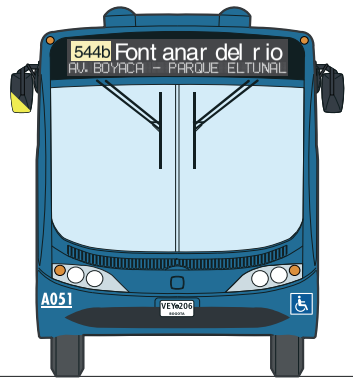
- 11 — No alinear a los costados
- 215b — No realizar transiciones
- Usme — No indicar origen ni destino

Información exterior - Paneles electrónicos

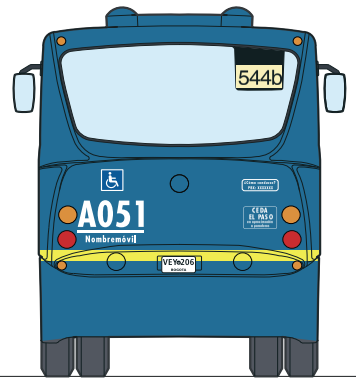
Año 2019 Panel electrónico frontal, postero-pr y lateral

Consultar las características en ANEXO TÉCNICO DE ITS.

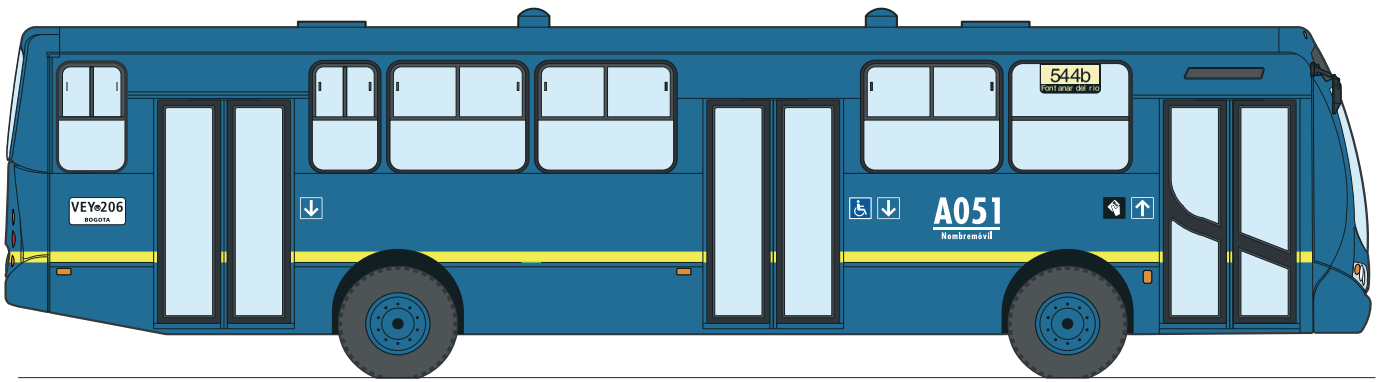
Rutero frontal



Rutero posterior



Rutero lateral

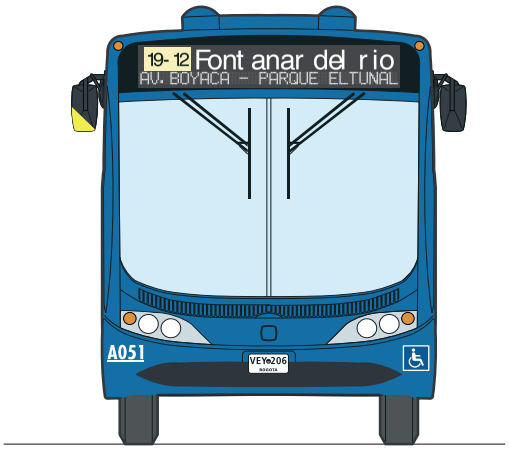


Información exterior - Paneles electrónicos

Año 2019
Distribución de la información frontal

Consultar las características en ANEXO TÉCNICO DE ITS.

Rutero frontal





Información exterior - Paneles electrónicos

Año 2019
Relación entre rutero tradicional y panel electrónico frontal.

Consultar las características en ANEXO TÉCNICO DE ITS.

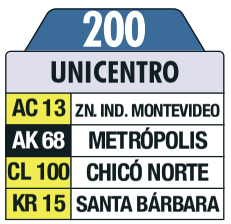




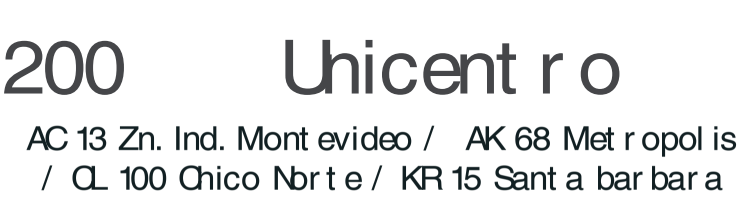


40 FONTANAR DEL RÍO
TV18J | BELLAVISTA LUCERO ALTO
AV. BOYACÁ | PQ. EL TUNAL
VILLA ALSACIA
NORMANDÍA





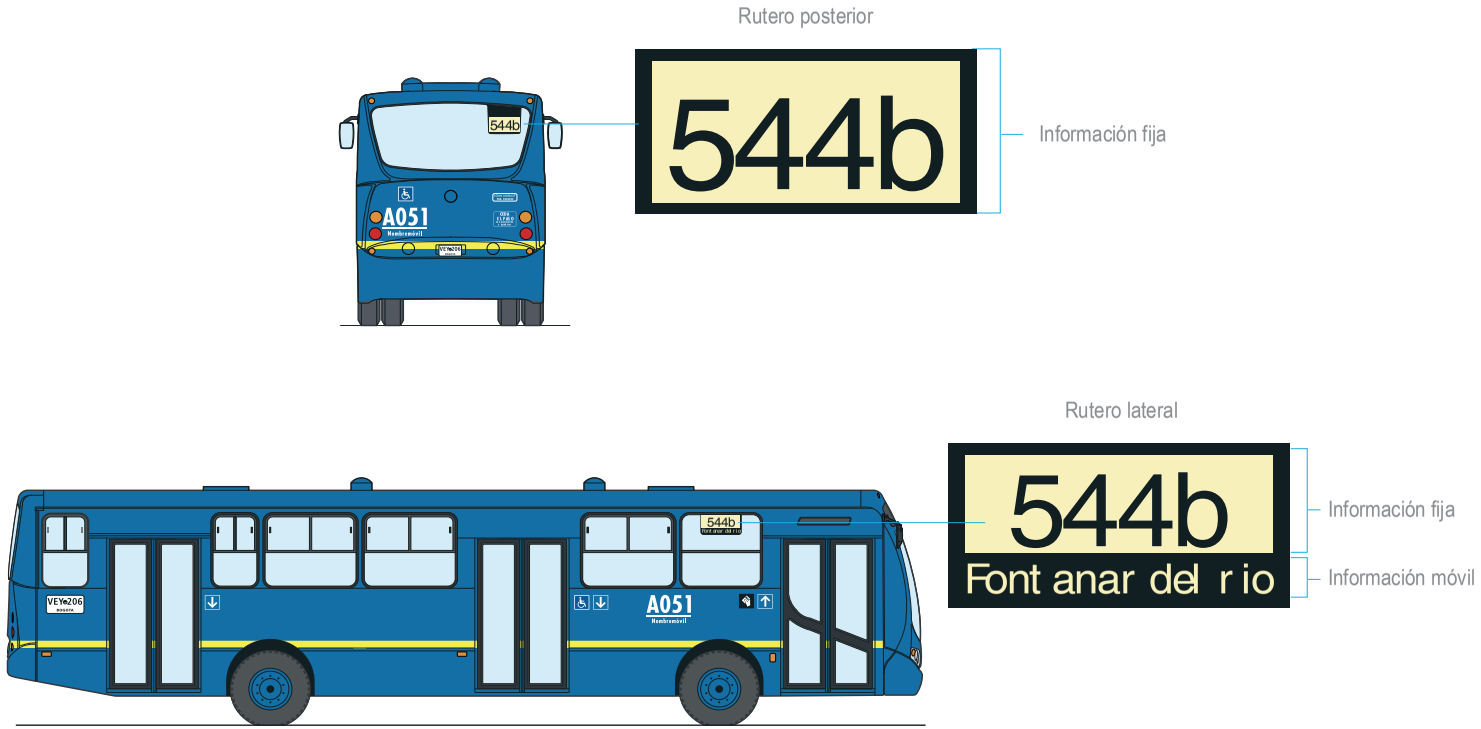
200 UNICENTRO
AC 13 | BELLAVISTA LUCERO ALTO
AK 68 | METRÓPOLIS
CL 100 | CHICÓ NORTE
KR 15 | SANTA BÁRBARA



Información exterior - Paneles electrónicos

Año 2019
Panel electrónico lateral y posterior.

Consultar las características en ANEXO TÉCNICO DE ITS.



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios zonales

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

Los ruteros se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio urbano (según indica la figura A), independiente de su tamaño y capacidad.
Por lo general las rutas urbanas tendrán un rutero de ida y uno de vuelta, y en el caso de las rutas circulares deberán cambiar a medio camino. Algunas rutas podrán requerir más de un rutero, a ser utilizado en distintos puntos de la ruta.
La información contenida en el rutero incluye el código de la ruta B sobre el fondo de color Urbano, el destino tendra un máximo de 17 caracteres sobre el color respectivo de su sector C, la columna de corredores principales de la ruta D (donde se destaca el corredor principal E) y la columna de hitos de la ruta F que contiene los destinos intermedios de referencia.
La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver volumen "Elementos básicos y logotipos" - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 17).

Los ruteros deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.
Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo XI, grado diamante 4090, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retroreflectivas para control de tránsito". Las tintas a utilizar deberán ser ecosolventes, impresión a 6 colores (exacromía) a 1440 DPI.
Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

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

La iluminación de los ruteros debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración lumínica (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.
El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

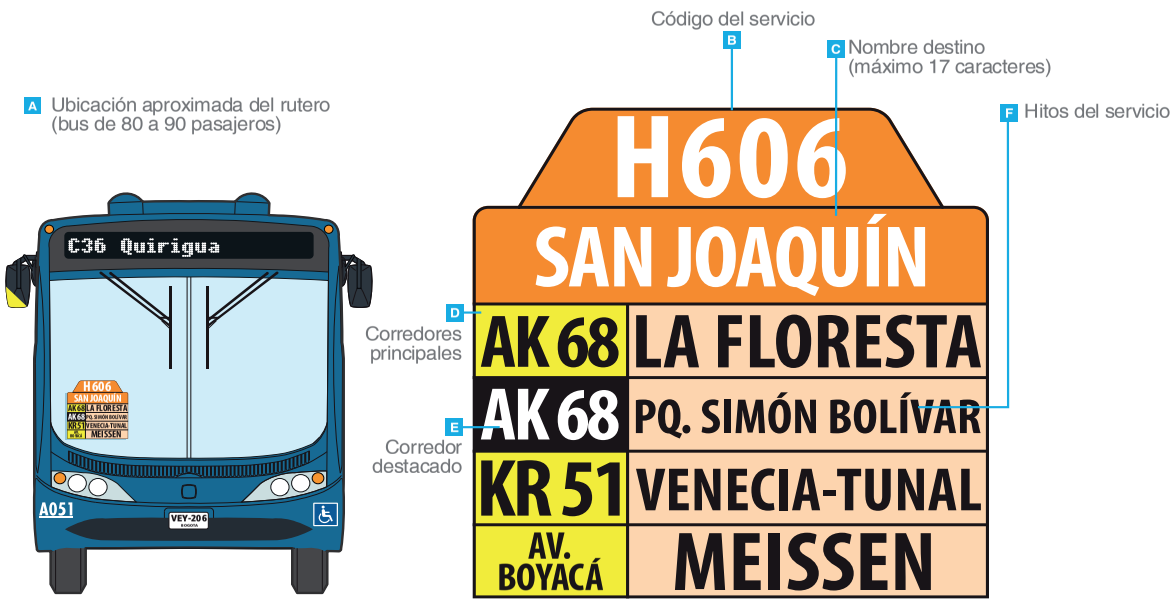
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-599 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios zonales

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Amarillo	Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Urbano	7469 C	100	20	5	40	0	97	142
	Según volumen “Elementos básicos y logotipos” - Carta de colores y equivalencias - Sectores de Bogotá 2020 (pág. 15).								

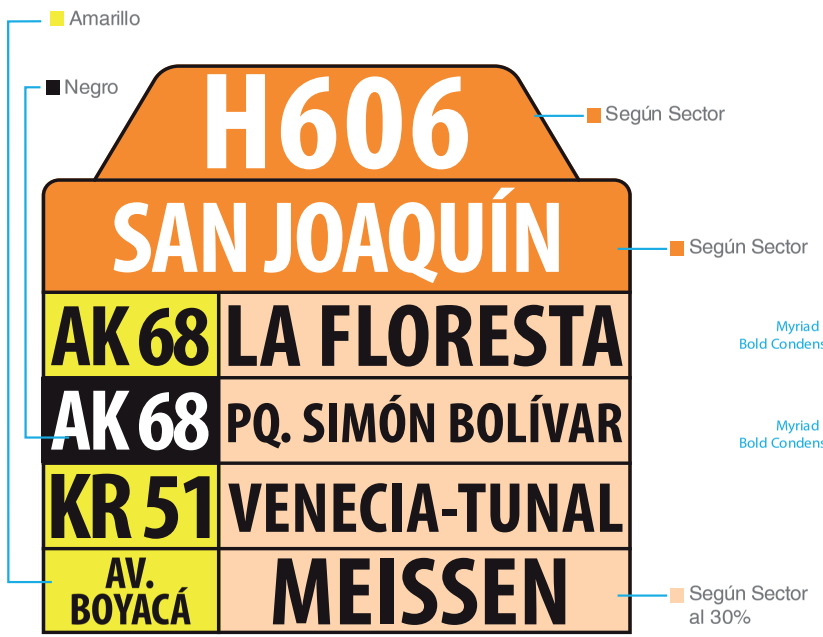


Información exterior - Información del servicio

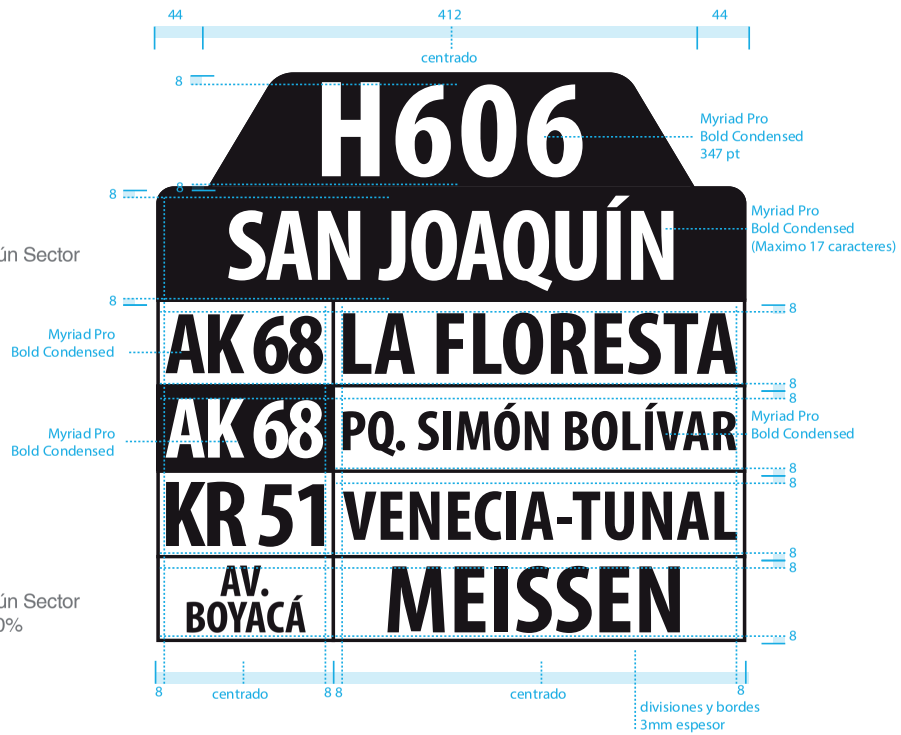
Rutero tradicional - Servicios zonales

Los ruteros tradicionales correspondientes a los servicios urbanos tienen un tamaño final de 500 x 500 mm. Los campos que contienen cada tipo de información deben estar divididos según muestran las medidas indicadas en la figura A vista color. La información del sector destacado es de ubicación variable según el recorrido a describir.
La figura B vista esquemática, entrega mayor detalle sobre el uso de la fuente tipográfica **Helvetica Neue LT Std** en los distintos campos de información, así como tamaños de construcción. Los textos se escalan manteniendo sus proporciones, hasta 8 mm antes del borde del espacio disponible

A Vista color: campos, divisores y uso del color



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



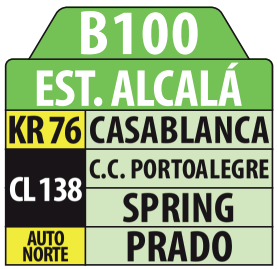
Información exterior - Información del servicio

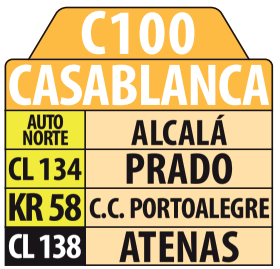
Rutero tradicional - Servicios zonales

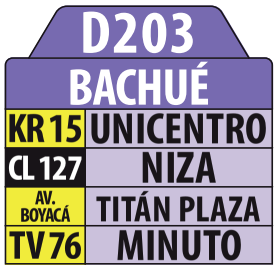
Los ruteros correspondientes a los servicios urbanos utilizan una codificación cromática asociada al sector de destino.
Con el objetivo de facilitar la identificación de los servicios de manera intuitiva, se han designado 9 zonas de destino para las rutas urbanas.
Rutero tradicional - Servicios urbanos

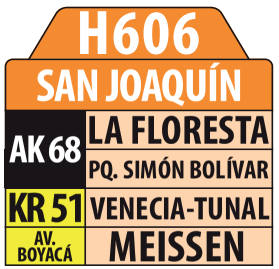
El color designado a cada sector está indicado en el volumen Elementos básicos y logotipos - Carta de colores y equivalencias - sectores de Bogotá 2020- (pág. 15). y aplica tanto para ruteros como para otros elementos de información sobre la ruta.
El color de la ruta de ida será en la mayoría de los casos, distinto al color de la ruta de regreso, sin embargo conservarán el mismo número de identificación.
Los nombres del destino que aparecen sobre el campo de color, se deben referir al destino específico dentro del sector, en lugar del nombre general del sector (por ejemplo: “Quirigua” en lugar de “Calle 80”) sin exceder un máximo de 17caracteres.





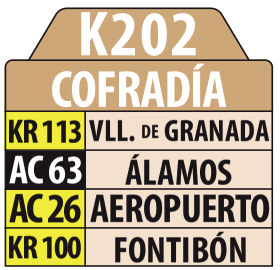














Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

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

Los ruteros se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio complementario (según indica la figura A), independiente de su tamaño y capacidad.
Por lo general las rutas complementarias son de tipo circular en torno a una estación de TransMilenio. Se debe determinar un punto estratégico a medio camino para definir el punto donde la ida se convierte en regreso.

La información contenida en el rutero incluye el código de la ruta B sobre fondo de color del servicio complementario, el destino C y el logotipo del Sistema TransMilenio D sobre fondo negro. Los hitos de la ruta E y corredores F se pueden ubicar independientes o compartiendo el espacio, por lo que se divide la sección en dos segmentos, en el que uno siempre es de mayor tamaño y puede estar alineado a izquierda o derecha según el orden del recorrido del viaje, con orden de lectura de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver volumen "Elementos básicos y logotipos" - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 21).

Los ruteros deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.
Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo IV, alta densidad prismático 3930, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retroreflectivas para control de tránsito".
Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

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

La iluminación de los ruteros debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración lumínica (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.
El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

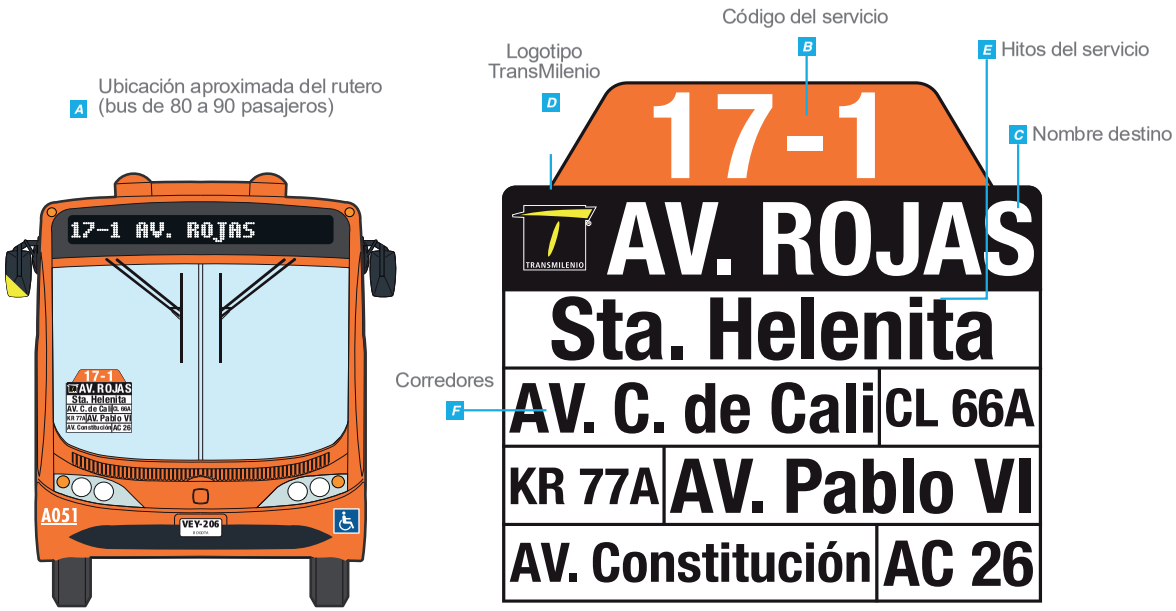
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-603 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	Negro	Pantone Black C	0	0	0	100	0	0	0
	Blanco	- - -	0	0	0	0	255	255	255
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0	255	237	0
	Complementario	Pantone 165 C	0	70	100	0	255	99	25



Información exterior - Información del servicio

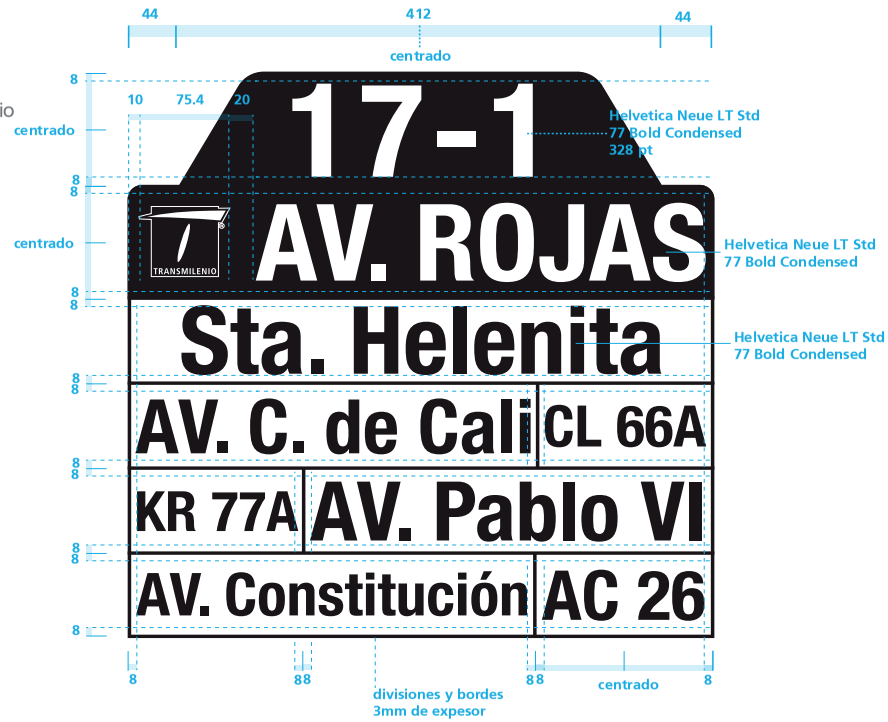
Rutero tradicional - Servicios complementarios

Los ruteros tradicionales correspondientes a los servicios complementarios tienen un tamaño final de 500 x 500 mm. Los campos que contienen cada tipo de información deben estar divididos según muestran las medidas indicadas en la figura **A** vista color.
La figura **B** vista esquemática, entrega mayor detalle sobre el uso de la fuente tipográfica **Helvetica Neue LT Std** en los distintos campos de información, así como tamaños de construcción. Los textos se escalan manteniendo sus proporciones, hasta 8 mm antes del borde del espacio disponible.

A Vista color: campos, divisores y uso del color



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



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios complementarios

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

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

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

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

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

A

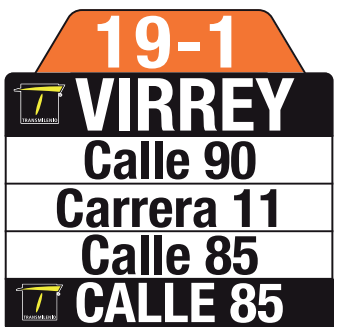




B



C



Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

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

Los ruteros se deberán ubicar en el frente de todos los vehículos que operen el servicio especial (según indica la figura A), independiente de su tamaño y capacidad.
Por lo general, las rutas especiales son del tipo periférica y realizan viajes a lo largo de una vía principal, hacia un destino específico donde otros servicios del sistema no llegan.

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

La nomenclatura para identificar los corredores e hitos descriptivos de las rutas debe seguir las pautas del listado de términos y abreviaciones (ver Volumen elementos básicos y logotipos - Abreviaturas (hitos y convenciones)-pág. 21).

Los ruteros deben estar fabricados en acrílico de color blanco de mínimo 6 mm de espesor o en poliestireno de mínimo 3 mm. de espesor.
Sobre esta base se aplicarán vinilos reflectivos tipo IV, alta densidad prismático 3930, o equivalente, según lo establecido en la NTC 4739-11 "láminas retroreflectivas para control de tránsito".
Además de sus características reflectivas, los vinilos deben ser resistentes a la luz UV por un mínimo de 3 años, garantizando la fidelidad de colores impresos y su durabilidad.

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

La iluminación de los ruteros debe ser pareja y continua a lo largo de toda la superficie. No deben haber puntos de mayor concentración lumínica (hot spots), ni de sombras. La cantidad de luz debe permitir la correcta visibilidad de la información en cualquier situación de falta de luz ambiental.
El emisor de luz o cualquiera de sus accesorios no debe ocultar el rutero o parte de él. La luz será dirigida hacia el interior desde el perímetro o bordes del rutero y cuidando que no ocurran reflejos en el vidrio o en otro elemento que puedan entorpecer la correcta lectura por parte de los usuarios.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-607 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

Carta de colores

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

A Ubicación aproximada del rutero (busetón)





Información exterior - Información del servicio

Rutero tradicional - Servicios especiales

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

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

A Vista color: campos, divisores y uso del color



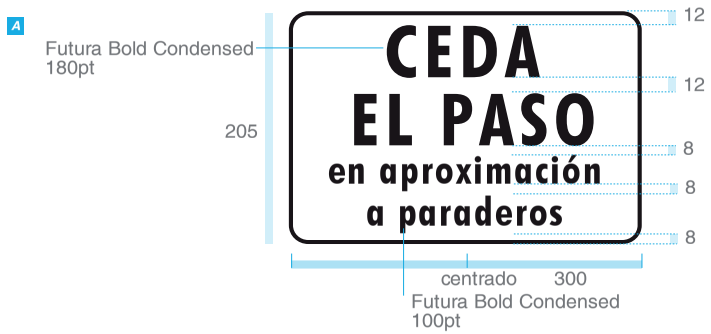
B Vista Esquemática: Tipografía y tamaños de fuente, distancias y medidas tipográficas



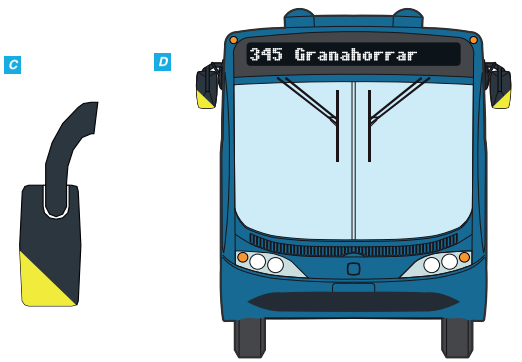
Exterior buses - Elementos de seguridad

Ceda el paso y señales en espejos

Todos los buses deben contar con un aviso de prevención para los otros conductores y elementos gráficos al respaldo de los espejos retrovisores, excepto en buses Bi-articulados o articulados que transiten por carril exclusivo..
El aviso de prevención A tiene un tamaño final de 205 X 300 mm. Se compone del texto “Ceda el paso” y del texto explicativo: “en aproximacion a paraderos”. Se ubica en la parte posterior de los vehículos, a la derecha y a una altura visible por otros conductores (ver detalles de ubicacion en la sección, Carrocería de este volumen).
En la figura B se muestran las especificaciones de tamaños y uso de la tipografia Futura Bold Condensed. En la tipología de buses Híbridos y Duales se debe manejar en color blanco con borde negro para mayor contraste.
Los adhesivos de los espejos retrovisores deben estar presentes al respaldo del espejo derecho de todas las tipologías de vehículos. Estos se ubicarán en la parte inferior del espejo C a modo de triángulo, de igual lado y alto, ajustado de manera proporcional al ancho del retrovisor. Se debe utilizar el producto Conspicuity Grado Diamante Amarilla serie 983 de 3M o equivalente. La cinta debe cumplir con la normatividad DOT-C2 (normativa estadounidense) y la ECE 104 (normativa Europea).
En la figura D se muestra el detalle de los retrovisores en un vehículo, con otro tipo de espejo y la imagen en contexto.
El material de la cinta debe ser de alta adherencia, sensible a la presión, de alta duración y brillo. Así mismo debe mantener sus condiciones de visibilidad bajo la lluvia.







Exterior buses - Elementos de seguridad

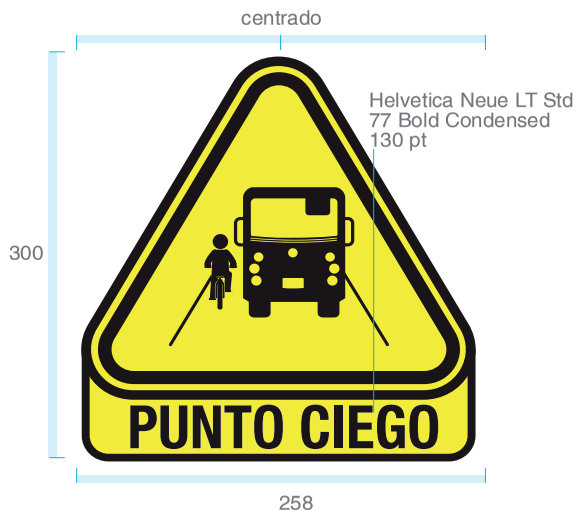
Punto ciego

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

Cada aviso tiene un tamaño final de 258 X 271 mm, pero puede variar dependiendo de la carrocería, respetando las proporciones al aumentar o disminuir el tamaño A.
Cada uno se compone del ícono izquierdo o derecho y del texto: “PUNTO CIEGO” B.

Se ubican dos avisos en la parte posterior de los vehículos, a una altura visible por otros actores viales C.
El material del aviso debe ser de alta duración.

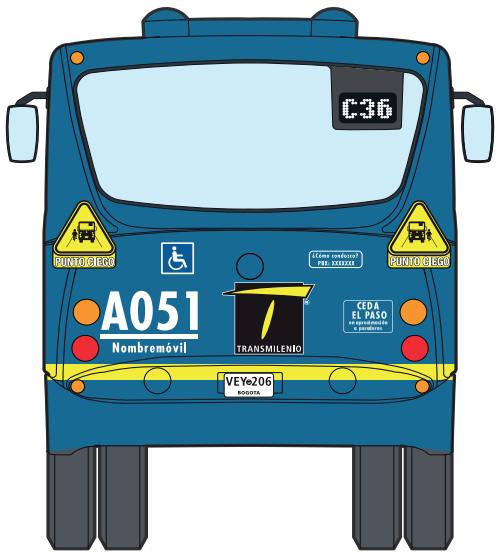
A



B



C



Información interior - Identificación del vehículo

Placa de código de identificación

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

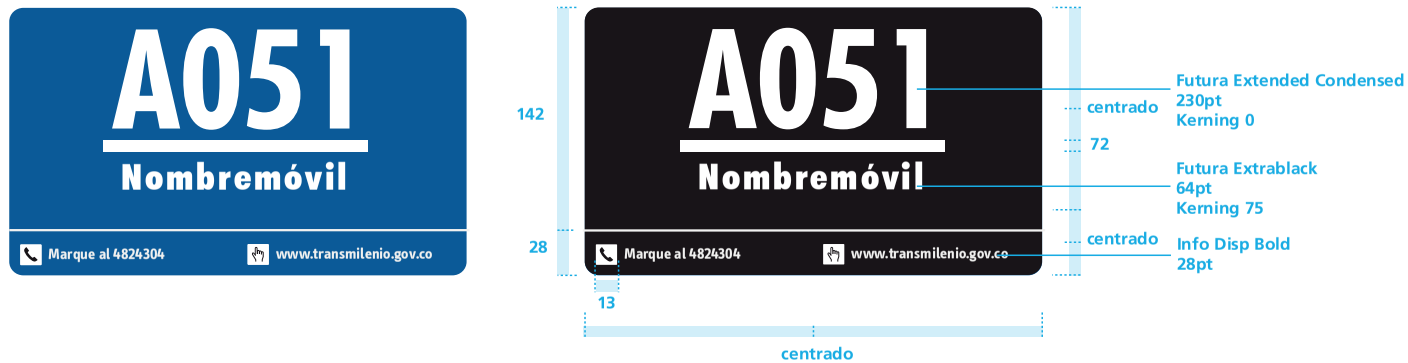
Estas señales se ubican en la parte posterior de los informadores electrónicos A, en la parte interna del vehículo o en las franjas comprendidas entre la ventana y el techo para los buses del tipo no troncal B.

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

Carta de colores

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

A



B



Información interior - Identificación del vehículo

Capacidad de pasajeros

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

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

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

Carta de colores

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-614 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información interior - Identificación del vehículo

Número interno del bus

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

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

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

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

Carta de colores

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



Información interior - Seguridad

Señal de grabación

La señal de cámaras debe ser implementada en la renovación de vehículos de la flota de las fases I y II haciendo referencia a la implementación de la política de Habeas Data.

Se ubica en cada vehículo en un lugar de fácil ubicación para el usuario.

Las dimensiones son 120 mm X 240 mm de ancho y pueden variar dependiendo de la disponibilidad de espacio al interior de los vehículos.
Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.

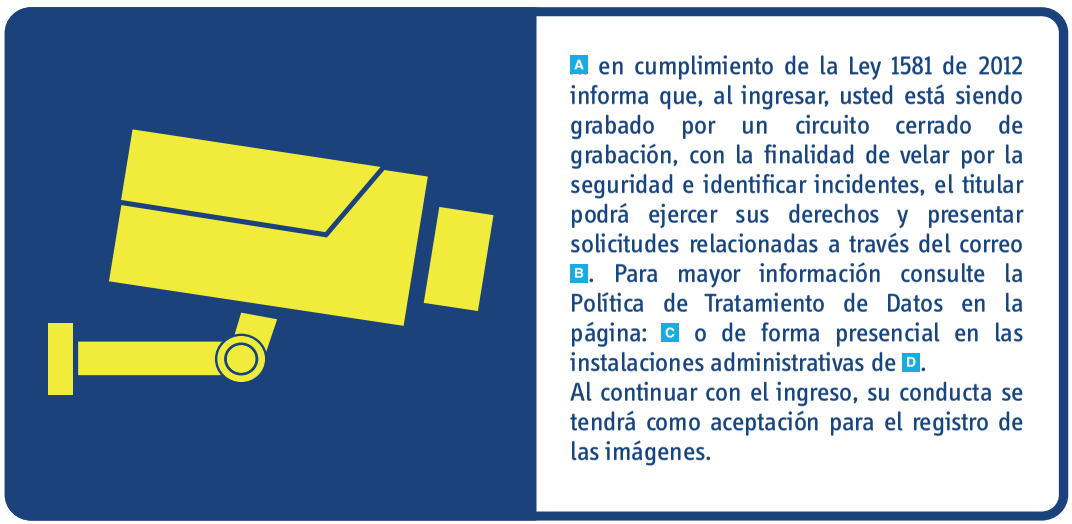
Los espacios a llenar en el texto de la señal corresponden a:

Responsable: allí debe ir el nombre del concesionario responsable de las cámaras, tratamiento y sus datos de contacto para este caso el número del NIT A.

Correo: Indicar el correo electrónico en el cual se recibiran solicitudes B.

Canales del responsable: especificar los canales físicos y/o virtuales dispuestos para tal fin, donde esta publicada la política que maneja cada concesionario para el tratamiento de los datos personales, así como el canal a través del cual el usuario podrá interponer sus requerimientos relacionados únicamente con este tema C.

Nombre del concesionario: indicar el nombre del concesionario responsable de las cámaras D.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-616 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información interior - Emergencia y seguridad

Salidas de emergencia

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

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

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

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

Carta de colores

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

A





B





Información interior - Emergencia y seguridad

Salidas de emergencia

Las señales indican las salidas de emergencia ubicadas en escotillas A en la parte superior del vehículo y en la púerta principal.
La primera se ubica en la franja de carrocería expuesta bajo la escotilla de salida. En la señal se indica el mecanismo de apertura.
Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color así como la resistencia al lavado y limpieza.
Además deben cumplir con especificaciones de reflectancia determinadas en la norma ICONTEC NTC 5701 y NTC 1461.
Para señalar las salidas por puerta principal, B se utiliza la flecha direccional correspondiente y el texto que la acompaña “Salida”. Se ubica junto a todas las puertas destinadas para decenso de pasajeros.
Los colores y calidades de los materiales reflectivos deben garantizar el cumplimiento de la Norma NTC 1461.

Carta de colores

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



Información interior - Emergencia y seguridad

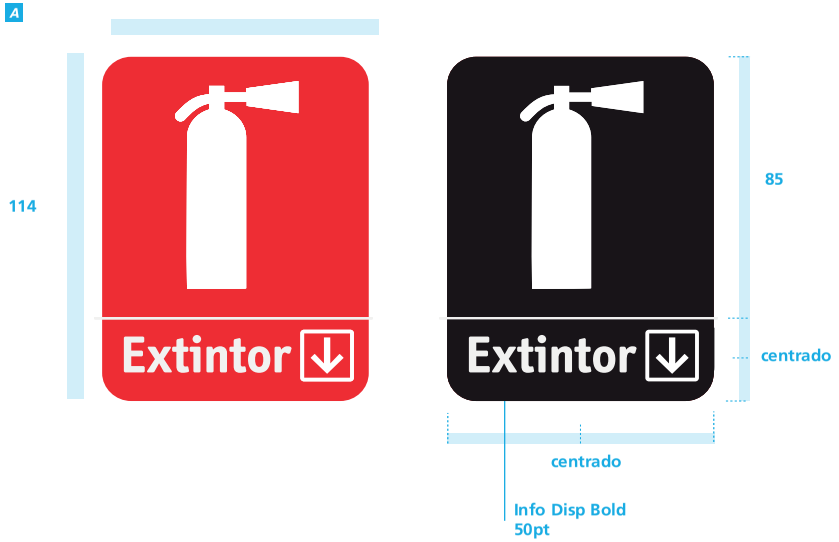
Extintor

Se presentan dos tipologías de señal para extintores. La primera señal es tipo bandera, en la que se indica la posición de un extintor cuando éste no se encuentra fácilmente a simple vista y debe ir adosado al vehículo. Se identifica con texto y pictograma A.
Se utiliza además una indicación para los extintores que cuentan con un cubrimiento sellado y que debe abrirse en caso de emergencia. La señal se ubica sobre la protección que cubre el objeto, indicando que se trata de un extintor y la forma de apertura en caso de emergencia B.
Por ningún motivo se debe indicar el extintor con una señal, cuando éste se encuentra completamente visible.
Los adhesivos deben garantizar las condiciones de adherencia, durabilidad y permanencia del color, así como la resistencia al lavado y limpieza.
Los colores y calidades de los materiales reflectivos deben garantizar el cumplimiento de la Norma NTC 1461.

Carta de colores

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

A



B



Información interior - Señales de accesibilidad

Silla preferencial

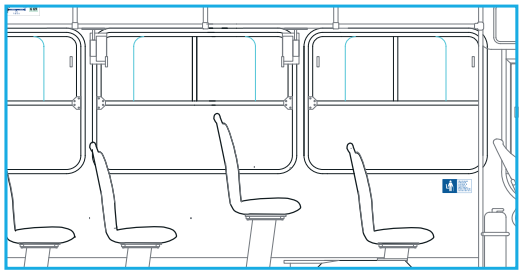
Con esta señal se indican las sillas cuyo uso ha de ser para usuarios con discapacidad. El uso puede ser extendido a otros usuarios, considerados como aquellos con movilidad reducida, mujeres gestantes, adultos mayores, entre otros.

El pictograma es el definido por la norma ICONTEC NTC 5206 y se utiliza la figura en blanco sobre fondo azul Pantone 294C.
Hay dos opciones de contenido, una que es definida por la norma NTC 5206 A , y otro que incluye a los usuarios con movilidad reducida B.

La señal se ubica cerca a la silla de uso preferencial a una altura de 1100 mm.
Se ubica sobre la carrocería directamente o en la ventana más cercana, de modo que sea siempre visible al usuario C.

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

C



Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul preferente	Pantone 294 C	100	68	7	30
	Blanco	- - -	0	0	0	0

B



A



Información interior - Señales de accesibilidad

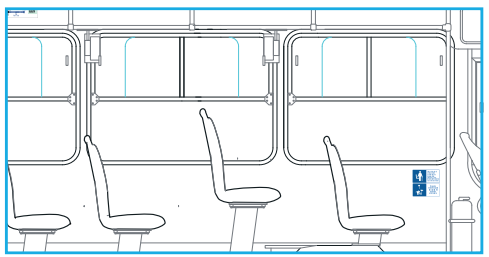
Espacio exclusivo para ayuda viva

Carta de colores

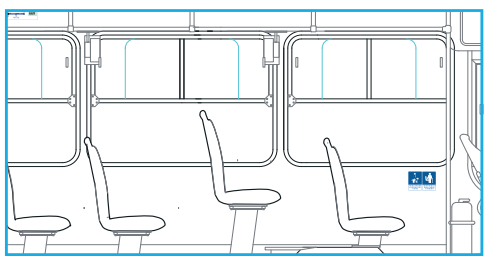
Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul preferente	Pantone 294 C	100	68	7	30
	Blanco	- - -	0	0	0	0



Ubicación al interior del vehículo opción 1



Ubicación al interior del vehículo opción 2

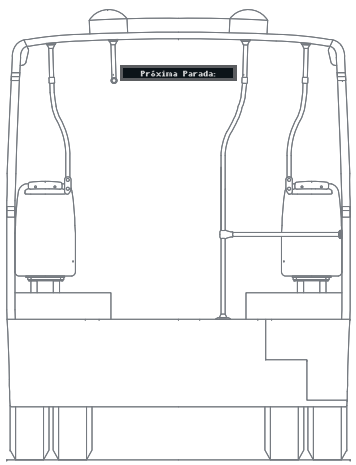


Información interior - Información electrónica

Rutero electrónico interior

Esta información debe ir sincronizada con el audio, contiene la información de las próximas dos paradas, la parada actual y el destino final.
En la figura **A** se muestra la ubicación del panel en el vehículo, frente a los usuarios y sin obstáculos de por medio.
En la figura **B** se muestran los usos permitidos de los contenidos, escritos en mayúscula inicial y en color blanco o ámbar.
En la figura **C** se muestran los usos inapropiados en los páneles, como el uso de letras mayúsculas fijas, barridos horizontales o mensajes que no están relacionados con el Sistema.

A



B



C



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



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

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-622 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información interior

Información de comportamiento - Restricciones

Las restricciones mínimas existentes al interior de los vehículos, son: prohibición de beber o ingerir alimentos dentro del Sistema y mantener espacios libres de humo de tabaco, además de aquellas que se integren en un futuro hasta completar un número de 4 pictogramas **A**.
Los pictogramas de prohibición que no incluyen textos, se deben organizar en agrupaciones vertical, horizontal o cuadrada, dependiendo de las condiciones de espacio existentes al interior de los vehículos **B** y no se deben usar de manera aislada.
Estos pictogramas miden 120 mm de alto cada uno y se ubican en el dintel de los buses.

Carta de colores

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

A

No comer ni beber.



Prohibición de fumar



Prohibición



Prohibición



B



Autoadhesivos en formato vertical



Autoadhesivos en formato cuadrado



Autoadhesivos en formato horizontal

Información interior - Información de comportamiento

Comportamientos sugeridos

Los mensajes son de carácter propositivo A , incluyen un texto acompañante, utilizan el fondo azul e incluyen un elemento gráfico en color amarillo. Este elemento gráfico es el eje principal del mensaje y por ello se encuentra resaltado.
Para su reproducción se recomienda seguir las proporciones mostradas en el documento original. El tamaño de los pictogramas es de 120 mm X 240 mm de ancho y se ubican alineados en los dinteles de los vehículos.
En el caso del pictograma del timbre, además de las especificaciones ya dadas, se recomienda su ubicación en un área cercana al mecanismo de anuncio de parada, de manera visible.
Los mensajes de comportamiento que incluyen un mensaje de texto y constituyen prohibiciones, se caracterizan por utilizar el color azul de fondo, el color rojo relacionado a la prohibición y la figura en color blanco. Los mensajes relacionados se escriben en el mismo color azul. B.
Un pictograma que puede ser utilizado en varios contextos es el de “No sentarse en esta zona”, que puede ser aplicado al fuelle de los vehículos Biartiuclados y articulados, así como para escaleras, pasillos y otros lugares que generen riesgo para los usuarios o entorpezcan el flujo interno del bus. Un pictograma genérico adicional, hace referencia a las advertencias dentro de los vehículos que pueden ser indicadas como precaución y complementadas con el texto que especifique el riesgo. El pictograma de no hable con el conductor sólo se utiliza en los vehículos troncales.

Carta de colores

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

A



B



Información interior - Información de ingreso y salida

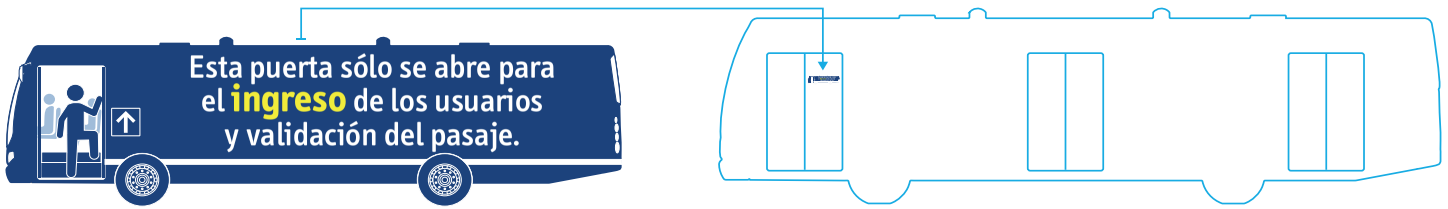
Señalización de puertas

Con estas señales se indica el ingreso y salida del bus y se ubican al interior del vehículo en la puerta a la cual corresponda, el tamaño de la señal es de 267 mm de ancho y 588 mm de alto.

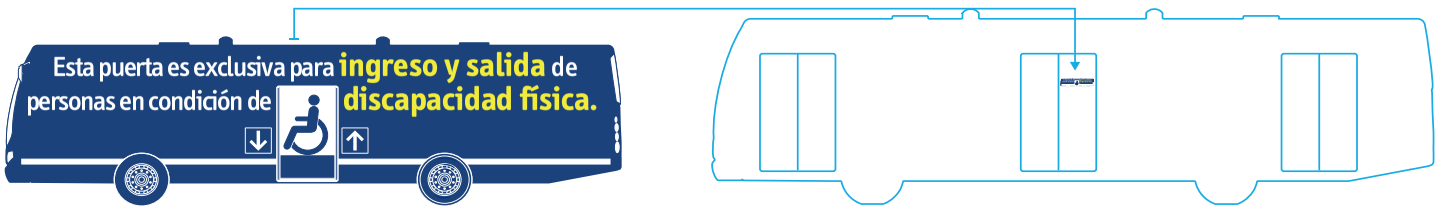
En la figura A la señal indica que la puerta sólo se abre para el ingreso y validación del pasaje, y se ubica en la puerta delantera del vehículo.
En la figura B la señal indica que la puerta es exclusiva para ingreso y salida de personas en condición de discapacidad física, y se ubica en la puerta del centro.

En la figura C la señal indica que la puerta sólo se abre para la salida de los usuarios, y se ubica en la puerta de trasera del vehículo.

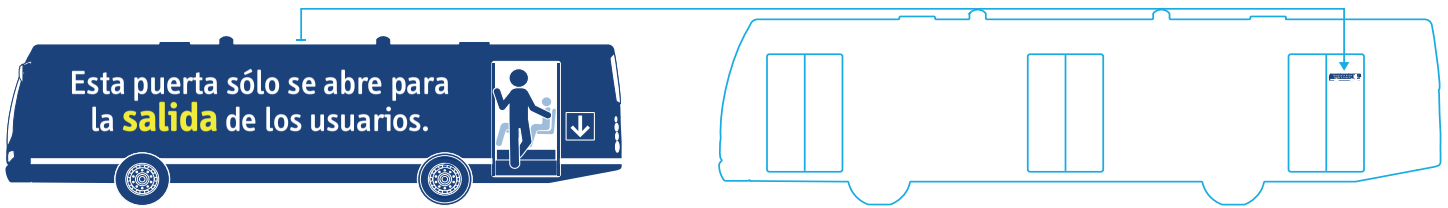
A



B



C

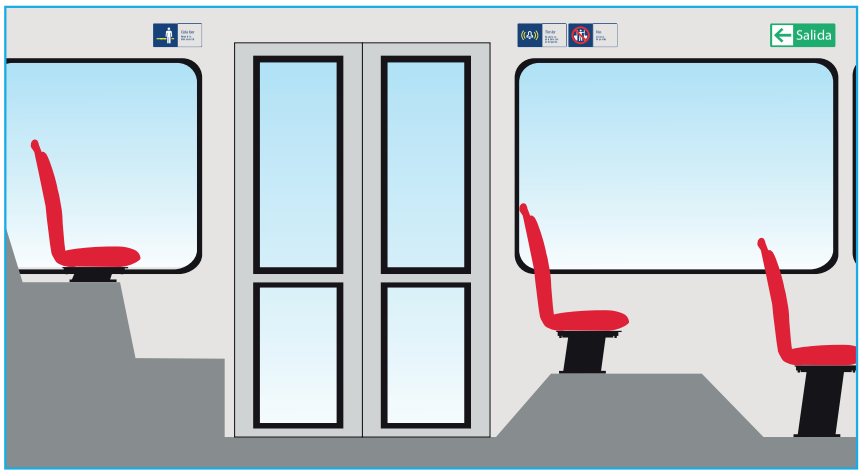


Otros elementos gráficos

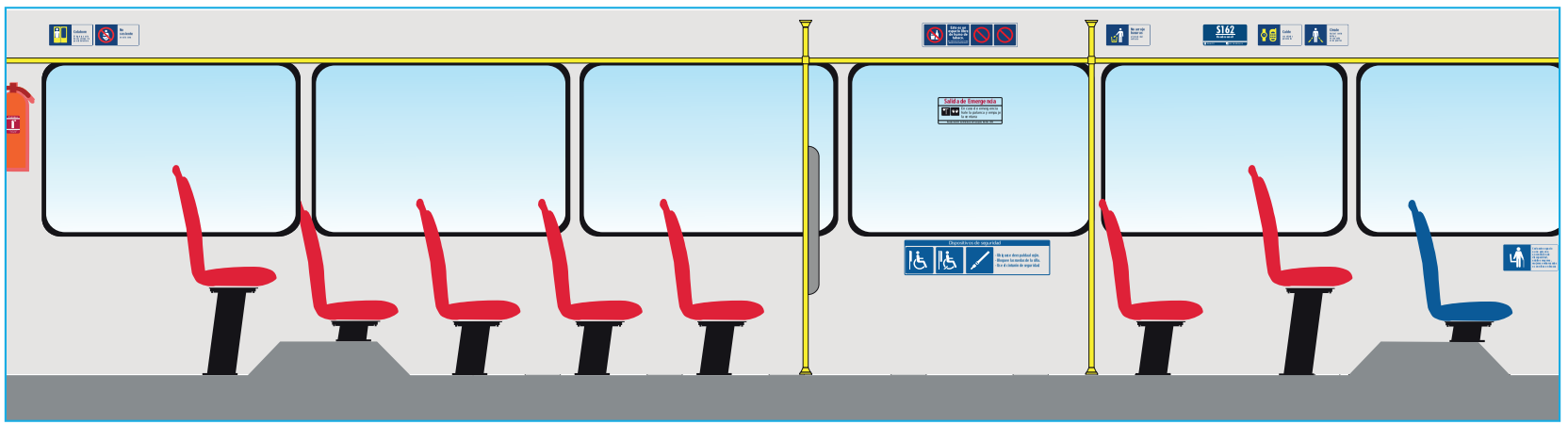
Distribución de señales

En esta figura **A** se muestra la ubicación de los elementos gráficos al interior de los buses en la zona de salida.
En la figura **B** se muestra una sección de los elementos gráficos ubicados a lo largo del pasillo central.
Todos los pictogramas deben tener una separación mínima de 10 mm entre uno y otro. Esta distribución es indicativa y es susceptible de ser modificada, dependiendo del modelo del vehículo y tipología del nivel de servicio, previa autorización de TRANSMILENIO S.A.

A



B



Otros elementos gráficos

Mobiliario

Los elementos de mobiliario dentro de los buses, tales como sillas y barras de sujeción, deben cumplir con las características técnicas especificadas en el documento “Manual de Operaciones”.
Las sillas preferenciales deben ser de color azul preferente A.

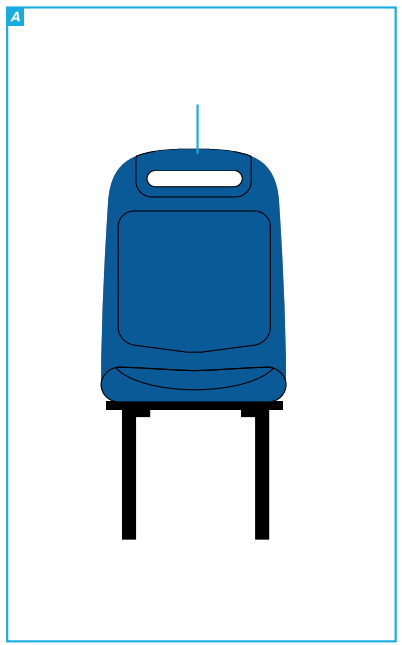
Las sillas para uso por parte de todos los usuarios deben ser de color rojo B.

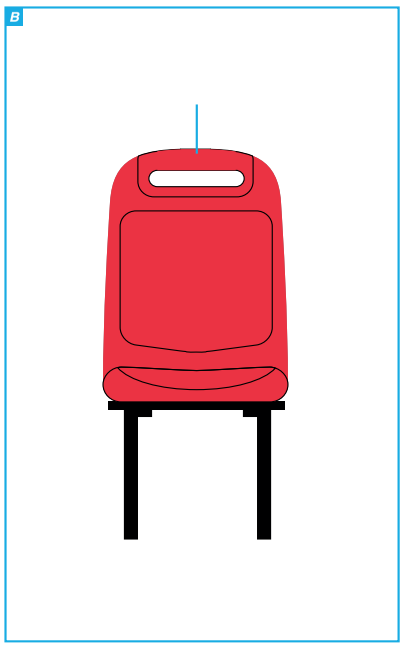
Las barras de sujeción de los vehículos son de color amarillo C.

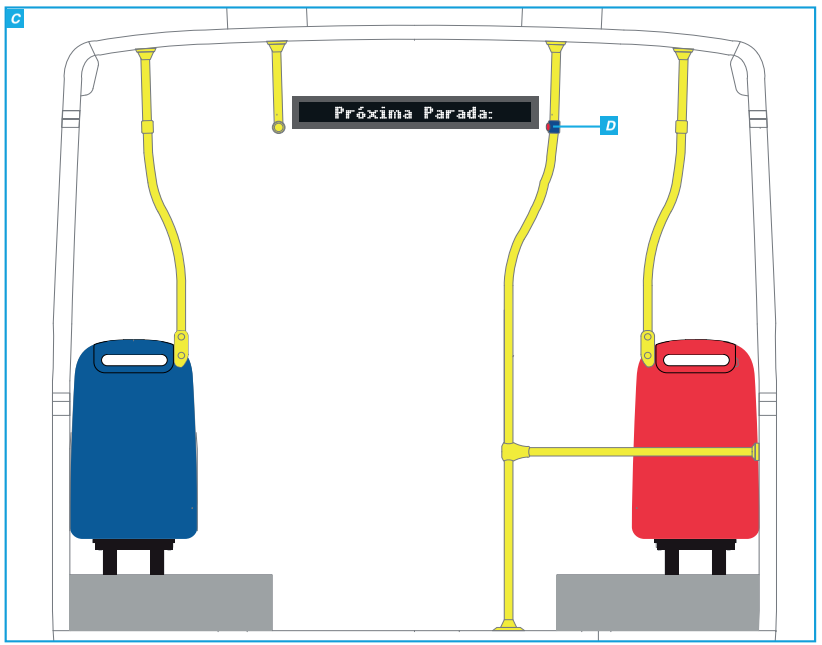
La carcaza del timbre se utiliza en color azul y el botón en color rojo D.

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	C	M	Y	K
	Azul Preferente	Pantone Blue 294C	100	68	7	30
	Amarillo	Pantone Yellow C	0	0	100	0
	Troncal	Pantone 186C	7	97	86	0
	Gris medio	Pantone 423C	0	0	0	40







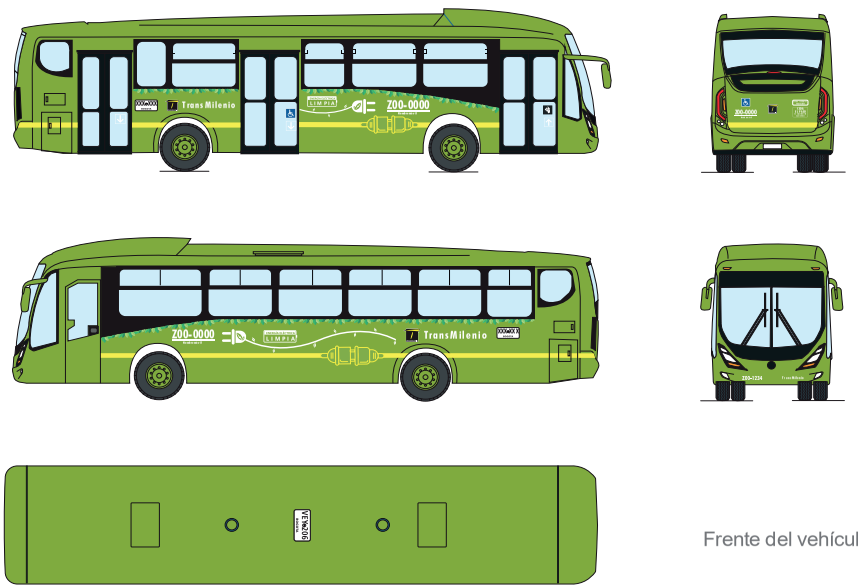
Vehículos 2020

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Padrón de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®
	Zonal- Eléctrico	Pantone 376 C
	Negro	Pantone Black C
	Amarillo	Pantone Yellow C
	Blanco	- - -
Muestra	Referencia	
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente	

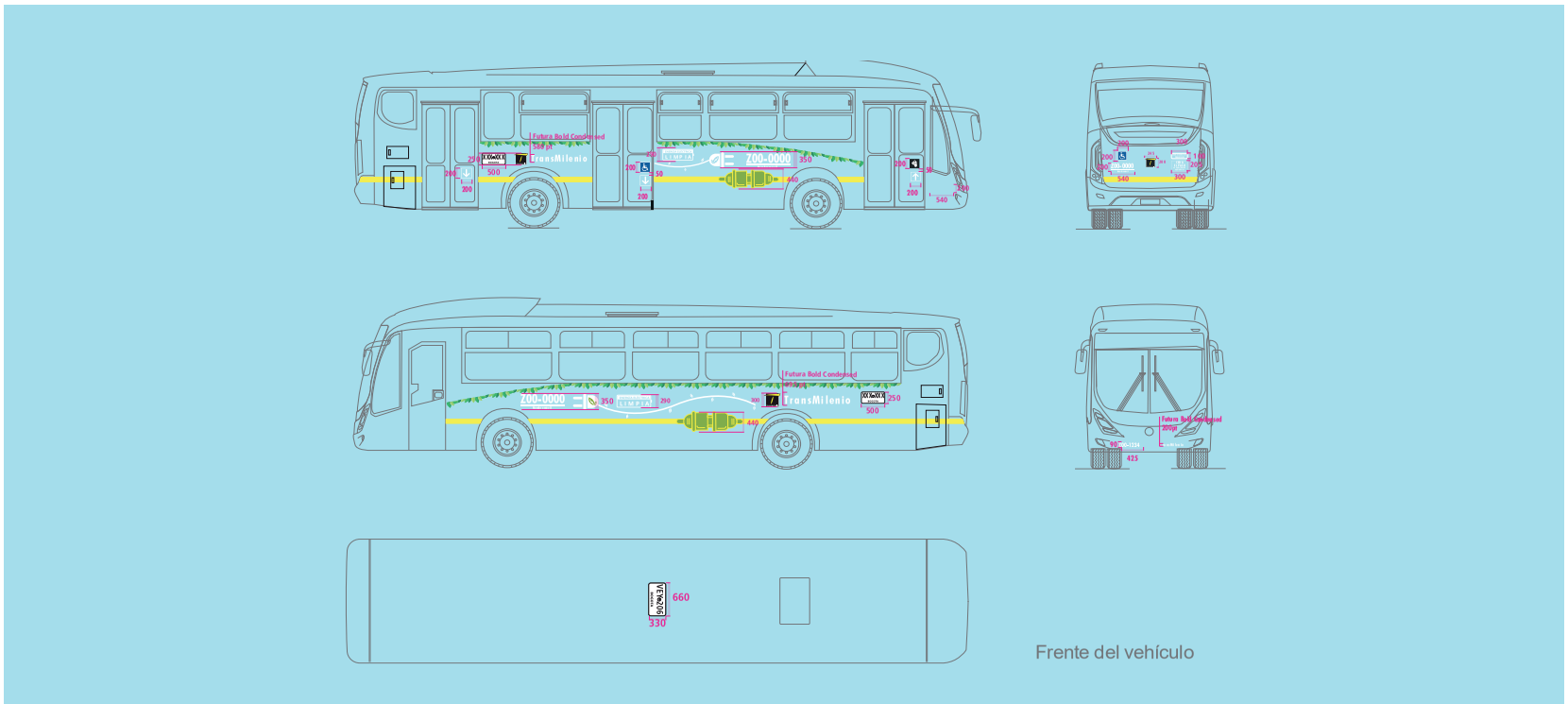


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Padrón de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

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

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



Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020
Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®
	Zonal- Eléctrico	Pantone 376 C
	Negro	Pantone Black C
	Amarillo	Pantone Yellow C
	Blanco	- - -
Muestra	Referencia	
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente	

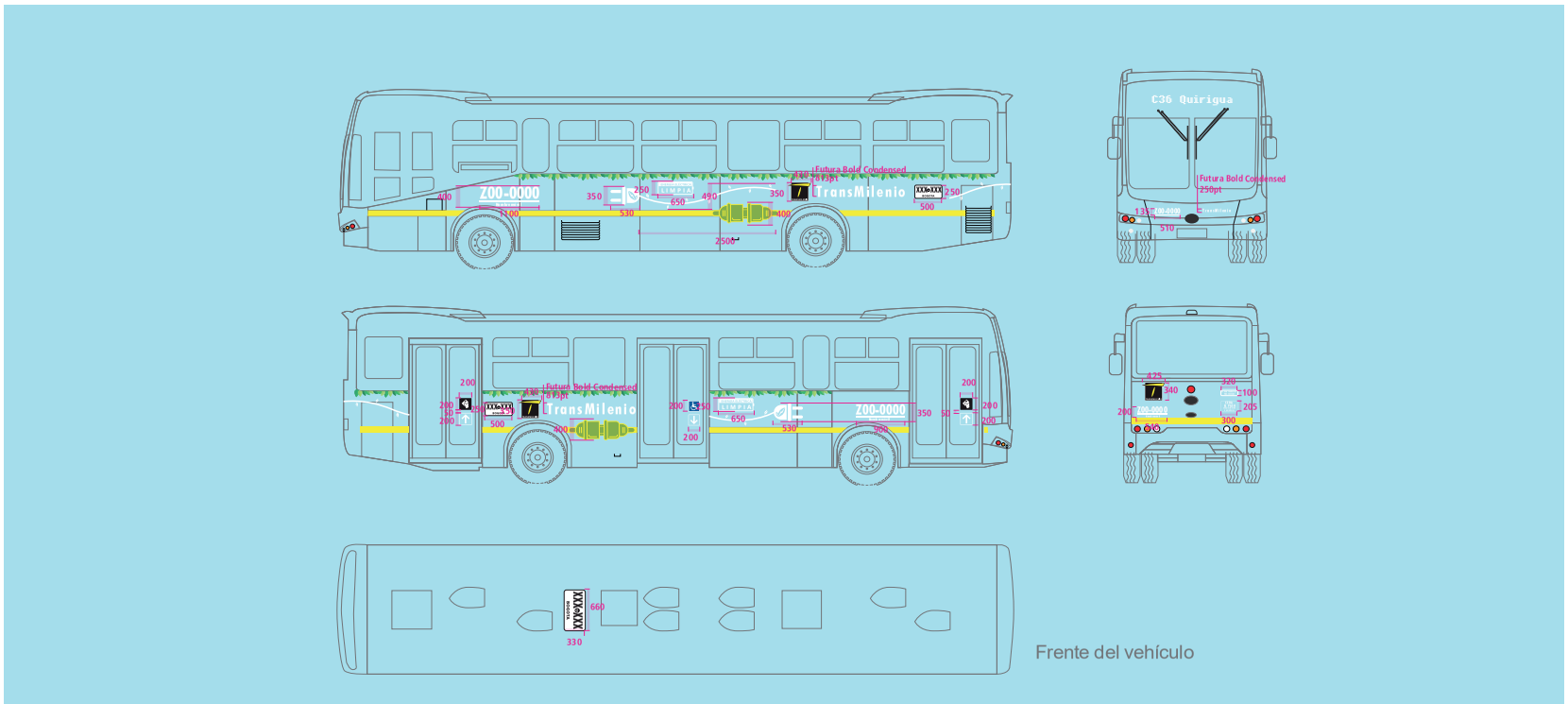


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico BYD

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

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



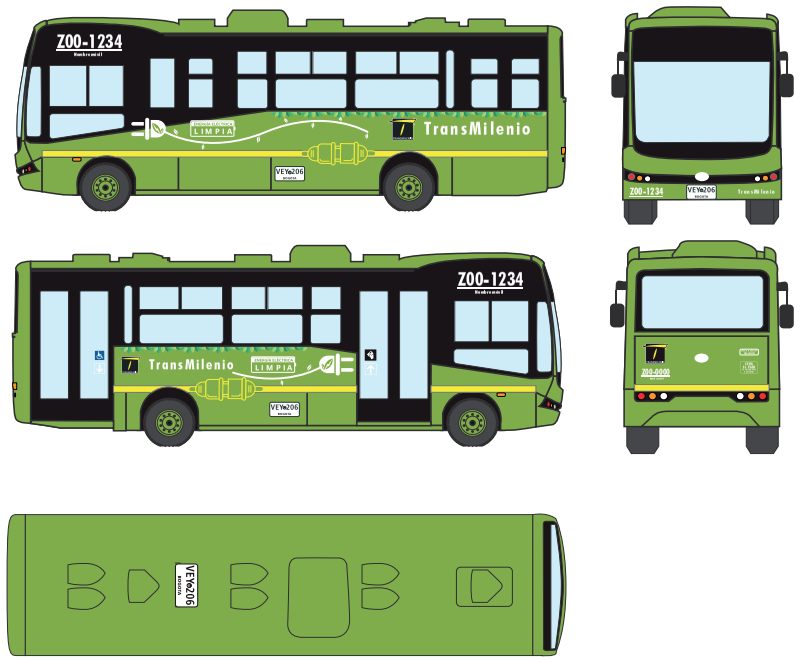
Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020
Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®
	Zonal Eléctrico	Pantone 376C
	Negro	Pantone Black C
	Amarillo	Pantone Yellow C
	Blanco	- - -
Muestra	Referencia	
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente	

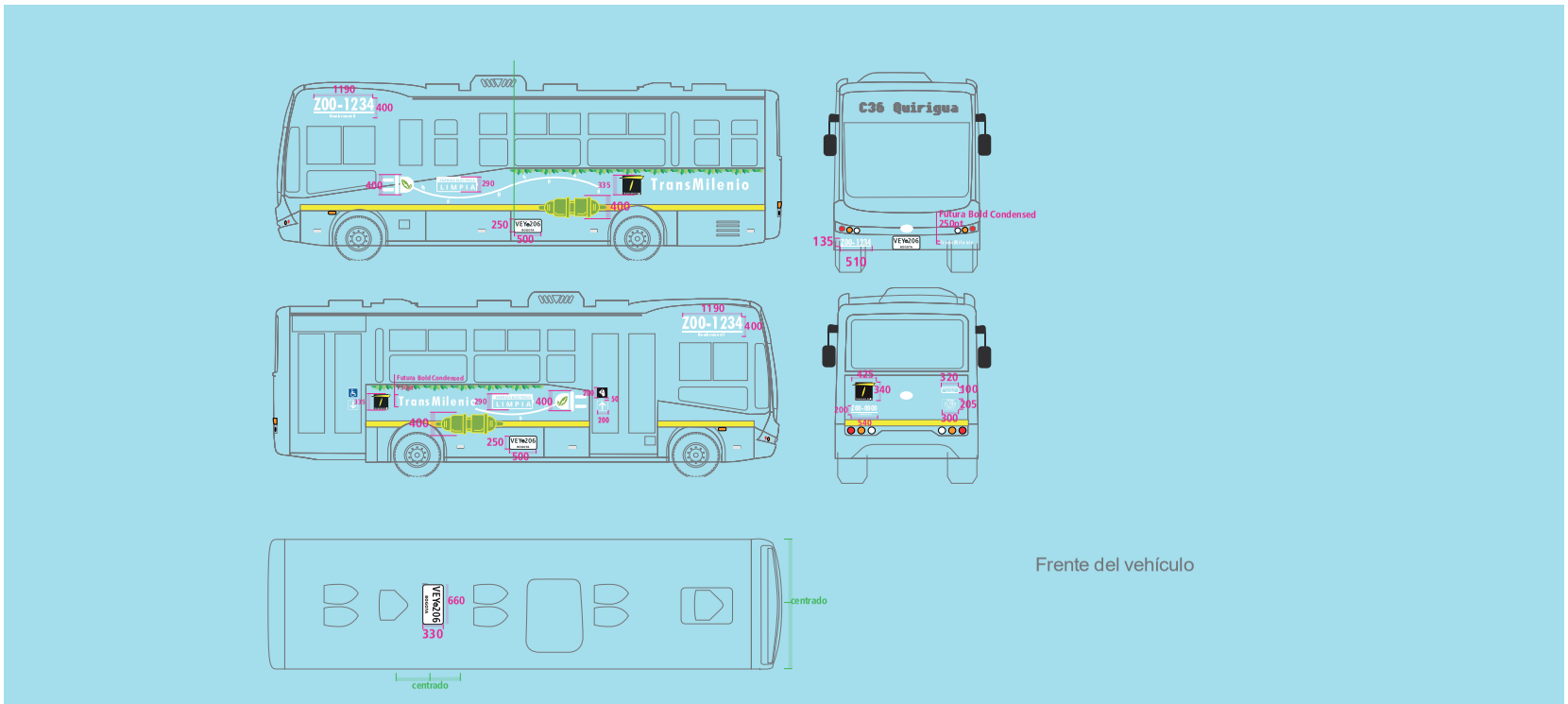


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020
Bus de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

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

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



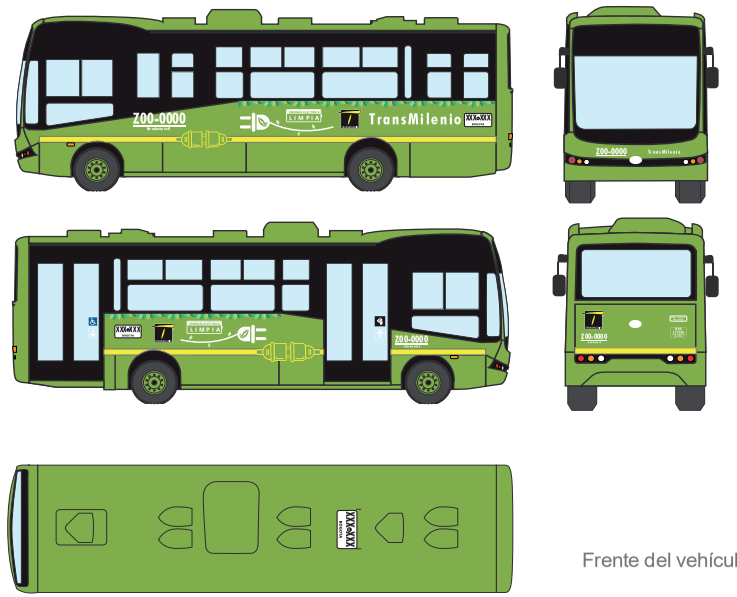
Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®
	Zonal Eléctrico	Pantone 376 C
	Negro	Pantone Black C
	Amarillo	Pantone Yellow C
	Blanco	- - -
Muestra	Referencia	
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente	



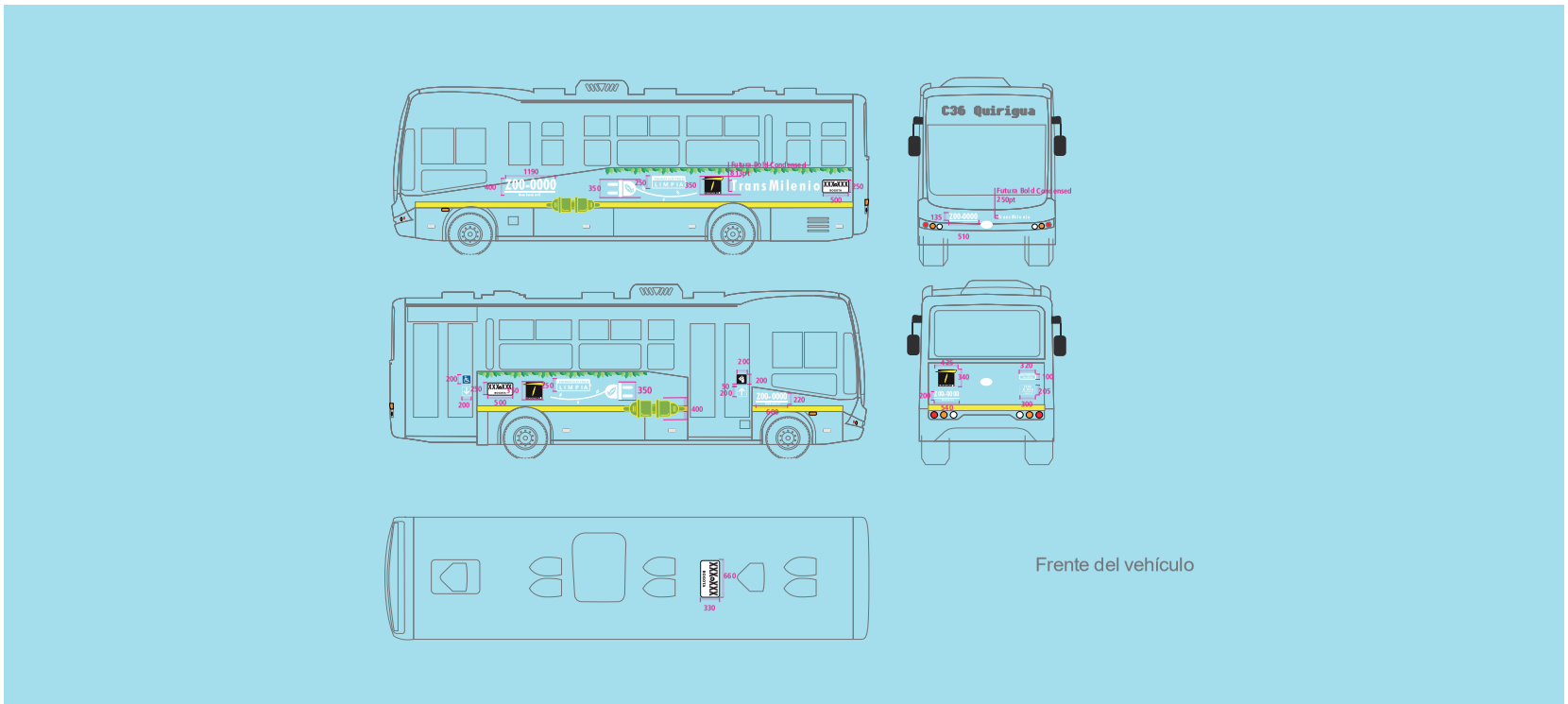
Frente del vehículo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-634 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020
Bus de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

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

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



Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas natural o Euro VI

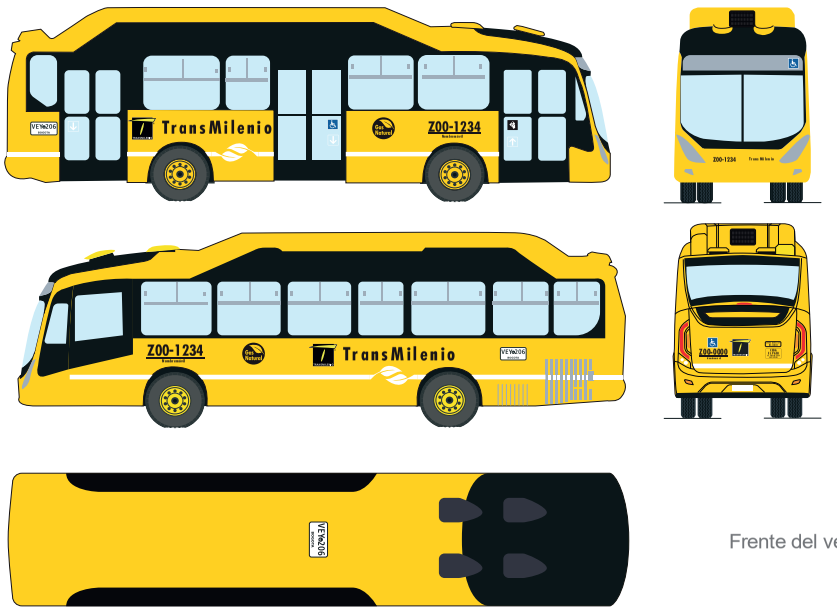
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal GNV / Euro VI	Pantone 116 C	
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Blanca Conspicuity Grado Diamante o equivalente		

Vehículo a Gas natural

Vehículo Euro VI

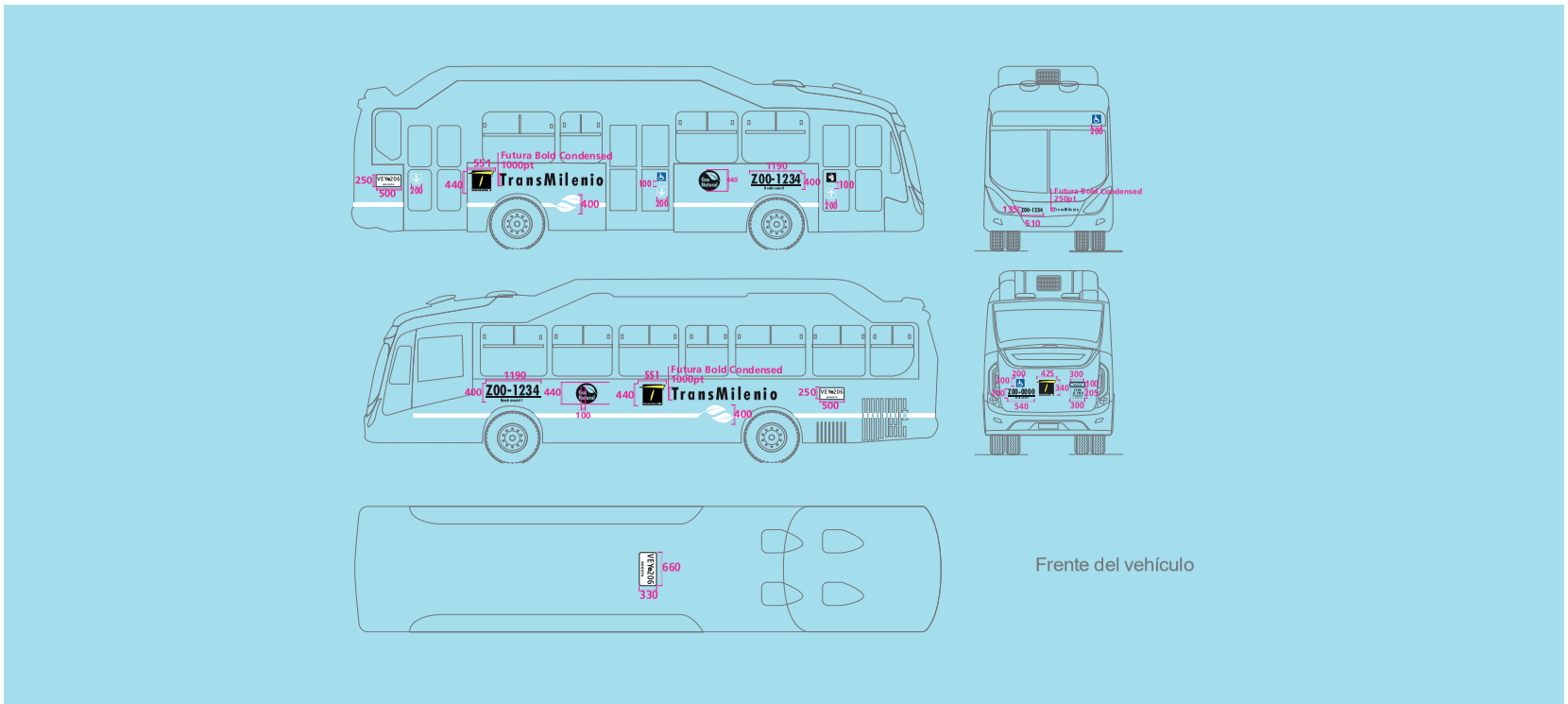


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas natural o Euro VI

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

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



Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas Natural Vehícular

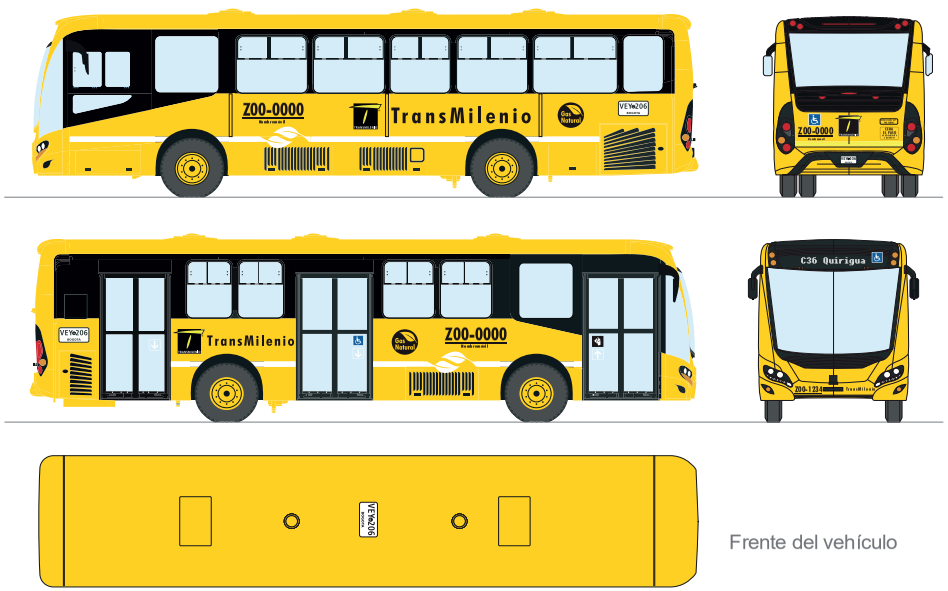
Las superficies a pintar deben estar limpias, desengrasadas y libres de polvo. Cualquier imperfección en la continuidad de la superficie debe ser corregida con masilla media o fina y lijada. Antes de pintar las piezas deben pasar por procesos de aplicación de anticorrosivo, fondo base para pintura bicapa,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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal GNV / Euro VI	Pantone 116 C	
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Blanca Conspicuity Grado Diamante o equivalente		

Vehículo a Gas natural

Vehículo Euro VI

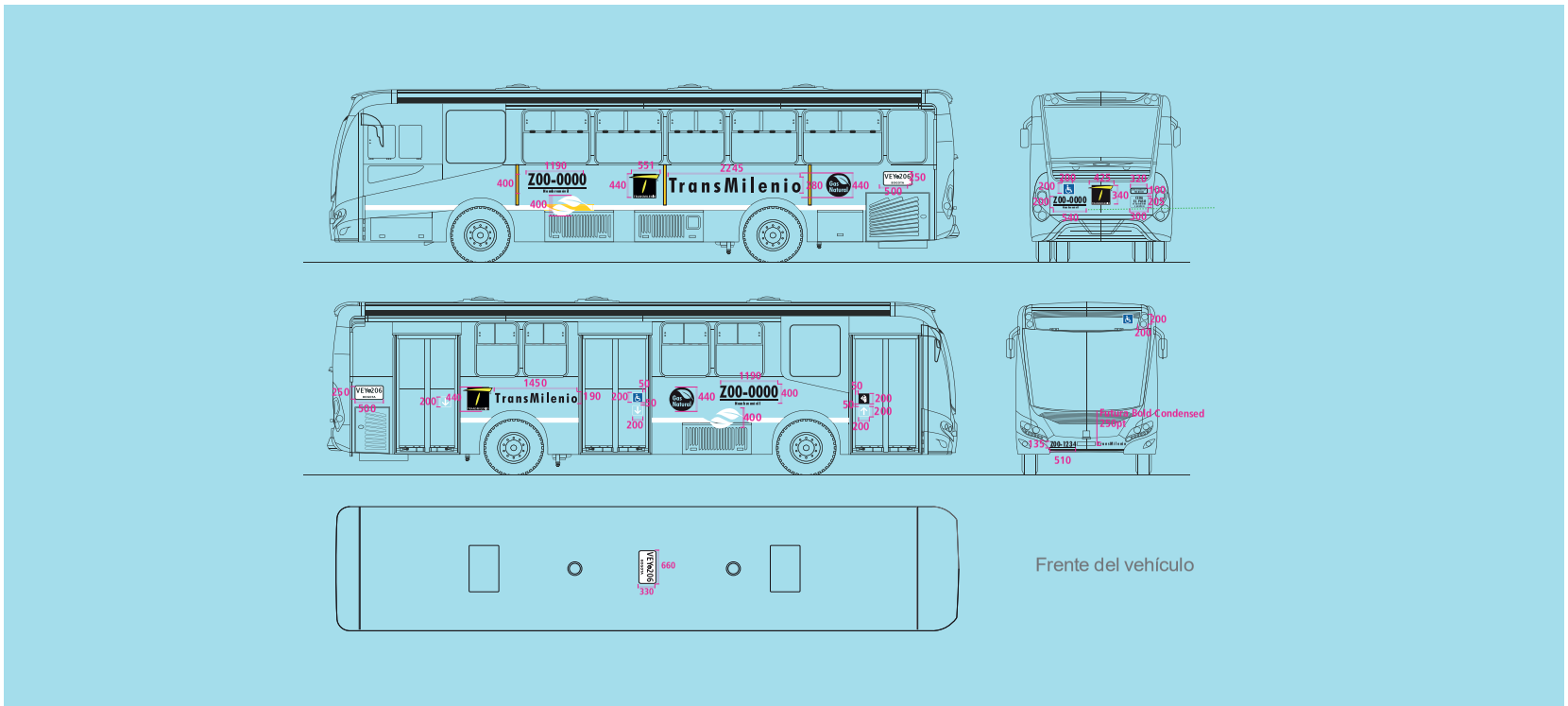


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo a Gas Natural Vehícular

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

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



Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante

Bus de 50 pasajeros (1-2) Vehículo Euro VI

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal GNV / Euro VI	Pantone 116 C	
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Blanca Conspicuity Grado Diamante o equivalente		

Vehículo a Gas natural

Vehículo Euro VI



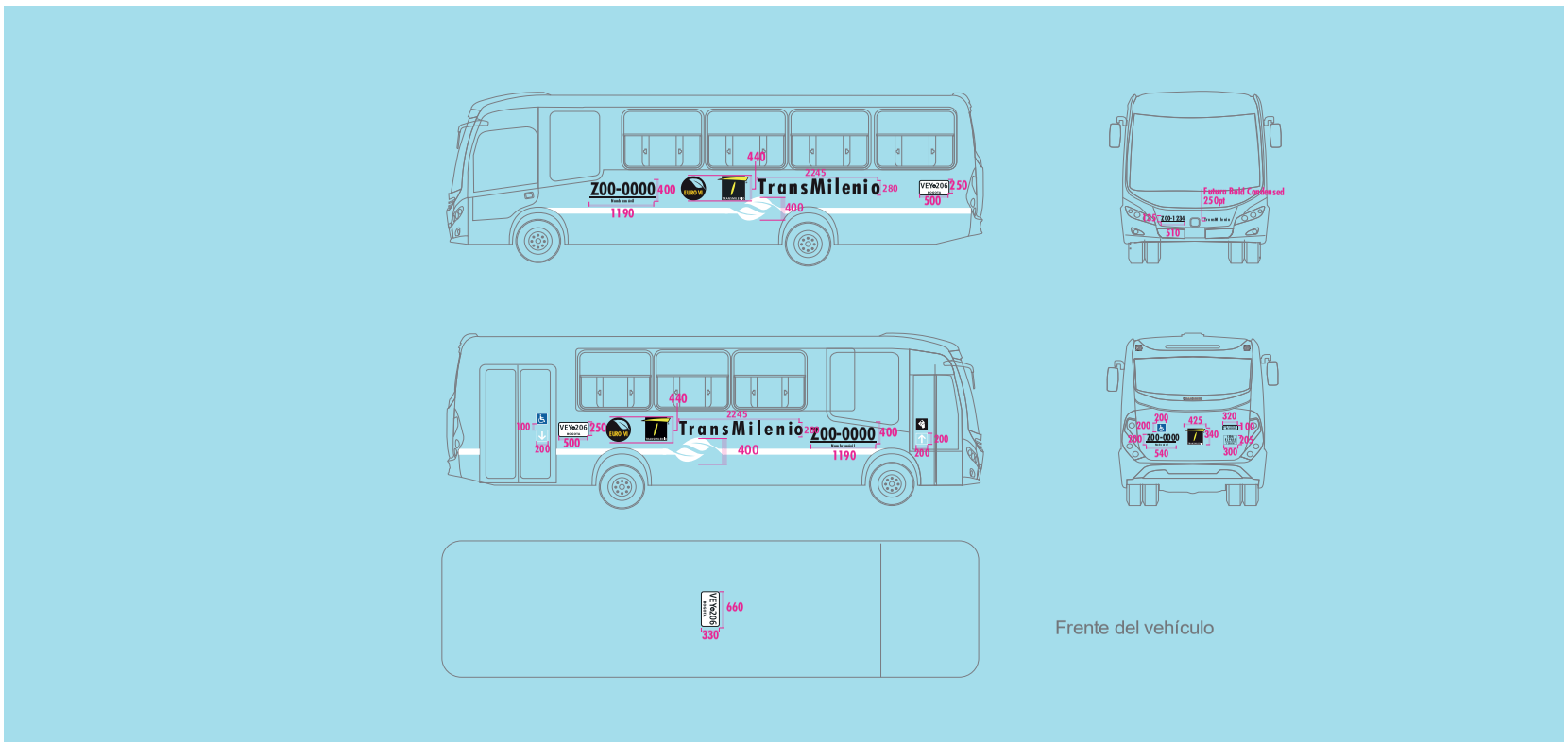
Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante

Bus de 50 pasajeros (2-2) Vehículo Euro VI

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

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



Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo Hidrógeno

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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal Hidrógeno	Pantone 3272 C	
	Negro	Pantone Black C	RAL 9011 Negro grafito
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Blanca Conspicuity Grado Diamante o equivalente		

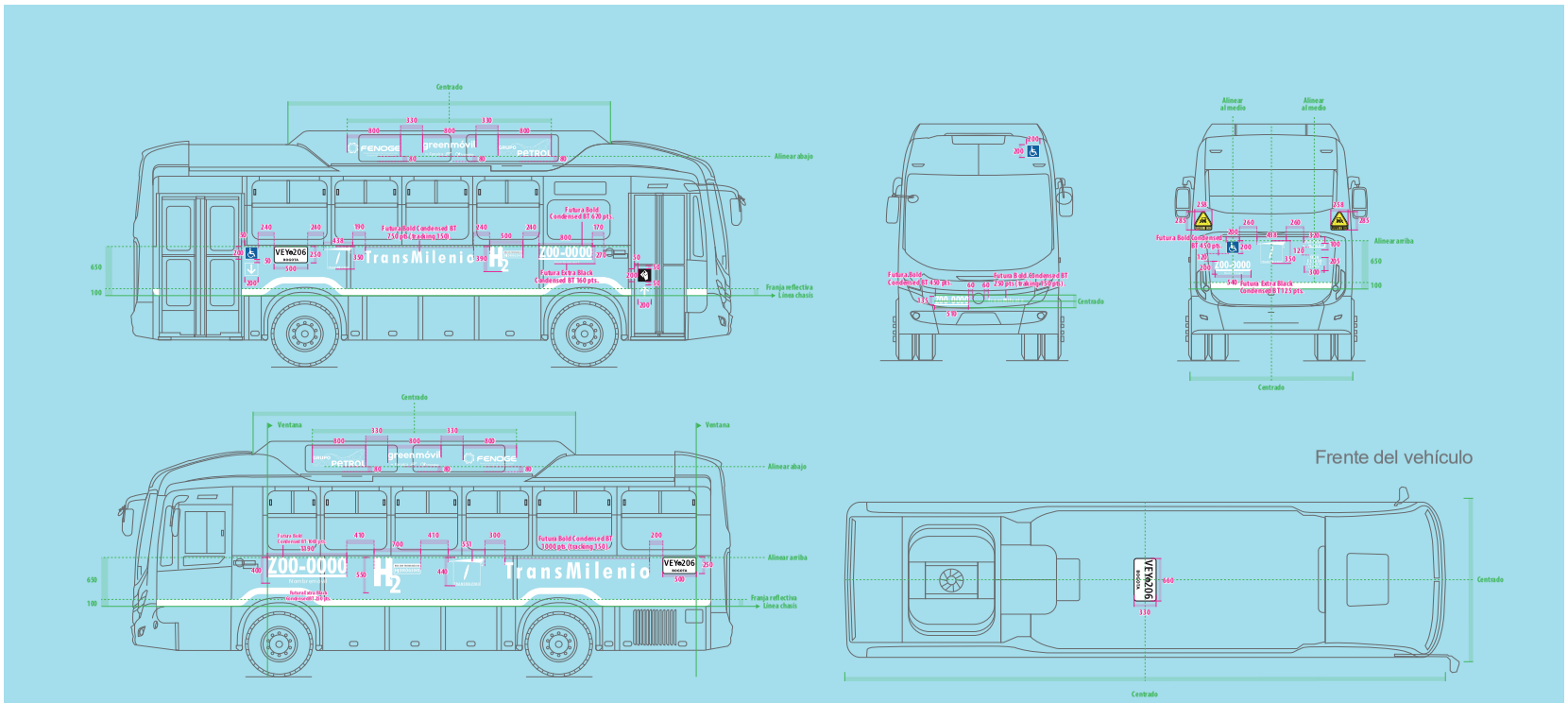


Frente del vehículo

Buses zonales
Colores de carrocerías según estándar de emisiones - 2020 en adelante
Bus de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo Hidrógeno

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

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



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-644 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

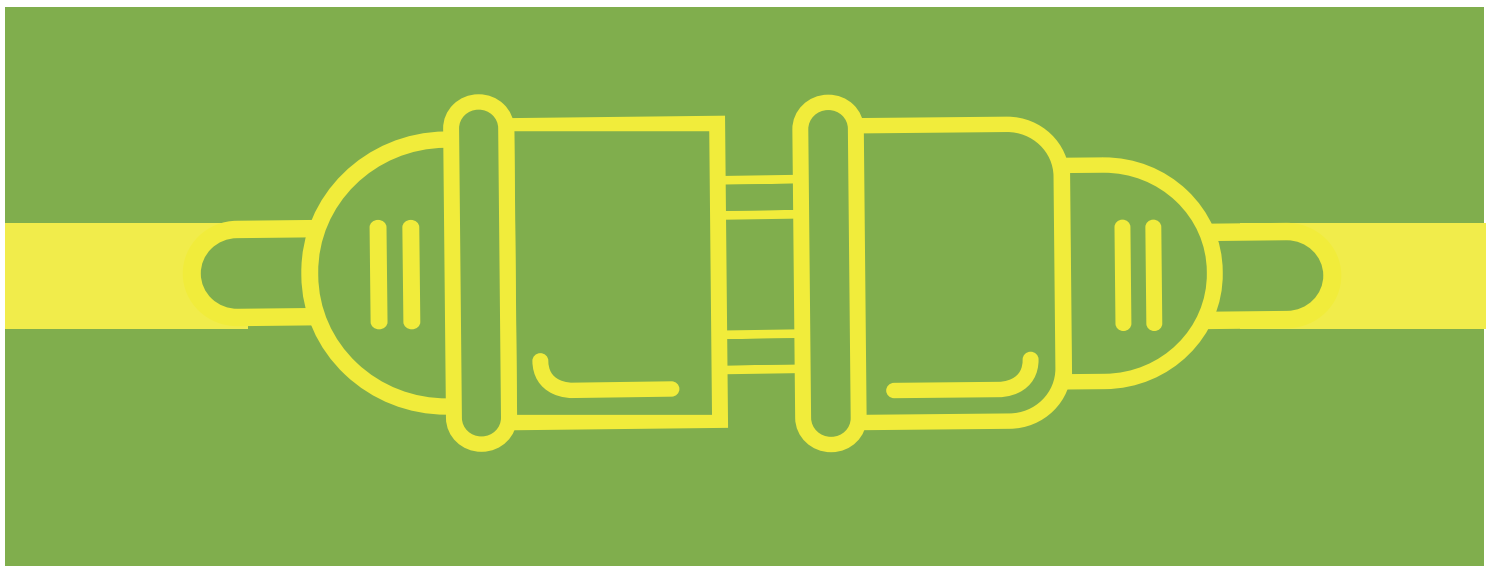
Pictograma diferenciador para vehículo eléctrico

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

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

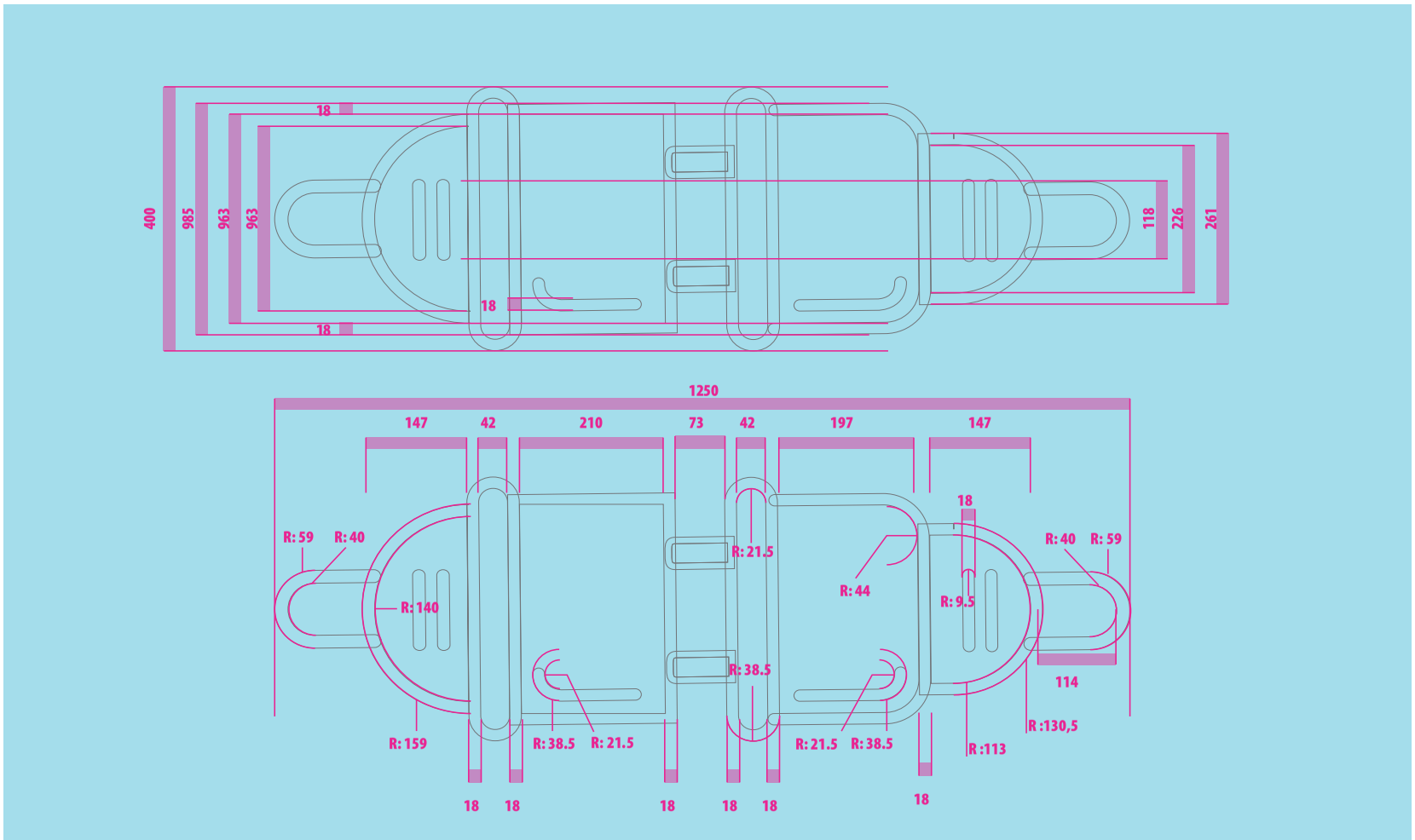
Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal eléctrico	Pantone 376 C	
	Amarillo	Pantone Yellow C	RAL 1018 Amarillo de zinc
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente		



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Planimetría - pictograma diferenciador para para vehículo eléctrico



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-646 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Pictograma diferenciador para vehículo a Gas natural o Euro VI

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

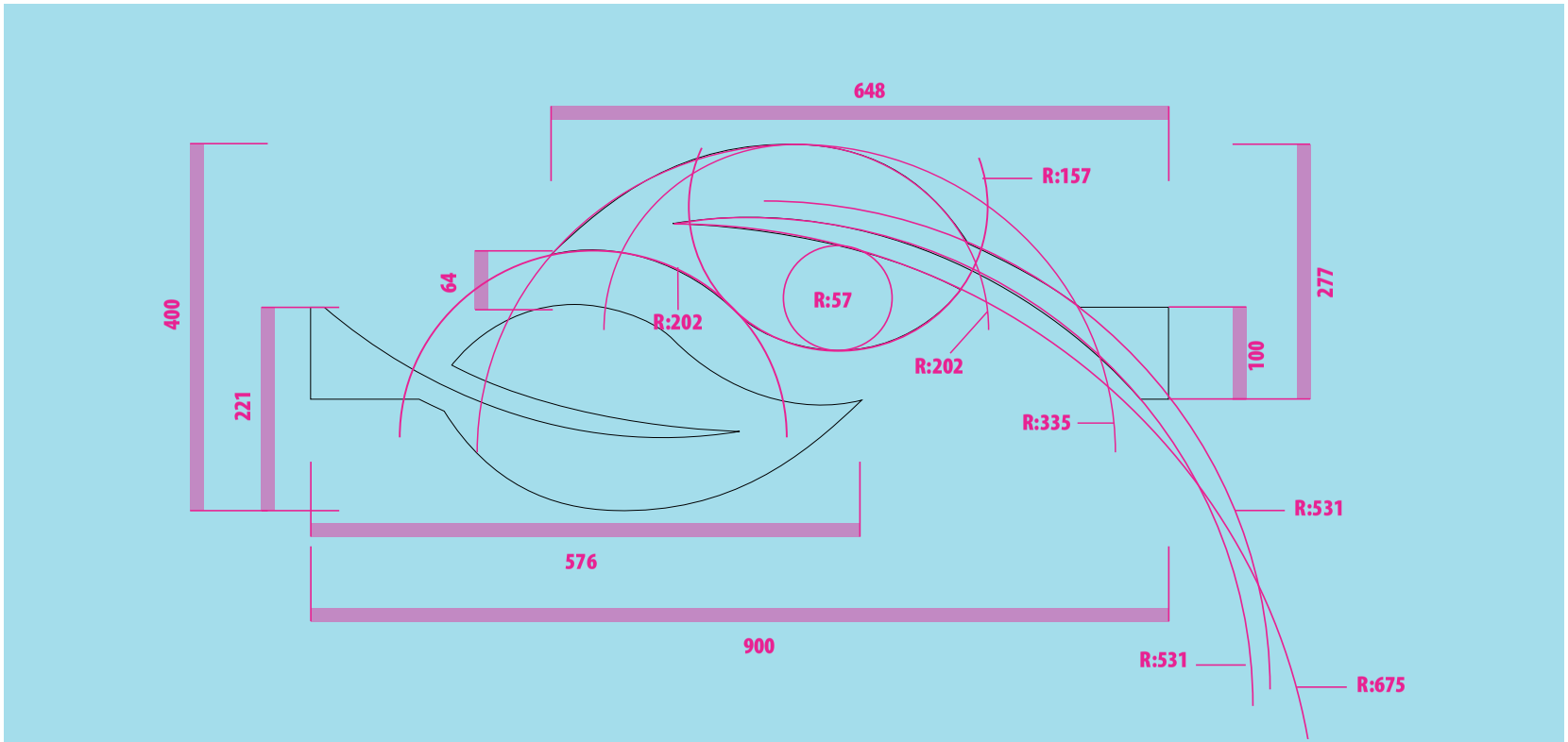
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores de este volumen.
En el caso específico de la franja reflectiva de 100 mm que cubre los costados de los vehículos sobre la línea del chasis, se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

Carta de colores

Muestras	Color	Pantone®	Pintura
	Zonal ENV / Euro VI	116C	RAL 1018 Amarillo de zinc
	Blanco	- - -	RAL 9016 Blanco tráfico
Muestra	Referencia		
	Franja reflectiva Blanca	Conspicuity Grado Diamante o equivalente	

Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Planimetría - pictograma diferenciador para vehículo a Gas natural o Euro VI.



Información exterior - Adhesivos exteriores 2020 en adelante

Hojas marco ventana buses eléctricos

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

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

Carta de colores

Muestras	Color	C	M	Y	K
	Verde 1	33	0	65	0
	Verde 2	35	0	77	0
	Verde 3	45	0	82	0
	Verde 4	59	2	81	0
	Verde 5	74	7	84	0
	Verde 6	78	16	80	3
	Verde 7	80	27	82	13

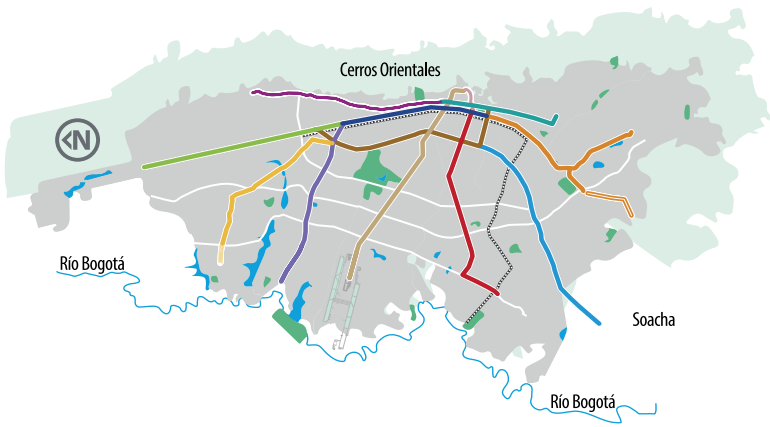


REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-648 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

División por zonas / Señalética 2020





- Hay que tener en cuenta que este modelo tiene como referencia al componente troncal del Sistema.
- La ciudad se divide en nueve (9) zonas basadas en área de influencia de las troncales actuales que empiezan a los puntos extremos de la ciudad y se dirigen hacia el centro.
- Se tienen en cuenta límites que los usuarios identifican de manera general como límites naturales y los límites de la ciudad.
- También se tienen en cuenta como límite, estructuras con los que contará la ciudad a largo plazo, por ejemplo la primera línea de metro.

Información exterior - Paneles electrónicos 2020en adelante

Tabla de color y nomenclatura / Señalética 2020

En esta propuesta, las (9) nueve zonas tomarán algunas características de la nomenclatura de los servicios troncales actuales como el color de destino o la letra y además se hacen las siguientes adaptaciones:

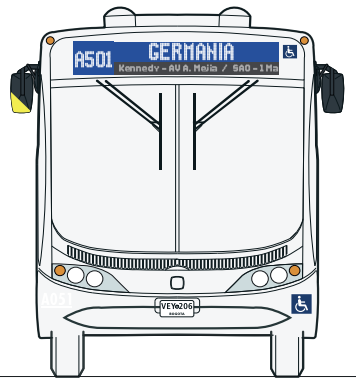
- La nueva nomenclatura consta de un color y un código alfa numérico que corresponde a la siguiente descripción: El color de la zona de destino, La letra que corresponde al color y un código de (3) dígitos consecutivos correspondientes a la zona de destino.
- Los servicios se identificarán con las letras de los destinos tanto de ida como de vuelta como se hace en el componente troncal. Ejemplo: AB, CH, LD.
- Se implementarán códigos de 3 dígitos para identificar todos los servicios que se dirigen a una de las zonas, esto permitirá tener un orden consecutivo de la cantidad de rutas implementadas por zona.
- Los nombres de las zonas, tienen identificación con el de la troncal que las influencia, pero se le agrega el nombre de la localidad del destino, la vía principal o una zona de referencia.
- En esta tabla se evidencian de forma clara las adaptaciones que conforman la nomenclatura y la construcción de los colores en cada uno de los (9) nueve casos:

Muestra	Letra	Códigos consecutivo	Nombre	Pantone®	C	M	Y	K	R	G	B
	A	000 a 099	Centro / Chapinero	Reflex Blue C	100	89	0	0	32	65	154
	B	900 a 999	Usaquén / Auto. Norte	368 C	57	0	100	0	122	193	67
	C	100 a 199	Suba	1235 C	0	29	91	0	253	187	48
	D	200 a 299	Engativá / Calle 80	2587 C	59	66	0	0	122	104	174
	F	400 a 499	Kennedy / Las Américas	1797 C	0	100	99	4	227	27	35
	G	500 a 599	Bosa / Auto. Sur	2995 C	90	11	0	0	0	164	228
	H	600 a 699 700 a 799	Ciudad Bolívar Usme	Orange 021 C	0	56	100	0	246	137	31
	K	300 a 399	Fontibón / Calle 26	465 C	20	32	58	0	207	171	122
	L	800 a 899	San Cristóbal / Calle 10	3272 C	100	0	44	0	0	170	166

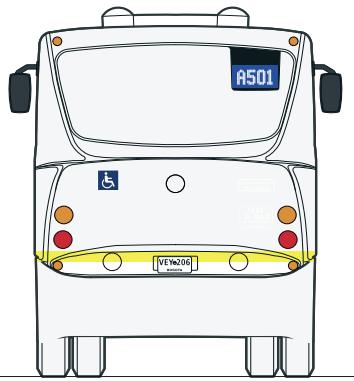
Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Ruteros a color en buses zonales

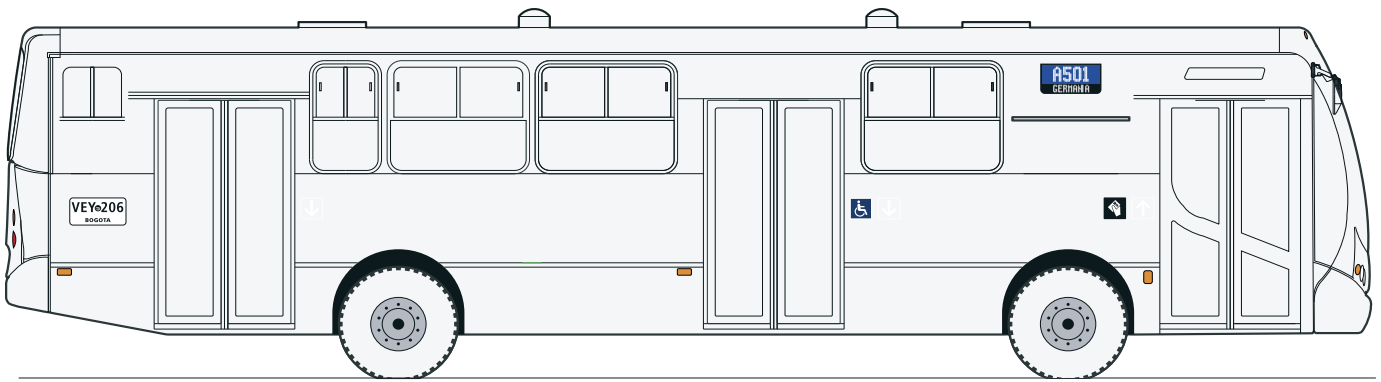
Rutero Frontal



Rutero Trasero



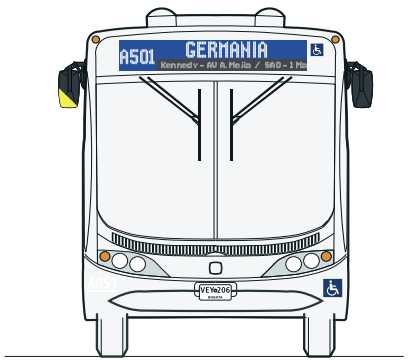
Rutero Lateral



Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Distribución de la información rutero frontal / Señalética 2020

Rutero Frontal



Distribución de la información

La información dispuesta en esta estructura se compone de dos partes, el color y el texto. Debe distribuirse de la siguiente forma: En la parte superior van el color de destino, Código y destino de la ruta. El color y el código de la ruta en todos los casos debe mantenerse fijo durante todo el recorrido. Mientras que el nombre debe mantenerse fijo, si el número de caracteres que componen dicho nombre lo permite, en caso contrario podría moverse.

En la parte inferior va la información del recorrido de la ruta de manera progresiva, esto con el objetivo de que los usuarios vean cuales son los siguientes hitos de ciudad o las siguientes vías por las que se desplaza la ruta hasta llegar a su destino. Esta información debe desplazarse de izquierda a derecha conforme avance la ruta.

La proporción de las franjas en el rutero son:

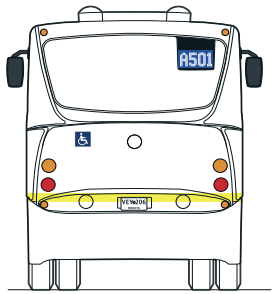




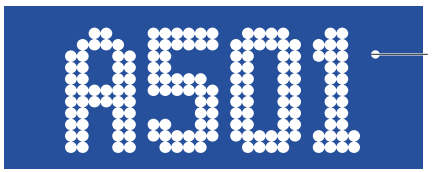
*La fuente usada en este ejemplo es de referencia, este aspecto debe definirse una vez se hagan pruebas con los tableros para escoger la opción que permita más legibilidad.

Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Ruteros lateral y trasero / Señalética 2020



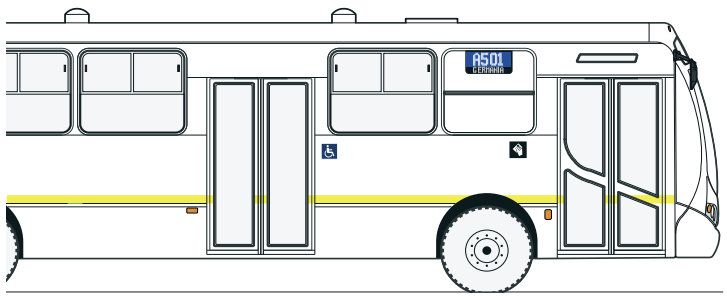
Color de la zona de destino



Código de la ruta

Este codigo debe escribirse en **letra bold (Negrita)** y el tamaño de la fuente, en su altura, debe buscar ocupar el máximo que permita el espacio disponible.

Este codigo debe estar de forma constante en los ruteros y no se debe programar información adicional, salvo fuera de la operación del vehículo.



Color de la zona de destino



Código de la ruta

Este codigo debe escribirse en **letra bold (Negrita)** y el tamaño de la fuente, en su altura, debe buscar ocupar el máximo que permita el espacio disponible.

Destino de la ruta

El tamaño de la fuente, en su altura, debe buscar ocupar el máximo que permita el espacio disponible.

Este codigo y el destino de la ruta deben estar de forma constante en los ruteros y no se debe programar información adicional, salvo fuera de la operación del vehículo.

*La fuente usada en este ejemplo es de referencia, este aspecto debe definirse una vez se hagan pruebas con los tableros para escoger la opción que permita más legibilidad.

Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Relación descriptores de paradero - Ruteros electrónicos

Para que los usuarios del componente zonal encuentren relación entre la información que se encuentra en los paraderos y la información de los ruteros electrónicos, esta debe disponerse de la siguiente manera:





En los descriptores de ruta, ubicados en los paraderos de la ciudad, se encuentran los hitos (en la parte superior) y las vías principales (en la parte inferior); en los ruteros electrónicos se ubican uno al lado del otro (primero el hito y luego, separada con un guión, la vía principal):

En el descriptor de paradero:



En el rutero electrónico:



Para ubicar los hitos y vías principales en la línea inferior del rutero electrónico, estos se separan entre sí por doble espacio y una diagonal (slash) así:



Esta línea debe irse desplazando de manera horizontal, de derecha a izquierda, para visualizar la totalidad de los hitos y las vías principales durante el recorrido de la ruta.



Código de la ruta

Destino de la ruta en mayúsculas

Este codigo debe escribirse en **letra bold (Negrita)** y el tamaño de la fuente, en su altura, debe buscar ocupar el máximo que permita el espacio disponible.

Hitos y vías principales - Mayúscula inicial y minúsculas

El tamaño de la fuente, en su altura, debe buscar ocupar el máximo que permita el espacio disponible.

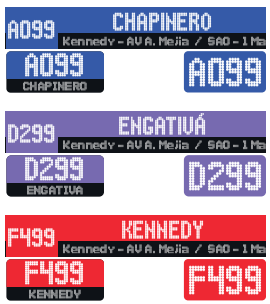
Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Contraste

Con algunos factores externos como la hora del día, la cantidad de luz del ambiente y la distancia de los usuarios con los buses, hay que generar combinaciones de colores que tengan suficiente contraste para que los usuarios distingan con mayor claridad la información que aparece en los ruteros electrónicos. En la franja superior en la que está el destino o nombre de la ruta y en el recuadro del lado izquierdo del rutero, son los dos espacios en los que se ubica el color de la zona de destino según sea el caso. Es allí, donde el color de las letras debe ofrecer suficiente contraste con el color de fondo así:

Ruteros con letras blancas sobre los colores

Ejemplo a color



Contraste en escala de grises



Ruteros con letras negras sobre los colores

Ejemplo a color



Contraste en escala de grises



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-656 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior - Paneles electrónicos 2020 en adelante

Textos Informativos

Para la ubicación de mensajes diferentes a los que están relacionados con la operación del Sistema, la recomendación es que sean mensajes cortos. Estos a su vez serán programados en letras mayúsculas y ocupando la totalidad del alto del rutero con textos blancos. En caso de que la frase exceda el tamaño horizontal de la pantalla, esta se desplazará de derecha a izquierda en el rutero electrónico.



LÁVATE LAS MANOS

PRUEBAS

EN TRÁNSITO

FUERA DE SERVICIO

TRÁNSITO A PATIO

BUS SIN CUPO

DISPONIBLE

ÚLTIMO SERVICIO

MANTENIMIENTO

BUS VARADO

Vehículos 2025 (en adelante).

Colores de carrocerías según su estándar de emisiones.

Vehículos 2025 | TransMilenio (troncal)

Bi-articulado (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

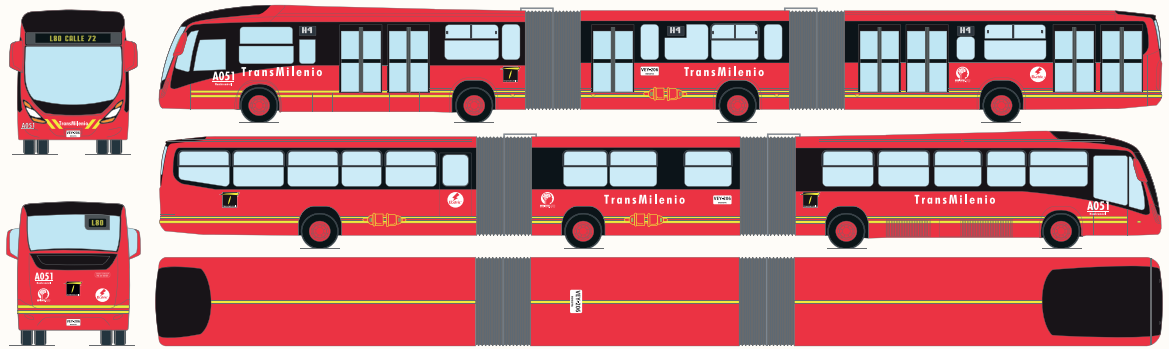
Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRONCAL
PANTONE® **186 C**
C: **7** M: **97** Y: **86** K: **0**
R: **218** G: **30** B: **41**
RAL **3028 Rojo puro**

NEGRO
PANTONE® **Black C**
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente.



AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Eléctrico

Bi-articulado (2-2)
Vehículo Eléctrico

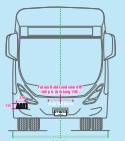
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

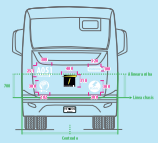
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

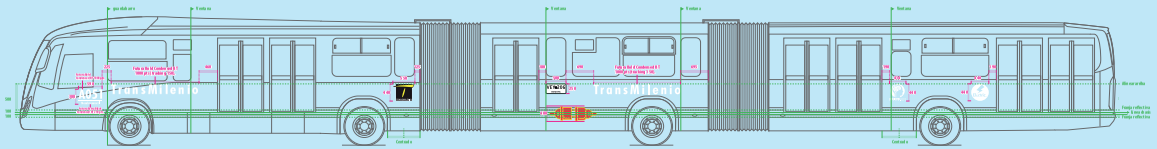
Vista frontal



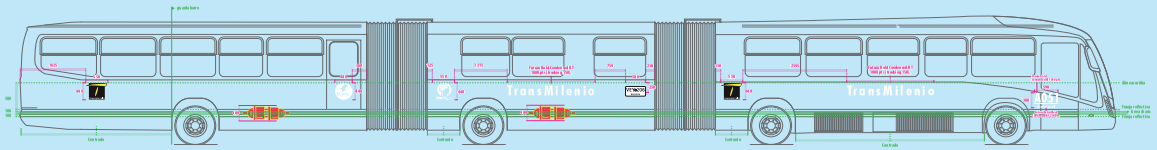
Vista posterior



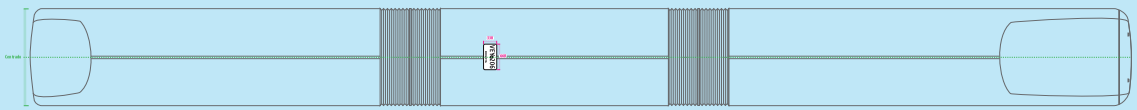
Vista lateral derecha



Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo

Vehículos 2025 | TransMilenio (troncal)

Bus Articulado (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE

Electrico

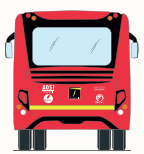
TRONCAL
PANTONE® **186 C**
C: **7** M: **97** Y: **86** K: **0**
R: **218** G: **30** B: **41**
RAL **3028 Rojo puro**

NEGRO
PANTONE® **Black C**
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.







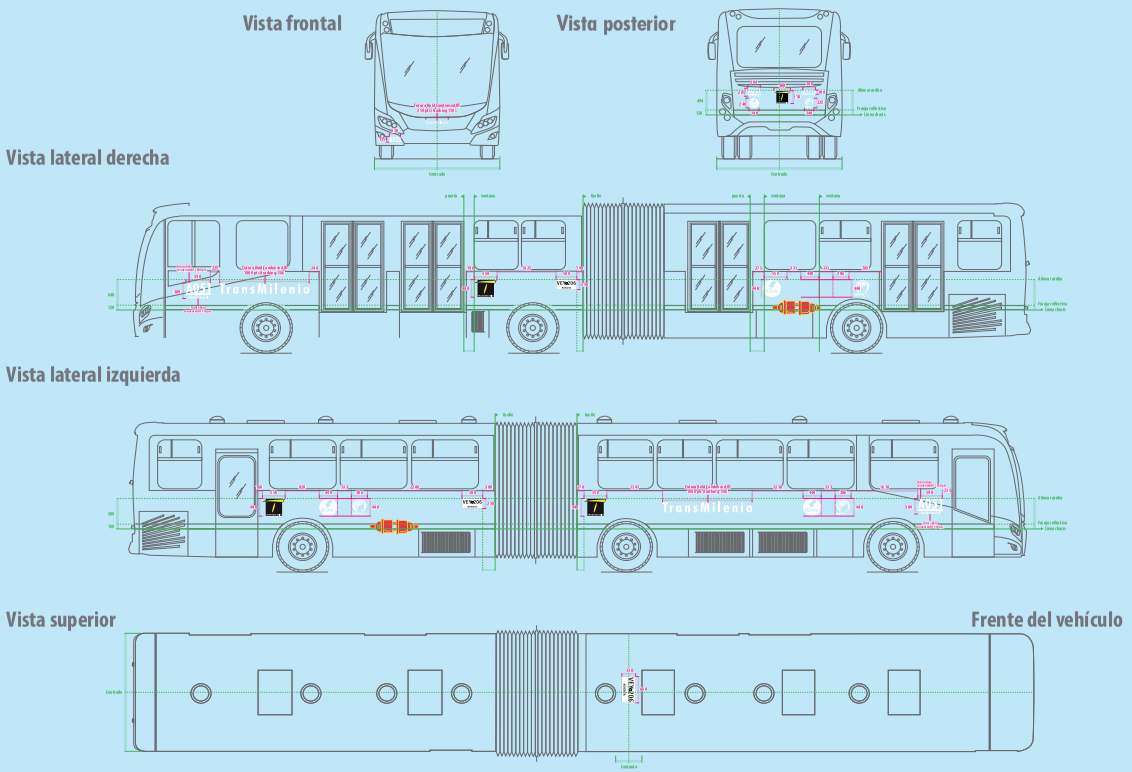
Bus Articulado (2-2)
Vehículo Eléctrico

Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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



Vehículos 2025

Bus articulado dual (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRONCAL
PANTONE® **186 C**
C: **7** M: **97** Y: **86** K: **0**
R: **218** G: **30** B: **41**
RAL **3028 Rojo puro**

VERDE
PANTONE® **575 C**
C: **47** M: **0** Y: **76** K: **45**
R: **101** G: **131** B: **63**

PLATEADO
PANTONE® **877 C**
C: **46** M: **34** Y: **35** K: **14**
R: **140** G: **144** B: **145**

NEGRO
PANTONE® **Black C**
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.







AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Electrico

Bus articulado dual (2-2)
Vehículo Eléctrico

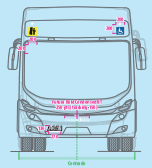
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

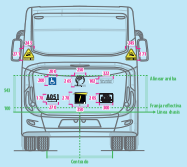
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

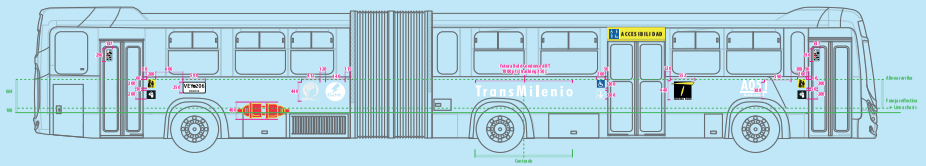
Vista frontal



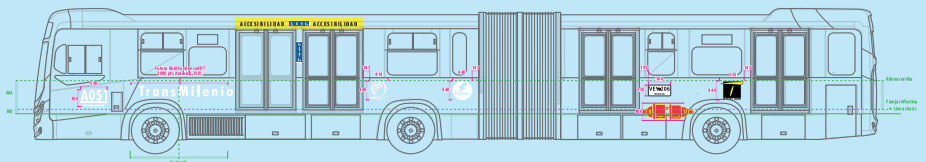
Vista posterior



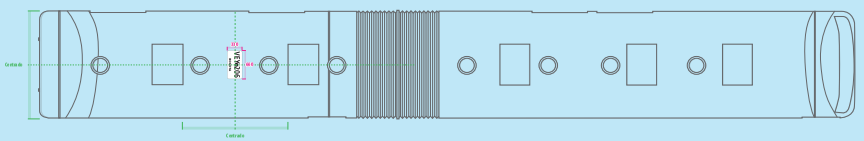
Vista lateral derecha



Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-664 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Vehículos 2025 | TransMiZonal

Padrón de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**

C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**

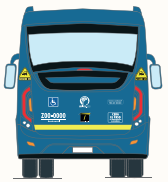
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

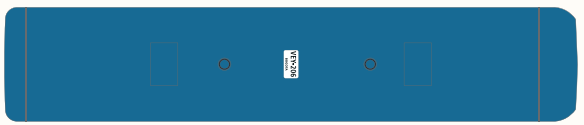
BLANCO

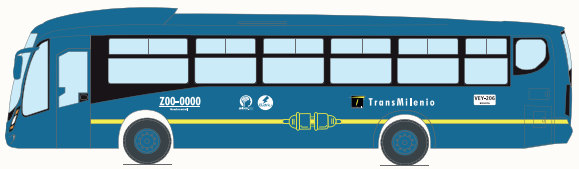
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

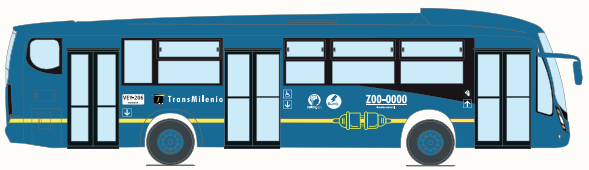
Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.











AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
Electrico

Padrón de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

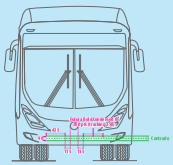
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

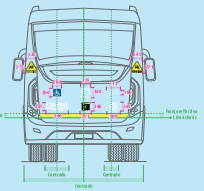
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

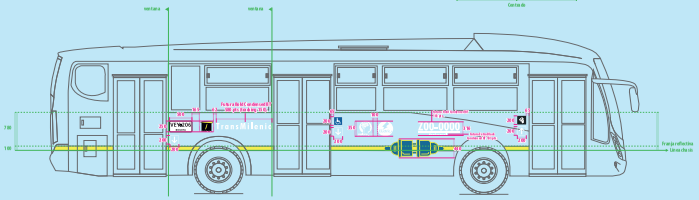
Vista frontal



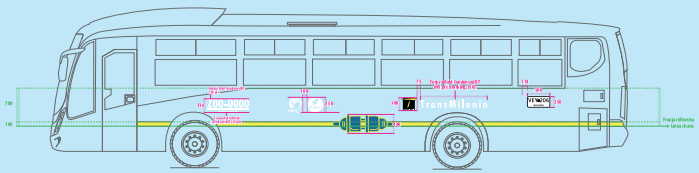
Vista posterior



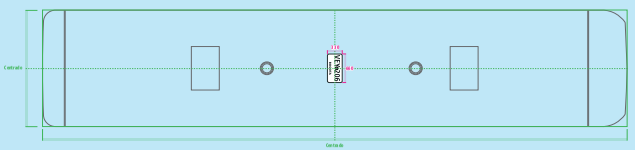
Vista lateral derecha



Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-666 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Vehículos 2025 | TransMiZonal

Bus de 60 a 80 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**

C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**

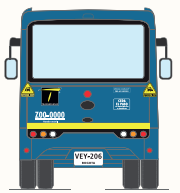
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO

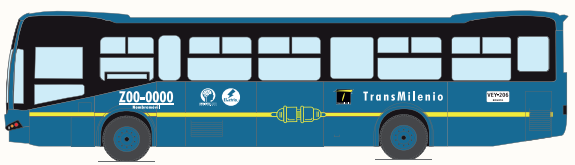
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.











Bus de 60 a 80 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

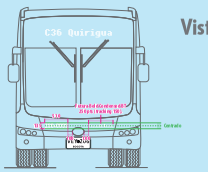
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

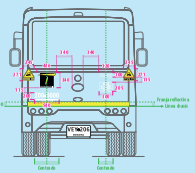
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, cconsultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

Vista frontal

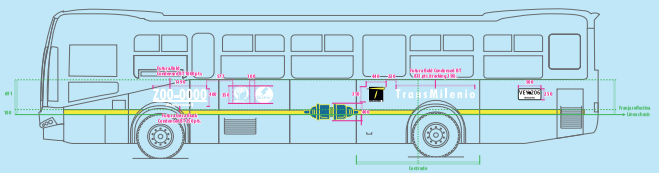


Vista posterior

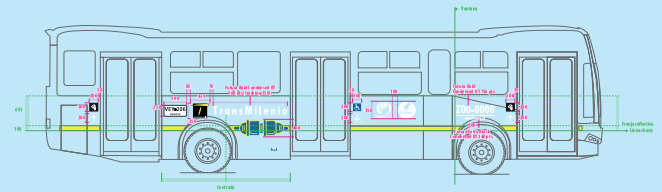


Vista lateral derecha

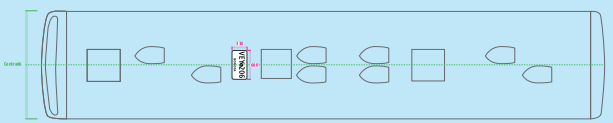
Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo



Vehículos 2025 | TransMiZonal

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo Eléctrico

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

Utilizar pintura de Poliuretano como pintura de Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE

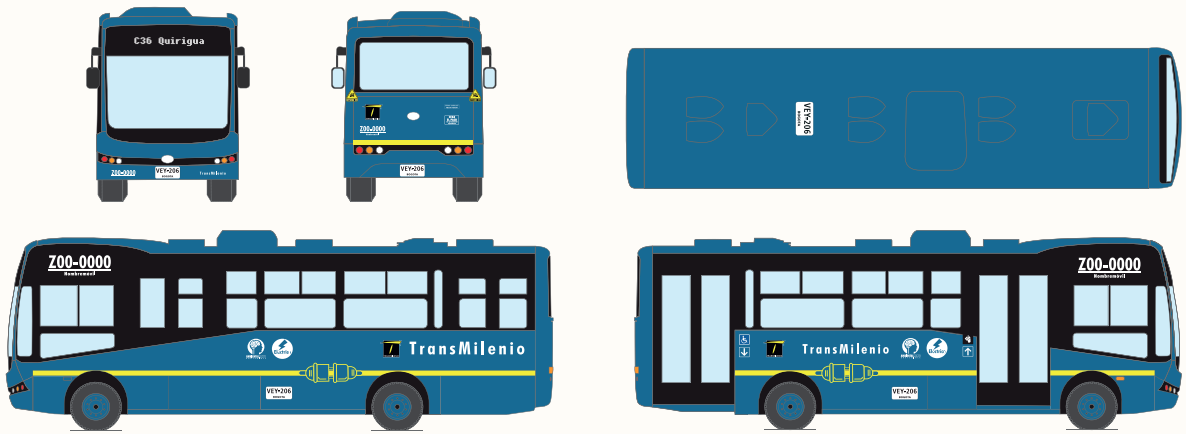
Electrico

TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**
C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente.



Bus de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo Eléctrico

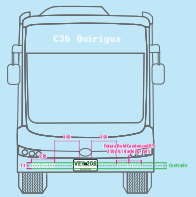
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

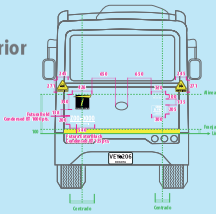
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, cconsultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

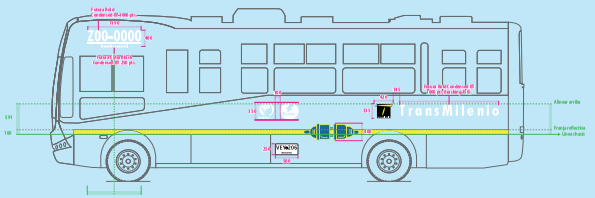
Vista frontal



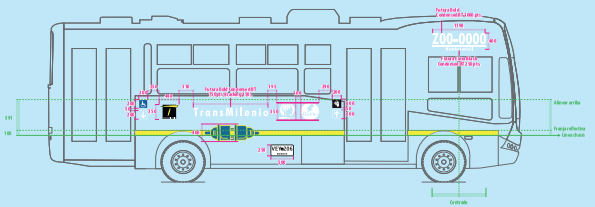
Vista posterior



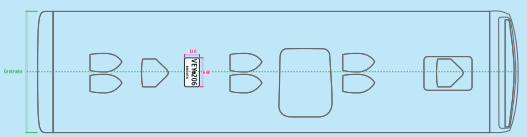
Vista lateral derecha



Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo

Vehículos 2025 | TransMiZonal

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas Natural

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

Utilizar pintura de Poliuretano como pintura de Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**

C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**

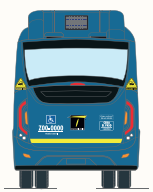
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO

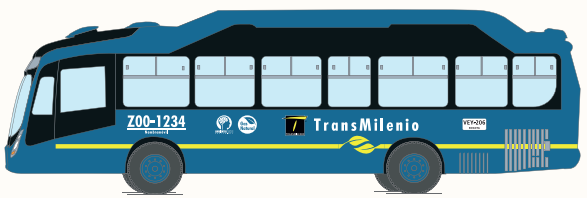
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.











Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo a Gas Natural

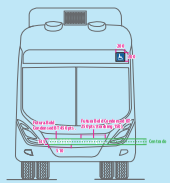
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

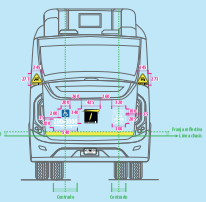
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

Vista frontal

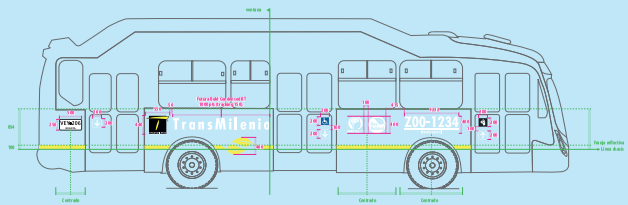


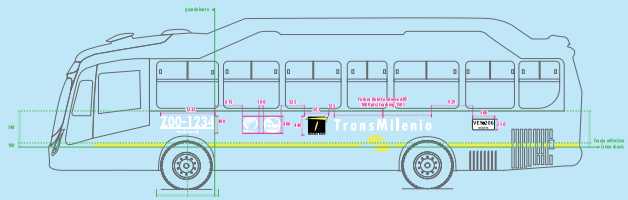
Vista posterior



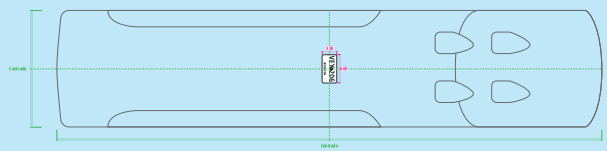
Vista lateral derecha

Vista lateral izquierda





Vista superior



Frente del vehículo

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-672 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Vehículos 2025 | TransMiZonal

Bus de 80 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas Natural

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada.
No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

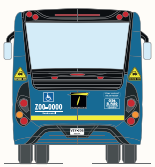
TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**
C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

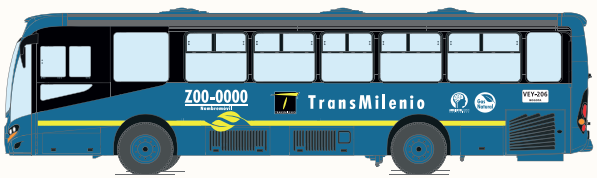
BLANCO
C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla
Conspicuity Grado
Diamante o equivalente.











Bus de 80 pasajeros (2-2)
Vehículo a Gas Natural

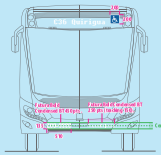
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

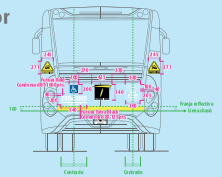
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

Vista frontal

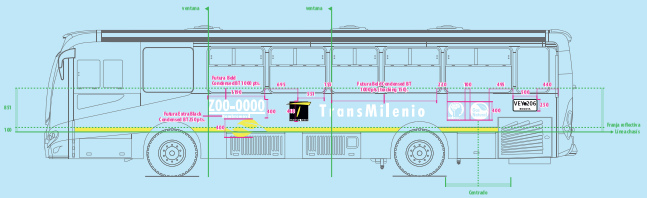


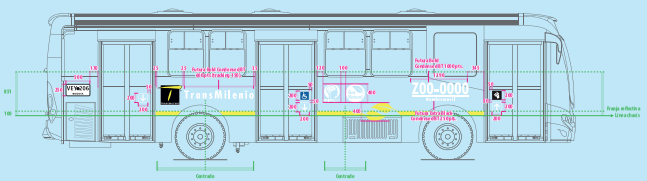
Vista posterior



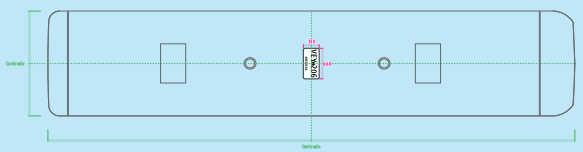
Vista lateral derecha

Vista lateral izquierda





Vista superior



Frente del vehículo

Vehículos 2025 | TransMiZonal

Bus de 50 pasajeros (1-2)
Vehículo a Gas Natural

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

Utilizar pintura Poliéster bicapa y barniz, según las especificaciones del fabricante para cada color.

Colores según referencia RAL indicada o pantone. No se aceptarán piezas entregadas con algún tipo de imperfección en la superficie o el tono de pintura.

Los rines deben llevar el mismo color de la carrocería del vehículo, de acuerdo a su tipología.

TRANSMIZONAL
PANTONE® **7469 C**

C: **100** M: **20** Y: **5** K: **40**
R: **0** G: **98** B: **142**
RAL **5017 Azul tráfico**

NEGRO
PANTONE® **Black C**

C: **0** M: **0** Y: **0** K: **100**
R: **29** G: **29** B: **7**
RAL **9011 Negro grafito**

BLANCO

C: **0** M: **0** Y: **0** K: **0**
R: **255** G: **255** B: **255**
RAL **9016 Blanco tráfico**

Franja reflectiva Amarilla Conspicuity Grado Diamante o equivalente.



Padrón de 50 pasajeros (2-2)
Vehículo a Gas Natural

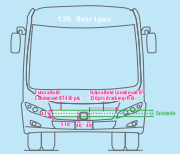
Los vinilos adhesivos deberán ser aplicados sobre la superficie pintada terminada. Los materiales utilizados deben ser resistentes al agua, lavado, corrosión y decoloración (por un mínimo de 5 años).

La figura indica la ubicación y tamaño relativo de cada elemento autoadhesivo sobre la carrocería del bus. Las medidas indicadas son válidas para todos los modelos de vehículo de esta categoría y nivel de servicio.

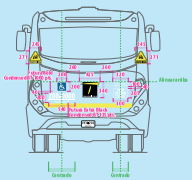
Para mayor detalle sobre cada uno de los elementos gráficos sobre la carrocería del vehículo, consultar la sección Información exterior - Adhesivos exteriores del volumen "Vehículos" del Manual de Imagen y Normas Gráficas.

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

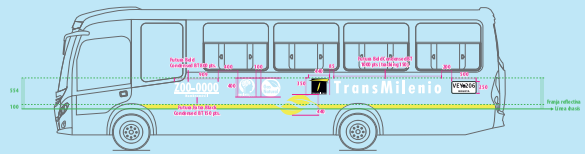
Vista frontal



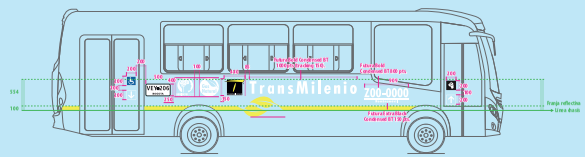
Vista posterior



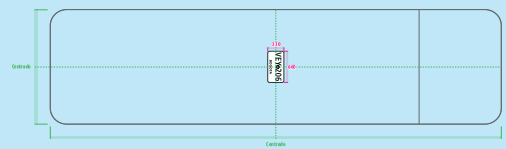
Vista lateral derecha



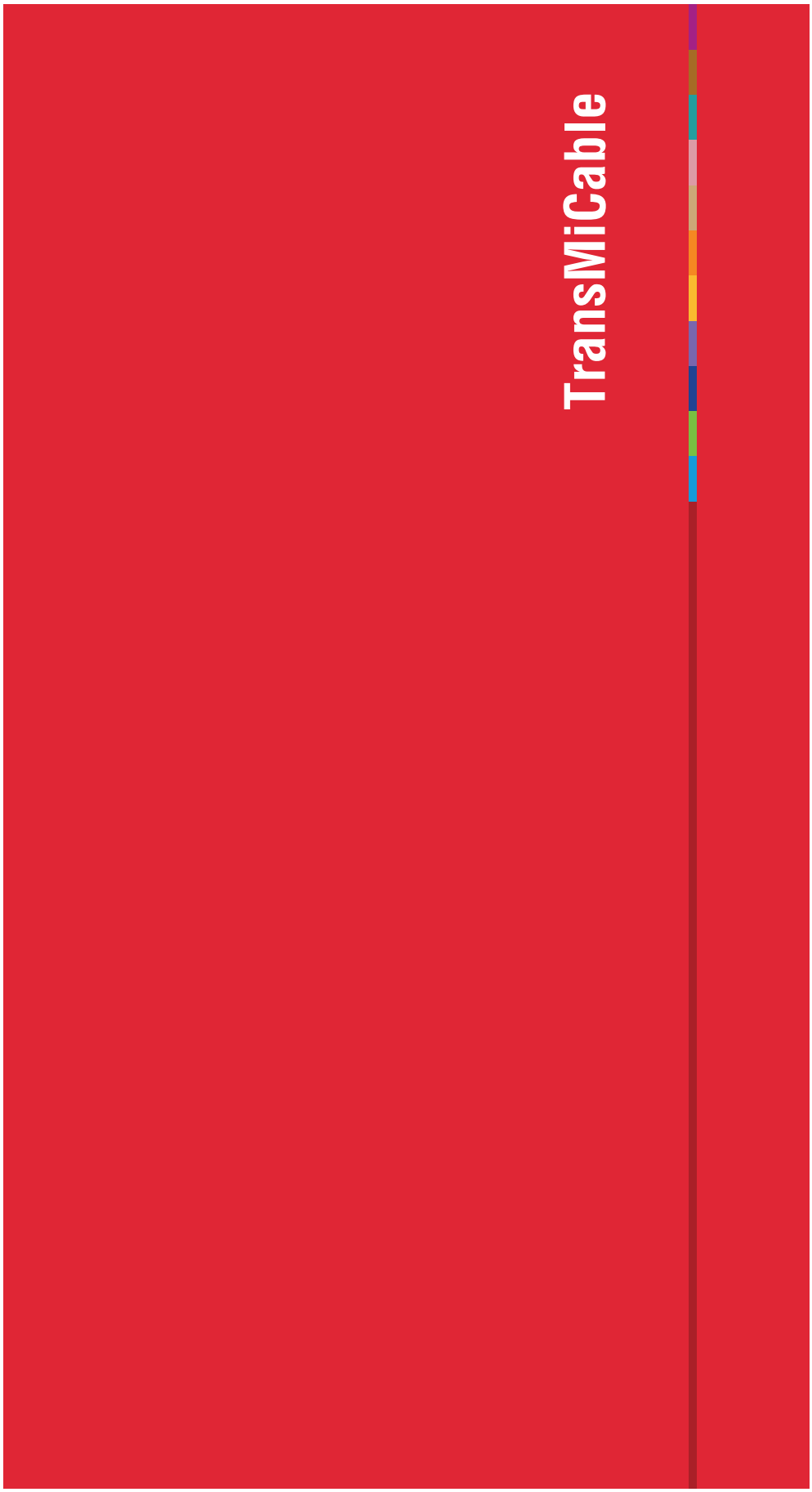
Vista lateral izquierda



Vista superior



Frente del vehículo


TransMiCable

Información exterior en cabinas

Justificación

Por el concepto de integración de los distintos modos de transporte que componen el Sistema, consideramos que se debe manejar como marca la palabra TransMiCable, pero sin crear un nuevo logo, ya que pasaría algo similar a lo ocurrido con el SITP, pudiéndose generar con el paso del tiempo algún tipo de confusión entre los ciudadanos y dándose una percepción erronea de este nuevo modo de transporte, asimilándose como algo aislado al sistema de buses, de ciclo rutas existentes y de otros futuros modos de transporte a implementar.

Consideramos que en términos de comunicación, la señalización, los colores de las cabinas y su integración física con la infraestructura de TransMilenio podrían ayudarle al usuario a comprender más rápidamente esta implementación, que si bien contempla un nuevo modo de transporte, en la operación funcionaría como una prolongación de la troncal, por ello creemos que es innecesario generar un nuevo logo.

La palabra TransMicable usada en las cabinas, ayudaría a diferenciar a este modo de transporte de los ya implementados en los componentes troncales y zonales y ayudaría a ratificar desde el punto de vista gráfico, la unidad bajo un solo nombre del Sistema y la diferencia entre sus componentes.

Imagen

TRANSMILENIO®

Logo de TRANSMILENIO S.A. Ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Tipografía

TransMiCable

Tipografía institucional de los componentes del Sistema, funciona como un elemento que aporta unidad con la marca TransMilenio.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-677 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-678 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Información exterior en cabinas

Proporción

Sirviéndonos de una retícula podemos mantener las proporciones del logo para cualquier aplicación. Cada una de las cuadrículas (T) representa una unidad dentro del plano y el número total (tanto en la escala vertical como en la horizontal) representa el número de veces que dicha unidad está presente en las partes que componen la imagen.



Información exterior en cabinas

Aplicación sobre fondos oscuros o claros

Se establecen las diferentes aplicaciones para uso del elementos sobre superficies, se debe utilizar la opción que garantice la mayor visivilidad en los diferentes elementos que se aplique la marca.

Fondo oscuro



Fondo claro



Fondo claro - Grises



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-679 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-680 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

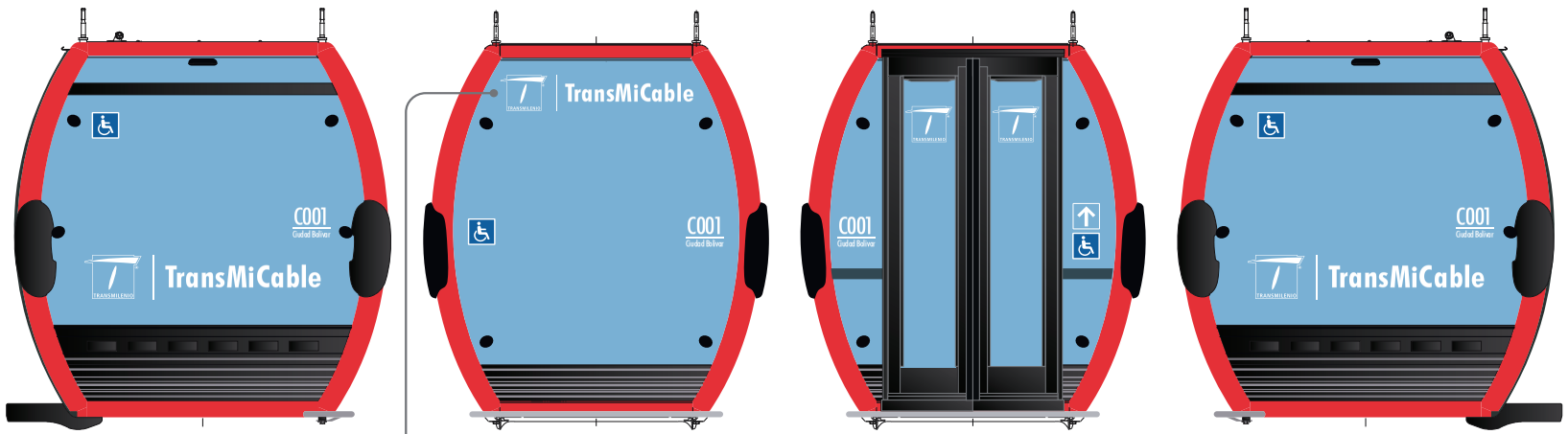
Cabinas TransMiCable

Uso de colores y Información exterior aplicado en las cabinas

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

Carta de Colores

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



Lateral derecha | Vista posterior | Vista Frontal | Lateral izquierda

El logo, al igual que la demarcación que se haga sobre los vidrios de la cabina debe aplicarse en su versión de fondos oscuros.

Cabinas TransMiCable

Número Operacional

El número operacional se compone del número único de cada cabina y del nombre de la zona operacional (Ciudad Bolívar). El número se escribe en color blanco o neutro, precedido de una “C” que representa la palabra Cabina y se separa del nombre de la zona operacional, con una franja del mismo color.

Los adhesivos se ubican al frente, en los costados y en la parte trasera de la cabina.

Los materiales deben garantizar su resistencia a la intemperie y al lavado.

Centrado



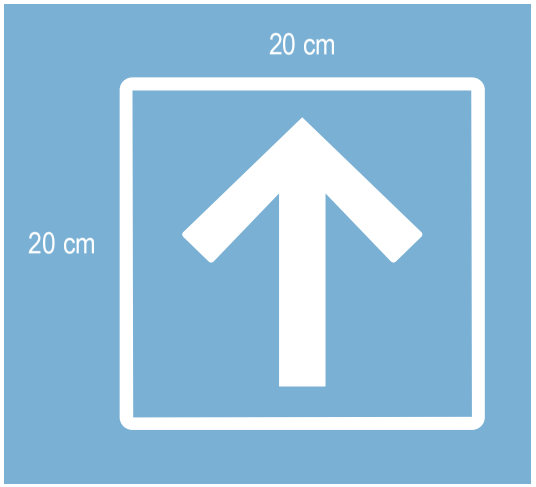
Fuente - Futura Medium Condensed BT

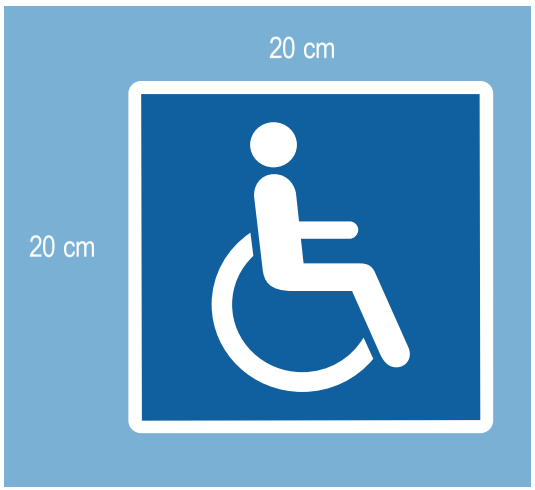
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-681 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Cabinas TransMiCable

Flecha de ascenso

Las flechas son de color blanco e indican el ingreso de los usuarios a la cabina.
Deben tener un tamaño minimo de 20 cm y se ubican al costado derecho de las puertas de la cabina.





Señal de accesibilidad

El pictograma de accesibilidad indica a los usuarios que el vehículo esta adaptado para el transporte de usuarios con discapacidad.

La imagen corresponde al pictograma especificado en la norma NTC 4139, en cuanto al uso del color - Figura blanca y fondo de color Azul Pantone 294 C - y la NTC 5701 en especificaciones de tamaño - 20 cm - y ubicación - Al frente, costado y parte trasera de los vehículos.

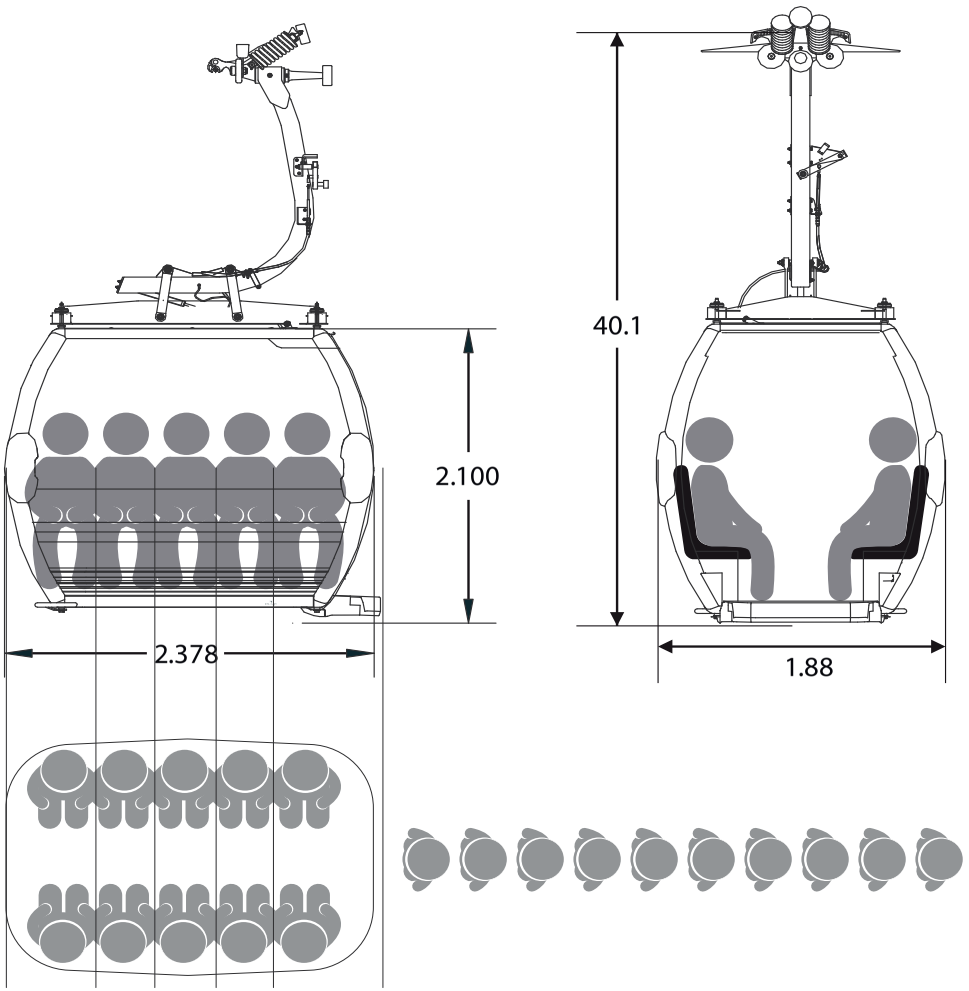
El pictograma que indica la puerta de entrada accesible se encuentra orientado siempre en el sentido del viaje y debe ser ubicado únicamente en la puerta de los vehículos que permitan dicha accesibilidad.

Muestras	Sectores	Pantone ®	C	M	Y	K
	Azul	Pantone 294 C	100	68	7	30
	Blanco	----------	0	56	100	0

Cabinas TransMiCable

Ficha de las cabinas

Características
- Cabina 10MGD
- Peso cabina 560 kg
- Capacidad máxima 800 kg
- Capacidad para 10 pasajeros sentados
- Asientos abatibles en madera sintética de alta resistencia recubierta de resina resistente a temperaturas de 40 Cº hasta 80 Cº
- Cuerpo metálico
- Ventanas panorámicas en policarbonato
- Paneles solares
- Apertura depuertas 820 mm.



Servicios



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-684 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

CONTENIDO VOLUMEN 3.

IMPLEMENTOS INSTITUCIONALES

- Carné institucional
- Cinta institucional
- Uniformes institucionales
  - Carta de colores básicos.
  - Chaqueta personal administrativo y centros de control.
  - Chaqueta personal operativo.
  - Chaleco negro de personal de seguridad operacional.
  - Chaleco personal de BTBRT, DTB e Infraestructura.
  - Personal operativo de DTBRT, DTB e Infraestructura.
  - Elementos de dotación – Personal operativo de DTBRT, DTB e Infra estructura.
  - Chaleco verde de personal aforos.
  - Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados.
  - Uniformes institucionales de la DTS.

- **Uniformes empresas tercerizadas**

  - **Chaleco rojo y gris fuerza operativa.**
  - **Impermeable recomoto de fuerza operativa.**
  - **Uniforme interventoría .**
  - **Chaleco azul de interventoría.**
  - **Personal de interventoría.**
  - **Personal operativo, de interventoría y fuerza operativa.**
  - **Personal de interventoría y fuerza operativa.**
  - **Chaleco negro – Personal de seguridad operacional, interventoría.**
  - **Recomoto de interventoría y/o fuerza operativa.**
  - **Interventoría y fuerza operativa.**
  - **Personal operativo de interventoría y/o fuerza operativa.**
  - **Impermeable recomoto de interventoría.**
  - **Overol enterizo de interventoría.**
  - **Morral de Equipo T.**
  - **Uniforme anfitrión IDIPRON.**
  - **Uniforme guía IDIPRON.**

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-686 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

- **Uniformes empresas tercerizadas**

  - **Concesionarios – Operadores de buses hombres.**
  - **Concesionarios – Operadores de buses mujeres.**
  - **Recaudo hombre.**
  - **Recaudo mujer.**
  - **Recaudo personal de mantenimiento.**
  - **Personal de aseo.**
  - **Personal de seguridad.**

Implementos institucionales

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-688 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Carné institucional

Carta de colores básicos

Carta de colores

Muestras	Color	C	M	Y	K
	Amarillo	0	0	100	0
	Verde policía	87	34	92	24
	Contratista	0	29	91	0
	Rojo TransMilenio	7	97	86	0
	Negro	0	0	0	100
	Blanco	0	0	0	0

Carné institucional



Tarjeta inteligente

Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC) Mifare Tipo A, con memoria de 1k o 4k.
Deben ser fabricadas por una planta de producción que se encuentre certificada bajo la norma ISO 9001. El comportamiento de la sección de RF (Radio Frecuencia) de las TISC debe cumplir integralmente la norma ISO 14443-4 (Protocolo de transmisión). Deben cumplir integralmente la norma ISO 10373 (Método de pruebas de una tarjeta ISO14443) y deben poseer el Certificado MIFARE expedido por el ARSENAL INSTITUTE.

El desempeño de la lámina o cuerpo de las TISC debe estar certificado para resistir sin degradación a temperaturas en el rango desde -50°C hasta 110°C. Deben suministrarse con impresión gráfica de fábrica bajo proceso Offset con el fin de evitar stress mecánico y térmico posterior al ensamblado de la antena y el chip, deben suministrarse con sobrelaminado de PVC para proteger la impresión gráfica durante su vida útil y deben suministrarse con marcación de número serial en la superficie externa, impresa en bajo relieve tipo laser o similar.

Carné institucional - Cinta



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-690 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes Institucionales

Carta de colores básicos

Carta de colores

Muestras	Color	C	M	Y	K
	Amarillo	0	0	100	0
	Amarillo	0	15	100	0
	Verde	88	0	82	11
	Azul claro	40	0	0	0
	Azul	100	70	0	10
	Azul índigo	100	80	20	50
	Rojo	0	100	100	0
	Rojo TransMilenio	7	97	86	0
	Negro	0	0	0	100
	Blanco	0	0	0	0

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-691 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes Institucionales

Chaqueta para personal administrativo y centros de control

Frente





Atrás



Características de chaqueta

Base	Color	Característica
Poliéster	191663 - Rojo	Chaqueta impermeable. Base: Poliéster 100% Peso: 115 ± 5G/M2. Cambio dimensional: 2.5% PANTONE N° 191663 - Rojo.
Poliéster	181660 - Rojo	Forro chaqueta: Elaborado en Poliéster 100% Peso: 168 +/- 18 G/M2 Cambio dimensional: 3.0 % PANTONE N° 191664 - Rojo.

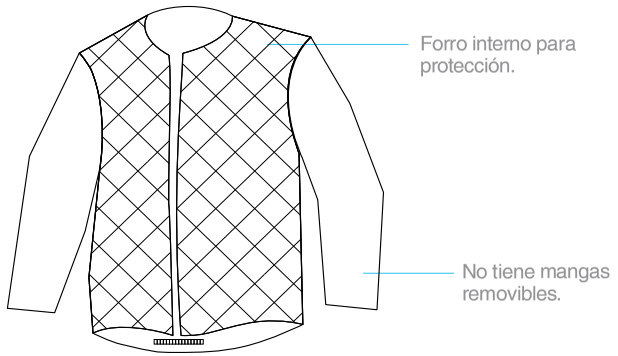
Uniformes Institucionales

Chaqueta para personal operativo

Frente

Negro
Auxiliares de inspección de la operación, flota, infraestructura y concesiones.





Atrás



Características de chaqueta

Base	Color	Característica
Poliéster	194005 - Negro	Chaqueta impermeable. Base: Poliéster 100% Peso: 140 ± 9G/M2 Cambio dimensional: 2.5% PANTONE N° 194005 - Negro.
Poliéster	194203 - Negro	Forro térmico Base: Poliéster 100% Peso: 168 +/- 18 G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 194203 - Negro.

Uniformes Institucionales

Chaleco negro para de personal de seguridad operacional

Frente

Negro
Seguridad Operacional.

Código de identificación
3 cm de alto - Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.

Cintas REFLECTIVAS
AMARILLAS
5 cm de ancho.



Atrás

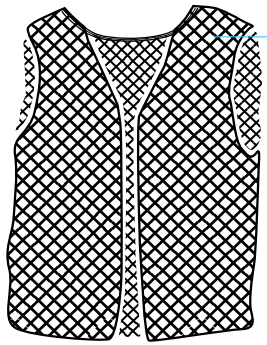
Código de identificación
4 cm de alto- Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
18,5 x 15 cm.



Código de identificación

SO-01	Seguridad Operacional



Malla interna para protección.

Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	194205 - Negro	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 194205 - Negro.
Poliéster	194205 - Negro	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 194205 - Negro.

Uniformes Institucionales

Chaleco para personal de las Direcciones Técnicas de BRT , Buses e Infraestructura

Frente

Rojo
Auxiliares de inspección de la operación, flota, infraestructura y concesiones.





Atrás



Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	171664 - Rojo	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 191664 - Rojo.
Poliéster	191664 - Rojo	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 191664 - Rojo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-696 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes Institucionales

Camisa tipo polo para personal de las Direcciones Técnicas de BRT , Buses e Infraestructura

Camisa tipo polo manga larga

Azul Fuerte Pantone 18-4051 TCX
Personal operativo

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.



Características de camisa azul

Base	Color	Característica
Poliéster	184051	Elaborado en Poliéster 100% Peso: 223 ± 13 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 184051 - Azul.

Características de camisa blanca

Base	Color	Característica
Poliéster	Blanco	Elaborado en Poliéster 100% Peso: 223 ± 13 g/m2 Cambio dimensional: 4.0%.

Uniformes funcionarios

Pantalón de jean para personal de las Direcciones Técnicas de BRT , Buses e Infraestructura

Pantalón de jean índigo

Frente



Atrás



Características de pantalón

Base	Color	Característica
Algodón	Azul índigo	Elaborado en índigo 14 onzas, tejido diagonal 3x1. Composición: 100% algodón Color: Azul oscuro.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-697 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes funcionarios

Calzado y gorra para personal de las Direcciones Técnicas de BRT , Buses e Infraestructura

Botas



Características de botas

Base	Color	Característica
Cuero	Café Avellana	Bota tipo ingeniero con suela y plantilla interna en poliuretano, puntera en composite. Elaborada en cuero graso tipo florencia, hidrofugado, color café. Proceso PU, resistente a hidrocarburos, dieléctrica y shock absorber.

Gorra roja tipo trucker

Malla de ventilación.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.



Características de gorra

Base	Color	Característica
Poliéster	171664 - Rojo	Impermeable Ajuste graduable Elaborada en Poliéster 100% Peso: 151 +/- 6 G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 171664 - Rojo.

Uniformes institucionales

Elementos de dotación - Personal operativo de la Dirección Técnica de BRT, Dirección Técnica de Buses e Infraestructura.

Abrigo impermeable

Código de identificación
4 cms de alto - Mayúsculas.

Frente

Logo TRANSMILENIO
7 x 5,6 cm.



Atrás



Características de impermeable

Debe ser elaborado con tela vinílica de P.V.C, mínimo calibre 18, flexible, reforzado, 100% impermeable, diseño de corte anatómico suelto, una piezas con capucha en el mismo material de la chaqueta, con doblez de 20 mm ± 1 mm, sellada a la chaqueta con el sistema de electrosellado, con sistema que permita guardarla cuando no esté en uso.

Franjas reflectivas: la chaqueta del impermeable debe llevar franjas del material reflectivo de mínimo 500 CPL (candelas por lux por m2), en la siguiente ubicación: pecho y espalda.
A la altura de la axila en forma horizontal dos (2) franjas, una en cada delantero de 200 mm ± 5 mm de largo por 50 mm ± 2 mm de ancho.
Mangas: a 100 mm ± 2mm del borde del puño, en el contorno de cada manga una (1) franja de 50 mm ± 2 mm de ancho.

Estampado: a 20 mm ± 1 mm de la franja reflectiva superior a la altura del pecho del delantero izquierdo, irá estampado el logo del Sistema TransMilenio con medidas de 7 cm de ancho x 5,6 cm de alto aprox.
No se deben utilizar materiales de imitación reflectiva.

Electrosellado: las uniones de la chaqueta, pantalón y del protector de los reflectivos debe ser uniforme en todas las secciones con un ancho mínimo de 5 mm, con el fin de mantener las cualidades del material garantizando el 100% de impermeabilidad. La prenda debe estar exenta de materiales y productos de acabado que causen irritación de la piel. Los impermeables deben confeccionarse por proceso de refilado, de tal manera que todos sus elementos estén ensamblados en forma permanente y no presenten despegue o filtraciones. Debe prestar protección contra sustancias no corrosivas, agua y polvo. Debe venir empacado en bolso individual para cada conjunto.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-699 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-700 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes institucionales

Elementos de dotación

Overol rojo

Frente



Atrás



Características de overol

Tela dril laboral, color Rojo (pantone 186 C), mangas largas. Logo de TRANSMILENIO bordado en espalda de 16 cm. ancho x 15 cm. de alto aprox. Logo de TRANSMILENIO en la parte de adelante a la izquierda con las siguientes medidas: 7 cm. Alto x 8,6 cm ancho aprox. Bandas reflectivas amarillas en las botas del pantalón (parte inferior).

Uniformes institucionales

Chaleco verde para personal de aforos

Frente

Verde
Aforadores.

Código de identificación
3 cm de alto - Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.

Cintas REFLECTIVAS
AMARILLAS
5 cm de ancho.



Atrás

Código de identificación
4 cm de alto- Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
18,5 x 15 cm.



Código de identificación

AF-01	Aforos



Malla interna para protección.

Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	166138 - Verde	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 166138 - Verde.
Poliéster	166138 - Verde	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 166138 - Verde.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-702 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados

Interventoría y fuerza operativa

Casco para motociclista

Frente



Atrás



Características de casco

Coraza en policarbonato/ABS
• Casco Integral
• Interior desmontable y lavable
• Tejidos anti alergénicos
• Visor en policarbonato anti-rayones
• Visor con mecanismo de fácil y rápida liberación
• Mecanismo de visor pivotante
• Cierre Micrométrico
• Sistema de ventilación interna
• Poliestireno interno de calidad tipo A.
Color: Negro
Tallas: S a la XL
Certificaciones: ECE 2205/ DOT FMVSS 218.

Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados

Interventoría y fuerza operativa

Bota para motociclista



Características de botas

Bota de motociclismo tipo motocross, debe ser resistente al agua y elaborada 100% en cuero, de color Negro. Tiene un sistema de cierre con cremallera en el costado interior, como también sistema reflectivo en la parte posterior de la bota, debe incorporar una puntera en policarbonato para proteger los dedos de los pies de los motorizados ante posibles accidentes, debe tener además puntos de protección a los costados y en el frente a la altura de la canilla para dar mayor seguridad al usuario en caso de caídas, la suela de la bota debe ser en poliuretano antideslizante así como
también resistente a hidrocarburos, liviana y de diseño altamente ergonómico.

La altura total de la bota debe ser de 17” aprox. con suela. El largo debe ser de 12” aproximadamente. (Varía según la talla). En su parte más ancha debe medir 4,2” aproximadamente. (Varía según la talla). Color: Negro

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-703 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados

Interventoría y fuerza operativa

Guantes para motociclista



Características de guantes

Manopla de forma clásica, cortados a troquel, y construidos por una pieza que forma la palma y otra el dorso de la mano.
• Guante para Motorizado confeccionado 100% en piel vacuno. Impermeable y con protección térmica.
• Refuerzo en nudillos termo-formado en Carbono.
• Material anti-deslizante en el pulgar, muy útil cuando el manillar está mojado.
• En el dorso, sobre los dedos Índice y Mediano, se incorporarán dos cintas reflectantes con una retro reflexión inicial con un ángulo de observación de 0,2º de 500 candelas/lux/m2, como medida de seguridad
• Doble ceñidor de velcro, en muñeca y puño.
• Refuerzos con acolchados tipo EVA para absorción de impactos.
• Refuerzos de piel en palma, donde el guante sufe mayor abrasión.
• Limpia-viseras, para cuando llueve Membrana 100% Impermeable y Transpirable, basada en PU• Insulación térmica, como protección contra el frío.

Color: Negro
Material: 100% piel de vacuno hidrofugada, Espesor de 0.9 a 1.0 mm, Resistencia a la tracción: Superior a 40daN/cm2.
Material Hermético Interior: Poliuretano Modificado.
Material Forro: 100% Poliamida, color negro.
Tallas: S a la XXL.

Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados

Traje motorizado para funcionarios y contratistas directos

Pantalón para motociclista

Frente **Atrás**



Características de pantalón

Pantalón con silueta semi ajustada, lleva protecciones retirables en rodilla.
Pretina con pasadores y (1) broche de ajuste.
Bragueta con sistema de cierre en cremallera y velcro.
Bolsillos laterales superior lleva sistema de cierre en cremallera.
Refuerzo en posterior.
Bota debe llevar fuelle de amplitud al costado con sistema de cierre en cremallera.
Bota centro posterior debe llevar cinta reflectiva de 2.5cm.
Material Exterior:
• Color: Negro
• Norma NTC 1213: Composición: 100% Poliéster.
• Norma NTC 230: Peso 230 g/m2 ± 10 g/m2
• Norma NTC 313: Resistencia al desgarre en urdimbre min 40N, Resistencia al desgarre en trama min 40N.
• Norma NTC 754: Resistencia a la rotura en urdimbre min 1100N, Resistencia a la rotura en trama min 1000N.
• Norma NTMD 0205: Repelencia al agua - 100 (ISO 5).
• ASTM D – 4966: ciclos de abrasión mínimo 3.500.
Resultado de los métodos de ensayo por un laboratorio textil acreditados por la ONAC.
Malla Interior:
• Color: Negro
• Norma NTC 1213: Composición 100% poliéster.
• Norma NTC 230: Peso 120 g/m2 +/- 20 g/m2.
• Norma NTC 313: Resistencia al desgarre en urdimbre min 23N, Resistencia al desgarre en trama min 15N.
Resultado de los métodos de ensayo por un laboratorio textil acreditados por la ONAC.
Protección a impacto retirable:
• Material: Polímero, Flexible, debe ser ajustable perfectamente a la forma del cuerpo en hombro y codos.
• Rodillas: UNE EN 1621 - 1
Certificado emitido por el proveedor donde garantice el cumplimiento de las normas UNE EN 1621-1.
Material reflectante:
• Color: Gris plata
• Composición: Micro esferas expuestas, de gran ángulo retro reflectivo adheridos a una tela de base textil que está compuesta 35 % algodón y 65 % poliéster.
ANSI/SEA 107-2010: Reflectividad: para desempeño nivel 2.

Institucionales funcionarios y contratistas directos motorizados

Traje motorizado para funcionarios y contratistas directos

Chaqueta para motociclista

Frente **Atrás**



Chaleco reflectivo

Frente **Atrás**



Características de chaqueta

Chaqueta corta color negro, silueta semi-ajustada con protecciones a impacto retirables en hombros, codos y espalda.
Cuello alto con borde confort e interno en felpa, lleva un sistema de cierre en centro frente por medio de cremallera e internamente debe contar con un traslape tipo pechera; En delantero y espalda superior debe de llevar cinta reflectiva de 5cm.
Bolsillos inferiores de doble ribete con cierre de cremallera, sentido vertical.
Sistemas de Ventilación en bajo manga a través de cremallera con malla, que facilitan el flujo de aire al interior de la prenda.
Manga superior debe contar con sistema de ajuste para protección de codos por medio de charretera y broches ocultos.
Puño con fuelle de amplitud con sistema de ajuste por medio de charretera y cintas de contacto. Internamente debe ir con material tipo felpa. Delantero interno izquierdo lleva un bolsillo utilitario a la altura del pecho con sistema de cierre en cremallera y delantero interno derecho lleva bolsillo de ribete sencillo.
Chaleco térmico retirable por medio de cremallera.
Ajuste de ruedo en costados por medio de reatas y cintas de contacto.
Bordado delantero fijo logo de TransMilenio bordado a la altura del pecho en el lado izquierdo con medidas de 7 cm de ancho x 9 cm de alto +/- 0,5 cm.
Bordado centro espalda fijo logo de TRANSMILENIO con medidas de 7 cm. de ancho x 9 cm +/- 0,5 cm.

Características de chaleco reflectivo

Especificaciones de la cinta reflectiva: 20 color blanco fluorescente, compuesta por micro prismas retroreflectivas formados por una película de polímeros selladas en los bordes para garantizar impermeabilidad interior, con respaldo blanco base PVC, que genere mínimo 500 candelas por lux (cd/lx m2) al ser medidas con un ángulo de observación 0.2° y un ángulo de inclinación de 4,0°. Deberá anexarse certificación del fabricante de la cinta precisando el cumplimiento de estas características técnicas.

Uniformes institucionales de la DTS

Chaqueta de Gestores de Convivencia - Sistema TransMilenio



Las chaquetas deben ir marcadas con el escudo de la Alcaldía y logo TransMilenio en el frente, además del logo TransMilenio, Escudo y Marca Ciudad en la parte posterior.

Tanto el escudo como el logo de TransMilenio del frente deben medir, cada uno, 5x5 cm.
En la parte posterior, el logo de TransMilenio debe medir 8x8 cm. y el escudo y la marca ciudad 15,4 de ancho x 5cm. de alto, el texto “GESTORES DE CONVIVENCIA” debe medir 35 cm. de ancho x 10,8 cm
de alto .

Uniformes institucionales de la DTS

Chaqueta de Gestores de Convivencia - Sistema TransMilenio

Especificaciones técnicas

CHAQUETA CON CAPOTA COLOR ROJO 191664 FABRICADA BASE 100.00 % FILAMENTO DE POLIESTER, TEJIDO PLANO, PESO (MASA/UNIDAD DE AREA) 143 ± 6 g/m2 ASTM D3776-20 OPC.C, FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO) Min 50.00 UPF AATCC 183, FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO) Min 50.00 UPF AATCC 183, REPELENCIA AGUA Min 90.00 e AATCC 22-2017, IMPERMEABILID (LLUVIA - STORM) Max 1.00 g AATCC 35-2018E2, IMPERMEABILIDAD (METODO IMPACTO) Max 1.00 g AATCC 42, RESIST. ROTURA(GRAB)TRAMA Min 462.00 N ASTM D5034, RESIST. ROTURA(GRAB)URDIMBRE Min 460.00 N ASTM D5034, DESLIZAMIENTO COSTUR - TRAMA Min 89.00 N ISO 13936-1, DESLIZAMIENTO COSTUR - URDIMB Min 89.00 N ISO 13936-1, RESIST. RASGADO - TRAMA Min 16.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, RESIST. RASGADO - URDIMBRE Min 13.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, CAMBIO DIMENS. LAVADO TRAMA -3 LAV 0 ± 2 % AATCC 135, CAMBIO DIMENS. LAVADO URDIM -3 LAV 0 ± 2 % AATCC 135, APARIENCIA 5 LAVADOS Min 3.00 e AATCC 124, SOLIDEZ COLOR FROTE SECO Min 4.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOLIDEZ COLOR FROTE HUMEDO Min 3.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOL.COL.LAV.MANC 2A - POLIESTER Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV.MANC 2A - ALGODSN Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV. 2A - CAMB. COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL COLOR LUZ (40 AFU) Min 4.00 e.g. AATCC 16.3-2020 OPC.3, PASADAS 30 ± 1 hilo/cm ASTM D3775-17E1, HILOS 43 ± 1 hilo/cm ASTM D3775-17E1.d DEBE IR MARCADA CON EL ESCUDO DE LA ALCALDÍA Y LOGO TRANSMILENIO EN EL FRENTE, ADEMÁS DEL LOGO TRANSMILENIO, ESCUDO Y MARCA CIUDAD EN LA PARTE POSTERIOR. TANTO EL ESCUDO COMO EL LOGO TRANSMILENIO DEL FRENTE DEBEN MEDIR, CADA UNO, 5X5 CM. EN LA PARTE POSTERIOR, EL LOGO TRANSMILENIO DEBE MEDIR 8X8 CM Y EL ESCUDO Y LA MARCA BOGOTÁ. 15,4 DE ANCHO X 5 CM DE ALTO. TIENE DISEÑO Y CORTE DELANTERO SUPERIOR, MANGAS CON CORTE EN PARTE INFERIOR EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, BOLSILLO CON CREMALLERA EN MAGA IZQUIERDA EN LA PARTE SUPERIOR EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, PUÑOS SEMIRESORTADOS Y PRETINA SEMIRESORTADA EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, EN ESPALDA 2 TIRAS DE CINTA REFLECTIVA EN TELA COLOR GRIS DE 5 CENTIMETROS. BOLSILLOS DELANTEROS CON CREMALLERA EN NILON. TELA REFLECTIVA EN BASE POLIESTER AL 1000%, REFLECTIVIDAD DE 400 CANDELAS POR METRO CUADRADO, 25 CICLOS DE LAVADO Y DEBER CUMPLIR LA NORMA ANSI/ISEA 107-2015.

FORRO TERMICO SEGUN PANTONE # 181660 - ROJO: BASE 100.00 % FILAMENTO DE POLIESTER, TEJIDO DE PUNTO, PESO (MASA/UNIDAD DE AREA) 197 ± 10 g/m2 ASTM D3776-20 OPC.C, ESPESOR 0.9 ± 0.12 mm ASTM D1777, FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO) Min 50.00 UPF AATCC 183, FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO) Min 50.00 UPF AATCC 183, RESIST. ESTALLIDO - LONG. Min 533.00 N ASTM D6797, RESIST. RASGADO - TRANSV. Min 33.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, RESIST. RASGADO - LONG. Min 13.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, CAMBIO DIMENS. LAVADO TRANSV -3 LAV 0 ± 3 % AATCC 135, CAMBIO DIMENS. LAVADO LONG -3 LAV 0 ± 3 % AATCC 135, APARIENCIA 5 LAVADOS Min 3.40 e AATCC 124, SOLIDEZ COLOR FROTE SECO Min 4.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOLIDEZ COLOR FROTE HUMEDO Min 3.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOL.COL.LAV.MANC 2A - POLIESTER Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV.MANC 2A - ALGODSN Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV. 2A - CAMB.COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.TRANSP.ACIDA-POLIESTER Min 3.00 e.g. AATCC 15, SOL.COL.TRANSP.ACIDA-ALGODON Min 3.00 e.g. AATCC 15, SOL.COL.TRANSP. ACIDA-CAMB.COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 15, SOL COLOR LUZ (40 AFU) Min 4.00 e.g. AATCC 16.3-2020 OPC.3, ELONGACION(STRETCH) TRANSV. Min 27.00 % ASTM D6614, RECUPERACION DE LA ELONGACION TRANSV. Min 90.00 % ASTM D6614, PILLING-7000 CICLOS MARTINDALE Min 4.00 e ISO 12945-2, RESIST.ENGANCHE(TRANSV.) Min 2.00 e ASTM D3939, RESIST.ENGANCHE (LONG.) Min 2.00 e ASTM D3939, MALLAS 16 ± 1 hilo/cm ASTM D8007, COLUMNAS 18 ± 2 hilo/cm ASTM D8007

Uniformes institucionales de la DTS

Chaquetas Personal Reguladores de Anti-evasión (Reguladores TM)



Las chaquetas deben ir marcadas con el escudo de la Alcaldía y logo TransMilenio en el frente, además del logo TransMilenio, Escudo y Marca Ciudad en la parte posterior.

Tanto el escudo como el logo de TransMilenio del frente deben medir, cada uno, 5x5 cm.
En la parte posterior, el logo de TransMilenio debe medir 8x8 cm. y el escudo y la marca ciudad 15,4 de ancho x 5cm. de alto, el texto “REGULADOR TM” debe medir 35 cm. de ancho x 4 cm de alto .

Uniformes institucionales de la DTS

Chaquetas Personal Reguladores de Anti-evasión (Reguladores TM)

Especificaciones técnicas

CHAQUETA CON CAPOTA COLOR VERDE 13-0340 FABRICADA BASE 100.00 % FILAMENTO DE POLIESTER, TEJIDO PLANO, PESO (MASA/UNIDAD DE AREA) 143 ± 6 g/m2 ASTM D3776-20 OPC.C, FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO) Min 50.00 UPF AATCC 183, FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO) Min 50.00 UPF AATCC 183, REPELENCIA AGUA Min 90.00 e AATCC 22-2017, IMPERMEABILID (LLUVIA - STORM) Max 1.00 g AATCC 35-2018E2, IMPERMEABILIDAD (METODO IMPACTO) Max 1.00 g AATCC 42, RESIST. ROTURA(GRAB)TRAMA Min 462.00 N ASTM D5034, RESIST. ROTURA(GRAB)URDIMBRE Min 460.00 N ASTM D5034, DESLIZAMIENTO COSTUR - TRAMA Min 89.00 N ISO 13936-1, DESLIZAMIENTO COSTUR - URDIMB Min 89.00 N ISO 13936-1, RESIST. RASGADO - TRAMA Min 16.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, RESIST. RASGADO - URDIMBRE Min 13.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, CAMBIO DIMENS. LAVADO TRAMA -3 LAV 0 ± 2 % AATCC 135, CAMBIO DIMENS. LAVADO URDIM -3 LAV 0 ± 2 % AATCC 135, APARIENCIA 5 LAVADOS Min 3.00 e AATCC 124, SOLIDEZ COLOR FROTE SECO Min 4.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOLIDEZ COLOR FROTE HUMEDO Min 3.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOL.COL.LAV.MANC 2A - POLIESTER Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV.MANC 2A - ALGODSN Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV. 2A - CAMB. COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL COLOR LUZ (40 AFU) Min 4.00 e.g. AATCC 16.3-2020 OPC.3, PASADAS 30 ± 1 hilo/cm ASTM D3775-17E1, HILOS 43 ± 1 hilo/cm ASTM D3775-17E1.d DEBE IR MARCADA CON EL ESCUDO DE LA ALCALDÍA Y LOGO TRANSMILENIO EN EL FRENTE, ADEMÁS DEL LOGO TRANSMILENIO, ESCUDO Y MARCA CIUDAD EN LA PARTE POSTERIOR. TANTO EL ESCUDO COMO EL LOGO TRANSMILENIO DEL FRENTE DEBEN MEDIR, CADA UNO, 5X5 CM. EN LA PARTE POSTERIOR, EL LOGO TRANSMILENIO DEBE MEDIR 8X8 CM Y EL ESCUDO Y LA MARCA BOGOTÁ. 15,4 DE ANCHO X 5 CM DE ALTO. TIENE DISEÑO Y CORTE DELANTERO SUPERIOR, MANGAS CON CORTE EN PARTE INFERIOR EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, BOLSILLO CON CREMALLERA EN MAGA IZQUIERDA EN LA PARTE SUPERIOR EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, PUÑOS SEMIRESORTADOS Y PRETINA SEMIRESORTADA EN TELA REFLECTIVA COLOR GRIS, EN ESPALDA 2 TIRAS DE CINTA REFLECTIVA EN TELA COLOR GRIS DE 5 CENTIMETROS. BOLSILLOS DELANTEROS CON CREMALLERA EN NILON. TELA REFLECTIVA EN BASE POLIESTER AL 1000%, REFLECTIVIDAD DE 400 CANDELAS POR METRO CUADRADO, 25 CICLOS DE LAVADO Y DEBER CUMPLIR LA NORMA ANSI/ISEA 107-2015.

FORRO TERMICO SEGUN PANTONE # 13-0340 VERDE: BASE 100.00 % FILAMENTO DE POLIESTER, TEJIDO DE PUNTO, PESO (MASA/UNIDAD DE AREA) 197 ± 10 g/m2 ASTM D3776-20 OPC.C, ESPESOR 0.9 ± 0.12 mm ASTM D1777, FACTOR DE PROTECCION UPF (HUMEDO) Min 50.00 UPF AATCC 183, FACTOR DE PROTECCION UPF (SECO) Min 50.00 UPF AATCC 183, RESIST. ESTALLIDO - LONG. Min 533.00 N ASTM D6797, RESIST. RASGADO - TRANSV. Min 33.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, RESIST. RASGADO - LONG. Min 13.00 N ASTM D2261-13(2017) E1, CAMBIO DIMENS. LAVADO TRANSV -3 LAV 0 ± 3 % AATCC 135, CAMBIO DIMENS. LAVADO LONG -3 LAV 0 ± 3 % AATCC 135, APARIENCIA 5 LAVADOS Min 3.40 e AATCC 124, SOLIDEZ COLOR FROTE SECO Min 4.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOLIDEZ COLOR FROTE HUMEDO Min 3.00 e.g. AATCC 8-2016E, SOL.COL.LAV.MANC 2A - POLIESTER Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV.MANC 2A - ALGODSN Min 3.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.LAV. 2A - CAMB.COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 61, SOL.COL.TRANSP.ACIDA-POLIESTER Min 3.00 e.g. AATCC 15, SOL.COL.TRANSP.ACIDA-ALGODON Min 3.00 e.g. AATCC 15, SOL.COL.TRANSP. ACIDA-CAMB.COLOR Min 4.00 e.g. AATCC 15, SOL COLOR LUZ (40 AFU) Min 4.00 e.g. AATCC 16.3-2020 OPC.3, ELONGACION(STRETCH) TRANSV. Min 27.00 % ASTM D6614, RECUPERACION DE LA ELONGACION TRANSV. Min 90.00 % ASTM D6614, PILLING-7000 CICLOS MARTINDALE Min 4.00 e ISO 12945-2, RESIST.ENGANCHE(TRANSV.) Min 2.00 e ASTM D3939, RESIST.ENGANCHE (LONG.) Min 2.00 e ASTM D3939, MALLAS 16 ± 1 hilo/cm ASTM D8007, COLUMNAS 18 ± 2 hilo/cm ASTM D8007.

Uniformes institucionales

Personal operativo, de interventoría, gestores de conviviencia y reguladores de evasión - DTS



Características de gorra

Base	Color	Característica
Poliéster	171664 - Rojo	Impermeable Ajuste graduable Elaborada en Poliéster 100% Peso: 151 +/- 6 G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 171664 - Rojo.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-711 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Chaleco rojo y gris para fuerza operativa

Frente

Rojo
Auxiliares de inspección de la operación tercerización, flota e infraestructura.



Código de identificación
3 cm de alto - Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.

Cintas REFLECTIVAS
AMARILLAS
5 cm de ancho.

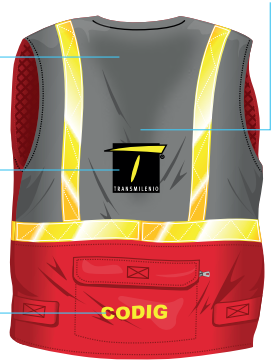
El bolsillo delantero izquierdo
va en color GRIS.



Malla interna
para protección.

Atrás

Ubicar código de
identificación aquí para los
recorredores motorizados.



Color GRIS en la
parte superior trasera.

Logo TRANSMILENIO
18,5 x 15 cm.

Código de identificación
4 cm de alto- Mayúsculas.

Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	171664 - Rojo 170000 - Gris	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 171664 - Rojo PANTONE N° 170000 - Gris.
Poliéster	191664 - Rojo	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 191664 - Rojo.

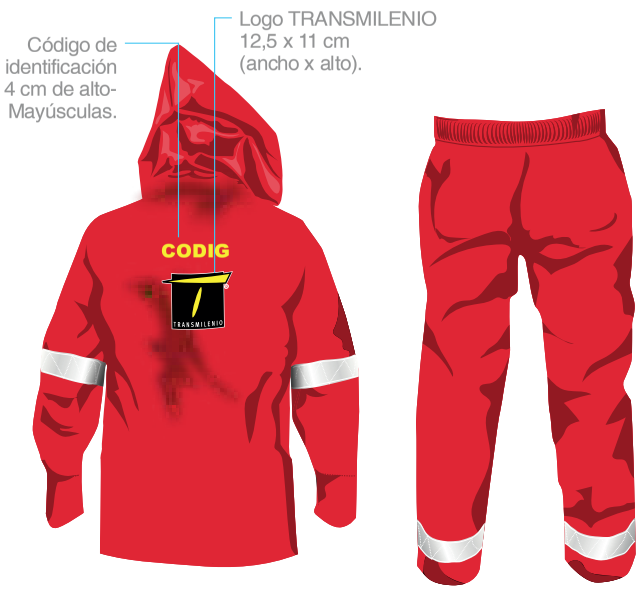
Uniformes empresas tercerizadas

Impermeable para recomotos de fuerza operativa

Frente



Atrás



Características de impermeable

Impermeable para motociclista:
Debe ser elaborado con tela vinílica de P.V.C., mínimo calibre 18, flexible, reforzado, 100% impermeable, diseño de corte anatómico suelto, dos piezas con capucha en el mismo material de la chaqueta, con doblez de 20 mm ± 1 mm, sellada a la chaqueta con el sistema de electro sellado, con sistema que permita guardarla cuando no esté en uso.
Consideraciones del impermeable:
Franjas reflectivas; la chaqueta del impermeable, debe llevar franjas de material reflectivo de mínimo 500 CPL (candelas por lux por m2), en la siguiente ubicación: pecho y espalda, a la altura de la axila en forma horizontal dos (2) franjas, una en cada delantero de 200 mm ± 5 mm de largo x 50 mm ± 2 mm de ancho. Mangas: A 100 mm ± 2 mm del borde del puño, en el contorno de cada manga una (1) franja de 50 mm ± 2 mm de ancho. Estampado: A 20 mm ± 1 mm de la franja reflectiva superior a la altura del pecho del delantero izquierdo, irá estampado el logo del Sistema TransMilenio. No se debe utilizar materiales de imitación reflectiva.
Electrosellado: las uniones de la chaqueta, pantalón y del protector de los reflectivos debe ser uniforme en todas las secciones con ancho mínimo de 5 mm, con el fin de mantener las cualidades del material garantizando el 100% de impermeabilidad. La prenda debe estar exenta de materiales y productos de acabado que causen irritación de la piel. Los impermeables deben confeccionarse por proceso de refilado, de tal manera que todos sus elementos estén ensamblados en forma permanente y no presenten despegue o filtraciones en ninguna parte. Debe prestar protección contra sustancias no corrosivas, agua y polvo. Debe venir empacado en bolso individual para cada conjunto.

Uniformes empresas tercerizadas

Uniforme para interventoría

Ítem	Observaciones
Denominación técnica del bien o servicio	CHAQUETA: Corta tipo piloto, en color negro o azul oscuro, según cargo, su frente debe ser de dos piezas una a la derecha y la otra izquierda. El cuello es tipo recto (rectangular), en dos piezas entreteladas y pespuntadas a un cuarto. Fabricada en material: COMPOSICION: 100% poliéster, PESO: 140.0 +- 9 g/m2, IMPERMEABILIDAD: 1.0 máximo g. RESISTENCIA AL RASGADO TRAMA: 16.68 mínimo N; RESISTENCIA RASGADO URDIMBRE: 13.73 mínimo N; SOLIDES COLOR AL FROTE (SECO): 4.00 mínimo e.g; SOLIDEZ COLOR LAVADO DOM. E IND. (C.COLOR): 4.00 mínimo e.g., la parte delantera con dos ribetes de 16 cm de largo y un ancho de 2,5 cm., que forman la parte inferior de la prenda.
Descripción general	CONFECCIÓN: La manga de la chaqueta es larga en una pieza forrada, con broches en los puños. La espalda debe ser de una sola pieza con el escudo y textos de la alcaldía Mayor de Bogotá, el texto INTERVENTORÍA y el logo de TRANSMILENIO S.A., según muestra, bordado a 16 cm. +/- 1 cm del cuello. Debe tener dos bolsillos superiores a la mitad del pecho en cada uno de los frentes y dos bolsillos inferiores transversales, con ribete de 4 cm. +/- 5 de ancho por 16 cm. +/- 5 mm. de largo pespuntado a un cuarto con cierre de cremallera. (Según Muestra). Dos bolsillos internos confeccionados a la altura del pecho con ribete de 3,5 cm. +/- 5 mm. Confeccionado en la misma tela del forro de la chaqueta, con botones de seguridad o cremallera. Una cremallera plástica de cierre frontal tipo americana, en color a tono, iniciando desde la parte superior del cuello hasta la parte inferior de la chaqueta. En el borde inferior debe llevar un caucho de 5 cm +/- 5 mm. de ancho iniciando a 10 cm +/- 5 mm. del borde de cierre cubriendo la parte lateral según muestra. Debe llevar el logotipo de Transmilenio bordado en el frente, a la altura del pecho lado izquierdo a 16 cm +/- 1 cm. del hombro. Ancho: 7cms y largo 8cm, la T sale dos centímetros medio (ver muestra del logotipo). En la parte superior el logotipo de TransMilenio lo mismo que en la parte trasera como lo indica la ficha técnica, las mangas cierran con un broche metálico que da la seguridad y el ancho del puño. De igual forma la altura del pecho al costado izquierdo se ubica la palabra interventoría en un tamaño de 9,5 x 8 cm. FORRO INTERIOR: FORRO PRIMARIO: Forrada (a tono) en tela cuya COMPOSICION:100% poliéster, PESO: 82.0 + - 4 g/m2, RESISTENCIA RASGADO TRAMA: 18.64 mínimo N, RESISTENCIA RASGADO URDIMBRE: 9.81 MÍNIMO n, SOLIDEZ COLOR AL FROTE (SECO): 4.00 mínimo e.g, SOLIDEZ COLOR LAVADO DOMESTICO E INDUSTRIAL (CAMBIO DE COLOR): 4.00 mínimo e.g., con un sobrepuesto tipo chaleco, fabricado en tela con las mismas características anteriormente descritas, guata en la parte interior. FORRO SECUNDARIO: COMPOSICION: 100% poliéster, PESO: 275.0 + - 17 g/m2; RESISTENCIA RASGADO TRANSVERSAL: 19.62 mínimo N, RESISTENCIA RASGADO LONGITUDINAL: 18.63 mínimo N, SOLIDEZ AL FROTE (SECO): 4.00 ínimo e.g., SOLIDEZ COLOR LAVADO DOMESTICO E INDUSTRIAL (CAMBIO DE COLOR): 4.00 mínimo e.g, FORMACION DE MOTAS (PILLING): 2.00 mínimo e, (a tono) para que abrigue y de calor corporal, con una cremallera que adhiera el sobrepuesto al cuerpo de la chaqueta y permita al trabajador quitarlo o ponerlo a su gusto, de acuerdo a los cambios térmicos de la ciudad. Las mangas y la parte media del sobrepuesto se asegurarán a la chaqueta con botones para que no se desplace cuando sea utilizado; de igual manera llevará en los costados internos, dos bolsillos con cremallera.”

Uniformes empresas tercerizadas

Chaleco azul de interventoría y fuerza opertaiva

Frente

Azul
Funcionarios de interventoría, Personal operativo y Técnicos de vehículos.





Atrás



Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	194056 - Azul	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 194056 - Azul.
Poliéster	194056 - Azul	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 194056 - Azul.

Uniformes empresas tercerizadas

Personal de interventoría y fuerza opertaiva

Camisa tipo polo manga larga

Azul Fuerte Pantone 18-4051 TCX
Supervisor de operación, supervisor de seguridad y auditor de seguridad.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.



Blanco
Técnico de vehículos y electricistas automotrices.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.



Características de camisa

CAMISETA TIPO POLO MANGA LARGA, en algodón 100%, peso 220 gramos.
En algodón 100%, manga larga, peso 220 gramos, en colores, cuello tejido con refuerzos, con logotipo TRANSMILENIO bordado en el pecho parte superior izquierda, tamaño de 7,5 cm de ancho por 6 cm de alto. Así mismo se ubica la palabra interventoría. (Colores según muestra a disposición).

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-716 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Personal operativo, de interventoría y fuerza operativa

Pantalón de jean índigo

Frente **Atrás**



Características de pantalón

Base	Color	Característica
Algodón	Azul índigo	Elaborado en índigo 14 onzas, tejido diagonal 3x1. Composición: 100% algodón. Color: Azul oscuro. Debe ser confeccionado en dos delanteros y dos posteriores y su corte debe ser de tipo clásico. Jean índigo de 14 onzas azul 100% algodón. (Tallaje masculino y tallaje femenino según corresponda) En la cintura debe llevar una pretina elaborada en la misma tela, con ojal y botón metálico; en su contorno debe llevar siete pasadores equidistantes para el cinturón. El pantalón debe llevar una bragueta ubicada en la parte central, asegurada con cremallera metálica. En cada costado del pantalón, debe llevar un bolsillo tipo trampolín. En los posteriores debe llevar un bolsillo de parche a cada lado de 18 x 15 cm. +/- 5 mm. Composición: algodón cardado y peinado 100%, jean prelavado, peso: 483 gramos peso lineal. Tejido: diagonal en tres (3) hilos. Construcción: 69x44 mercerizado, apresto 2.70. Confección: cremallera en cobre, pretina de (5) cm, con siete pasadores separados para utilizar cinturón. Todo debidamente presillado y dobladillado.

Uniformes empresas tercerizadas

Personal operativo, de interventoría y fuerza operativa

Botas



Características de botas

Base	Color	Característica
Cuero	Avellana	Bota en cuero graso tipo ingeniero con protección en punta de pie. Bota en cuero graso, hidrofugado. Color: avellana. a) PROCESO DE FABRICACIÓN Inyección directa al corte de los materiales TPU (parte exterior) y PU (entresuela). b) ESPECIFICACIONES Horma: anatómica, amplia en la punta. Altura de tacón 3 cm. Corte: en cuero florencia, calibre 2.2 mm, hidrofugado. Lengua: Tipo fuelle, en cuero lengua. Marquilla: tejida o de caucho. Costuras: dobles, reforzadas con atraque en la unión de la capellada con los traseros. con hilo de nylon de alta resistencia, calibre 20. Ojaletes: redondos, en aluminio pulido o plásticos. Inoxidables y cordonera Koller. Puntera: de acero ISCO, norma NTC 2396-1 (EN 344-1). Cuello: abollonado con espuma de 1 cm D 60, forrado externamente en cuero e internamente con material textil. Contrafuerte: en material no tejido termoconformable. Forro: Cambrelle de 3 mm y forro capellada Frantell. Suela: elaborada en TPU (poliuretano termoplástico), material altamente resistente a los hidrocarburos, a las grasas, al desgaste, al deslizamiento y a la flexión. Sumado al material, el grabado esta diseñado para ser resistente a la fricción y tener un buen agarre con la superficie de contacto (antideslizante), y canales para eliminar residuos de tierra, pantano y otros. Entresuela: elaborada en material esponjado de PU. Plantilla: en Poliuretano que permite la transpiración. Cordones: en poliéster de alta resistencia a la tensión. Plantilla de armado: en material textil no tejido Steely liviano. c) PROPIEDADES TÉCNICAS Dureza de la suela 65 +/- 5 Shore a resistencia de la suela a la flexión: 500 000 ciclos mínimo. Resistencia de la suela a la abrasión: 100 mm3 máximo. Resistencia al calor: 30°C máximo. Resistencia a hidrocarburos: < 5% en volumen. Resistencia dieléctrica: > 14 000 voltios en condiciones (Norma ANSI Z-41, numeral 4.4) Secas corriente de fuga < 1 MA (La norma establece que (Norma ANSI Z-41, numeral 4.4) sea menor de 3 MA) Vida útil estimada: entre seis y ocho meses en condiciones de uso normales.

Uniformes empresas tercerizadas

Personal de interventoría y fuerza operativa

Abrigo impermeable

Frente

Logo TRANSMILENIO
8,5 x 7 cm.

Atrás

Logo TRANSMILENIO
12,5 x 10 cm.



O código de identificación cuando se trate de contratos de Fuerza Operativa.

Características de impermeable

Abrigo impermeable en PVC, calibre 16 (320 +- 20 micras), color rojo, con capucha, cierre por medio de broches, bolsillos laterales, proceso de pegues electro sellados con un refuerzo para evitar filtraciones a la humedad, con cinta reflectiva color amarillo limón fluorescente, compuesta por microprismas retroreflectivas formados por una película de polímeros selladas en los bordes para garantizar impermeabilidad interior, con respaldo blanco base PVC, que genere mínimo 500 candelas por lux (cd/lx m2) al ser medidas con un ángulo de observación 0.2º y un ángulo de inclinación de 4,0o.; confeccionado de la siguiente manera: Espalda (1) franja 5 centímetros de ancho por 25 centímetros de largo, (1) franja a cada lado del pecho de 5 centímetros ancho por 20 centímetros de largo y una (1) franja en cada antebrazo de 5 centímetros de ancho en forma de anillo, con empaque individual tipo bolsillo".
Estampado: A 20 mm ± 1 mm de la franja reflectiva superior a la altura del pecho del delantero izquierdo, irá estampado el logo del Sistema TransMilenio con medidas de 8,5 cm de ancho x 7 cm de alto aprox., y a la misma altura del pecho pero en el lado delantero derecho cuando se trate de contratos de Interventoría debe ir estampada la palabra INTERVENTORÍA con medidas de 13 cm de ancho x 2,5 cm de alto aprox o cuando se trate de contratos de Fuerza Operativa debe ir estampado el código de identificación de 4 cm de alto en mayúsculas. En la espalda logotipo impreso de TRANSMILENIO 12,5 cm de ancho x 10 cm debajo de la palabra INTERVENTORÍA con dimensiones de 30 cm de ancho x 4,5 cm cuando se trate de contratos de Interventoría o cuando se trate de contratos de Fuerza Operativa debe ir estampado el código de identificación.

Uniformes empresas tercerizadas

Chaleco Negro - Personal de seguridad operacional y de interventoría

Frente

Negro
Seguridad Operacional.

Código de identificación
3 cm de alto - Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
7,5 x 6 cm.

Cintas REFLECTIVAS
AMARILLAS
5 cm de ancho.



Atrás

Código de identificación
4 cm de alto- Mayúsculas.

Logo TRANSMILENIO
18,5 x 15 cm.



Código de identificación

SO-01	Seguridad Operacional



Malla interna para protección.

Características de chaleco

Base	Color	Característica
Poliéster	194205 - Negro	Chaleco impermeable. Elaborado en Poliéster 100% Peso: 151 ± 6G/M2 Cambio dimensional: 3.0% PANTONE N° 194205 - Negro.
Poliéster	194205 - Negro	Forro: Elaborado 100% Poliéster. Peso: 120 ± 8 g/m2 Cambio dimensional: 4.0% PANTONE N° 194205 - Negro.

Uniformes empresas tercerizadas

Recomoto de interventoría y/o fuerza operativa

Pantalón para motociclista

Frente **Atrás**



Características de pantalón

Pantalón con silueta semi ajustada, lleva protecciones retirables en rodilla.
Pretina con pasadores y (1) broche de ajuste.
Bragueta con sistema de cierre en cremallera.
Bolsillos laterales superior lleva sistema de cierre en cremallera.
Refuerzo en posterior.
Bota debe llevar fuelle de amplitud al costado con sistema de cierre en cremallera.
Bota centro posterior debe llevar cinta reflectiva de 2.5cm.
Material exterior: Color negro, Composición: 100% Poliéster, Peso 235 g/m2 ± 10 g/m2, Resistencia al desgarre en urdimbre min 50N, Resistencia al desgarre en trama min 48N, Resistencia a la rotura en urdimbre min 570N, Resistencia a la rotura en trama min 900N, Ciclos de abrasión mínimo 4.500. Norma NTC 1213, Norma NTC 230, Norma NTC 313, Norma NTC 754, ASTM D – 4966.
Malla interior: Color negro, Composición 100% poliéster, Peso 110 g/m2 +/- 20 g/m2, Resistencia al desgarre en urdimbre min 29N, Resistencia al desgarre en trama min 20N. Norma NTC 1213, Norma NTC 230, Norma NTC 313.
Protección a impacto retirable: Polímero, Flexible, debe ser ajustable perfectamente a la forma del cuerpo en hombro y codos. Rodillas: UNE EN 1621 – 1.
Material reflectante: Color gris plata, Polímero, Flexible, debe ser ajustable perfectamente a la forma del cuerpo en hombro y codos. Reflectividad: para desempeño nivel 2, ANSI/SEA 107-2010.

Uniformes empresas tercerizadas

Recomoto de interventoría

Chaqueta para motociclista

Frente **Atrás**



Chaleco reflectivo

Frente **Atrás**



Características de chaqueta

Chaqueta corta color negro, silueta semi-ajustada con protecciones a impacto retirables en hombros, codos y espalda.
Cuello alto con borde confort e interno en felpa, lleva un sistema de cierre en centro frente por medio de cremallera e internamente debe contar con un traslape tipo pechera; En delantero y espalda superior debe de llevar cinta reflectiva de 5cm.
Bolsillos inferiores de doble ribete con cierre de cremallera, sentido vertical.
Sistemas de Ventilación en bajo manga a través de cremallera con malla, que facilitan el flujo de aire al interior de la prenda.
Manga superior debe contar con sistema de ajuste para protección de codos por medio de charretera y broches ocultos.
Puño con fuelle de amplitud con sistema de ajuste por medio de charretera y cintas de contacto. Internamente debe ir con material tipo felpa. Delantero interno izquierdo lleva un bolsillo utilitario a la altura del pecho con sistema de cierre en cremallera y delantero interno derecho lleva bolsillo de ribete sencillo.
Chaleco térmico retirable por medio de cremallera.
Ajuste de ruedo en costados por medio de reatas y cintas de contacto.
Bordado delantero fijo logo de TransMilenio bordado a la altura del pecho en el lado izquierdo con medidas de 7 cm de ancho x 9 cm de alto +/- 0,5 cm.
Bordado centro espalda fijo logo de TRANSMILENIO con medidas de 7 cm. de ancho x 9 cm +/- 0,5 cm.

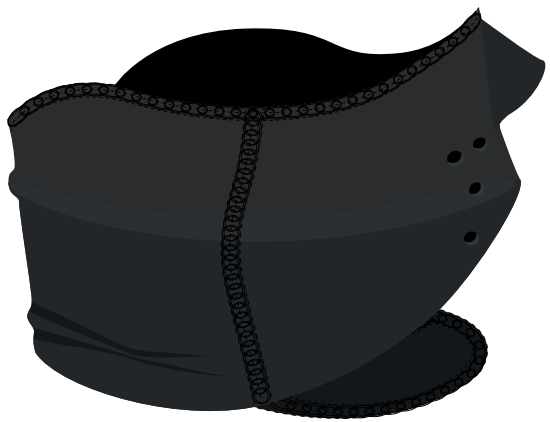
Características de chaleco reflectivo

Especificaciones de la cinta reflectiva: 20 color blanco fluorescente, compuesta por micro prismas retroreflectivas formados por una película de polímeros selladas en los bordes para garantizar impermeabilidad interior, con respaldo blanco base PVC, que genere mínimo 500 candelas por lux (cd/lx m2) al ser medidas con un ángulo de observación 0.2° y un ángulo de inclinación de 4,0°. Deberá anexarse certificación del fabricante de la cinta precisando el cumplimiento de estas características técnicas.

Uniformes empresas tercerizadas

Interventoría y fuerza operativa

Yofa



Características de yofa

Para motorizados, en material antialérgico para protección contra el frío y material contaminante, impermeable, contraviento y transpirable.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-723 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-724 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Interventoría y fuerza operativa

Rodillera



Características de rodilleras

Articulada en plástico con canillera.
Elaborada en polietileno 50%, spandex 30%, eva 3%, polipropileno 10%, Nylon 7%.de protección caña alta y articulada. Su ajuste se realiza por medio de correas elásticas y velcro.

Uniformes empresas tercerizadas

Personal operativo de interventoría y/o fuerza operativa

Frente

Azul
Supervisor de operación, Supervisor de seguridad y Auditor de seguridad.
Aforadores, quienes son encargados de comprar su dotación.

Negra
Técnicos de vehiculos.

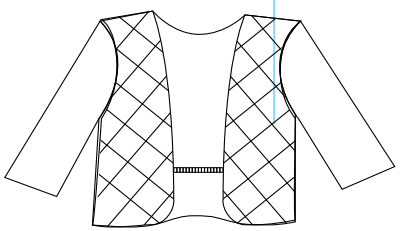
Logo TRANSMILENIO
7 x 8 cm.



Logo TRANSMILENIO
7 x 8 cm.



Sobrepuesto tipo chaleco.



Atrás

Logo ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.



Logo ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.



Estampado: En el lado delantero derecho y el la espalda arriba del logotipo de TRANSMILENIO debe ir estampada la palabra INTERVENTORÍA o FUERZA OPERATIVA dependiendo de que contrato se trate.

Uniformes empresas tercerizadas

Impermeable para recomotos de interventoría

Frente



Atrás



Características de impermeable

Impermeable para motociclista:
Debe ser elaborado con tela vinílica de P.V.C, mínimo calibre 18,, Flexible, reforzado, 100% impermeable, diseño de corte anatómico suelto, dos piezas con capucha en el mismo material de la chaqueta, con doblez de 20 mm ± 1 mm, sellada a la chaqueta con el sistema de electro sellado, con sistema que permita guardarla cuando no esté en uso.
Consideraciones del impermeable:
Franjas reflectivas; La chaqueta del impermeable, debe llevar franjas de material reflectivo de mínimo 500 CPL (candelas por lux por m2), en la siguiente ubicación: Pecho y espalda. A la altura de la axila en forma horizontal dos (2) franjas, una en cada delantero de 200 mm ± 5 mm de largo x 50 mm ± 2 mm de ancho. Mangas. A 100 mm ± 2 mm del borde del puño, en el contorno de cada manga una (1) franja de 50 mm ± 2 mm de ancho. Estampado. A 20 mm ± 1 mm de la franja reflectiva superior a la altura del pecho del delantero izquierdo, irá estampado el Escudo del Sistema Transmilenio. No se debe utilizar materiales de imitación reflectiva.
Electrosellado; de todas las uniones de la chaqueta, pantalón y del protector de los reflectivos debe ser uniforme en todas las secciones con ancho mínimo de 5 mm, con el fin de mantener las cualidades del material garantizando el 100% de impermeabilidad. La prenda debe estar exenta de materiales y productos de acabado que causen irritación de la piel. Los impermeables deben confeccionarse por proceso de refilado, de tal manera que todos sus elementos estén ensamblados en forma permanente y no presenten despegue o filtraciones en ninguna parte. Debe prestar protección contra sustancias no corrosivas, agua y polvo. Debe venir empacado en bolso individual para cada conjunto.

Uniformes empresas tercerizadas

Overol enterizo de interventoría

Frente

Logo TRANSMILENIO
8,5 x 7 cm.



Atrás

Logo TRANSMILENIO
16 x 15 cm.



Características de overol enterizo

Debe ser confeccionado en dril 100% Algodón con Cintas Reflejantes, overol con cierre reforzado de laton al frente con doble accion y dos broches en la parte superior de cierre, dos bolsas de parche en la parte superior, dos bolsas sesgadas, dos entradas laterales al frente del pantalon y dos bolsas de parche en la parte trasera, dos fuelles en la espalda para mayor comodidad, dos broches de ajuste en cada puño.

Dril Laboral (proceso anticloro) color negro, MEZCLA: 100% algodón teñida a la tina color negro, PESO: 255 gr/ m2 + - 10, USO: ROPA DE TRABAJO PESADO, HILOS: utilizados en la costura deben ser de color negro, tono a tono con el negro de la prenda, resistente a la tracción y al rasgado, encogimiento promedio de 2%.
Cinta Reflectiva importada color amarillo limón fluorescente, compuesta por microprismas retroreflectivas formados por una película de polímeros selladas en los bordes para garantizar impermeabilidad interior, con respaldo blanco base PVC, que genere mínimo 500 candelas por lux (cd/lx m2) al ser medidas con un ángulo de observación 0.2o y un ángulo de inclinación de 4,0o.; distribuidas así: adelante, dos (2) cintas en la parte superior iguales al ancho del frontal del overol, dos inferiores en las piernas y dos en las mangas. Atrás, en la espalda, cintas similares a lasa delanteras. Para mayor claridad estará a disposición la muestra correspondiente.

Uniformes empresas tercerizadas

Morral de Equipo T



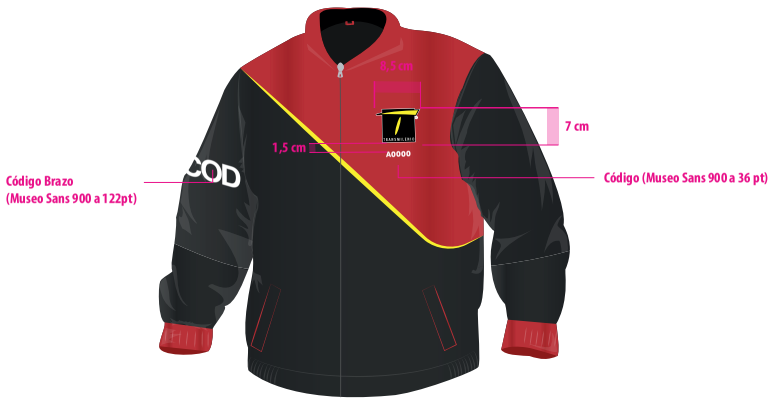
Características de camiseta

Base	Color	Característica
100 % filamento de poliéster	181663 - Rojo	Base: 23057. Peso: Tejido 200 ± 6 g/m2, Tejido plano ASTM D3776. Ancho: Tejido 150 ± 2 cm, Tejido plano ASTM D3774. Ancho cortable: Tejido 146 ± 2 cm, Tejido plano ASTM D3774.

Norma	Descripción
AATCC 22 AATCC 22 AATCC 124	Esta tecnología se logra a través de una película invisible que recubre el tejido para lograr la repelencia, evitando la absorción de líquidos y facilitando la remoción de partículas de suciedad.
AATCC 35	Tecnología en impermeabilidad que impide el paso del agua y permite el del aire, manteniendo seco y cómodo al usuario.

Uniformes Anfitrión IDIPRON

Frente







Atrás







TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-730 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes Guía IDIPRON

Frente





Atrás





Uniformes empresas tercerizadas

Concesionarios

Carta de colores uniformes

Muestras	Color	C	M	Y	K
	Hilo negro	0	0	0	100
	Gris presilla	0	0	0	60
	Gris líneas - presilla	0	0	0	48

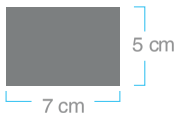
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-731 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

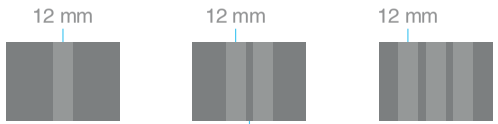
Concesionarios - Operadores - Camisa azul manga corta

Charreteras del mismo color de la camisa con presillas grises, que indican la tipología de vehículo que conducen.

Presilla



Tipos - Presillas



Zonales, duales y alimentadores.

Articulados

Biarticulados

Logo empresa operadora en un solo tono (8 cm en su lado más ancho, según diseño).



Logo Sistema TransMilenio en un solo tono (9 cm de ancho x 7,5 cm de alto).



Tela
Oxford azul
Referencia 760.

Características de camisa

Cuello corbata con botón en la punta.
Camisa con bolsillo en costado izquierdo y logo del Sistema TransMilenio (con marca registrada) en un solo color (negro).
Manga del costado derecho con logo de la empresa operadora, en un solo color (negro).
Hombros con charreteras del mismo color de la camisa, con medida de 4 cm de ancho, más presilla de 5 cm de ancho donde se especifica: 1 línea para zonal, alimentación y dual, 2 líneas para articulado, 3 líneas para biarticulado.
Líneas de 12 mm de ancho centradas respecto a la presilla.

** Se aclara que, siempre, el logo del Sistema TransMilenio debe llevar la marca registrada.®

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-733 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Concesionarios - Operadores - Pantalón gris con prenses





Tela
Dril orión
Color gris 0845



Características de pantalón

Material: Dril orión color gris 0845;
- 65% poliéster
- 35% algodón
- 240 gramos/m^2

1 prense delantero en cada lado.
2 bolsillos laterales.
2 bolsillos traseros sin solapa, en el costado derecho con botón de cierre.

Logo de TRANSMILENIO S.A. en la parte superior (centrado) del bolsillo trasero costado derecho, con medida de 3 cm de ancho por 2,5 cm de alto, de color blanco con fondo negro.

** Se aclara que, siempre, el logo del Sistema TransMilenio debe llevar la marca registrada.®

Uniformes empresas tercerizadas

Concesionarios - Operadores - Chaqueta



Características de chaqueta

Material: Boston Navy, referencia 30086 composición 90/10 poliacrilato.
Reflectivo 3M[1] gris claro punta redonda ubicado en mangas a 8 cm del puño, en la parte superior frontal, partiendo de la base de la manga y en la parte posterior, de cuello a mitad de espalda.
Logo del concesionario en la parte superior de la manga derecha en color blanco.
Broche plástico color negro.
Logo del Sistema TransMilenio ubicado en la parte superior frontal izquierda en color blanco.

[1] Frente a la especificación del reflectivo, TRANSMILENIO S.A. con base en su experiencia frente a estos materiales, en las dotaciones del personal en vía, recomienda que la calidad del reflectivo sea la mejor disponible en el mercado, por cuanto los repetitivos ciclos de lavado pueden llegar a degradar rápidamente estos reflectivos, si su calidad no es la mejor, redundando en futuros sobrecostos de reemplazo de estos elementos por deterioro.

** Se aclara que, siempre, el logo del Sistema TransMilenio debe llevar la marca registrada.®

Uniformes empresas tercerizadas

Concesionarios - Operadores - Zapatos



Zapatos hombre

En cuero de color negro, de amarrar y con punta semicuadrada.



Zapatos mujer

En cuero de color negro, de amarrar, con punta semicuadrada y con tacón corrido.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-735 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-736 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Concesionarios - Operadores



** Se aclara que, siempre, el logo del Sistema TransMilenio debe llevar la marca registrada.®

Uniformes empresas tercerizadas

Recaudo

Carta de colores

Muestras		C	M	Y	K	R	G	B
	Pantalón	0	0	0	70	109	103	113
	Camisa	22	0	80	0	208	223	92
	Logotipo	0	0	100	0	255	242	0
	Azul	100	68	7	30	0	68	124

Uniformes empresas tercerizadas

Recaudo hombre

Frente







Atrás









Uniformes empresas tercerizadas

Recaudo mujer

Frente







Atrás









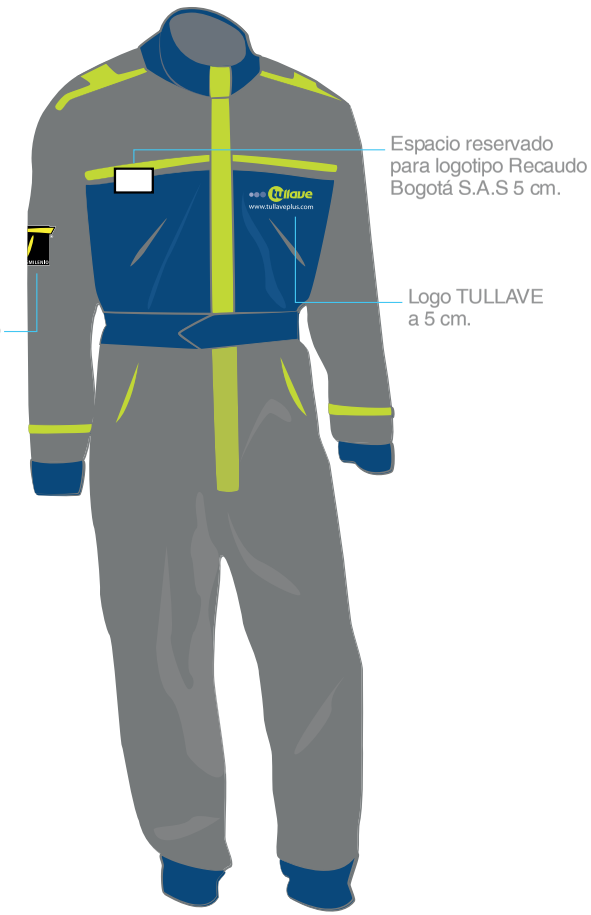
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-739 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-740 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

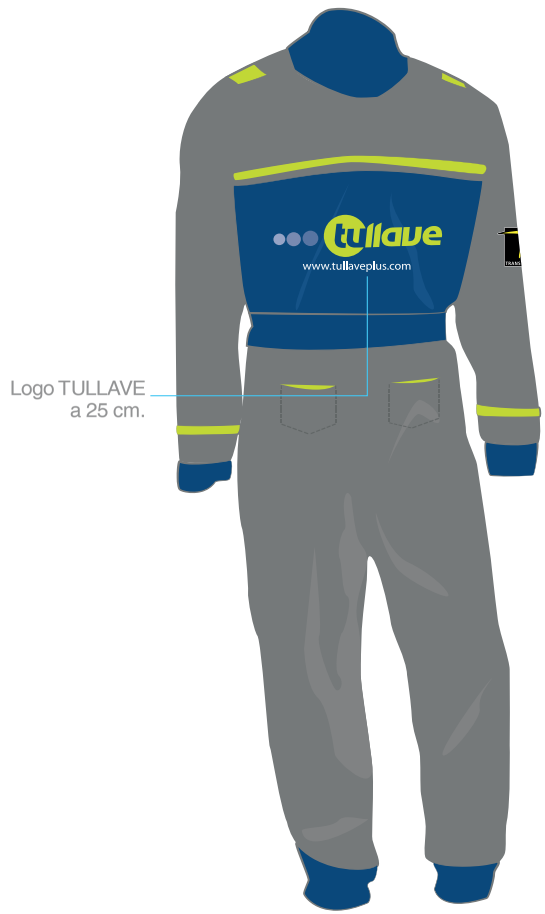
Uniformes empresas tercerizadas

Recaudo personal de mantenimiento

Frente



Atrás



Uniformes empresas tercerizadas

Personal de aseo

Hombre



Mujer



Características

Camisa: Tela camisero OXFORD, color azul Ref.: 7375 logo de la empresa operadora sobre el bolsillo a la izquierda del pecho y logo de TransMilenio en la parte trasera del cuello con medidas 4,5 cm de ancho x 2,5 cm de alto aprox.

Pantalón:Tela Dril Super Póker, color beige, ref.: 22.

Chaqueta: Color azul oscuro.7588. Logo TransMilenio a la izquierda del pecho manteniendo un tamaño aprox. de 6,5 cm de ancho x 4,5 cm de alto.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-742 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Uniformes empresas tercerizadas

Personal de seguridad

Frente **Atrás**



*TRANSMILENIO S.A permite a la empresa de vigilancia a contratar que estas cumplan con las normas básicas en los uniformes tanto para el personal masculino como para el femennino tomando como modelo esta gráfica.
Los logos de TransMilenio y las empresas operadoras deben ir bordados.

CONTENIDO VOLUMEN 4.

- **SEÑALIZACIÓN EN PORTALES**
- Señalización puerta doble.
- Señalización puerta sencilla.
- Señalización.
- **Señalización zona Alimentación.**
- Dinteles de servicio.
- Señalización puerta doble.
- **Pasarela peatonal.**
- Señalización túnel.
- Señalización Vallas transversales.
- Acrílico de tipología.
- **Señalización de conexión entre plataformas.**
- Señalización túnel plataforma.
- **Taquillas y torniquetes.**
- Señalización Taquillas.
- **Baños públicos.**
- **Salidas.**
- **Bici Estación.**

- **Porta mapas informativos, portales, estaciones y Bici estaciones.**
- **Tótem informativo Portales y estaciones.**
- Tótem de estación.
- **Señalización en estaciones.**
- Vallas transversales // Ingreso.
- Vallas transversales // salida y conexión intermodal.
- Vallas transversales // Servicios por vagón.
- Vallas transversales // Punto de ingreso a servicio.
- Vallas longitudinales // Punto de parada // Zona alimentación.
- Vinilos adhesivos discapacidad.
- Vallas transversales // Salida de emergencia.
- Puertas de acceso.

Señalización del Sistema troncal y alimentación

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-746 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Aclaración

En este volumen se manejaran medidas estandares, las cuales podrán variar o ser modificadas según sea el caso, ya que las nuevas infraestructuras deberán tener una visita técnica donde corroboren y/o avalen lo que se va a implementar. Se dictaran las sugerencias para modificaciones pertinetes.

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

SEÑALIZACIÓN EN PORTALES

Señalización puerta doble
Vallas longitudinales



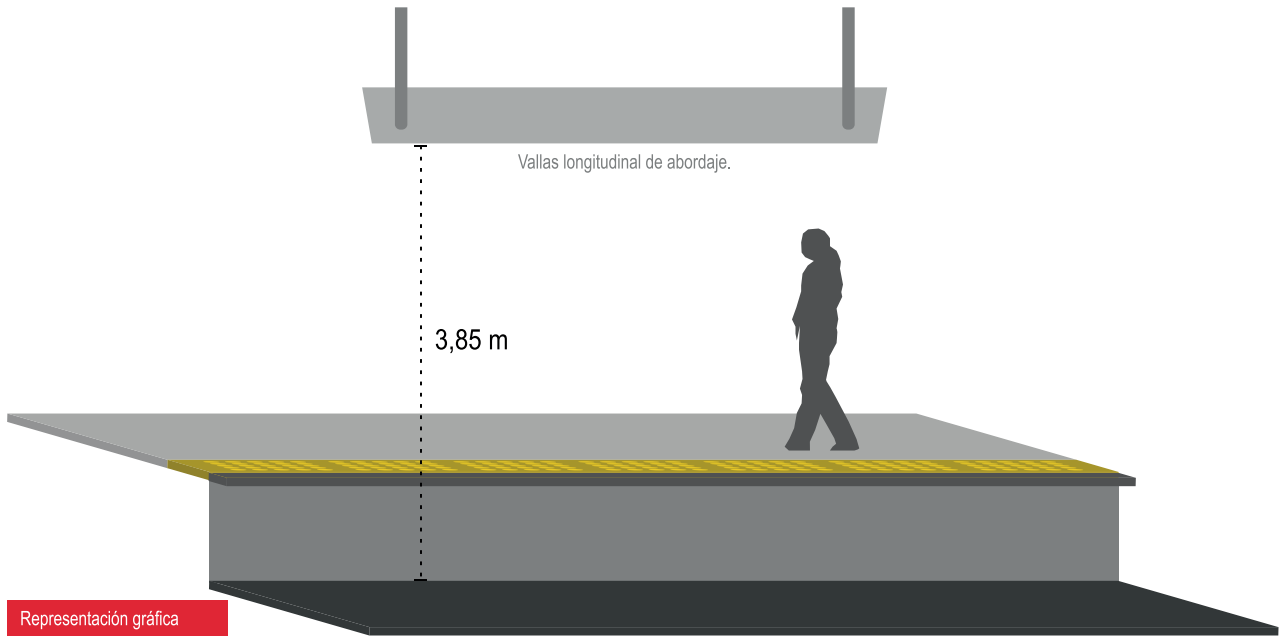




Estas vallas se ubican longitudinalmente a las puertas de ingreso y salida del bus en la plataforma, e indican los servicios que allí paran. Tiene una dimensión de 350 cm x 40 cm y una altura de 385cm a partir del piso del cajon.

Esta compuesta por un acrílico que contiene información del codigo del servicio, simbolo de operación completa o parcial y horario de operación. Tiene una dimención de 29,5 cm x 29,5 cm, simbolo de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto, centrado horizontal y verticalmente. sobre un recuadro negro tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

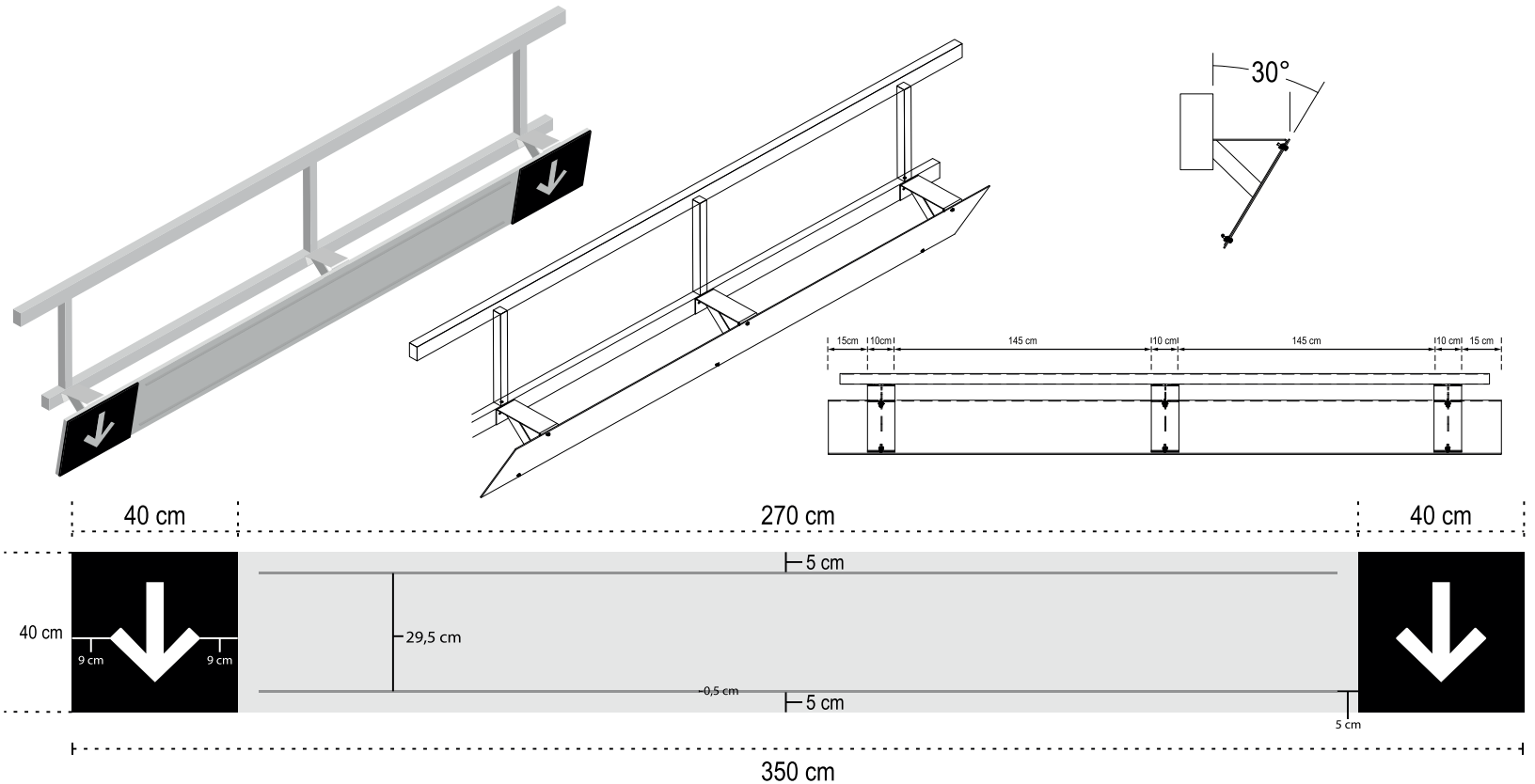
Señalización puerta doble
Vallas longitudinales // Punto de parada // Zona troncal



Estas vallas se ubican longitudinalmente a las puertas de ingreso y salida del bus en la plataforma, e indican los servicios que allí paran. Tiene una dimensión de 350 cm x 40 cm y se encuentran a una altura de 3,85 m del suelo.

* Sin embargo se solicita en todo caso verifica en sitio con prueba de aproximación o bus en plataforma.

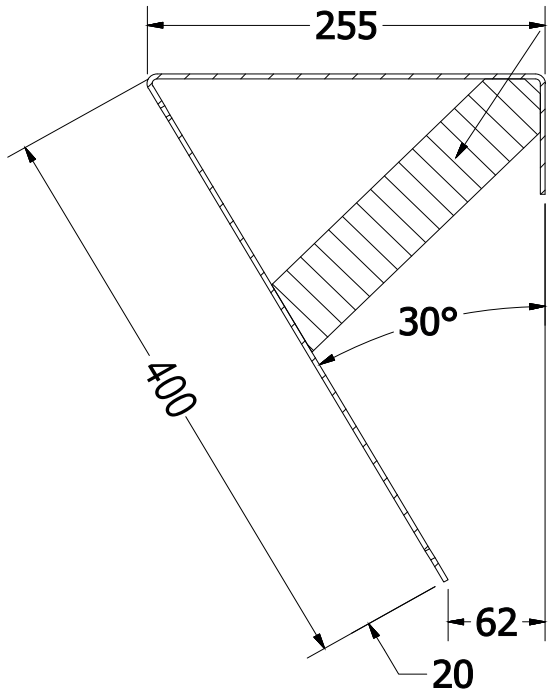
Señalización puerta doble
Vallas longitudinales // Plano técnico

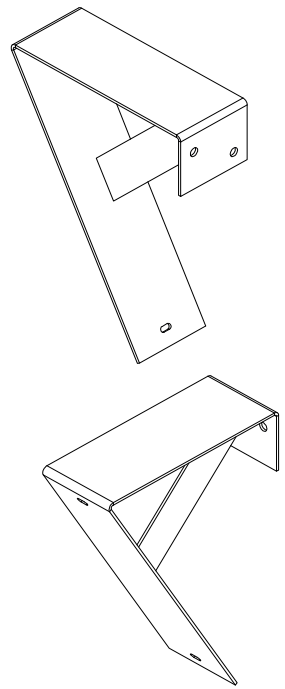


Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-750 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Pie de amigo // Plano técnico





Sopote de pie de amigo de acero reforzado a base.

Señalización puerta sencilla
Vallas longitudinales



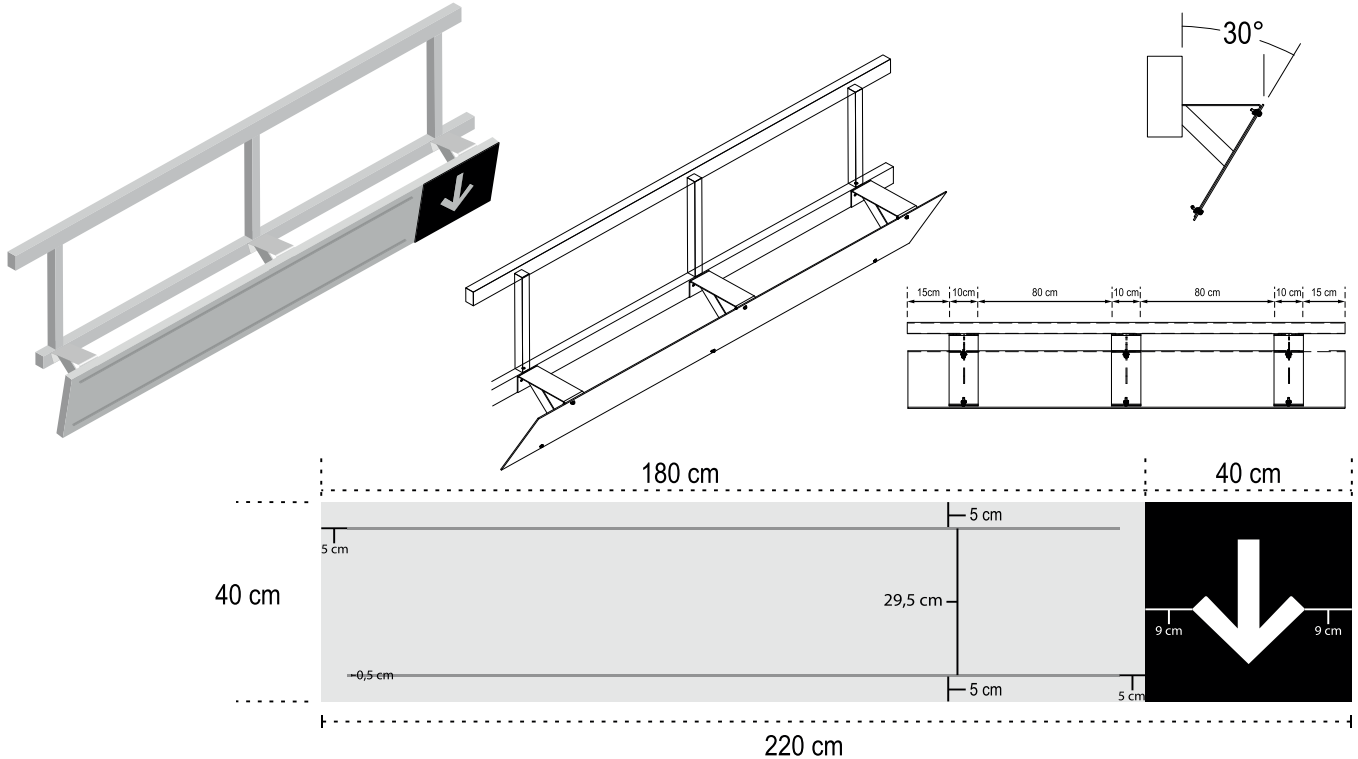


Estas vallas se ubican longitudinalmente a las puertas de ingreso y salida del bus en la plataforma, e indican los servicios que allí paran. Tiene una dimensión de 220 cm x 40 cm y una altura de 385cm a partir del piso del cajon.

Esta compuesta por un acrílico que contiene información del codigo del servicio, simbolo de operación completa o parcial y horario de operación. Tiene una dimención de 29,5 cm x 29,5 cm, simbolo de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto, centrado horizontal y verticalmente. sobre un recuadro negro tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

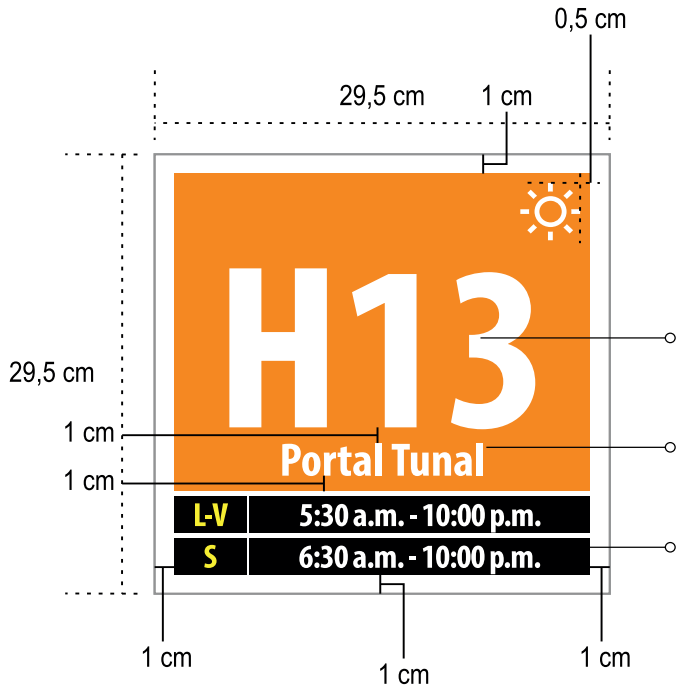
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-751 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización puerta sencilla
Vallas longitudinales // Plano técnico



Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

Señalización
Dinteles de servicio



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Font: Myriad Pro Bold Condensed 390 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 100 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 70 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo negro.

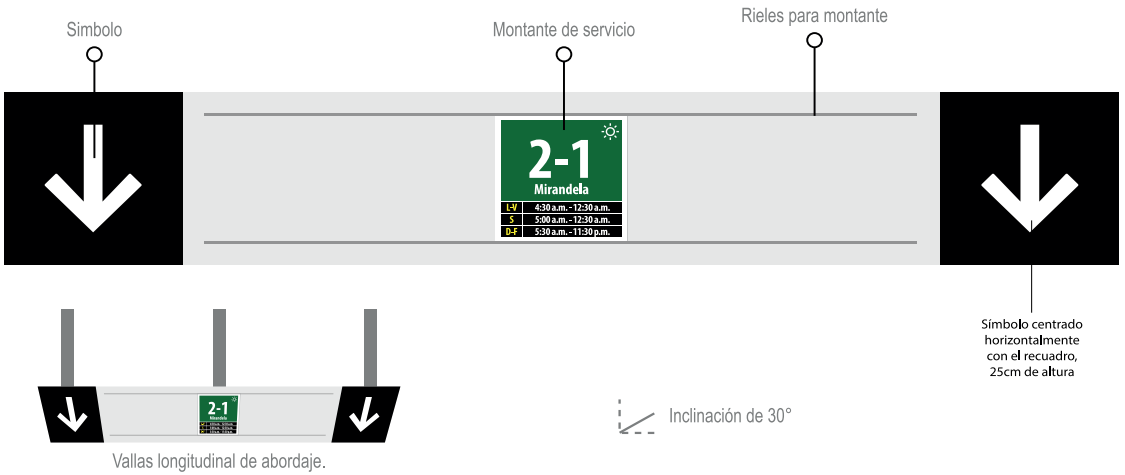
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-753 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-754 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

Plataforma Señalización zona Alimentación.

Señalización
Dinteles de servicio



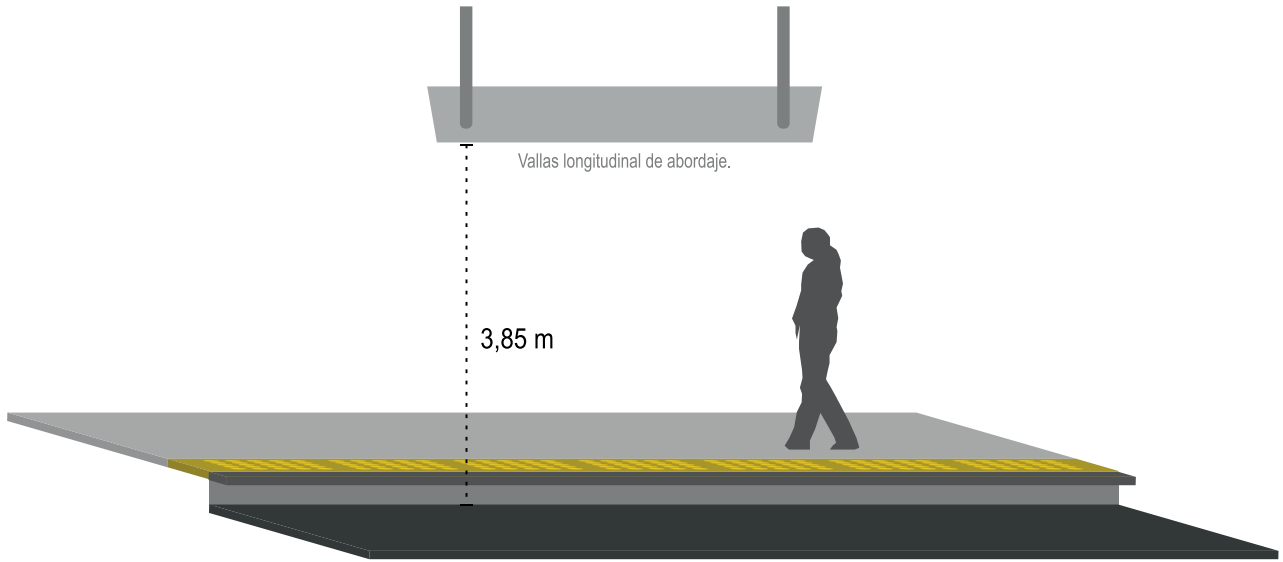


Representación gráfica

Estas vallas se ubican longitudinalmente a las puertas de ingreso del bus en la plataforma, centrado horizontalmente al cajon del servicio e indican los servicios que allí paran. Tiene una dimensión de 250 cm x 40 cm.

Esta compuesta por un montante que contiene información del codigo del servicio, simbolo de operación completa o parcial y horario de operación. Tiene una dimención de 29,5 cm x 29,5 cm, acrilico con simbolo de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda, centrado horizontal y verticalmente. Tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

Señalización puerta doble
Vallas longitudinales // Punto de parada // Zona alimentación

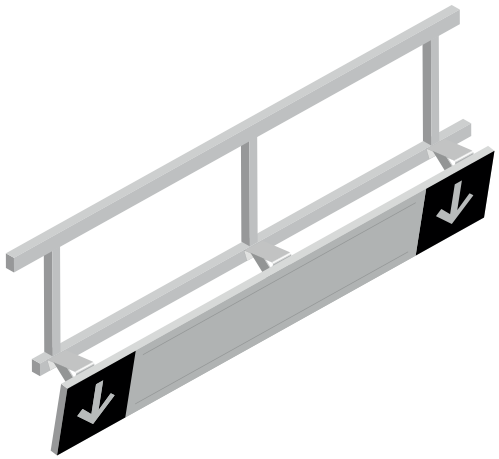


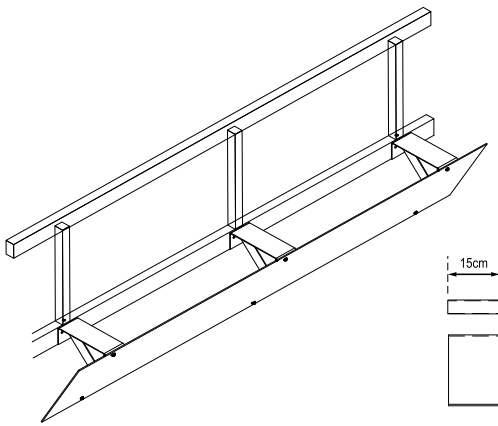
Estas vallas se ubican longitudinalmente a las puertas de ingreso del bus en la plataforma, e indican los servicios que allí paran. Tiene una dimensión de 250 cm x 40 cm y se encuentran a una altura de 3,85 m del suelo.

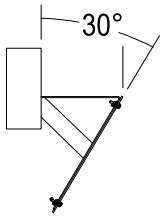
* Sin embargo se solicita en todo caso verificar en sitio con prueba de aproximación o bus en plataforma.

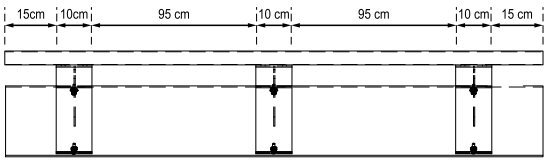
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-756 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

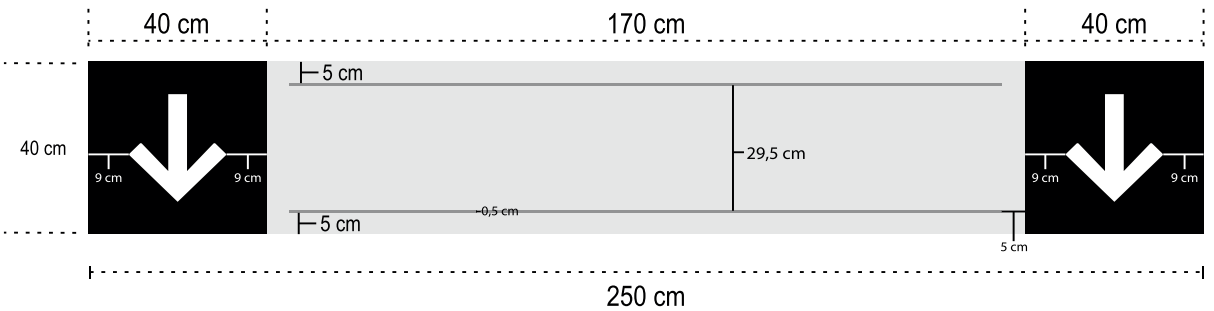
Señalización puerta doble
Vallas longitudinales // Punto de parada // Zona alimentación







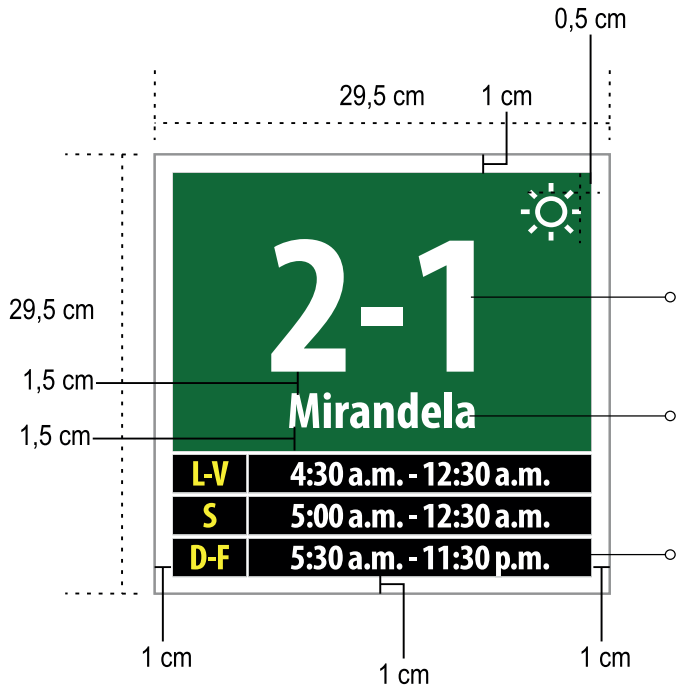




Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-758 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Dinteles de servicio



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Font: Myriad Pro Bold Condensed 390 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 100 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 70 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo negro.

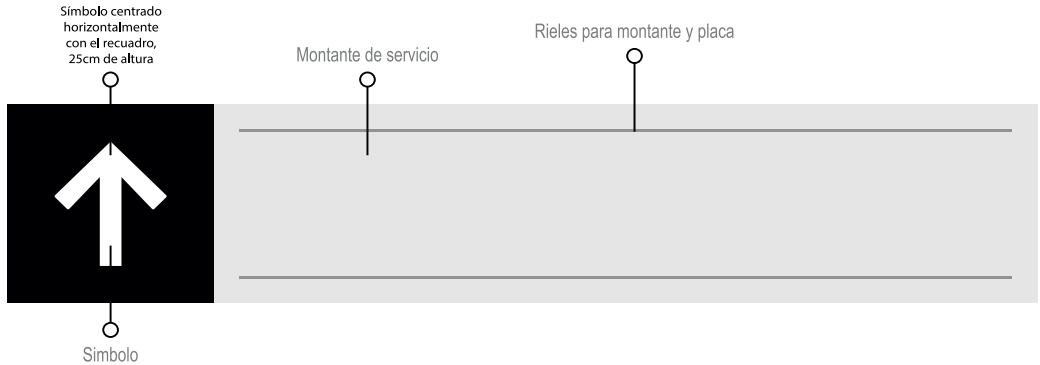
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-759 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

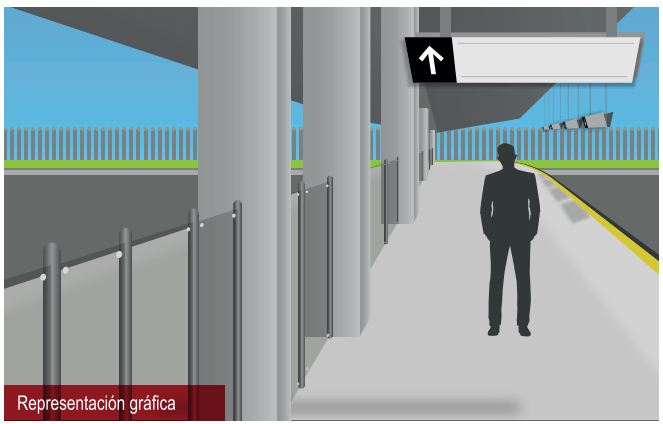
Pasarela peatonal
Señalozación sobre plataforma

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-760 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización túnel
Vallas transversales



Vallas transversal de servicio.

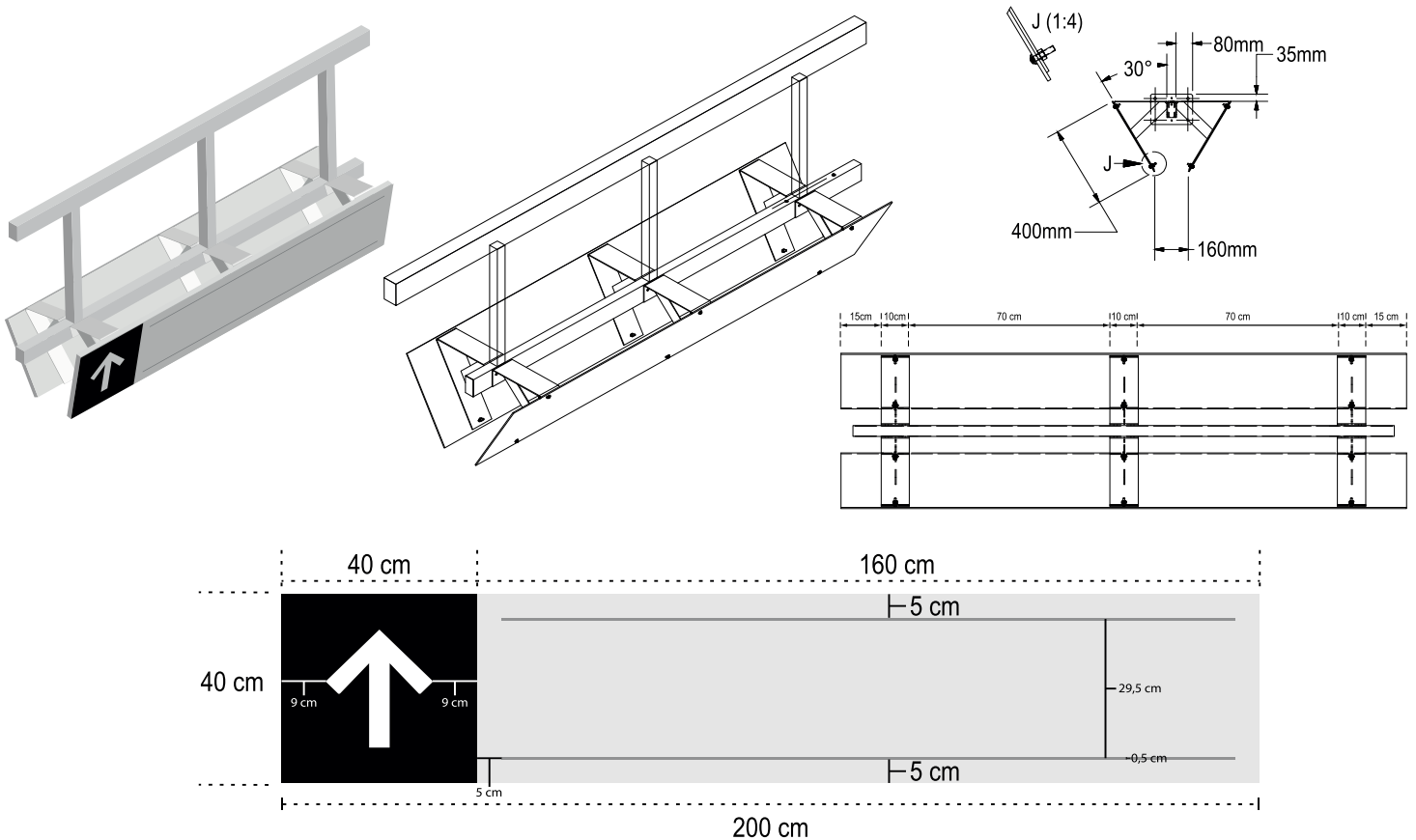


Inclinación de 30°

Estas vallas se ubican transversalmente en la plataforma 3 troncal, e indican los servicios que paran en cada costado de la plataforma. Tiene una dimensión de 200 cm x 40 cm a una altura de 290cm.

Esta compuesta por montantes que contienen información del codigo del servicio, simbolo de operación completa o parcial y horario de operación. Tienen una dimención de 29,5 cm x 29,5 cm, acrilico con simbolo de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda, centrado horizontal y verticalmente. Tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

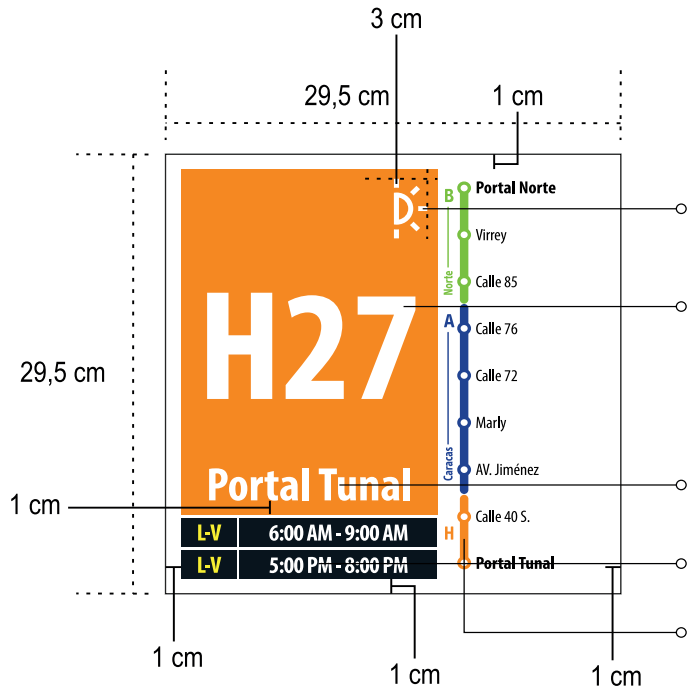
Señalización
Vallas transversales // Plano técnico



Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-761 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílicos de servicio



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Pictograma de tiempo completo o parcial de 3 cm de alto ubicado a 1 cm del borde del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 300 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

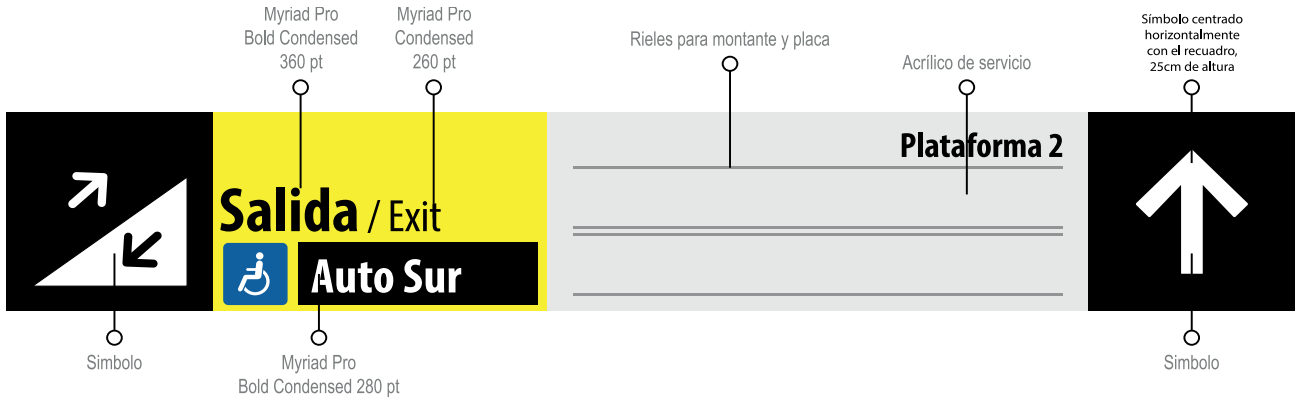
Font: Myriad Pro Bold Condensed 90 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 45 puntos
Text: Centrado en la vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo negro.

Franja de las zonas por las que transita el servicio y sus respectivos puntos de parada del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-762 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Vallas transversales



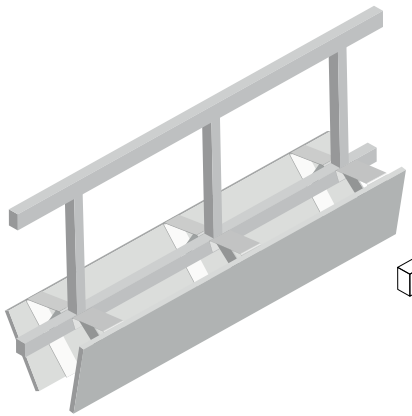


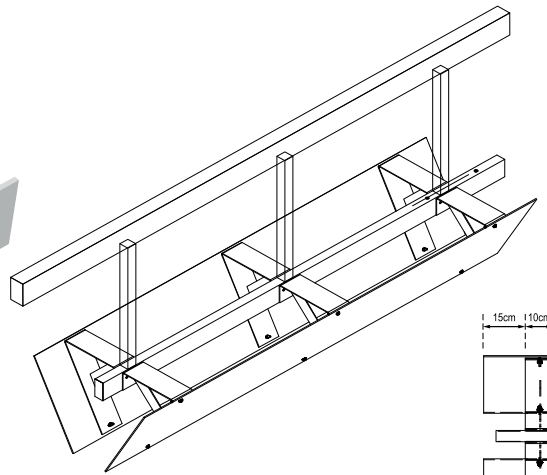
Inclinación de 30°

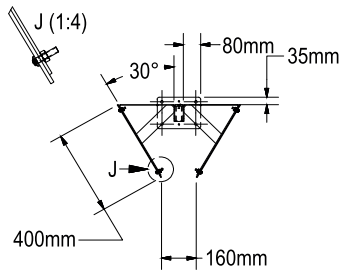
Estas vallas doble cara se ubican transversalmente en la salida a la plataforma 3 troncal, e indican los servicios que paran en cada costado de la plataforma. Tiene una dimensión de 250 cm x 40 cm se ubican a una aultura de 290cm.

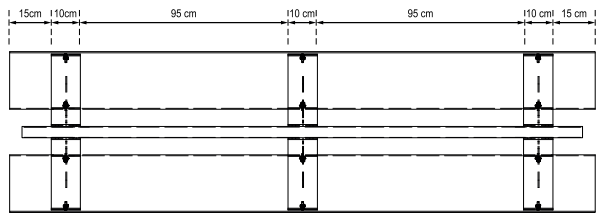
Esta compuesta por montantes que contienen información del codigo del servicio, centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema), simbolo de operación completa o parcial Tienen una dimención de 12 cm x 12 cm, acrilico con simbolo de flecha de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda y simbolo de rampa de acceso con un ancho proporcional de 30 cm con un recuadro negro que tiene una dimención de 40 cm X 40 cm, indican las direcciones de salida y las calles por las cuales se sale.

Señalización plataforma
Vallas transversales





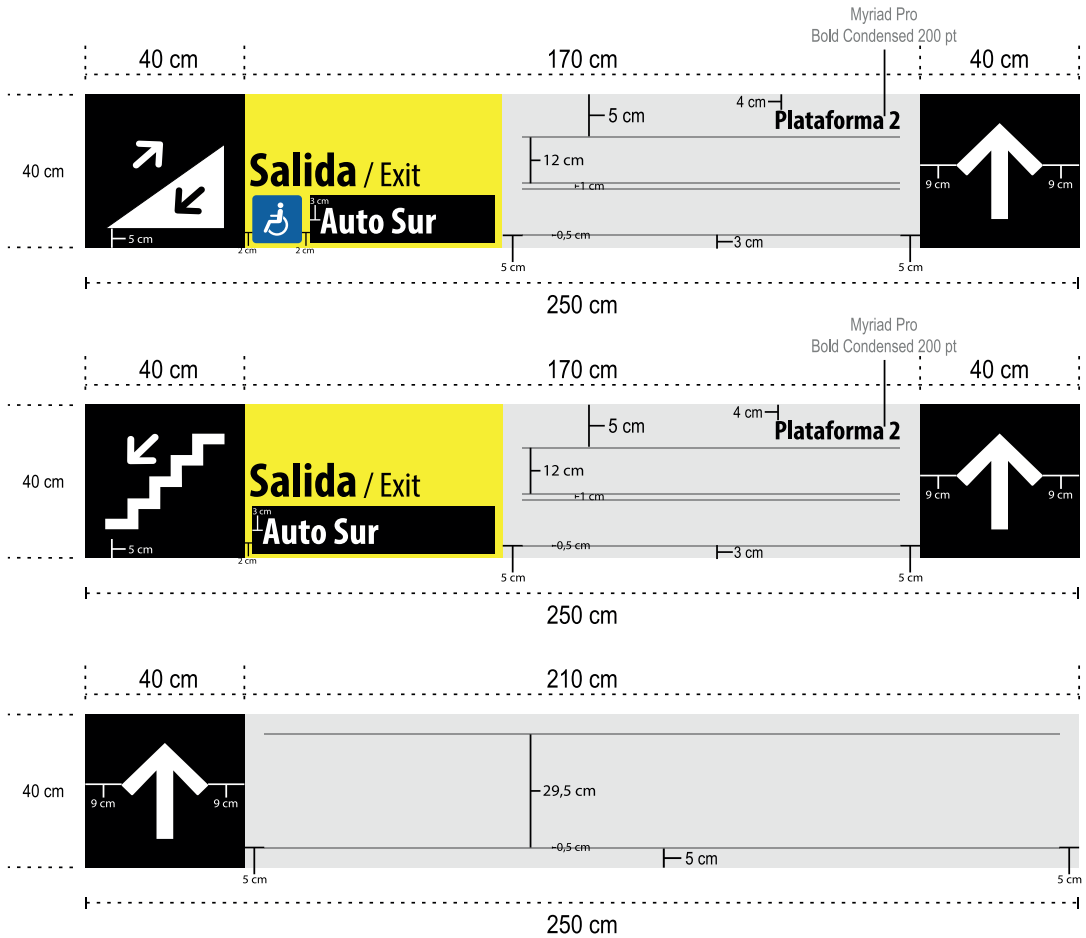




Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-764 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización plataforma
Vallas transversales

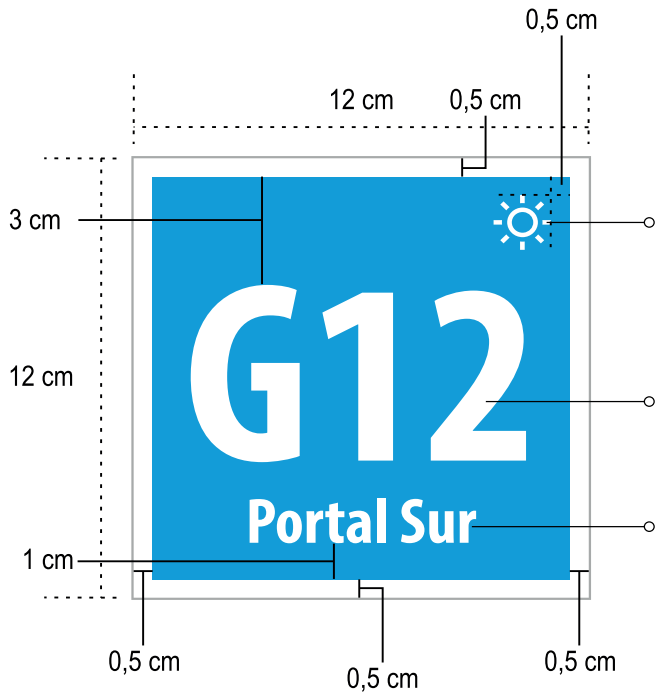


Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-765 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-766 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílicos - Servicio Troncal



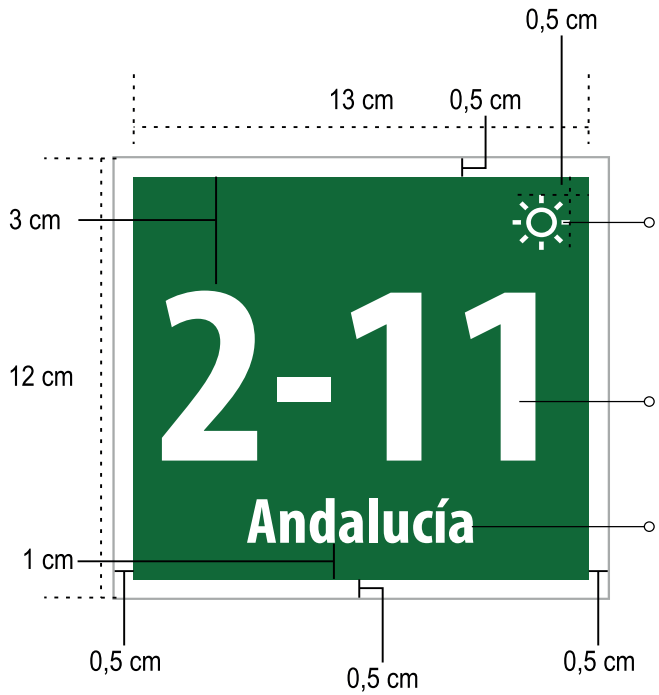
Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Pictograma de tiempo completo o parcial de 1,5 cm de alto ubicado a 0,5 cm del borde del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 200 puntos
Text: Centrado horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema)., a 3 cm de la parte superior del recuadro de color y a 2 cm rutas fáciles.

Font: Myriad Pro Bold Condensed 50 puntos
Text: Centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema)., a 1 cm de la parte inferior del recuadro de color y texto en dos renglones cuando se exceda el espacio horizontal.

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílicos - Servicio Alimentador



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Pictograma de tiempo completo o parcial de 1,5 cm de alto ubicado a 0,5 cm del borde del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Font: Myriad Pro Bold Condensed 200 puntos
Text: Centrado horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

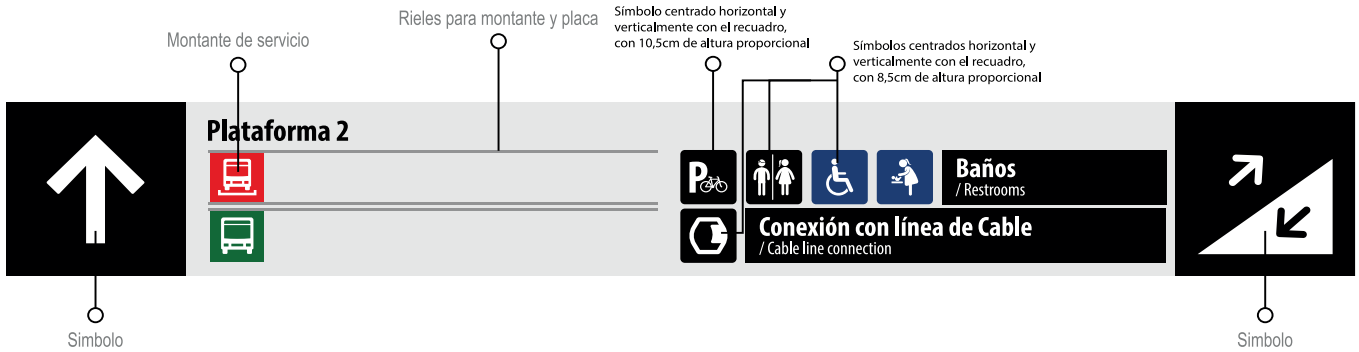
Font: Myriad Pro Bold Condensed 50 puntos
Text: Centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

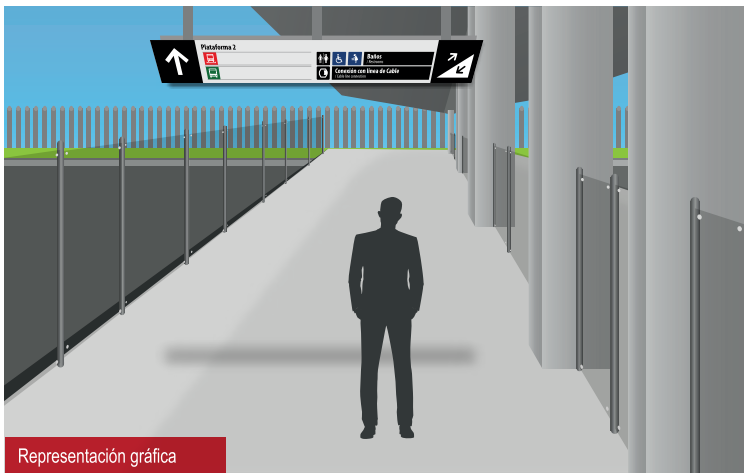
Color Verde Alimentación

Muestra	Color	Pantone	CMYK	R G B	3M
	Verde Oscuro TM	349 C	90 | 40 | 100 | 20	25 | 105 | 57 |	Dark Green (3650-56)

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-768 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización plataforma
Vallas transversales



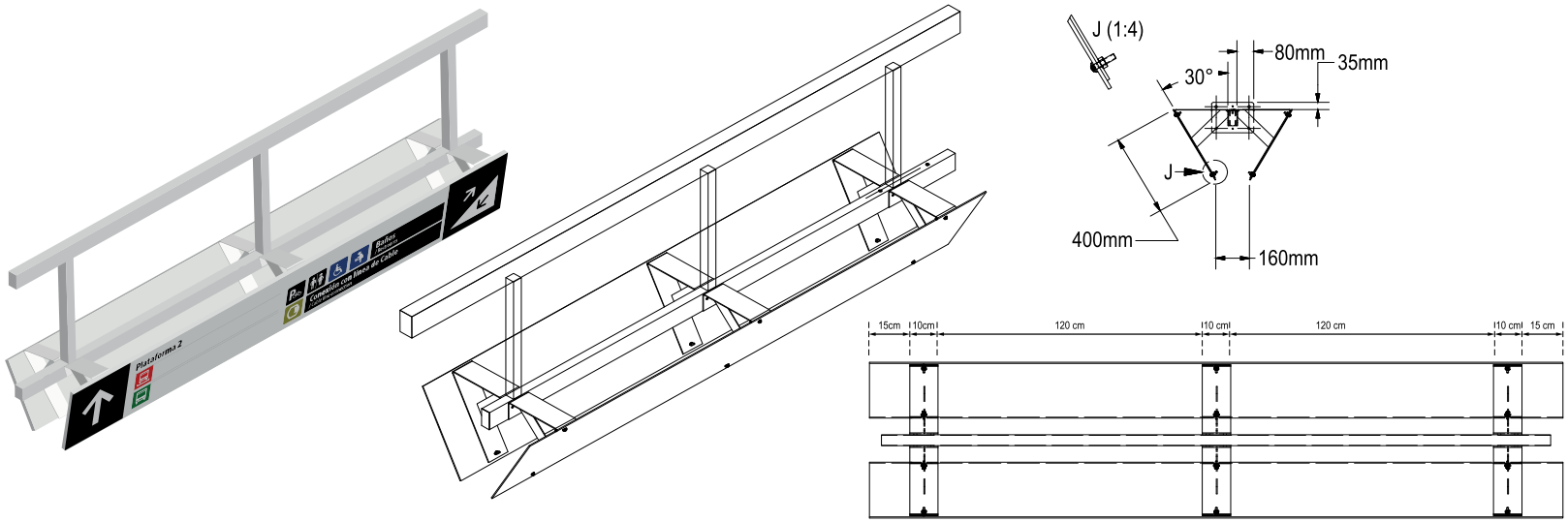

Representación gráfica

Inclinación de 30°

Esta valla se ubicada transversalmente entre las plataformas troncales, e indican los servicios que paran en cada plataforma y conexión intermodal. Tiene una dimensión de 300 cm x 40 cm.

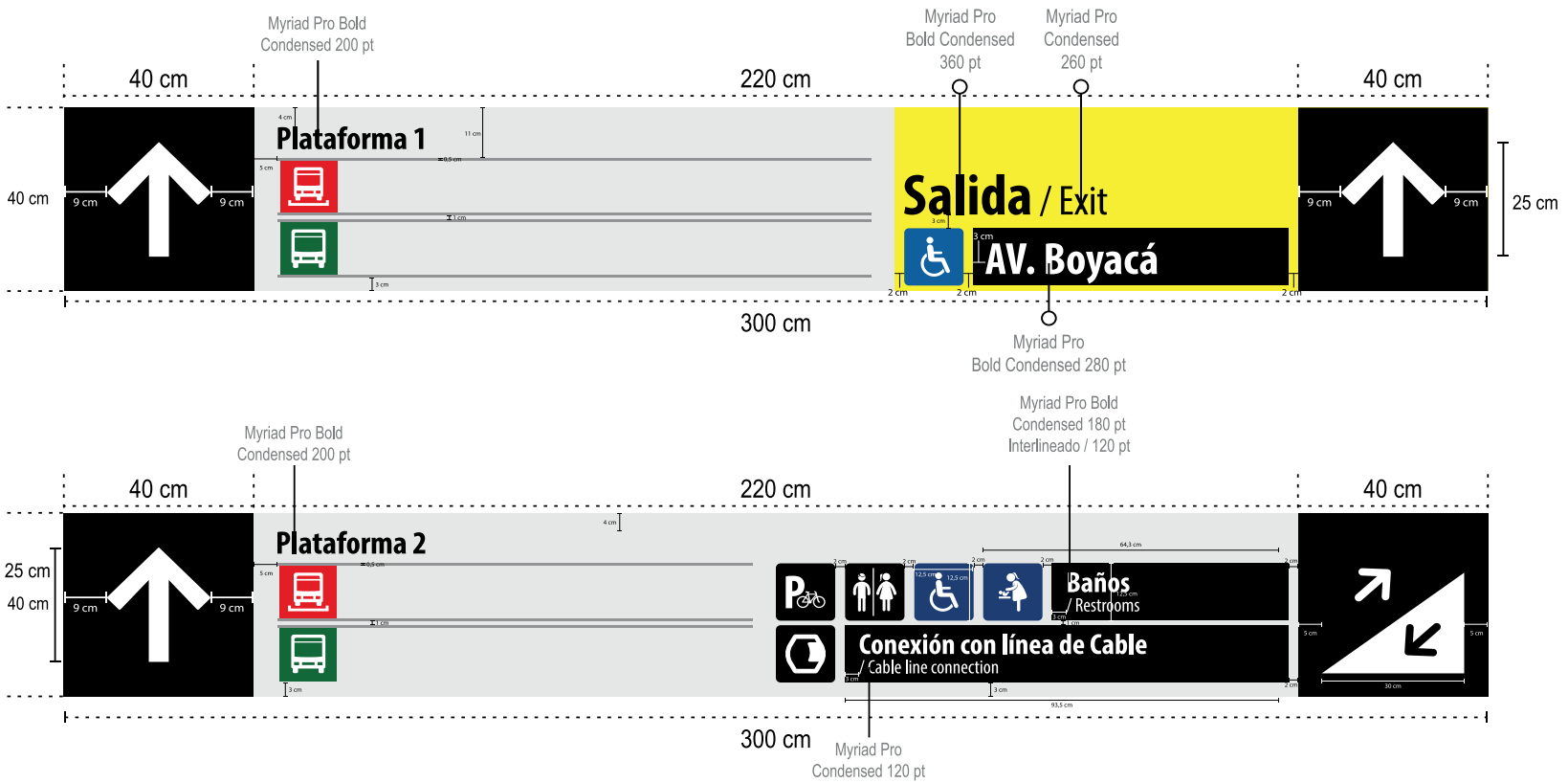
Esta compuesta por montantes que contienen información del codigo del servicio, centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema), simbolo de operación completa o parcial Tienen una dimención de 12 cm x 12 cm, acrilico con simbolo de flecha y rampa con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda y rampa con una altura proporcional de 30 cm con un recuadro negro que tiene una dimención de 40 cm X 40 cm, pictogramas de 12,5x12,5 cm que indican servicio de baños y conexión con cable aereo.

Señalización plataforma
Vallas transversales // Plano técnico // Trasbordos y destinos entre plataformas

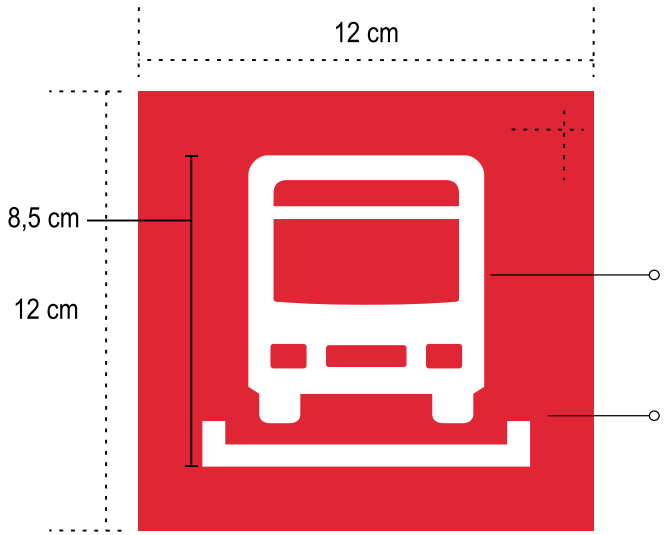


Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

Señalización plataforma
Vallas transversales



Señalización
Vallas longitudinales // Acrílico de tipología - Servicio Troncal



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

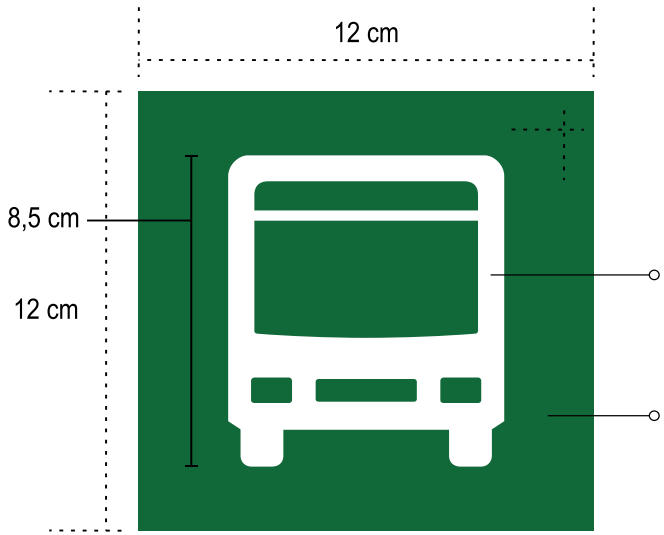
Pictograma de 8,5 cm de alto de servicio troncal centrado vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Color Rojo Troncal

Muestra	Color	Pantone	CMYK	R G B	3M
	Rojo	1795 C	7 | 97 | 86 | 0	205 | 48 | 51 |	---

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-772 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílico de tipología - Servicio Alimentador



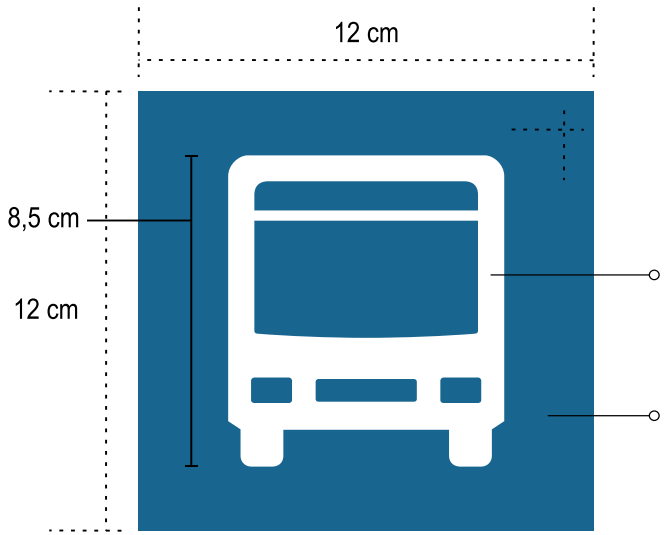
Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Pictograma de 8,5 cm de alto de servicio alimentador centrado vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Color Verde Alimentación

Muestra	Color	Pantone	CMYK	R G B	3M
	Verde Oscuro TM	349 C	90 | 40 | 100 | 20	25 | 105 | 57 |	Dark Green (3650-56)

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílico de tipología - Servicio Zonal



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

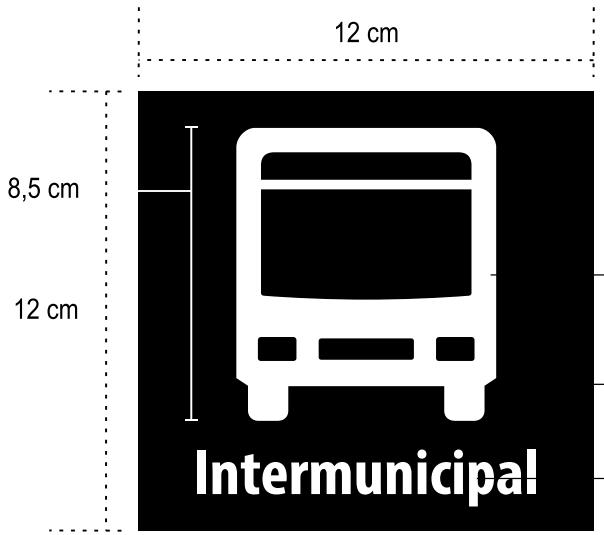
Pictograma de 8,5 cm de alto de servicio alimentador centrado vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Color Azul Zonal

Muestra	Color	Pantone	CMYK	R G B	Pintura
	Urbano	7469 C	100 | 20 | 5 | 40	0 | 97 | 142 |	RAL 5017 Azul tráfico

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-773 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización
Vallas longitudinales // Acrílico de tipología - Servicio Intermunicipal



Señalización colocada sobre una plaqueta de poliestireno blanco matte calibre 80 con tratamiento UV. forrada con vinilo adhesivo blanco semimatte para impresión de exteriores marca orajet, la información se hace sobre artes para impresión digital con tintas solventes para exteriores con protección UV según las cartas de colores del caso

Pictograma de 8,5 cm de alto de servicio alimentador centrado vertical y horizontal dentro de recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Color Negro

Font: Myriad Pro Bold Condensed 50 puntos
Text: Centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema).

Muestra	Color	Pantone	CMYK	R G B	3M
	Negro TM	Black C	0 | 0 | 0 | 100	35 | 31 | 32 |	Matte Black (3650-22)

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-774 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

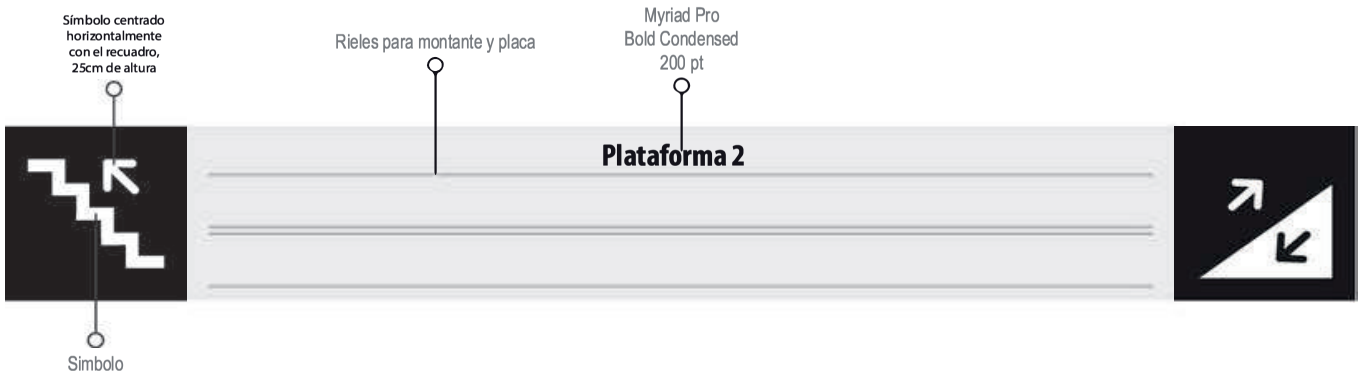
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-775 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

Pasarela peatonal
Señalización de conexión entre plataformas

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-776 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Túnel plataforma 2
Vallas longitudinales dobles



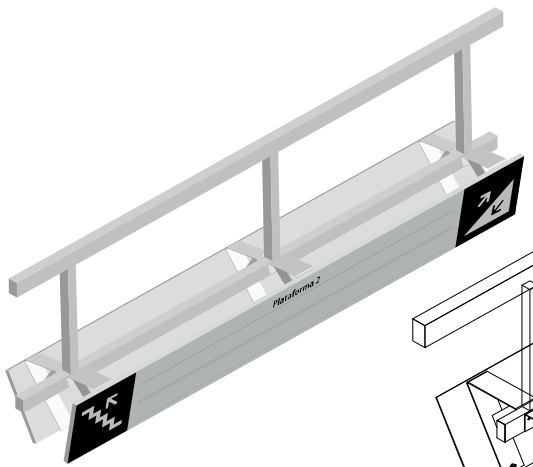


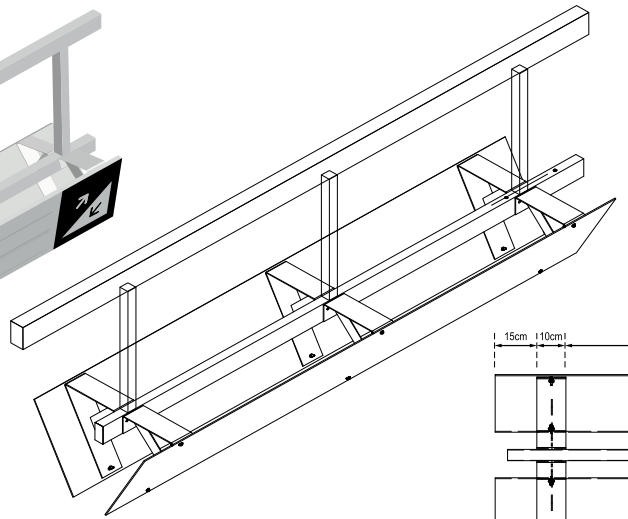
Inclinación de 30°

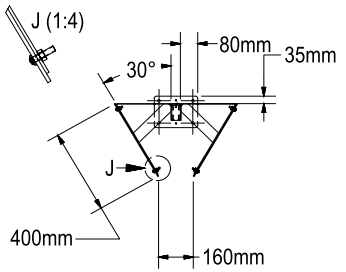
Esta valla doble cara o sencillas se ubican longitudinalmente en el túnel a la plataforma 2 troncal, e indican los servicios que paran en cada costado de la plataforma. Tiene una dimensión de 300 cm x 40 cm a una altura de 270cm.

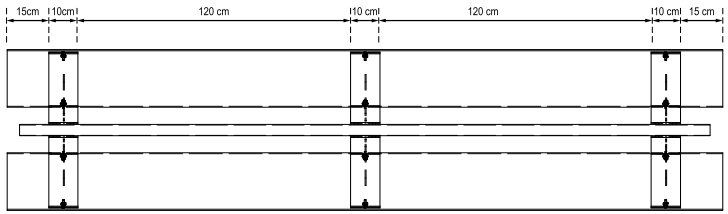
Esta compuesta por montantes que contienen información del codigo del servicio, centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema), simbolo de operación completa o parcial Tienen una dimención de 12 cm x 12 cm, acrilico con simbolo de rampa de acceso con un ancho proporcional de 30 cm y simbolo de escaleras con una altura proporcional de 25 cm de alto centrados horizontal y verticalmente con un recuadro negro que tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

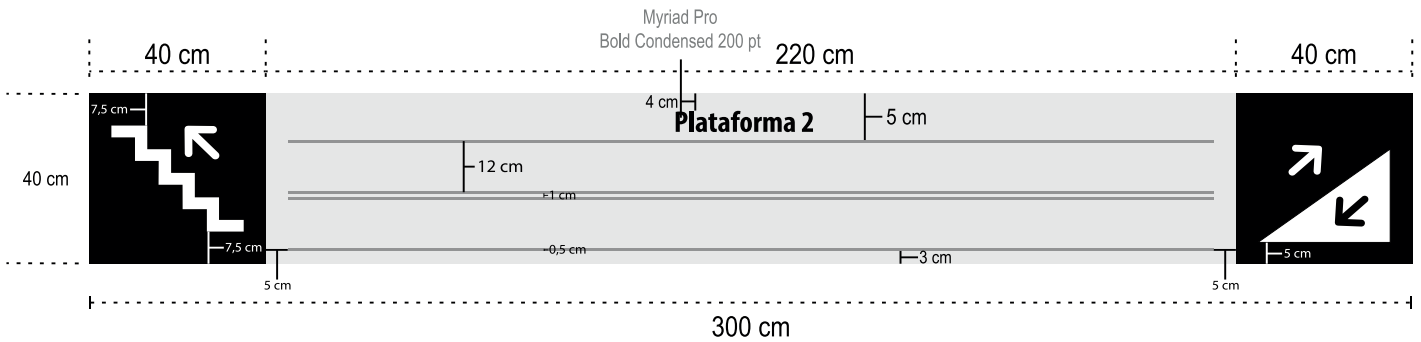
Señalización Túnel plataforma 3
Vallas longitudinales // Plano técnico







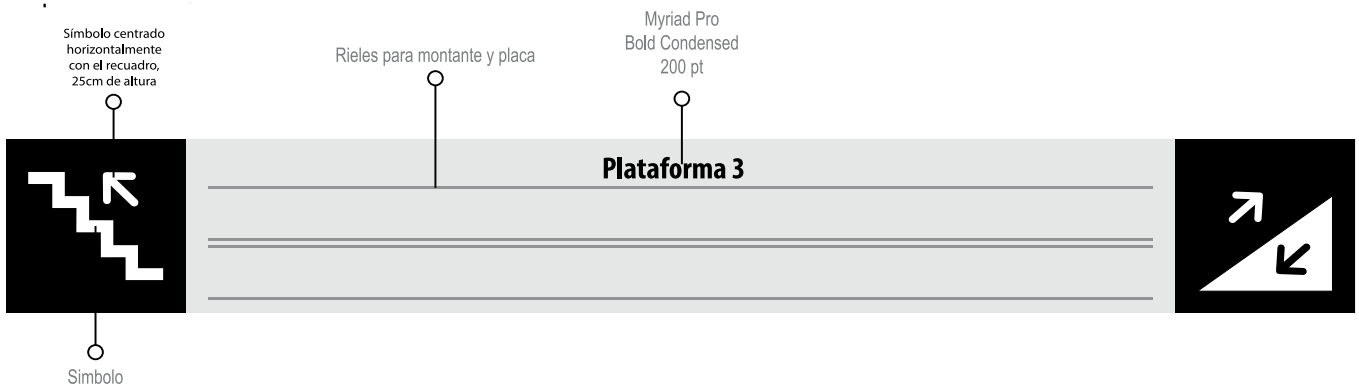




Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-778 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Túnel plataforma 3
Vallas longitudinales



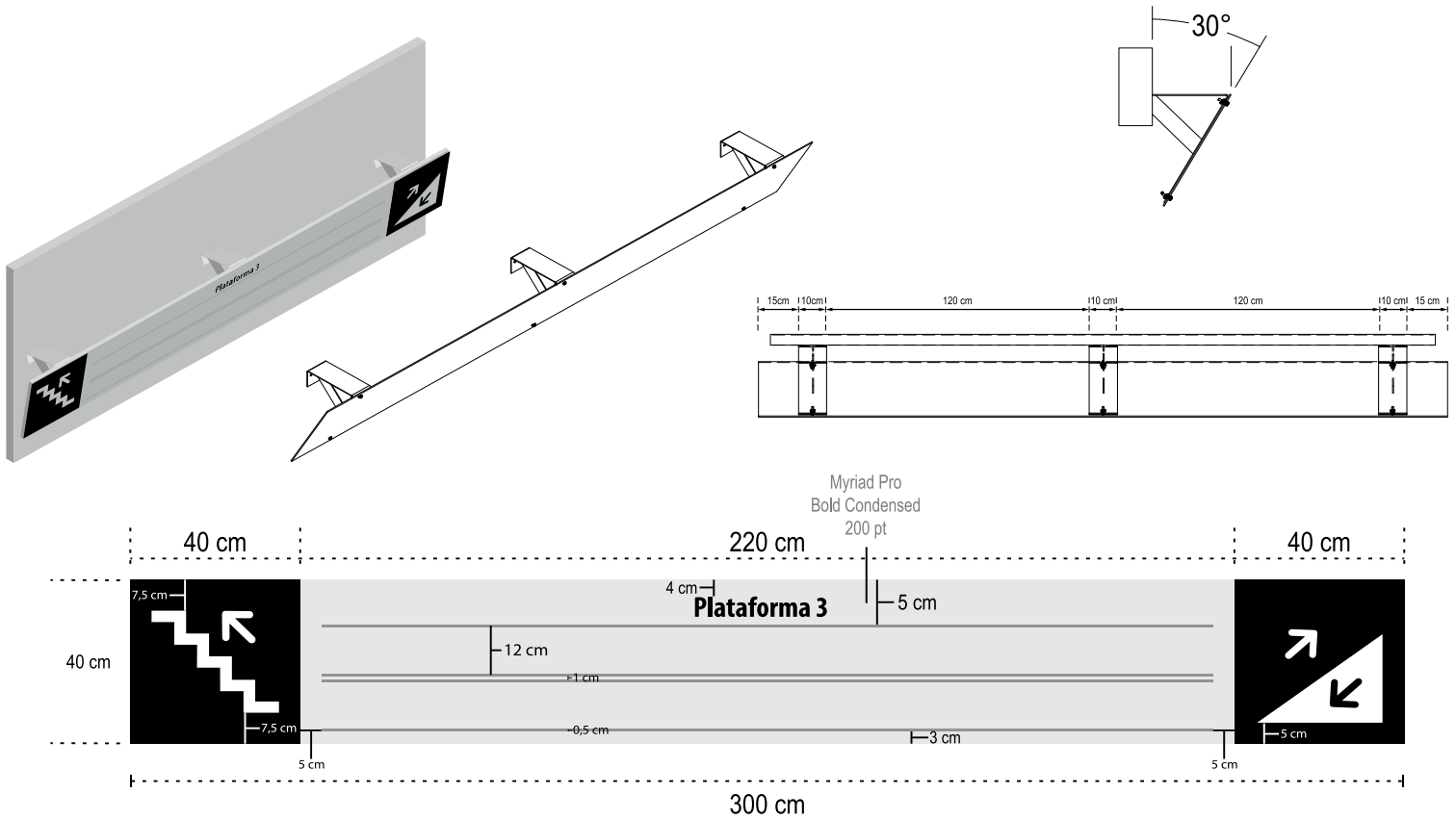

Representación gráfica

Inclinación de 30°

Esta valla se ubicada longitudinalemente en el túnel de ingreso a plataforma 3 troncal, e indican los servicios que paran en cada plataforma. Tiene una dimensión de 300 cm x 40 cm a una altura de 270cm.

Esta compuesta por montantes que contienen información del codigo del servicio, centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema), simbolo de operación completa o parcial Tienen una dimención de 12 cm x 12 cm, acrilico con simbolo de flecha de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda con un recuadro negro que tiene una dimención de 40 cm X 40 cm.

Señalización Tunel plataforma 3
Vallas longitudinales // Plano técnico // Trasbordos y destinos túnel ingreso plataformas



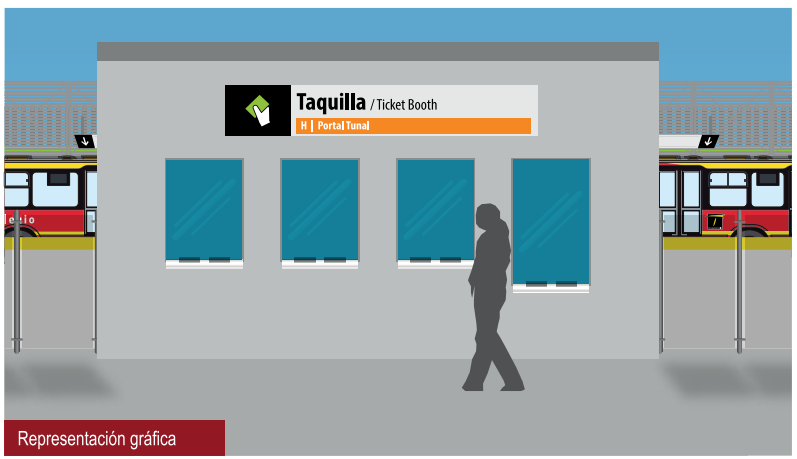
Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica anclada a muro.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-780 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Taquillas y torniquetes

Señalización Taquillas
Vallas longitudinales // Punto pago





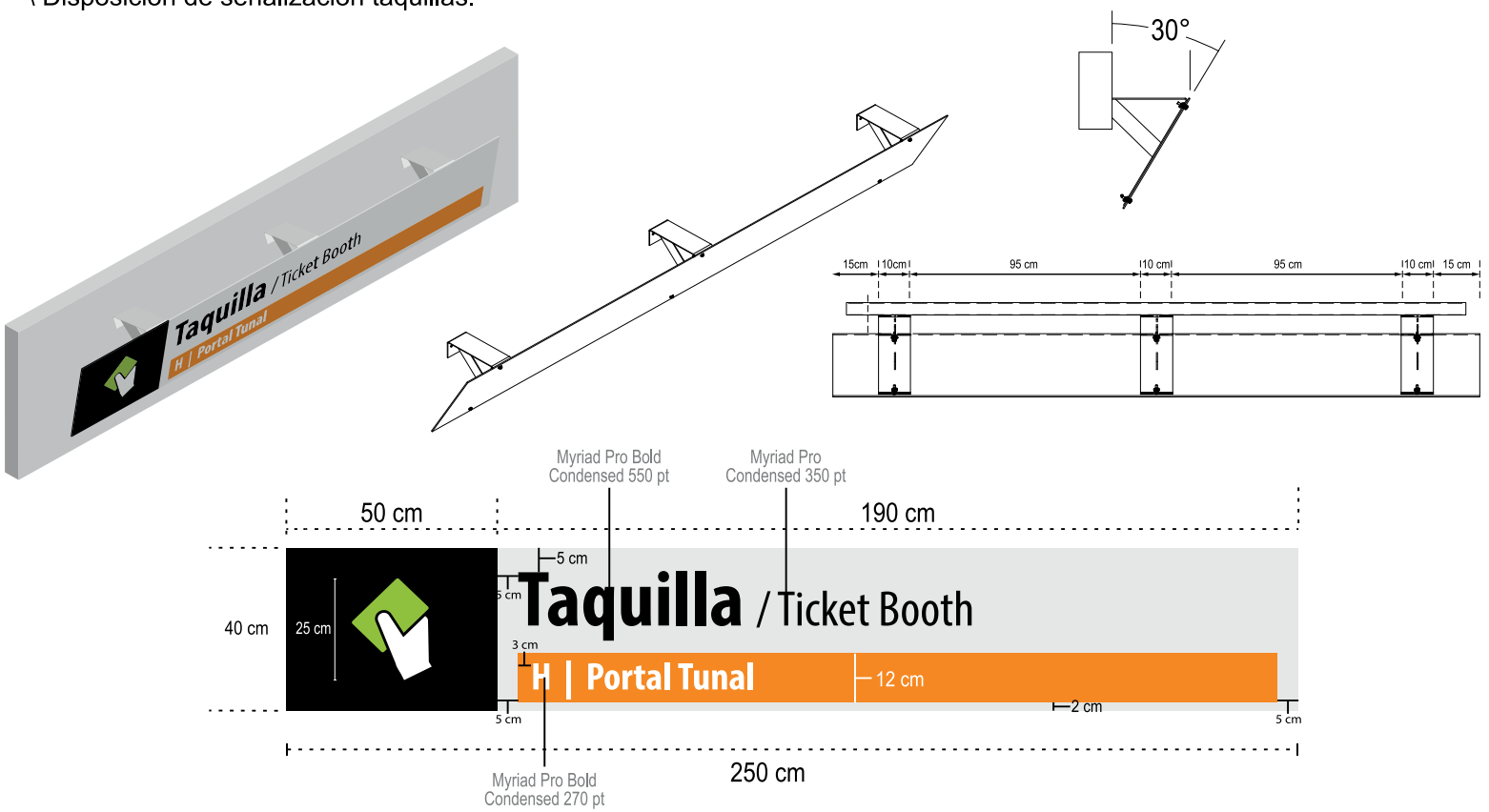
Estas vallas se ubican longitudinalmente en las taquillas de los portales en las plataformas troncal o de alimentación, centrado horizontalmente a la taquilla de servicio. Tiene una dimensión de 250 cm x 40 cm.

Esta compuesta por un simbolo de pago con una altura proporcional de 25 cm de alto.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-781 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Taquillas
Portales

\ Disposición de señalización taquillas.



Valla en alucobond acoplada a muro.

Señalización
Vallas longitudinales // Zona Alimentación





Inclinación de 30°

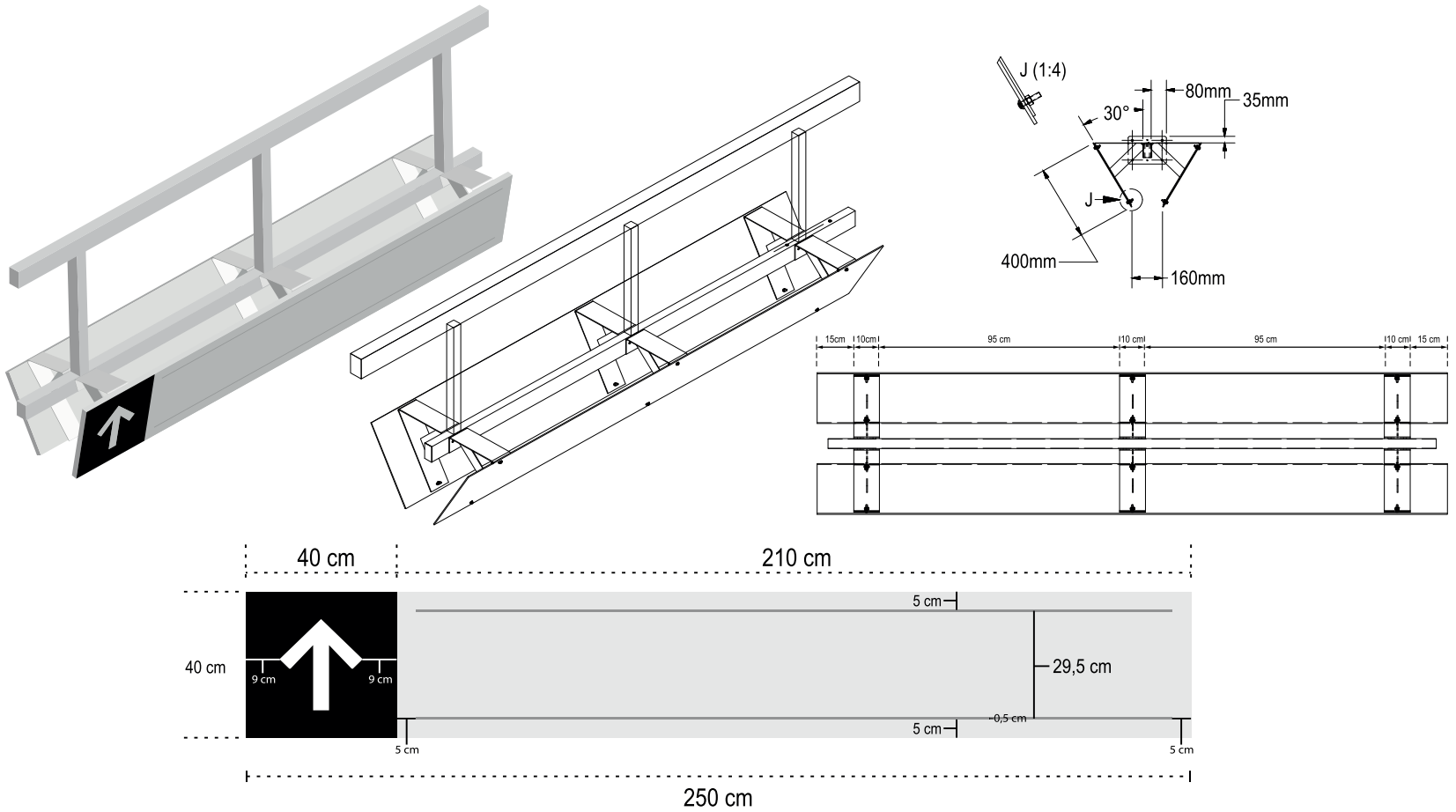
Estas vallas se ubican longitudinalmente en los torniquetes de transición entre plataforma 3 toncal y alimentación, indican los servicios alimentadores y troncales. Tiene una dimensión de 250cmx40cm y se ubica a una altura de 290cm.

Esta compuesta por acrilico con simbolo de flecha de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda con un recuadro negro que tiene una dimención de 40cmx40cm, montantes que contienen información del codigo del servicio, centrado horizontal dentro del recuadro de fondo del color correspondiente (catálogo de zonas del Sistema), simbolo de operación completa o parcial Tienen una dimención de 12 cm x 12 cm y 29,5 x 29,5.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-783 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-784 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Alimentación
Vallas longitudinales // Plano técnico



Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica con base colgante.

Señalización Alimentación
Vallas longitudinales // Zona Alimentación // Plataforma 3

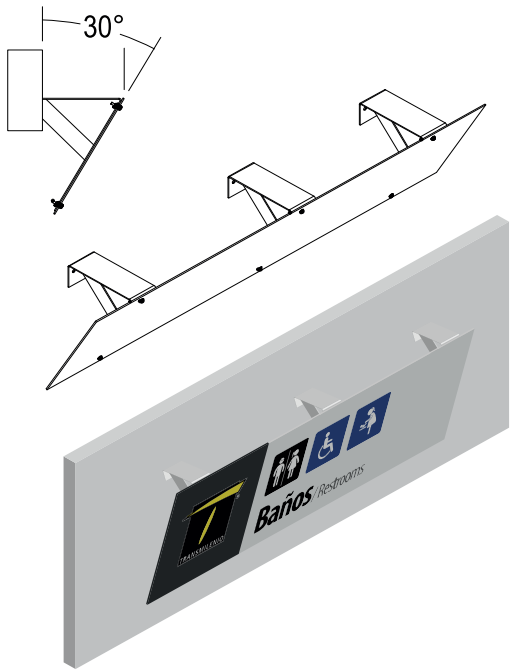


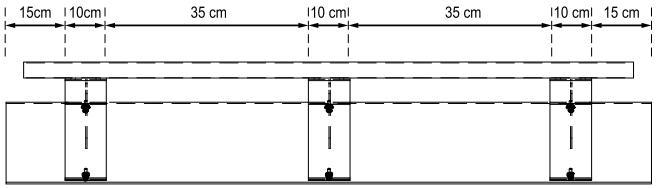
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-786 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Baños públicos

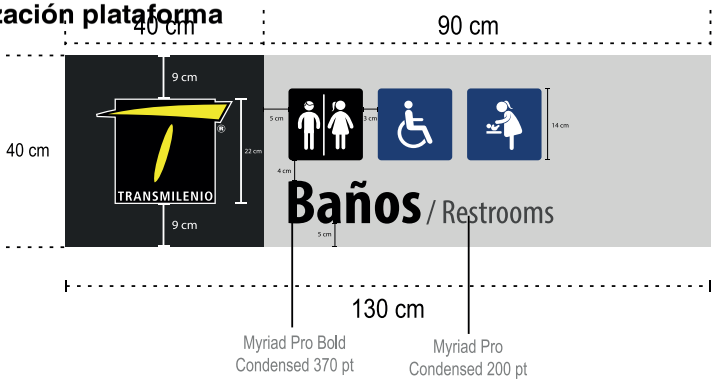
Señalización plataforma
Vallas Baños públicos //

\ Disposición de señalización baños.





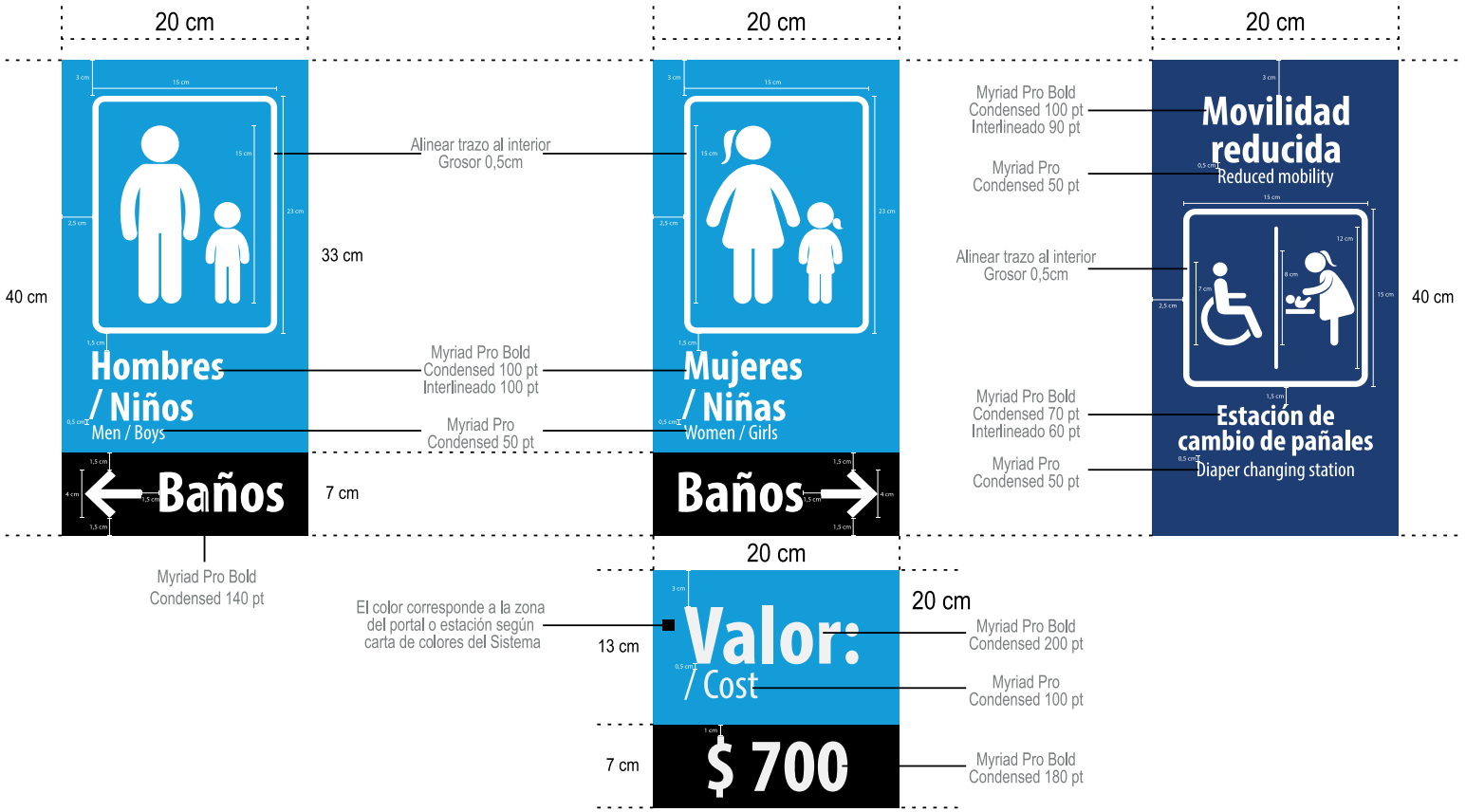
Señalización plataforma



Valla en alucobond acoplada a muro.

Señalización plataforma
Acrílicos Baños públicos //

\ Disposición de señalización al interior de los baños.



Señalización plataforma
Acrílicos Baños públicos

\ Disposición de señalización al interior de los baños.



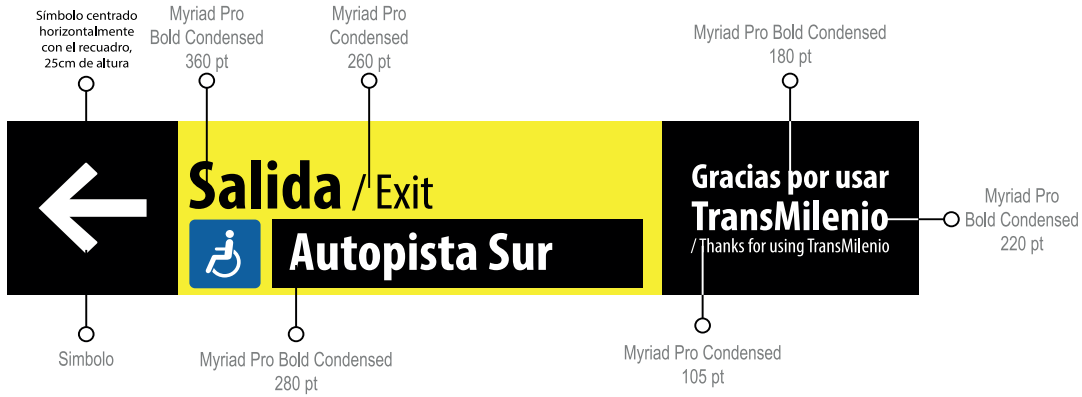
Representación gráfica

Base en alucobond con poliestireno impreso laminado mate acoplada a muro.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-790 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Salidas

Señalización Portal Sur
Bandera a pared // Salida Portal



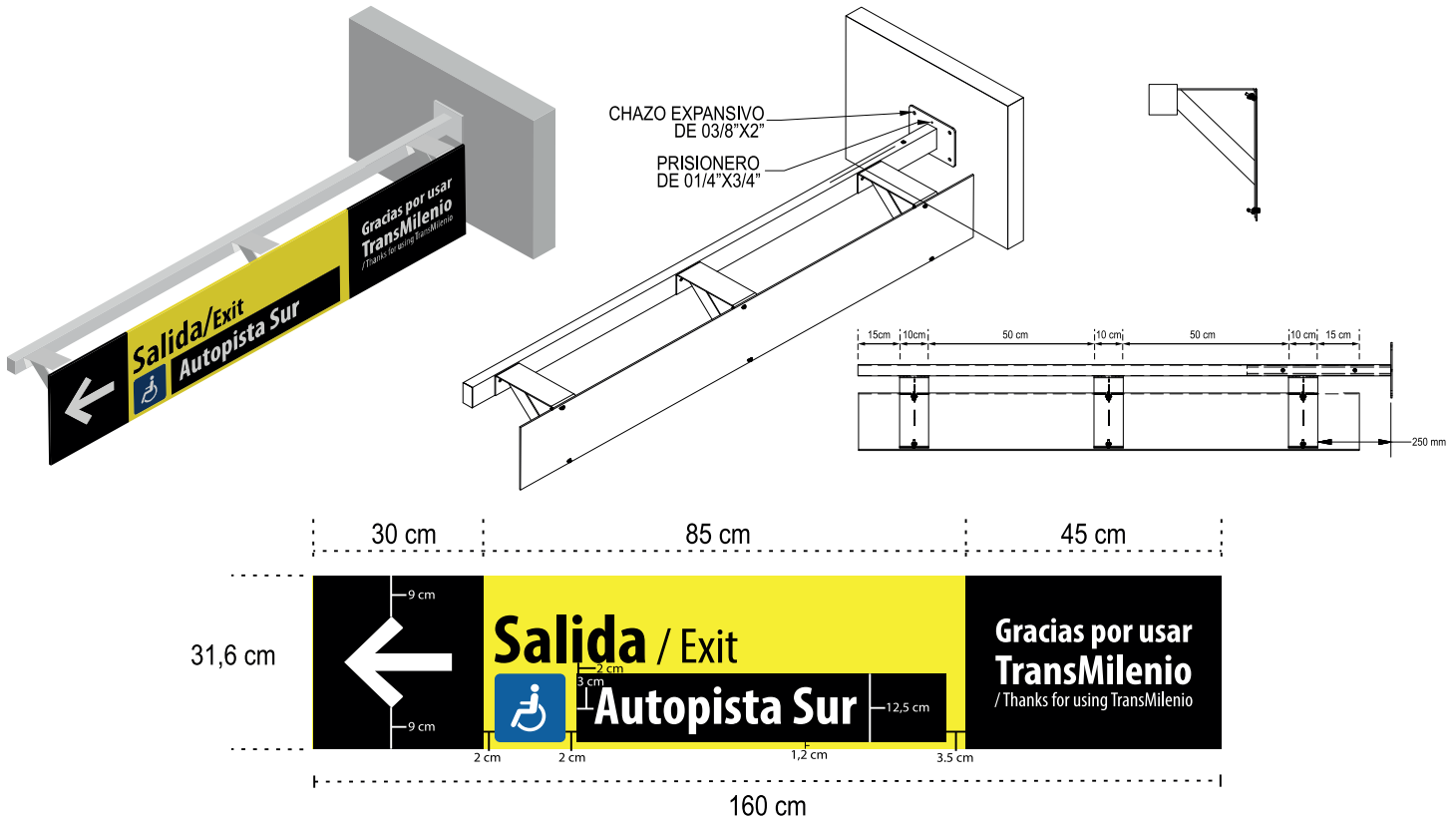


Estas vallas se ubican transversalmente en las escaleras del túnel a las plataforma 3 y salida del portal, indican las direcciones de salida y las calles por las cuales se sale. Tiene una dimensión de 160 cm x 31,6 cm a una altura de 270cm.

Esta compuesta por pictograma de discapacidad contienen información de la dirección de salida del portal, acrilico con simbolo de flecha de orientación con una altura proporcional de 25 cm de alto cuando esta orientando arriba / abajo o 25 cm de ancho cuando esta orientando derecha / izquierda con un recuadro negro que tiene una dimención de 40 cm X 30 cm.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-791 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización puerta sencilla
Vallas transversales tipo bandera // Salida Portal // Plano técnico



Valla en alucobond acoplada con pie de amigo a estructura metalica anclada a muro a 90°.

Bici Estación

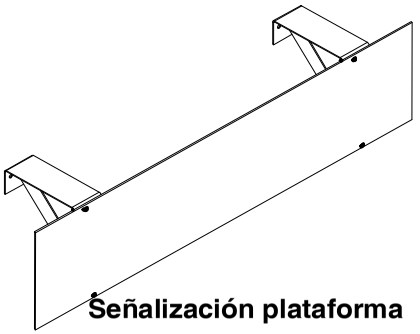
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-793 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

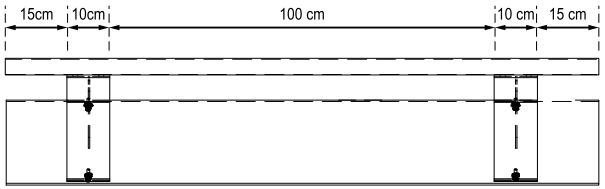
Señalización plataforma

Vallas Baños // Plataforma 1

\ Disposición de señalización baños.









Valla en alucobond acoplada a muro.

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

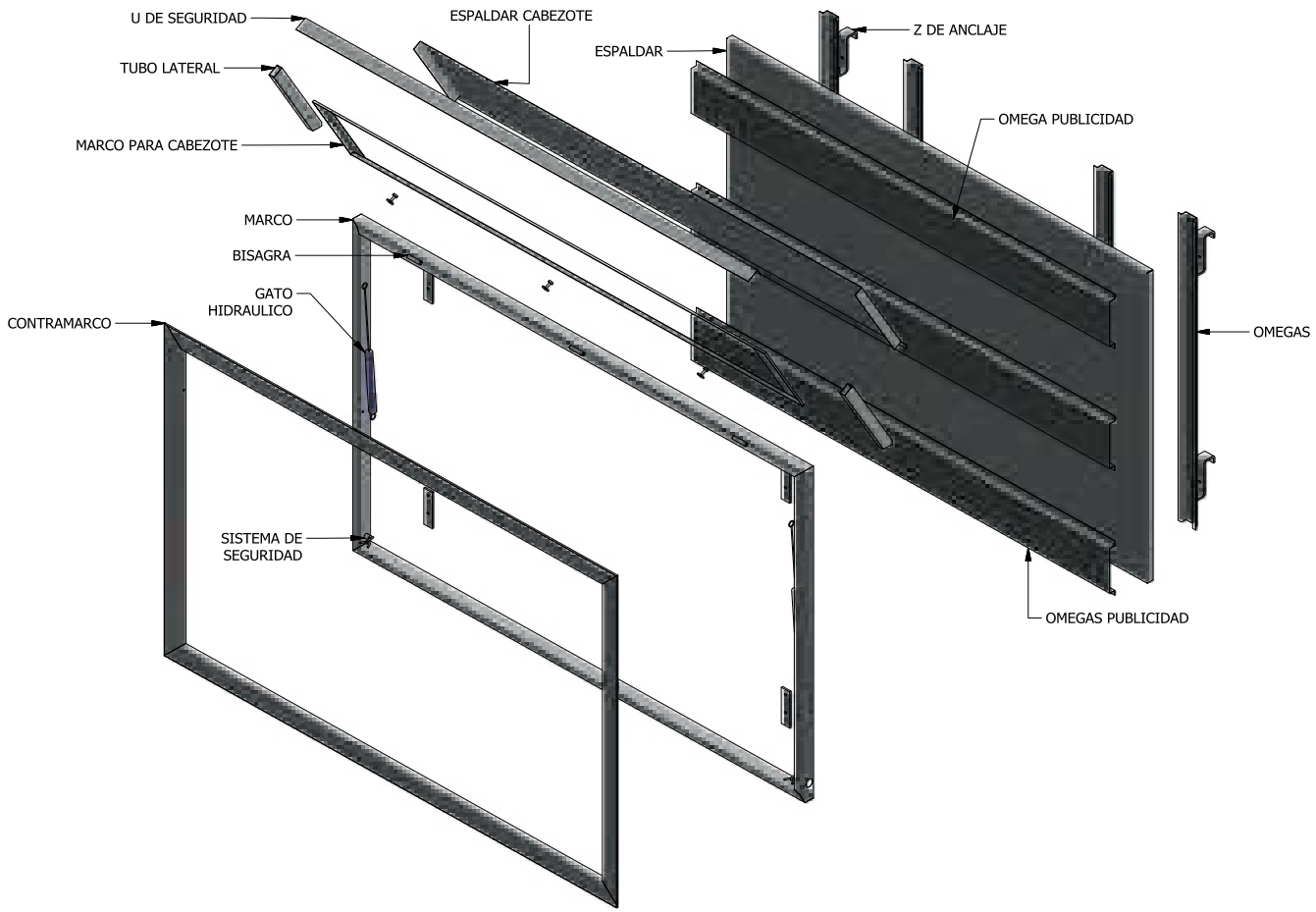
Porta mapas informativos, portales, estaciones y Bici estaciones

Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento

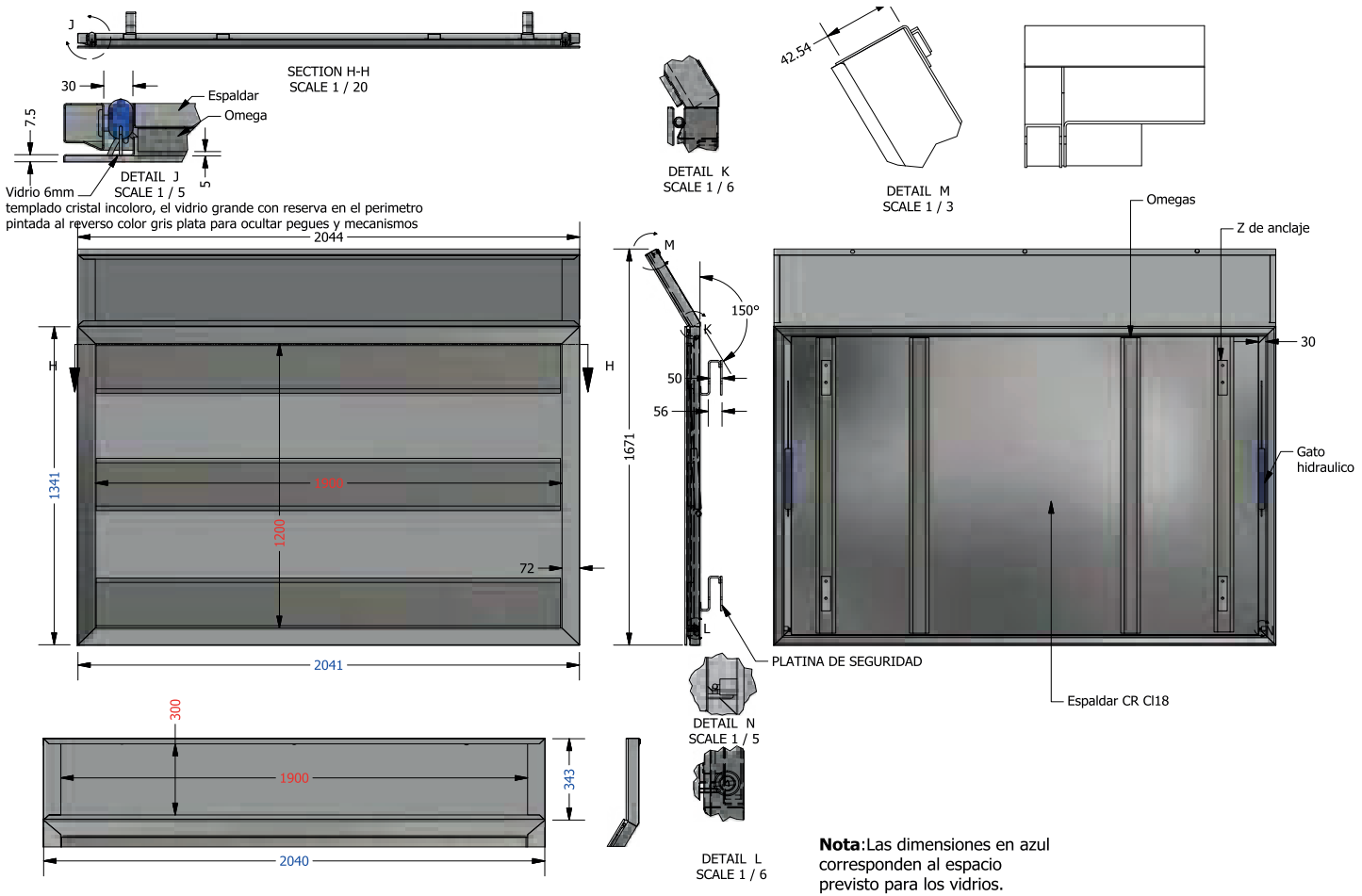


REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-796 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento

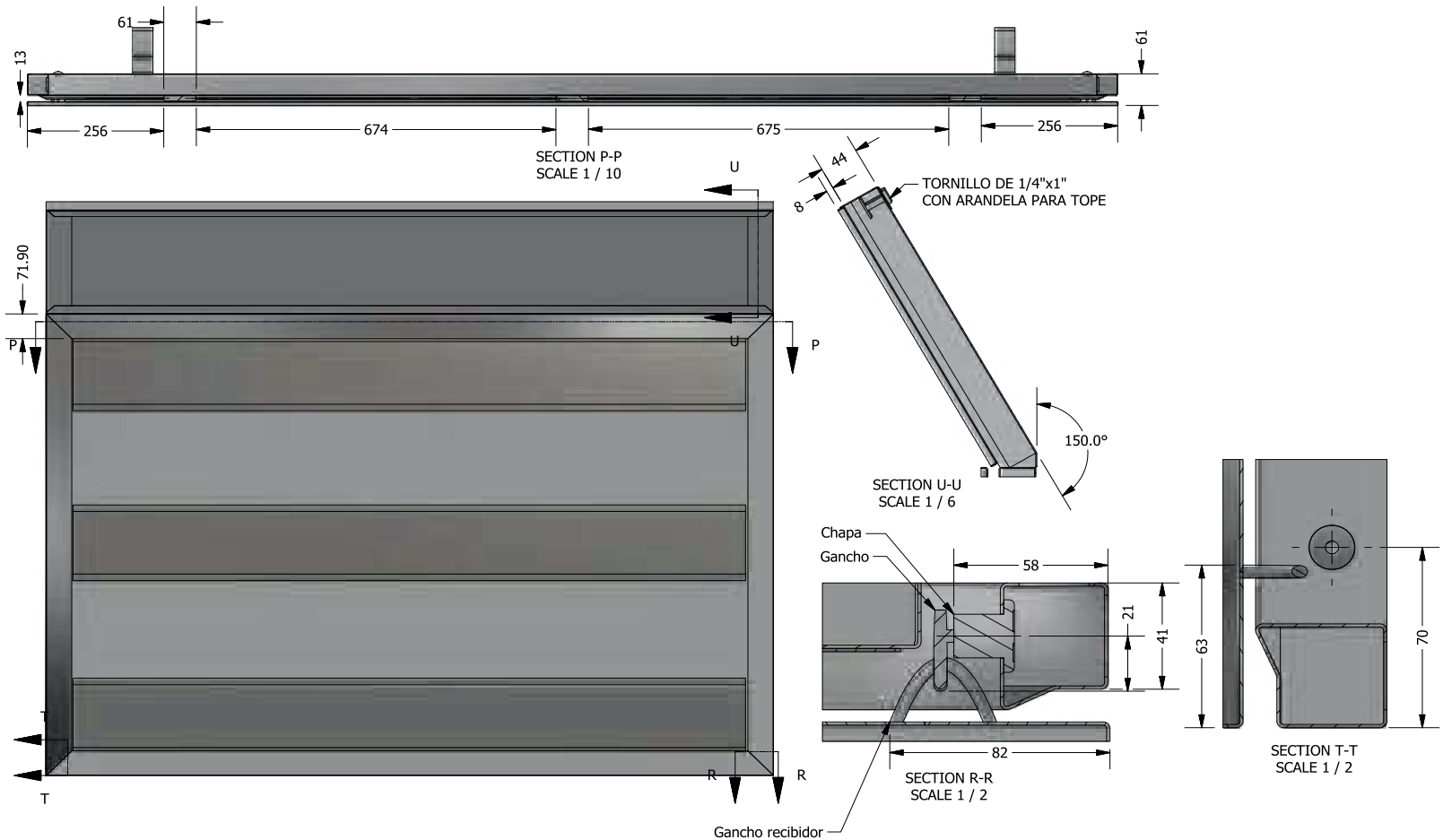


Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento



Nota:Las dimensiones en azul corresponden al espacio previsto para los vidrios.

Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento



Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-800 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

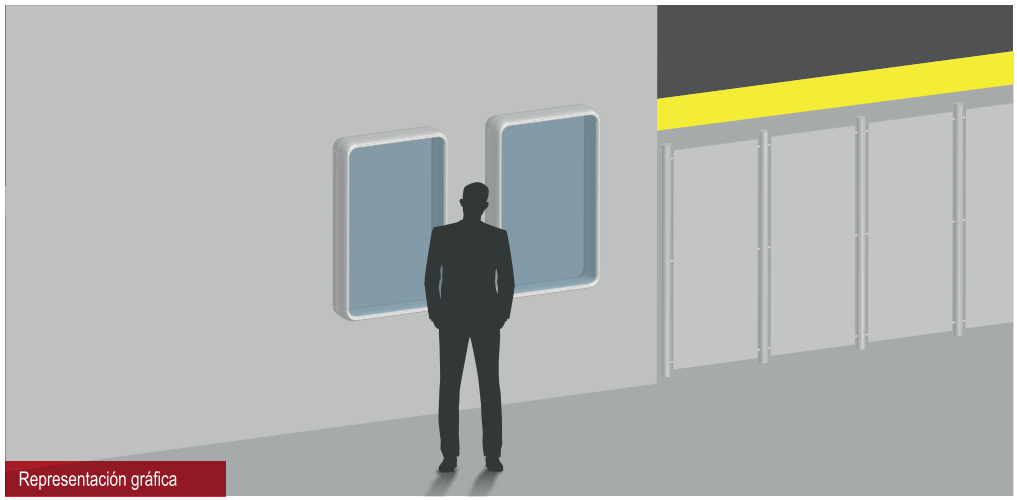
Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-801 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-802 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Paneles de información
Porta mapas // Esquema de funcionamiento



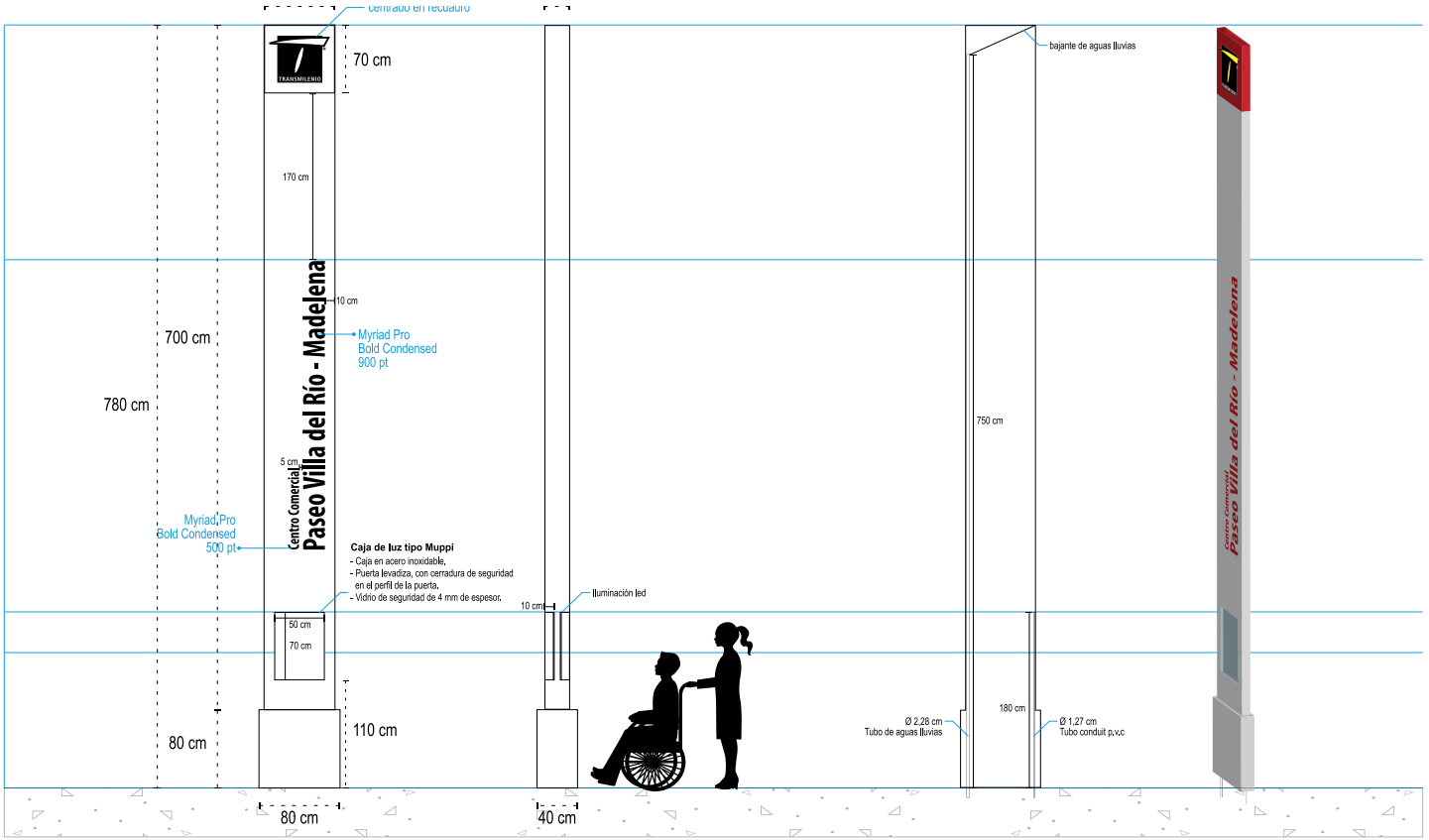
Estructura en acero innoxidable de 100 cm X 70 cm, esta estructura se ubica al interior de la Bici estación del Sistema, contiene una pieza impresa en poliestireno calibre 15 con información de las normas y usos de la bici estación del Sistema. La pieza tienen una dimención de 68 cm x 98 cm.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-803 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

Tótem informativo
Portales y estaciones

Señalización
Tótem de estación



Los tótem que se utilizan para las estaciones con acceso a nivel tienen una medida de 7 mt de alto x 70 cm de ancho.
En estos se utiliza una fuente Myriad Pro Bold Condensed de 900 pt. En el caso de las estaciones con acceso a desnivel y portales los tótem tienen una altura de 12 mt de alto x 1,2 mt de ancho y utiliza una fuente Myriad Pro Bold Bold Condensed de 1500 pt.

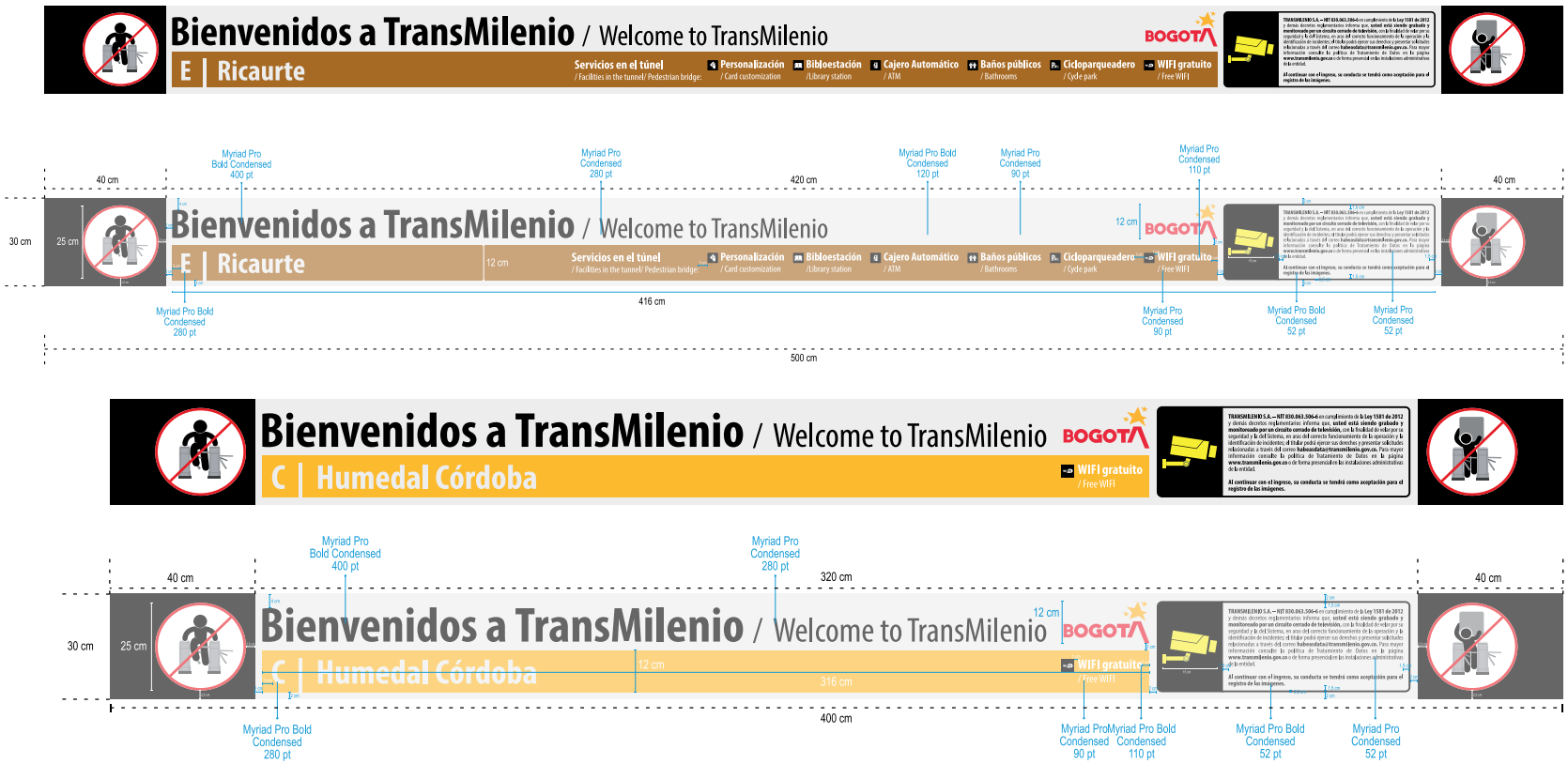
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-805 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

TRANSMILENIO S.A. - Versión 5 | Agosto 2025

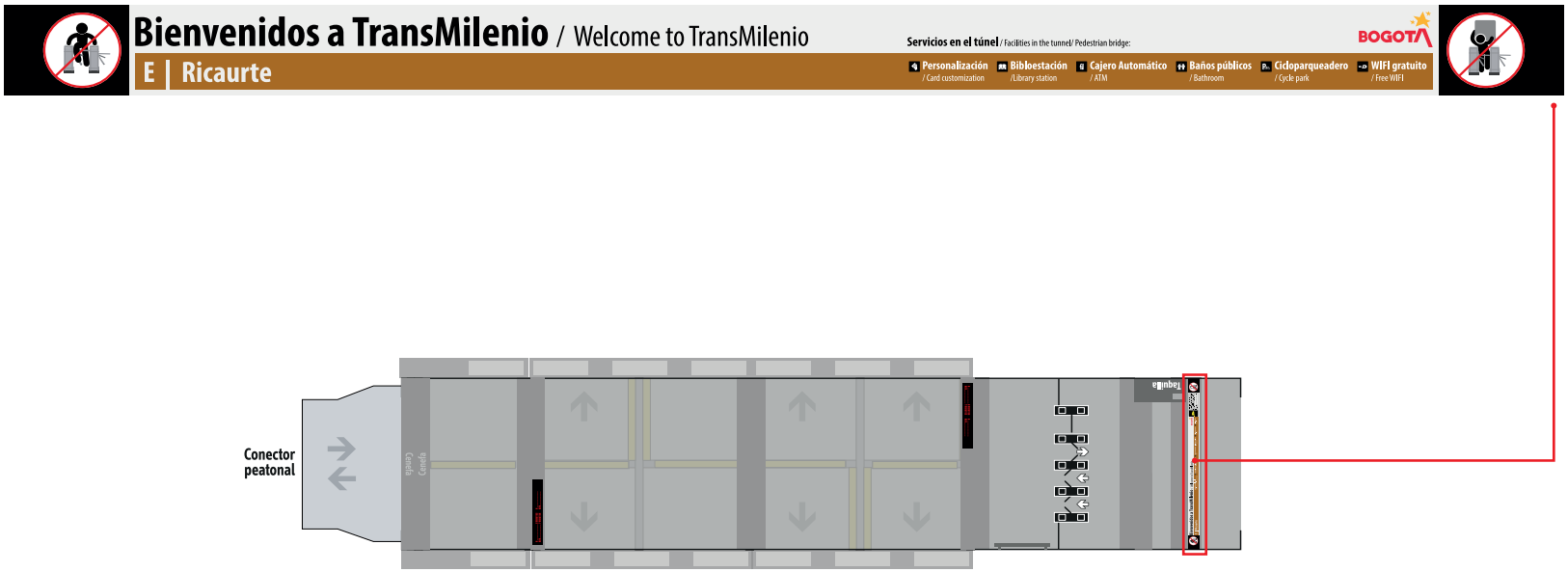
Señalización en estaciones

Señalización Estación
Vallas transversales // Ingreso

\ Disposición de señalización ingreso de estación



Señalización Estación
Vallas transversales // Ingreso



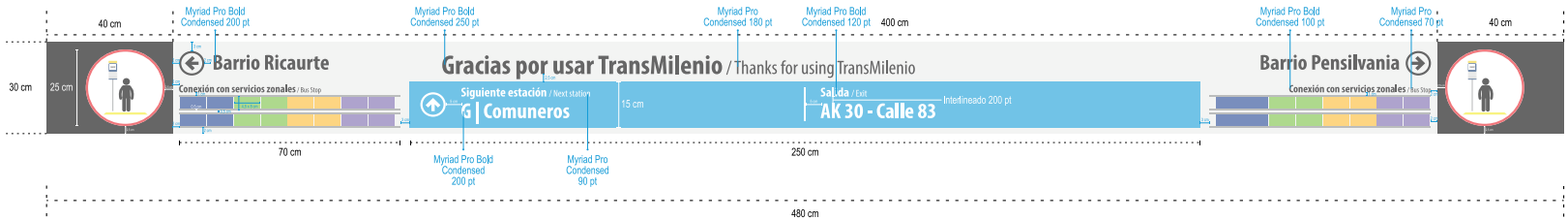
Estas vallas se ubican transversalmente en el ingreso de una estación, e indica la estación en la cual se encuentra el usuario normas de convivencia y los servicios que en esta se encuentran, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-807 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

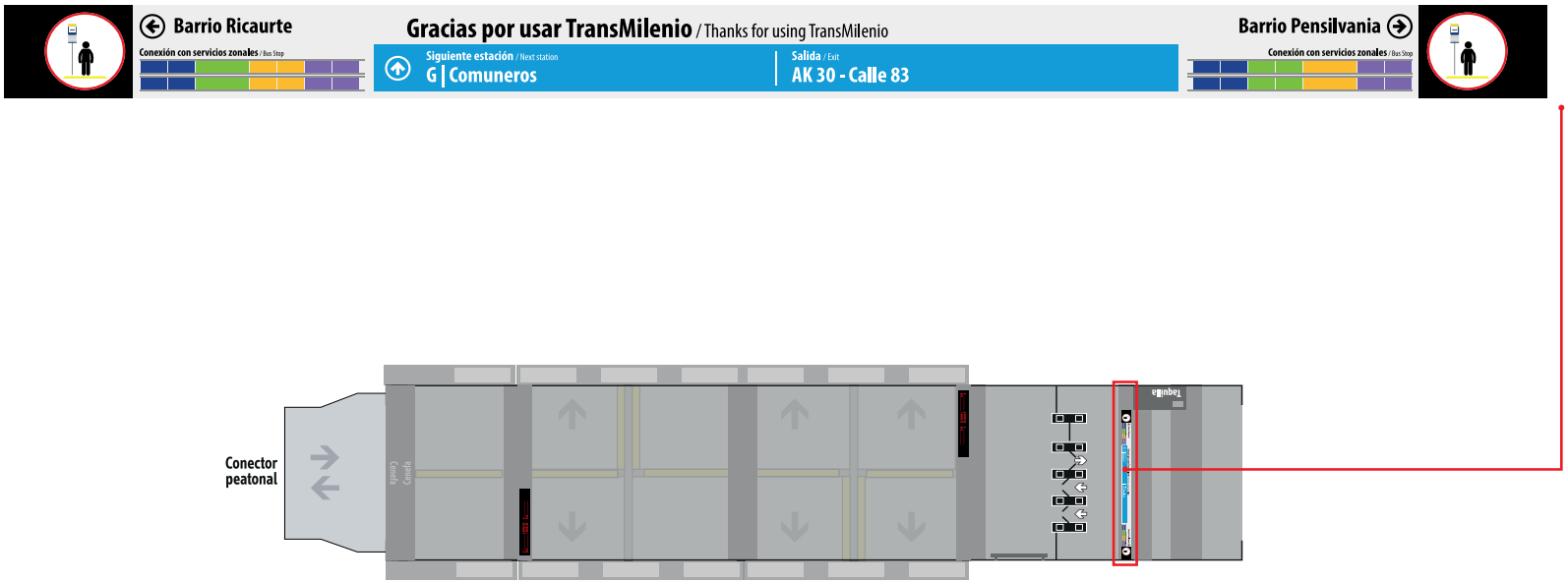
Señalización Estación
Vallas transversales // salida y conexión intermodal

\ Disposición de señalización salida de estación





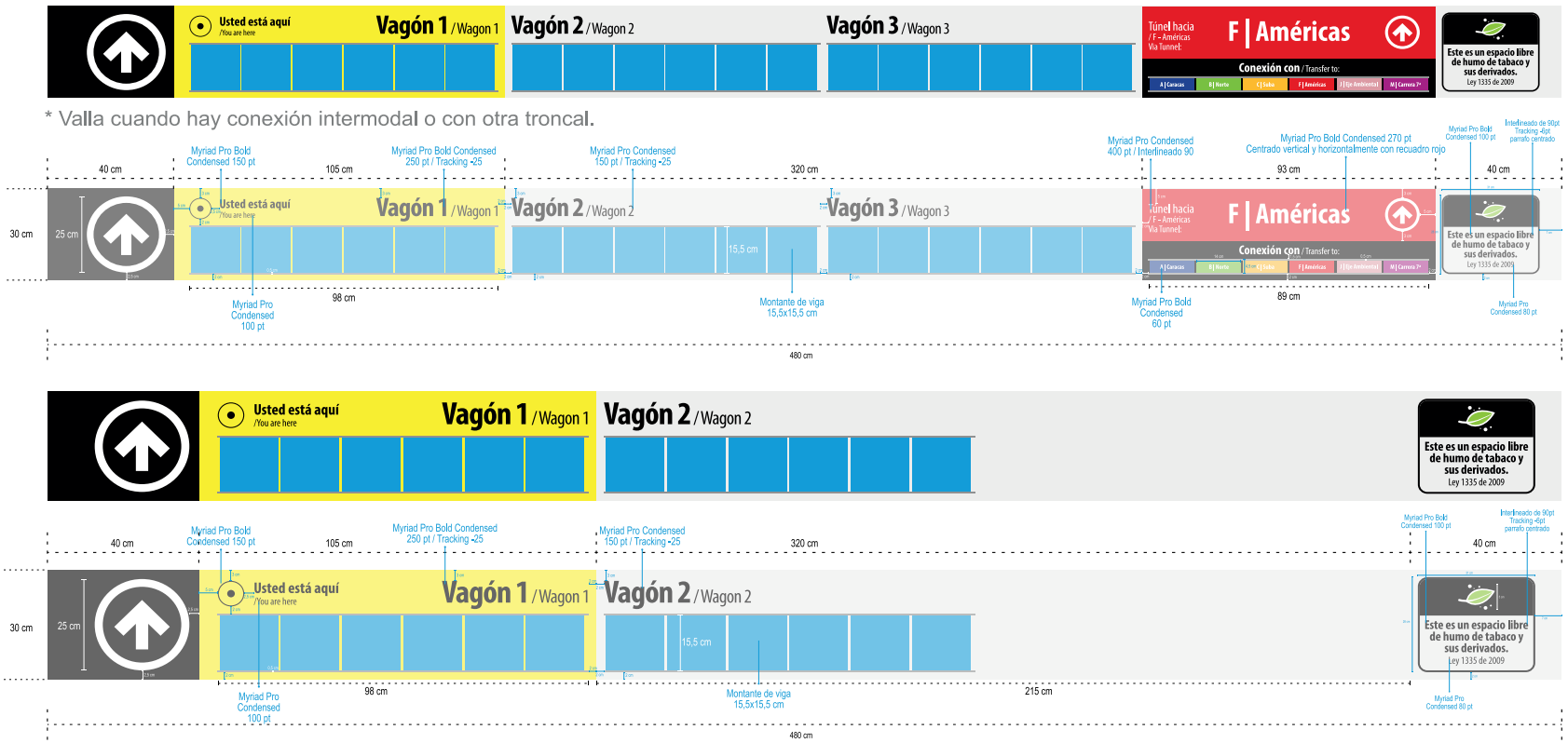
Señalización Estación
Vallas transversales // salida y conexión intermodal



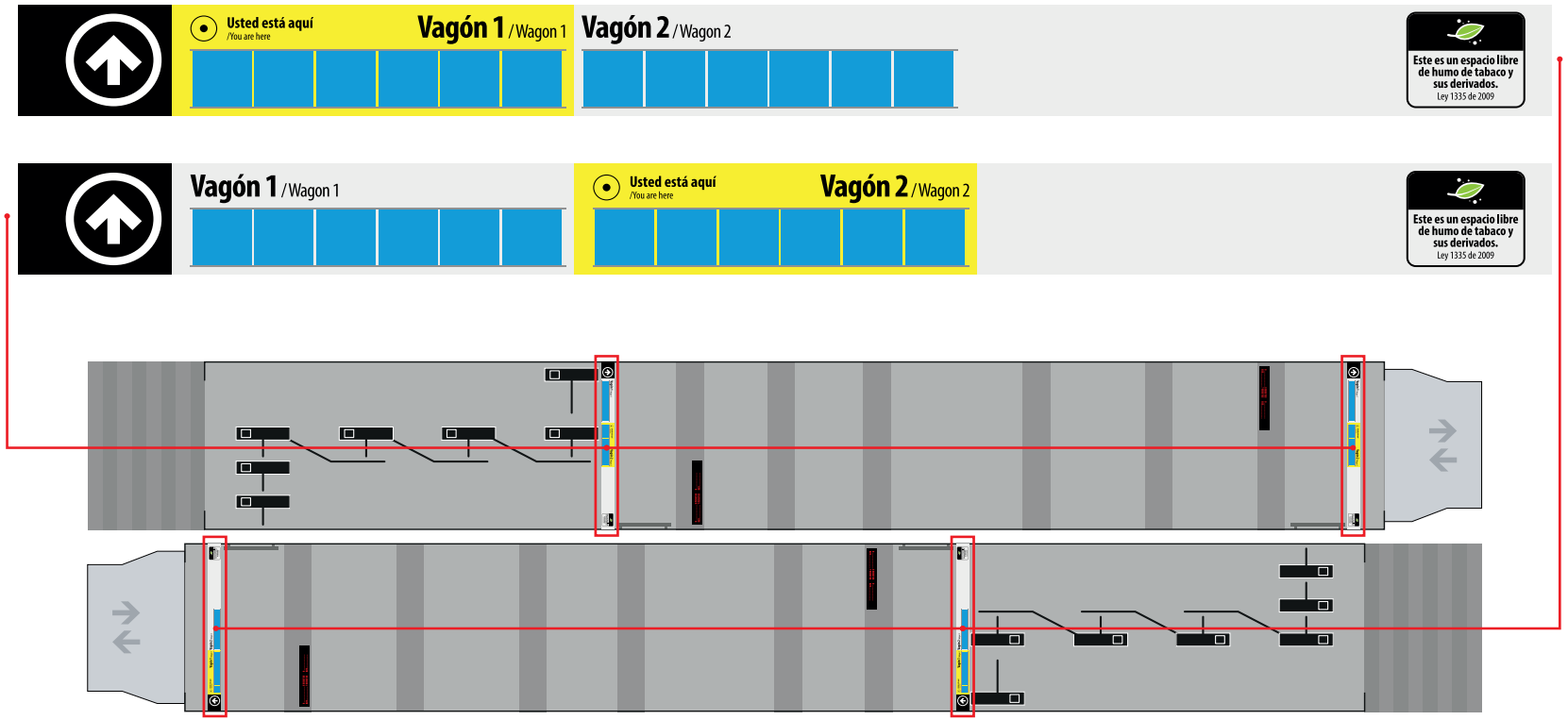
Estas vallas se ubican transversalmente en la salida de una estación sobre los torniquetes, e indica la siguiente estación, las posibles conexiones con Sistema zonal y las direcciones de salida y las calles por las cuales se sale, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

Señalización Estación
Vallas transversales // Servicios por vagón

\ Disposición de señalización intercambio de vagón en pasarela peatonal



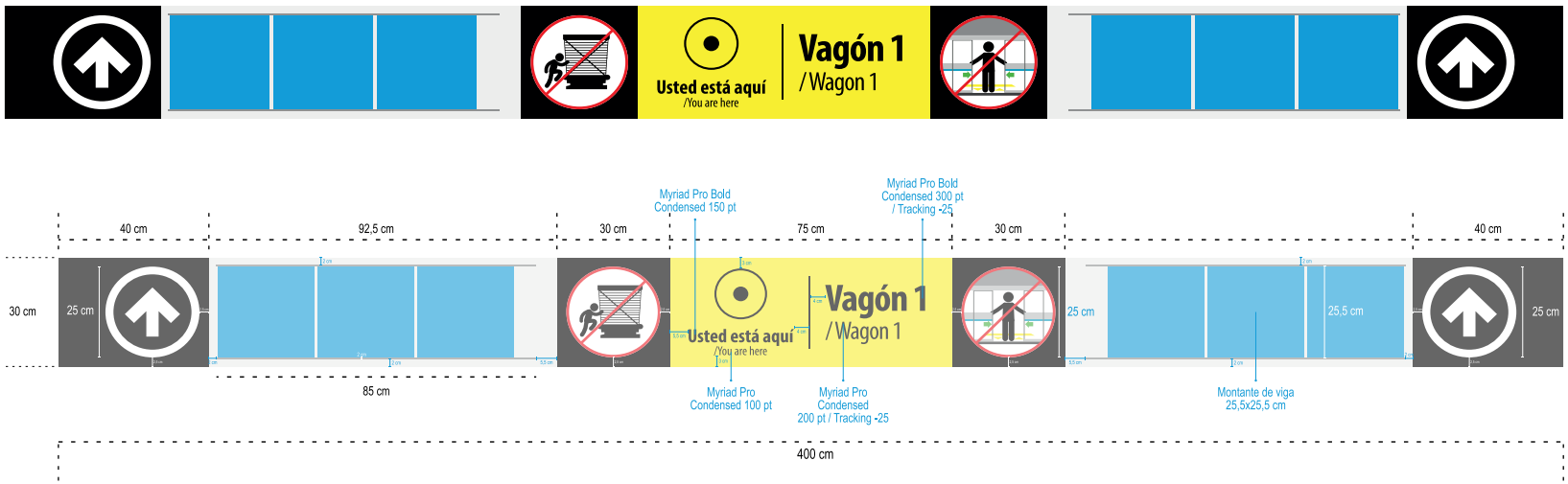
Señalización Estación
Vallas transversales // Servicios por vagón



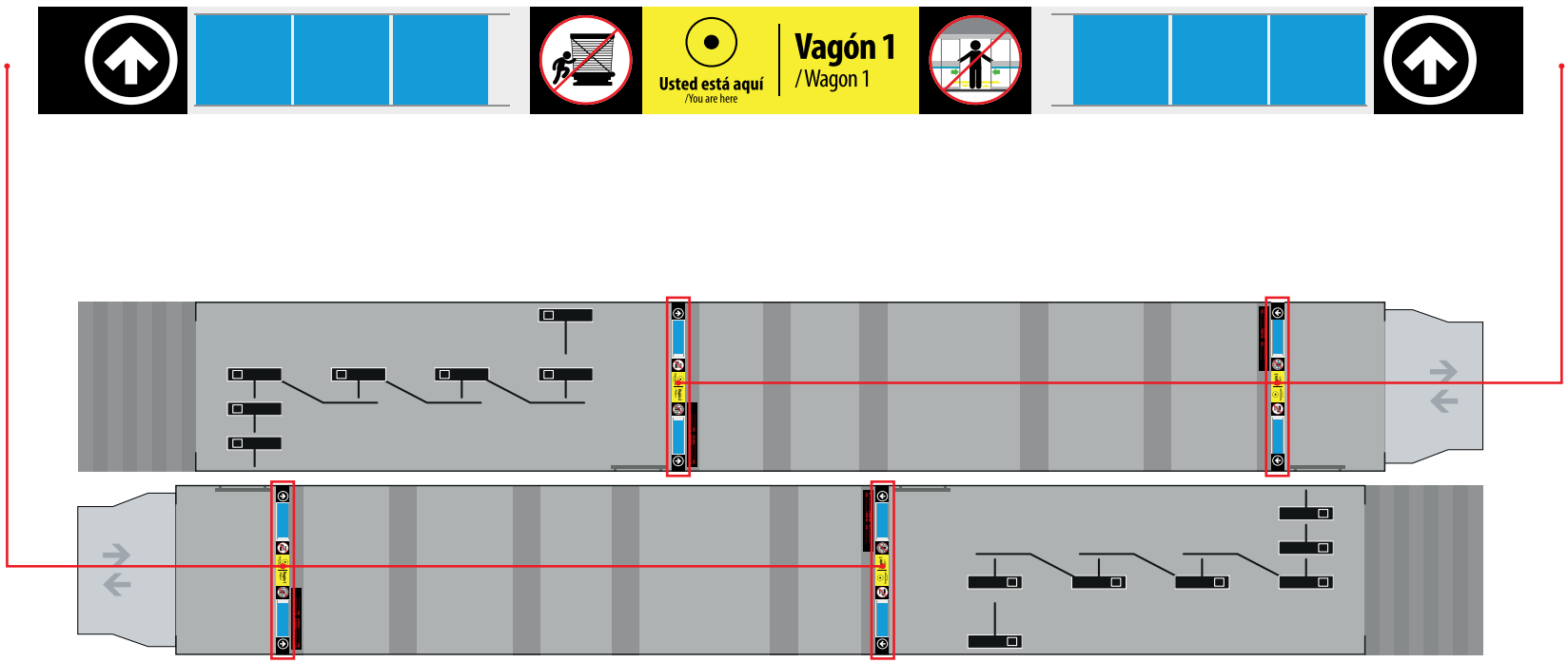
Estas vallas se ubican transversalmente en el ingreso o final de un vagón, e indica los servicios que paran en cada vagón y las conexiones con otras troncales del Sistema, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

Señalización Estación
Vallas transversales // Servicios en vagón

\ Disposición de señalización ingreso a vagón



Señalización Estación
Vallas transversales // Servicios en vagón

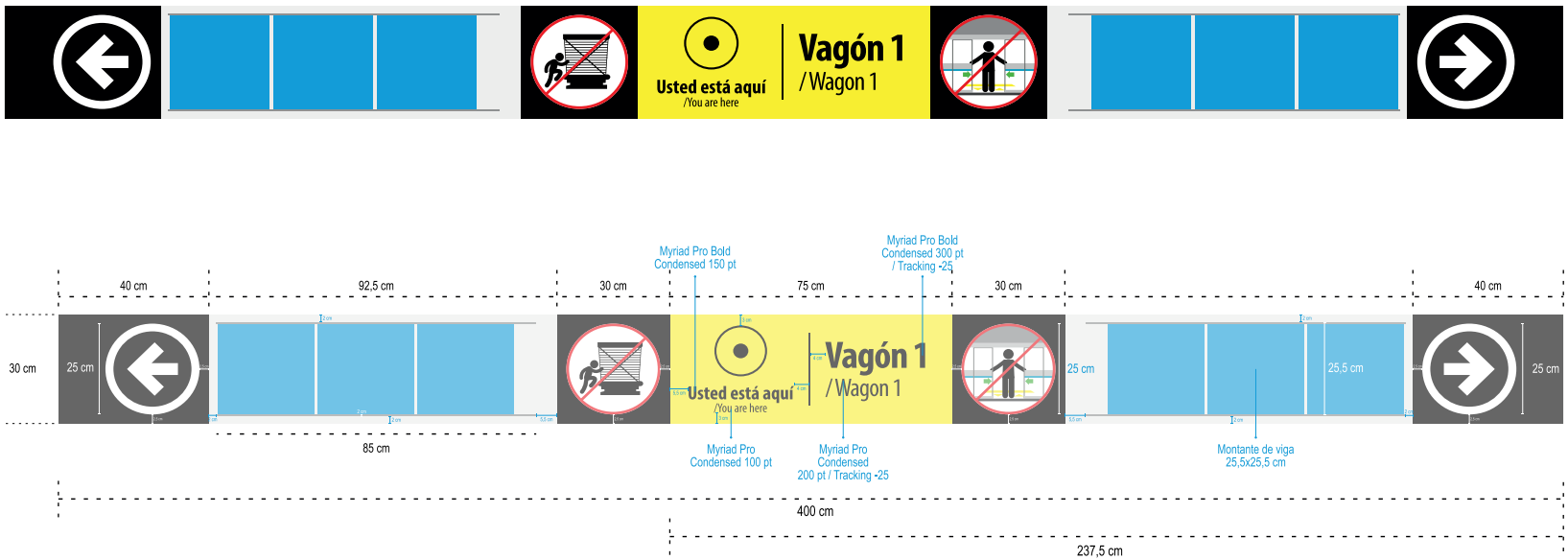


Estas vallas se ubican transversalmente al ingreso del vagón de una estación, e indica los servicios que paran en este vagón, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

* Esta señal varia según el numero de vagón.

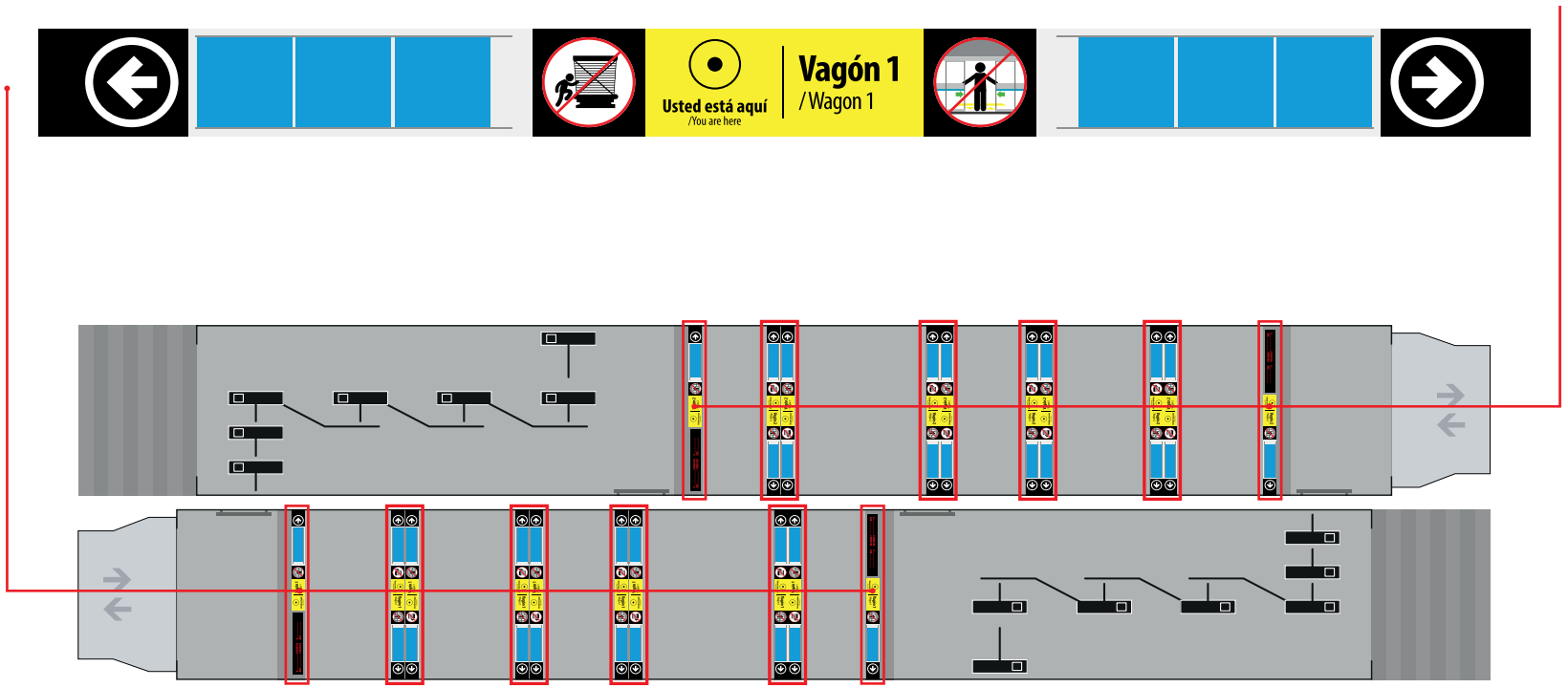
Señalización Estación
Vallas transversales // Punto de ingreso a servicio

\ Disposición de señalización ingreso a vagón



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-814 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Estación
Vallas transversales // Punto de ingreso a servicio

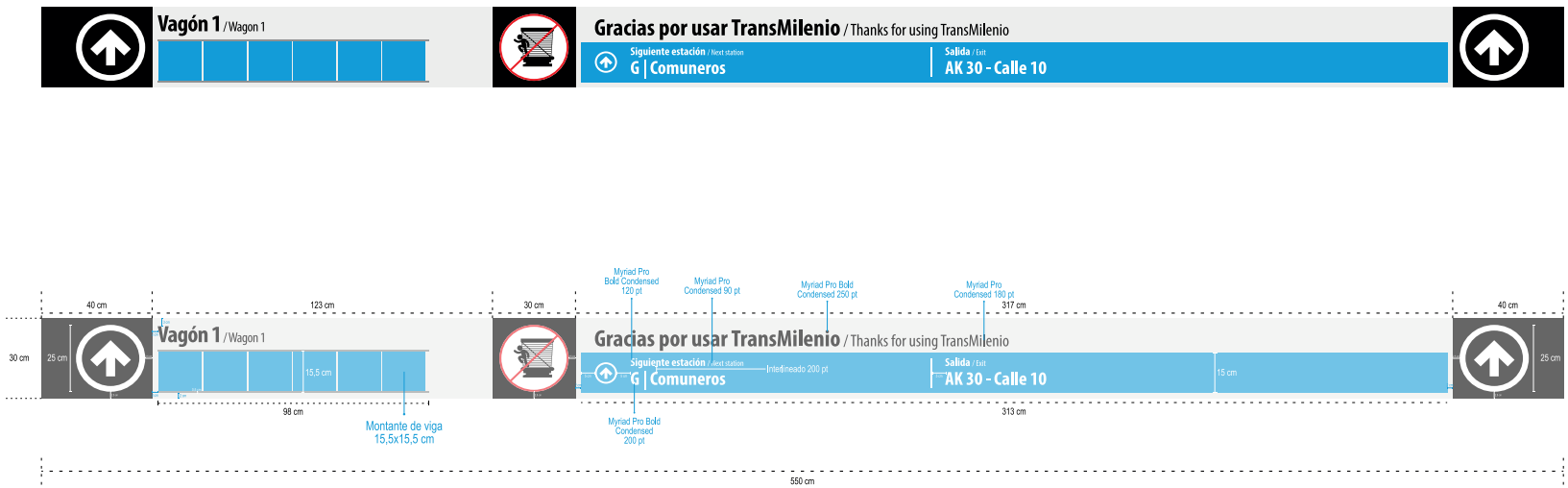


Estas vallas se ubican transversalmente al ingreso del vagón de una estación, e indica los servicios que paran en este vagón, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

* Esta señal varia según el numero de vagón.

Señalización puerta doble
Vallas longitudinales // Punto de parada // Zona alimentación

\ Disposición de señalización intercambio de vagón



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-816 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Estación
Vallas transversales // Siguiente vagón y salida de la estación

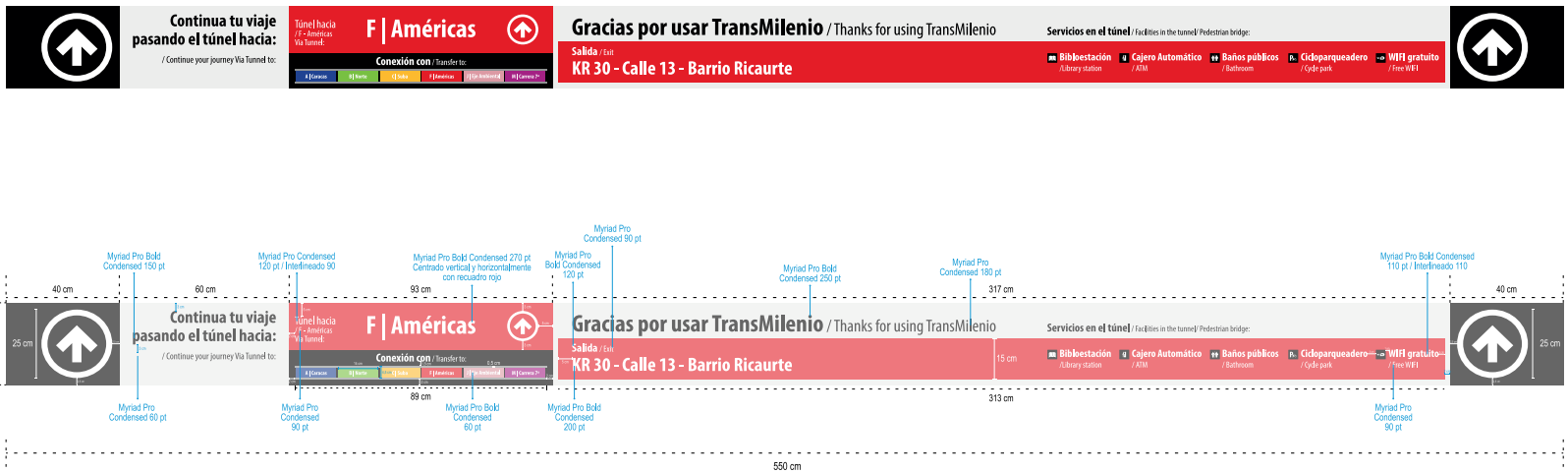


Estas vallas se ubican transversalmente en el ingreso o final de un vagón, e indica los servicios que paran en el siguiente vagón y las conexiones con otros servicios del Sistema, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-817 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Estación
Vallas transversales // Intercambio de troncal o intermodal

\ Disposición de señalización intercambio de vagón en pasarela peatonal



Señalización Estación
Vallas transversales // Intercambio de troncal o intermodal



Estas vallas se ubican transversalmente en el ingreso o final de un vagón, e indica los servicios que paran en cada vagón y las conexiones con otras troncales y servicios del Sistema, segun el tipo de estación esta valla se adapta al ancho de la estación.

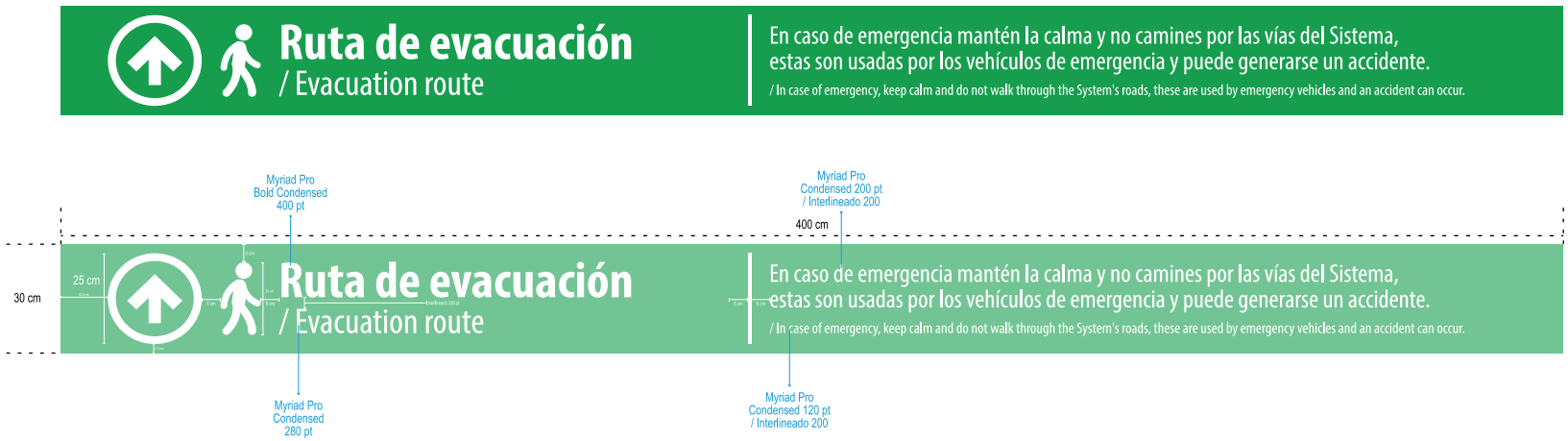
REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-820 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Estación
Vinilos adhesivos discapacidad



Estos vinilos adhesivos se ubican transversalmente en las puertas telescopicas de acceso a discapacidad en una estación, e indica que es un acceso preferencial para esta población.

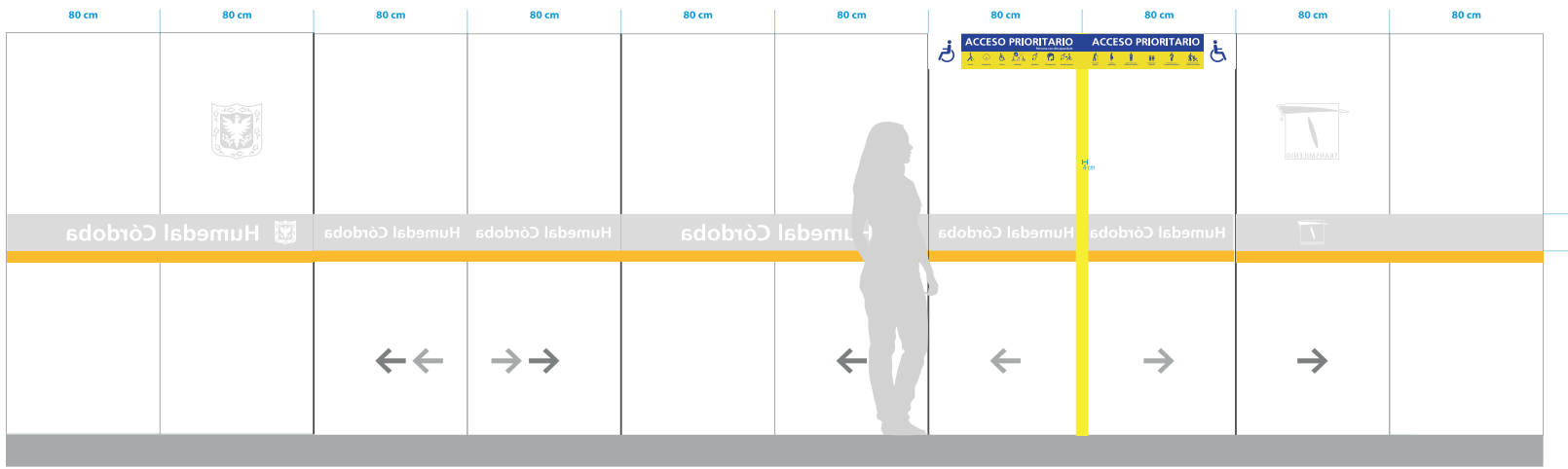
Señalización Estación
Vallas transversales // Salida de emergencia



Estas vallas se ubican transversalmente al ingreso del vagón de una estación en dirección a la salida mas cercana, e indica la ruta de evacuación y recomendaciones de evacuación. Tiene una dimensión de 400 cm x 30 cm.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-821 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

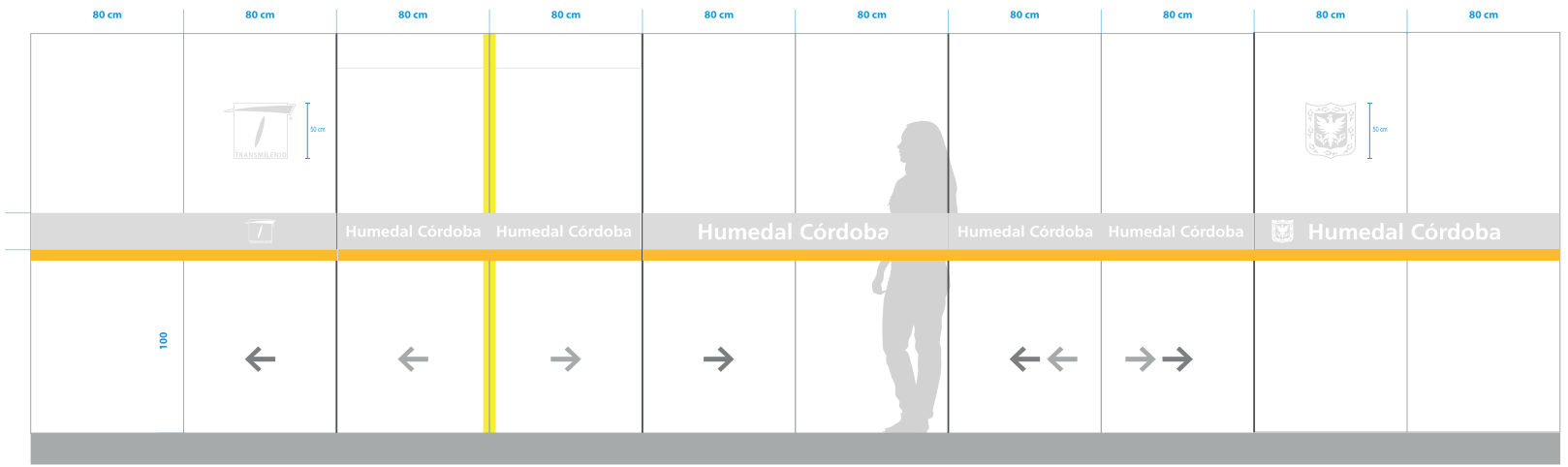
Señalización Estación
Puertas de acceso preferencia



* Representación de vista desde el exterior de la estación.

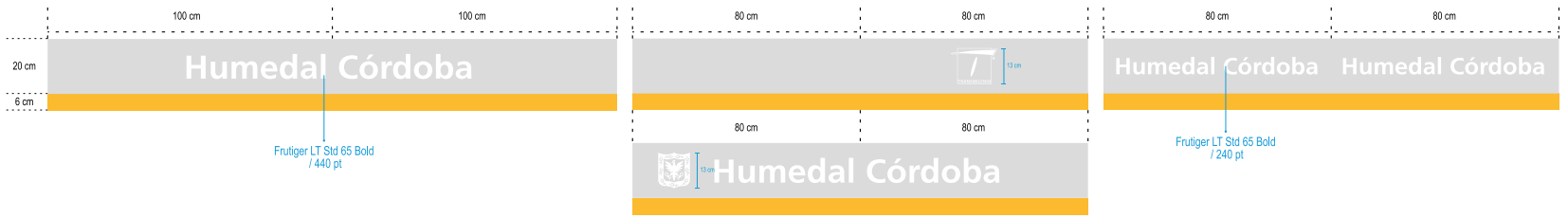
Representación gráfica

Señalización Estación Frosted



Representación gráfica

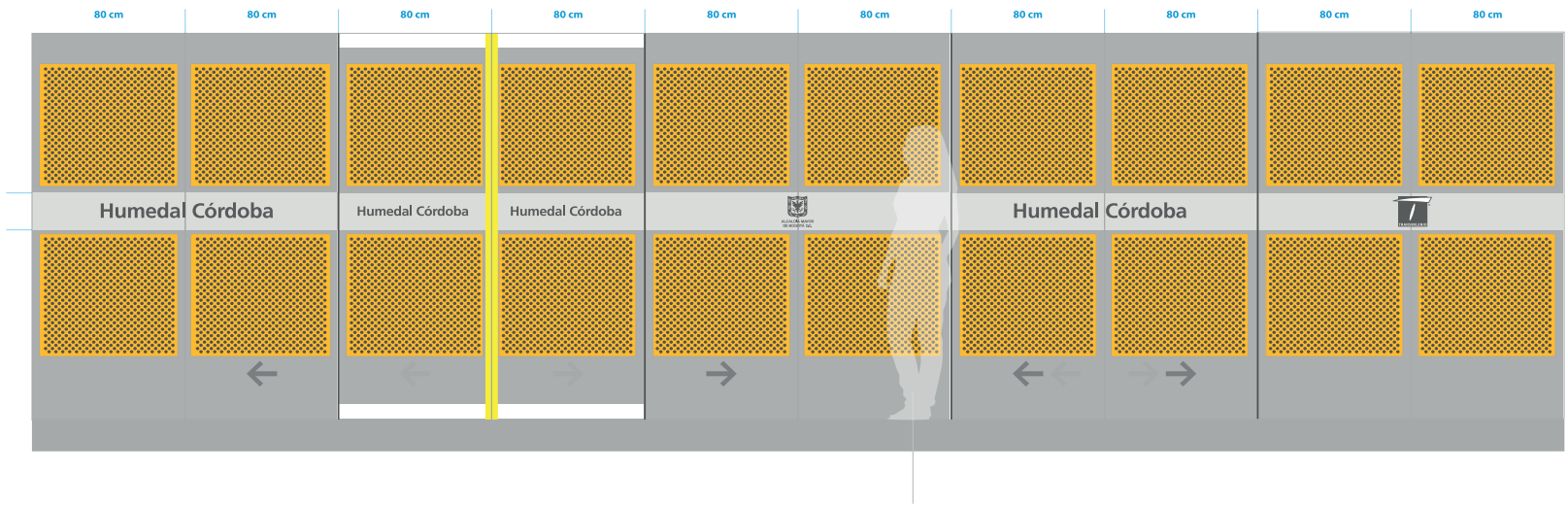
* Representación de vista desde el exterior de la estación.



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-824 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

Señalización Estación
Puertas de acceso

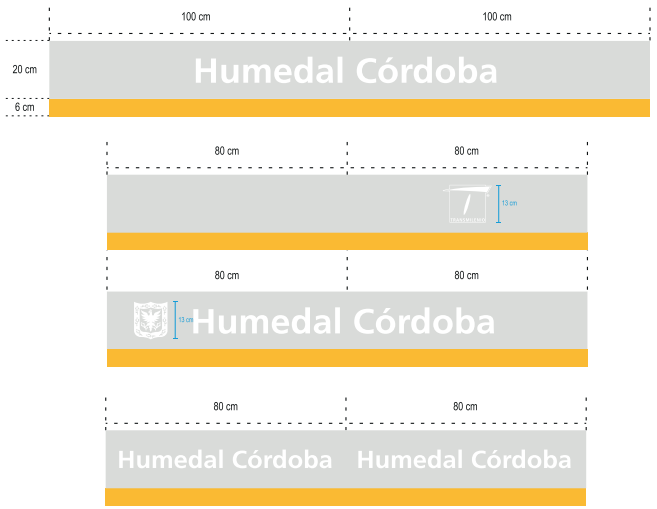
En este ejemplo el diseño, se ve cada puerta como un patrón individual, lo que se espera de la propuesta del contratista es que basados en esta idea de diseños naturales, orgánicos y simples se generen patrones continuos, como se aprecia en las fachadas de los portales en los que se ha hecho una intervención similar.



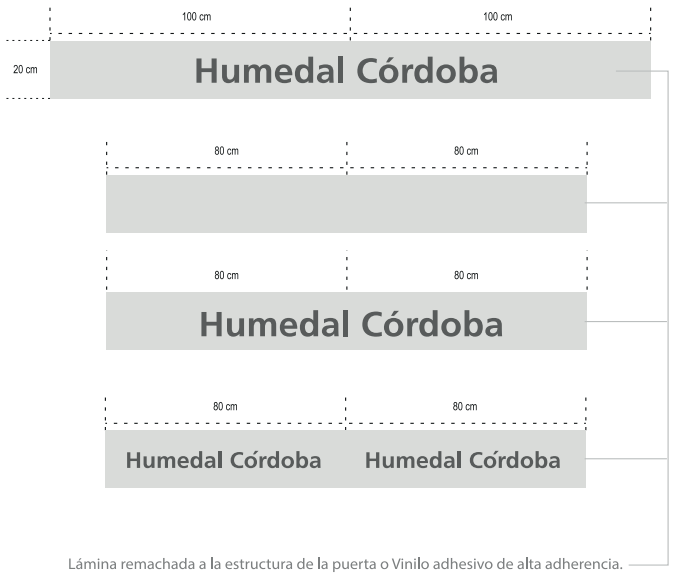
Representación de la proporción de una persona promedio al interior de la estación, detras de las puertas.

Señalización Estación
Puertas de acceso // Nombre de la estación

Actual - Frosted y cinta de color (Correspondiente a la troncal a la que pertenece)



Propuesta



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 60 NÚMERO 8662 • PP. 1-825 • 2026 • SEPTIEMBRE • 17

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

CIRCULAR No. 005
(06 de marzo de 2024)

Para **CONCESIONARIOS Y PROPIETARIOS DE VEHÍCULOS VINCULADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

De **GERENCIA GENERAL**

Asunto **TABLA DE VALORES DE RENTA VIGENCIA 2024 PARA VEHÍCULOS CON VINCULACIÓN VIGENTE A CONCESIONARIOS ADJUDICATARIOS DE LA FASE III DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

La Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. procede a emitir circular informativa con la tabla de valores en la modalidad ***de renta*** para el año 2024, aplicable a los vehículos con vinculación vigente a concesionarios adjudicatarios del Sistema Integrado de Transporte Público.

I. TABLA DE VALORES DE RENTAS APLICABLE EN EL AÑO 2024

Conforme lo previsto en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública TMSA-LP-004 de 2009, en la alternativa (i) **renta**, los concesionarios deben garantizar a los propietarios del Transporte Público Colectivo vinculados al Sistema, el pago de la renta fija mensual ofertada, ajustada de conformidad con la variación anual que fije el Gobierno Nacional para el Índice de Precios al Consumidor – IPC.

Es de precisar que la aplicación de la tabla de valores para rentas en el año 2024 tiene en cuenta las previsiones dadas en el Pliego de Condiciones, los Contratos de Concesión y las Circulares expedidas por el Ente Gestor, específicamente, que la renta fija mensual ofertada debe pagarse una vez el propietario haya hecho entrega material del vehículo y hasta el final de la concesión, además de que dicha renta deba pagarse libre de impuestos, tasas y contribuciones.

De esta manera, con el fin de mantener un control sobre el pago de las rentas mensuales a cargo de los concesionarios y que los propietarios conozcan el valor neto que deben percibir según la tipología y modelo del vehículo, a continuación, se relacionan los valores que se deben aplicar para el pago de las rentas en la vigencia 2024 (IPC 2023), teniendo en cuenta la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) fijado por el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, que para el año 2023 fue de 9,28%.

TABLA ACTUALIZADA CON VARIACIÓN IPC 2023 PARA LA VIGENCIA 2024				
PROFORMA 8 – ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y PERMANENCIA DE PROPIETARIOS				
MODELO	Microbús	Buseta	Bus	Camioneta
	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual
1970	1.026.018	1.094.765	1.147.811	1.026.018

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

CIRCULAR No. 005
(06 de marzo de 2024)

TABLA ACTUALIZADA CON VARIACIÓN IPC 2023 PARA LA VIGENCIA 2024				
PROFORMA 8 – ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y PERMANENCIA DE PROPIETARIOS				
MODELO	**Microbús**	**Buseta**	**Bus**	**Camioneta**
	Valor renta fija mensual	**Valor renta fija mensual**	**Valor renta fija mensual**	**Valor renta fija mensual**
1971	1.026.018	1.094.765	1.147.811	1.026.018
1972	1.037.295	1.111.024	1.167.916	1.037.295
1973	1.049.385	1.128.462	1.189.480	1.049.385
1974	1.062.354	1.147.163	1.212.607	1.062.354
1975	1.076.261	1.167.224	1.237.411	1.076.261
1976	1.091.180	1.188.733	1.264.015	1.091.180
1977	1.107.181	1.211.808	1.292.545	1.107.181
1978	1.124.338	1.236.554	1.323.143	1.124.338
1979	1.142.741	1.263.094	1.355.962	1.142.741
1980	1.162.478	1.291.558	1.391.160	1.162.478
1981	1.183.650	1.322.075	1.428.912	1.183.650
1982	1.206.353	1.353.120	1.469.397	1.206.353
1983	1.230.702	1.389.026	1.512.819	1.230.702
1984	1.256.818	1.427.606	1.559.392	1.256.818
1985	1.284.828	1.511.815	1.609.341	1.284.828
1986	1.314.867	1.558.243	1.720.741	1.314.867
1987	1.347.086	1.607.573	1.781.678	1.347.086
1988	1.381.640	1.659.804	1.848.419	1.381.640
1989	1.418.700	1.717.840	1.920.963	1.418.700
1990	1.458.448	1.778.776	1.996.408	1.458.448
1991	1.501.076	1.845.517	2.077.657	1.501.076
1992	1.546.797	1.918.061	2.164.710	1.546.797
1993	1.595.832	1.992.346	2.260.468	1.595.832
1994	1.648.422	2.073.688	2.362.029	1.648.422
1995	1.704.826	2.160.926	2.469.394	1.704.826
1996	1.765.320	2.254.490	2.585.465	1.765.320
1997	1.830.199	2.354.839	2.710.240	1.830.199
1998	1.899.784	2.462.465	2.839.061	1.899.784

CIRCULAR No. 005
(06 de marzo de 2024)

TABLA ACTUALIZADA CON VARIACIÓN IPC 2023 PARA LA VIGENCIA 2024				
PROFORMA 8 – ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y PERMANENCIA DE PROPIETARIOS				
MODELO	Microbús	Buseta	Bus	Camioneta
	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual	Valor renta fija mensual
1999	2.054.443	2.577.891	2.981.796	2.054.443
2000	2.141.496	2.701.690	3.134.881	2.141.496
2001	2.346.070	2.976.188	3.464.018	2.346.070
2002	2.449.662	3.125.708	3.648.910	2.449.662
2003	2.562.396	3.286.072	3.847.210	2.562.396
2004	2.684.269	3.458.063	4.059.890	2.684.269
2005	2.812.237	3.642.526	4.287.985	2.812.237
2006	2.949.345	3.840.360	4.532.624	2.949.345
2007	3.098.640	4.052.542	4.795.001	3.098.640
2008	3.257.076	4.280.110	5.076.400	3.257.076
2009	3.505.629	4.651.420	5.638.249	3.505.629
2010	3.786.080	5.023.534	6.089.310	3.786.080
2011	4.088.967	5.425.415	6.576.455	4.088.967

Fuente: Subgerencia Económica

II. ALCANCE DE LA TABLA DE VALORES DE RENTA APLICABLE PARA EL AÑO 2024

La tabla de valores de renta para el año 2024 se encuentra dirigida a (i) los propietarios de vehículos con vinculación vigente a los concesionarios adjudicatarios del Sistema y a (ii) los propietarios de vehículos que se vincularon a propuestas que no resultaron adjudicadas.

En relación con los propietarios vinculados a concesionarios adjudicatarios, el numeral 17.4.1 de la cláusula 17 contractual prevé que los concesionarios deben "Incluir en la calidad y bajo las condiciones establecidas en su propuesta a los Propietarios que le transferirán la propiedad o el control de los vehículos de la Flota.".

Por su parte, en relación con los propietarios vinculados al Sistema con posterioridad al cierre de la licitación pública, el numeral 17.4.2 de la cláusula 17 contractual señala que los concesionarios deben "Garantizar el cumplimiento del compromiso de adquisición de Flota Usada y garantía de mantenimiento de oferta a Propietarios no incluidos en la oferta.", para lo cual el citado numeral prevé que a los propietarios que no participaron en las ofertas, se les debe garantizar la participación bien mediante la modalidad de venta o de renta, en este último caso, la renta fija mensual podrá ser inferior

hasta en un 10% respecto de la renta ofrecida a quienes sí participaron en la propuesta, sin perjuicio del negocio privado que suscriban propietarios y concesionarios.

Del mismo modo, se reitera que los propietarios de vehículos con vinculación vigente o que se vinculen con los concesionarios del Sistema, deben ser acreedores de los pagos de las rentas fijas mensuales causadas durante la vigencia de los Contratos de Concesión.

El máximo de rentas que deba pagarse dependerá del plazo que se haya fijado y del tiempo que reste por culminar al Contrato de Concesión, sin perjuicio de las modificaciones contractuales que surjan; la vigencia de los contratos de concesión debe facilitar la vinculación definitiva de los pequeños propietarios al sistema y el pago de las rentas fijas mensuales hasta el máximo posible que pueda hacerse, todo esto, tal como se ha señalado en las Circulares 10 y 17 de 2013 y precisado en las Circulares 06 de 2014, 07 de 2015, 05 de 2016, 08 de 2017, 02 de 2018, 02 de 2019, 04 de 2020, 05 y 14 de 2021, 04 de 2022 y 007 de 2023.

III. VIGENCIA DE LOS OTROSÍES MODIFICATORIOS SUSCRITOS EL 29 DE MAYO DE 2019

El 29 mayo de 2019, TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios de operación suscribieron los Otrosíes modificatorios con el fin de contribuir a la sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público y al mejoramiento en la prestación del servicio público de transporte.

Los aspectos tratados y acordados en los documentos contractuales abarcan, entre otros, temas relacionados con el cumplimiento del Anexo Técnico, el cumplimiento del diseño operacional y vinculación de flota y la acreditación de certificaciones y soportes para garantizar la sostenibilidad de las concesiones.

Estas modificaciones no involucran afectación alguna a los negocios privados que los concesionarios suscribieran con los propietarios, por el contrario, TRANSMILENIO S.A. exigió y así quedó plasmado en los Otrosíes, que se diera cumplimiento a este tipo de obligaciones.

Sobre este particular, a continuación se destacan algunos apartes de los Otrosíes:

> *"**CLÁUSULA DÉCIMA:** LAS PARTES declaran que entienden que, de conformidad con las condiciones de la Licitación 004 de 2009, la Proforma 6B constituye un negocio jurídico entre privados y por ende las modificaciones a lo pactado en las mismas exceden el ámbito de competencia de TRANSMILENIO. Lo anterior, siempre que el CONCESIONARIO acredite el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Proforma 6B, vía paz y salvo con los propietarios de vehículos provenientes del TPC.*
>
> ***PARÁGRAFO PRIMERO.** La verificación de cualquier incumplimiento asociado a las obligaciones derivadas de la Proforma 6B según los plazos acordados en el presente Otrosí dará lugar a la imposición de multas sucesivas en los términos previstos en la Cláusula 130 por el monto máximo allí previsto.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *En caso de incumplimiento en la acreditación del cumplimiento de las Proformas 6B el CONCESIONARIO no podrá ser receptor de ninguno de los recursos previstos el parágrafo quinto de la cláusula séptima del presente Otrosí."*

"CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: *Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales del Contrato que no son modificadas por el presente Otrosí permanecen vigentes y sin ajuste alguno.*

PARÁGRAFO PRIMERO. LAS PARTES aceptan y reconocen que con la suscripción del presente Otrosí no se modifican elementos de la esencia del Contrato*.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *LAS PARTES aceptan de manera expresa y taxativa que el presente Otrosí no modifica la matriz de riesgos del Contrato.*

PARÁGRAFO TERCERO. *En caso de modificación o derogatoria de la normativa citada en el presente Otrosí se adoptará la normativa que sustituya o modifique cualquier norma citada sin necesidad de suscribir un modificatorio al presente Otrosí."* **(Subrayado y negrillas fuera del texto)**

Conforme lo anterior, los concesionarios de operación deben dar cumplimiento a las previsiones contractuales en materia de estrategia y democratización de propietarios, ante lo cual TRANSMILENIO S.A. realizará el respectivo seguimiento.

Los concesionarios que soliciten admisión a procesos de reorganización empresarial deben tener en cuenta los compromisos adquiridos con los propietarios de vehículos desde el inicio de la Licitación Pública TMSA-LP-004-2009 y la adjudicación de los contratos, y poner en conocimiento de esta situación ante el juez del concurso para que sean tratados con la calidad que ostentan y con la prelación dada a partir del Anexo del Otrosí No. 2 de 2011.

Los concesionarios que cuenten con acuerdos de reorganización empresarial deben dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en los citados acuerdos y esto no debe ser obstáculo para el cumplimiento de obligaciones contractuales bajo el marco del Contrato de Concesión.

IV. APLICACIÓN DE LA CIRCULAR

De esta manera, la Gerencia General solicita a los concesionarios de operación se acaten los parámetros aquí esbozados, con el fin de garantizar la protección de los derechos en cabeza de los propietarios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en relación con la participación de éstos en el Sistema, bien con el pago de las rentas a los propietarios vinculados a sus concesiones, como la vinculación de flota requerida para la prestación del servicio público de transporte o para desintegración física de ésta.

A su vez, se debe aclarar que la actualización aquí reflejada solamente se refiere al pago de las rentas en el marco de los Contratos de Concesión vigentes por parte de los concesionarios. Por lo tanto, no representa los valores a desembolsar en relación con cualquier otro trámite ejecutado por el Ente Gestor.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

CIRCULAR No. 005
(06 de marzo de 2024)

Los valores previstos en la presente Circular corresponden a la variación anual fijado para el Índice de Precios al Consumidor – IPC, lo cual se entiende debe ser aplicado por los concesionarios de operación a partir del 1° de enero de 2024.

Cordial saludo,

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2024.03.06 08:14:00 -05'00'

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Diana Paola Sáenz / Subgerencia Jurídica
Revisó: Daniel Melo Moreno / Subgerencia Jurídica
José Luis Manjarrés / Subgerencia Económica.
Jhonn Haiver Cubillos / Subgerencia Técnica y de Servicios.
Aprobó: Marcos Antonio Ataya Saray / Subgerente Económico
Candelaria González / Subgerente Técnica y de Servicios.
Camilo Forero / Subgerente Jurídico