

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO N° 004

"Por el cual se modifica el artículo primero del Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026 que fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal de 2026".....4

Sector Central

RESOLUCIONES 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 2804

"Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones".....8

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 3525

"Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito".....28

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 432

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional".....39

Sector Descentralizado

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

RESOLUCIÓN N° 391

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (T-TI-005)».....43

RESOLUCIÓN N° 392

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. (P-TH-004)».....65

RESOLUCIÓN N° 395

"Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.".....103

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

RESOLUCIÓN N° 534

"Por la cual se adopta el acuerdo logrado en el marco de la negociación del pliego unificado formulado por las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal".....153

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

RESOLUCIÓN N° 665

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la UAERMV".....156

AÑO 60
NÚMERO 8668
25 • SEPTIEMBRE • 2026

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



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

ACUERDO DE 2026



ACUERDO No. 004 DEL 27/08/2026

“Por el cual se modifica el artículo primero del Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026 que fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal de 2026”

Página 1 de 4

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el artículo 71 de la Ley 489 de 1998, los artículos 56, 59 y 129 del Decreto Ley 1421 de 1993¹ y el numeral 6° del artículo 16 del Acuerdo 05 de 2023 del Consejo Directivo de la UAERMV, y,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante el Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial fijó el incremento salarial del siete por ciento (7%) para los empleados públicos de la Entidad, correspondiente a la vigencia fiscal 2026, así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
00			\$ 3.989.530		
01	\$ 8.295.184	\$ 6.802.822	\$ 5.771.486	\$ 4.226.650	\$ 3.017.226
02	\$ 10.208.470	\$ 8.295.184	\$ 5.951.245	\$ 4.471.397	\$ 3.115.016
03	\$ 12.531.747		\$ 6.258.912	\$ 4.476.171	\$ 3.925.268
04	\$ 14.052.600		\$ 6.809.900		\$ 4.316.673
05			\$ 7.358.647		
06			\$ 7.495.520		

La asignación básica del empleo **Técnico Operativo, Código 314, Grado 03** se encuentra en el **límite máximo aplicable bajo el Decreto 620 de 2025**, vigente al momento de la expedición del Acuerdo No. 02 de 2026, dado que la aplicación plena del incremento del siete por ciento (7%) en ese momento habría comprometido superar el tope; esta situación quedó prevista en el párrafo 2° del artículo 1° del propio Acuerdo, al señalar que, una vez expedidos los límites salariales para 2026, se realizarían los ajustes a que hubiera lugar sin excederlos.

¹ Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por la Ley Orgánica N° 2116 de 2021.

ACUERDO No. 004 DEL 27/08/2026

“Por el cual se modifica el artículo primero del Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026 que fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal de 2026”

Página 2 de 4

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, mediante oficio No. 2-2026-2309 del 18 de febrero de 2026, emitió concepto técnico favorable para la aplicación de los incrementos salariales citados, en los términos establecidos por la normativa vigente.

Posteriormente, en virtud de las competencias conferidas por parte del legislador al Gobierno Nacional, mediante Decreto 323 del 25 de marzo de 2026, se fijaron los límites salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, así:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
DIRECTIVO	23.137.521
ASESOR	18.494.549
PROFESIONAL	12.919.932
TÉCNICO	4.789.503
ASISTENCIAL	4.741.982

La expedición del Decreto 323 de 2026, que fijó los límites máximos salariales para los empleos del nivel territorial para la vigencia 2026, habilita el ajuste de la asignación básica del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 03, haciendo necesario modificar el artículo 1º del Acuerdo No. 02 de 2026 con el fin de aplicarle el incremento salarial del siete por ciento (7%) previamente aprobado.

En el presupuesto de la vigencia 2026, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Mediante oficio 2-2026-5976 de fecha 19 de mayo de 2026, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable al incremento salarial del empleo denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 03 dentro de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ACUERDO No. 004 DEL 27/08/2026

“Por el cual se modifica el artículo primero del Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026 que fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal de 2026”

Página 3 de 4

ARTÍCULO 1º. MODIFICACIÓN. Modificar el artículo 1º del Acuerdo No. 02 de 2026 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cual quedará así:

“**ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIÓN BÁSICA.** Fijar a partir del 1º de enero de 2026, en un siete por ciento (7%), el incremento salarial de las asignaciones básicas mensuales correspondientes a todos los empleos de los distintos niveles jerárquicos y grados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las cuales quedarán así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
00			\$ 3.989.530		
01	\$ 8.295.184	\$ 6.802.822	\$ 5.771.486	\$ 4.226.650	\$ 3.017.226
02	\$ 10.208.470	\$ 8.295.184	\$ 5.951.245	\$ 4.471.397	\$ 3.115.016
03	\$ 12.531.747		\$ 6.258.912	\$ 4.789.503	\$ 3.925.268
04	\$ 14.052.600		\$ 6.809.900		\$ 4.316.673
05			\$ 7.358.647		
06			\$ 7.495.520		

Parágrafo primero: Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.”

ARTÍCULO 2º. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición.

ARTÍCULO 3º. PUBLICACIÓN. Ordenar a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial publicar el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación dispuestos de amplia divulgación con los que cuente la Unidad, y conforme con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4º. VIGENCIA. El presente Acuerdo modifica el artículo 1º del Acuerdo No. 02 de 2026, rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de enero del año dos mil veintiséis (2026).



ACUERDO No. 004 DEL 27/08/2026

“Por el cual se modifica el artículo primero del Acuerdo No. 02 del 13 de marzo de 2026 que fijó el incremento salarial para los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia fiscal de 2026”

Página 4 de 4

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) días de agosto de 2026

MARIA
FERNANDA ORTIZ
CARRASCAL
MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Presidente

ACUÑA PORRAS
ANGELICA
MARIA
ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
Secretaria Técnica

Firmado
digitalmente por
MARIA FERNANDA
ORTIZ CARRASCAL

Firmado digitalmente por
ACUÑA PORRAS ANGELICA
MARIA
Fecha: 2026.08.27 11:44:03
-05'00'

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIALFOR-GJ-032
V2**RESOLUCIÓN No. 2804 DEL 27 DE AGOSTO DE 2026**

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 2° del artículo 68 del Decreto Distrital No. 479 de 2024 y el numeral 8° del artículo 6° del Decreto Distrital No. 647 de 2025 y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia de 1991, define a Colombia como un Estado Social de Derecho y sus fines esenciales son, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, prevaleciendo el interés general y cuyas autoridades están instituidas para garantizar los derechos fundamentales de todos los residentes y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

A su vez, el concepto de derechos fundamentales, protegidos por la Constitución Política, y exigibles como obligaciones vinculantes para los poderes públicos, tienen un carácter amplio, integral y abierto que, responde a la noción pluralista y garantista de los derechos de la persona humana y de aquellos necesarios para la efectividad de la dignidad humana, conforme a los dispuesto en los artículos 1°, 93 incisos 1° y 2° y artículo 94.

De la misma manera, el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia erige a la igualdad material como uno de sus pilares, entendida como el deber y el mandato para el Estado de promover las condiciones necesarias para que la igualdad sea real y efectiva, adoptando medidas en favor de los grupos que han sido objeto de discriminación o exclusión. Asimismo, debe brindar una protección especial a las personas que, debido a su condición económica, física o mental, se encuentran en una posición de vulnerabilidad.

En desarrollo de este principio, derecho y mandato de igualdad material, la Constitución focaliza y prioriza los derechos constitucionales de grupos poblacionales específicos, con garantías de igualdad y no discriminación, así como a través de los tratos diferenciados que requieren para el ejercicio de sus libertades y derechos. Son ellos los derechos de la mujer, la mujer en embarazo o lactante, y el mandato que establece: “*El Estado apoyará de manera especial a la mujer cabeza de familia*” (C.P. artículo 43); *de los niños cuyos derechos se declaran fundamentales así como prevalentes “ (...) sobre los derechos de los demás (...)”* (C.P. artículo 44); de los adolescentes a la

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260827-095140-e99a37-81938665
2026-08-27T16:15:13-05:00 - Página 1 de 20



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

protección y a la formación integral y de los jóvenes a participar en la gestión pública y privada encargada de la protección, educación y progreso de la juventud (C.P. artículo 45.); de las personas de la tercera edad y a las personas en situación de discapacidad para la asistencia, protección, rehabilitación, integración social (C.P. artículos 46 y 47).

Por otro lado, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está orientada a servir los intereses generales y debe ejecutarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. A su vez, las autoridades administrativas tienen el deber de articular sus actuaciones para garantizar el cumplimiento adecuado de los fines del Estado.

Así mismo, el inciso 1º del artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo 03 de 2011, establece que la dirección general de la economía está a cargo del Estado, y que, por mandato de la ley, este intervendrá para conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho.

En el mismo sentido, el artículo 350 de la Constitución define el gasto público social, como prioritario, y debe distribuirse en el orden territorial teniendo en cuenta, entre otros elementos el número de personas con necesidades básicas insatisfechas. A su vez, el artículo 356 establece que en la distribución de los recursos en el sistema general de participaciones se debe dar prioridad a factores que favorezcan a la población en condición de pobreza.

Por su parte, el artículo 366 de la Constitución Política de Colombia refuerza el mandato de igualdad material al definir como finalidades sociales del Estado, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Señala, además, que su objetivo fundamental es la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable.

Por otro lado, el Decreto Nacional 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, dispone en su artículo 41 que el gasto público social, se entiende como *“(…) aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población (...)”*.

Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

A su turno, el artículo 94 de la Ley 715 de 2001, modificado por el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, establece la *focalización* como “ (...) el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable” y determina que “(...) las entidades territoriales al realizar inversión social, especialmente mediante la asignación de subsidios, deben aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social. Los diferentes programas sociales del orden nacional o territorial deben definir la forma en que aplicarán los criterios e instrumentos para la focalización, contemplando además los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios que resulten pertinentes, en función de los objetivos e impactos perseguidos”

Adicionalmente, el Decreto Nacional 441 de 2017 define el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén), como el instrumento de focalización del gasto social de obligatoria aplicación y uso para las entidades públicas del orden nacional y las entidades territoriales, al realizar gasto social.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-174 de 2020 encontró que la utilización del Sisbén “*es constitucionalmente admisible, pues se trata de la herramienta estatal por excelencia para la focalización individual de los programas sociales del Estado, y está basada en las condiciones socioeconómicas de las personas y de los hogares*”. De igual manera, en la sentencia T-159 de 2023 la Corte precisó, entre otros aspectos relevantes del Sisbén, que: (i) toda persona tiene derecho a ser encuestada y a solicitar su inclusión ante la entidad territorial donde resida; (ii) puede solicitar una nueva encuesta en caso de inconformidad con la información registrada; (iii) las personas registradas tienen el deber de mantener actualizada su información; y (iv) la asignación de una clasificación en el Sisbén, por sí misma, no otorga acceso a programas sociales, en la medida en que corresponde a las entidades responsables definir los criterios de selección de beneficiarios, conforme a lo previsto en el Decreto Nacional 441 de 2017.

Ahora bien, el Decreto Nacional 890 de 2022 reglamenta los artículos 2, 3 y 4 del Decreto Legislativo 812 de 2020, en lo relacionado con la creación, administración y operación del Registro Social de Hogares a cargo del Departamento Nacional de Planeación, definiéndolo como un sistema que reúne información socioeconómica de la población en distintos niveles territoriales, geográficos y poblacionales. Por tal motivo, este registro, como herramienta de focalización, tiene un espectro más amplio que el Sisbén, y representa el sistema hacia el cual transitará la focalización del gasto social.

También, el Decreto Nacional 875 de 2024 amplía esta definición, agregando que “(...) *El Registro Social de Hogares permite el almacenamiento de fuentes primarias, o información de autoreporte, y fuentes secundarias de información, o registros administrativos, y el tratamiento de datos*



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

equivalentes, para lograr una caracterización amplia de individuos, hogares, grupos poblacionales, comunidades o jurisdicciones geográficas, con miras a soportar los criterios de focalización, elegibilidad y permanencia de los beneficiarios de la oferta social del Estado, así como mejorar la asignación del gasto social”.

Por otra parte, mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, se adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, cuyo artículo 4 establece que el objetivo del Plan es buscar *“mejorar la calidad de vida de las personas, garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos, una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”.*

El numeral 5.2 del artículo 5 del citado acuerdo define como segundo objetivo estratégico “Bogotá confía en su bien-estar”, el cual desarrolla dicho concepto y señala que *“para lograr ese cometido es necesario impulsar el acceso equitativo e incluyente y de calidad a la educación, a la salud, a los servicios de cuidado, a la cultura, la recreación, el deporte y la actividad física. Así mismo, hay que garantizar la protección de la niñez, disponibilidad y acceso a alimentos de calidad y a soluciones habitacionales. De esa manera, la ciudad no solo será más justa en el sentido de una efectiva igualdad de oportunidades -cerrando brechas entre lo urbano y lo rural- sino también, un ejemplo a seguir en la construcción de una mejor sociedad, donde cada persona pueda elegir la vida que desee atendiendo a su diversidad, propendiendo para que las acciones a desarrollar en cada eje cumplan con enfoques étnicos, poblacionales y diferenciales, para que así se pueda alcanzar su máximo potencial y contribuir al bienestar colectivo, así como a la protección y el bienestar de todas las formas de vida”.*

Además, el artículo 9 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 establece que el logro del objetivo “Bogotá confía en su bien-estar”, implica desarrollar cuatro (4) estrategias: (i) Reducción de la pobreza y erradicación del hambre, sin ninguna exclusión. (ii) Salud como prioridad, (iii) Ejercicio del derecho a la vida digna y atención a los grupos vulnerables, cualquiera que sea su origen sin distingo de condiciones y expresión de cada persona sin discriminación, (iv) Disposición de espacio público en las Unidades de Planeamiento Local con mayor déficit y prevalencia de personas vulnerables y pobres.

En este sentido, el Artículo 24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, modificado por el Artículo 52 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, establece que la Estrategia Ingreso Mínimo Garantizado *“es un esquema que relaciona los beneficios o subsidios con las cargas o contribuciones distritales*



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

vigentes, que buscará garantizar, progresivamente, un ingreso mínimo a los hogares en condición de pobreza y/o vulnerabilidad residentes en Bogotá D.C., con el fin de reducir los índices de pobreza monetaria, y de feminización de la pobreza”.

El Decreto Distrital 647 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Integración Social”* definió el objeto, alcance y los componentes de la oferta social de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado en Bogotá D.C., así como la identificación de los actores que la conforman, su gobernanza, mecanismos de focalización, financiamiento, operación, seguimiento y evaluación.

Así mismo, dicho decreto reglamentó el artículo 74 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, sobre la forma de operación del subsidio de transporte a favor de personas pobres extremas, pobres moderadas, personas con discapacidad, personas mayores, estudiantes pobres o vulnerables y población indígena, como parte de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado.

De otra parte, el Acuerdo Distrital 893 de 2023 institucionalizó el Sistema Distrital de Cuidado de Bogotá D.C., estableciendo en el Artículo 1 que el Sistema articula *“políticas, programas, proyectos, servicios, regulaciones y acciones técnicas e institucionales existentes y/o nuevas, con el objeto de dar alcance a las demandas de cuidado de los hogares de Bogotá de manera corresponsable entre el Estado, el Distrito Capital, el sector privado, la sociedad civil, las comunidades, las organizaciones comunitarias y entre mujeres, hombres y personas no binarias en sus diferencias y diversidad, para contribuir a la satisfacción de las necesidades de la población objetivo, garantizar los derechos de las personas cuidadoras desde el reconocimiento, la redistribución y reducción del trabajo de cuidado no remunerado, y transformar progresivamente la división sexual del trabajo”.*

En consecuencia, el Sistema Distrital de Cuidado fue reglamentado a través del Decreto Distrital 643 de 2025 definiendo, estableciendo y desarrollando los lineamientos para el funcionamiento del Sistema; el mecanismo de gobernanza, con énfasis en las instancias que lo conforman, sus integrantes y funciones; los modelos de operación, componentes, servicios, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de este.

El artículo 3 del Decreto Distrital 647 de 2025 establece como objeto de la Secretaría Distrital de Integración Social *“orientar y liderar la formulación y desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los grupos poblacionales, familias y comunidades, enfatizando en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales*



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social”.

Por su parte, el artículo 1 de la Resolución 2802 de 2024 establece como Misión institucional que *“La Secretaría Distrital de Integración Social es una entidad pública de nivel central de Bogotá, líder del sector de integración social, encargada de formular e implementar políticas públicas poblacionales para garantizar el ejercicio de derechos, mediante una oferta de servicios sociales de calidad y la gestión de alianzas estratégicas con el sector privado y la cooperación internacional en pro de la inclusión social y productiva, el desarrollo de capacidades y la mejora de la calidad de vida de las personas en situación de mayor vulnerabilidad, con un enfoque territorial e intersectorial”.*

De manera complementaria, la citada resolución establece los siguientes objetivos estratégicos institucionales:

1. *“Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.*
2. *Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.*
3. *Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.*
4. *Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios*
5. *Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.*



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

6. *Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial”*

De esta manera, atendiendo las disposiciones consignadas en el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", la Secretaría Distrital de Integración Social viene implementando los objetivos estratégicos institucionales consignados en la Resolución 2802 de 2024, lo que impone actualizar los conceptos de la oferta social institucional.

El numeral 8 del artículo 6 del Decreto Distrital 647 de 2025 establece como función del Despacho de la Secretaría Distrital de Integración Social “(...) 8. *Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con el Sector de Integración Social*”.

Por otra parte, la actualización normativa es una de las principales herramientas para fortalecer el Estado de Derecho, facilitar el cumplimiento de la ley y mejorar la gestión pública para afianzar la seguridad jurídica. Conforme a lo establecido en la Ley 2085 de 2021 *“por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”* y en la Cartilla de Depuración Normativa del Ministerio de Justicia y del Derecho, la depuración normativa incluye, entre otros, los criterios de “(...) (i) *obsolescencia* (...) (v) *cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos* (...) (vii) *decaimiento – desaparición de los fundamentos jurídicos o fácticos de la norma*”.

De manera complementaria, las entidades del Distrito Capital están facultadas para derogar sus propios actos administrativos en ejercicio de la autotutela administrativa y de la potestad reglamentaria inherente al cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los principios de eficacia y eficiencia que regulan el marco de la gobernanza regulatoria prevista en el numeral 2 del artículo 68 del Decreto 479 de 2024 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica”*.

A través de la Resolución No. 218 de 2023, la Secretaría Distrital de Integración Social definió las reglas y principios aplicables a sus servicios sociales y adoptó los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones. Posteriormente, el artículo 4 de la Resolución 1767 de 2023 amplió el plazo previsto en el artículo 10° de la Resolución 218 de 2023.



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

La Entidad estableció en el artículo 4 de la Resolución 1869 de 2024 que la Mesa Técnica de Servicios Sociales tiene por objeto *“dar soporte técnico y operativo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el diseño, prestación y seguimiento de los servicios sociales a cargo de la Secretaría Distrital de Integración Social, para el cumplimiento de la misión institucional”*. Conforme al numeral 4 del artículo 6 de la citada resolución, una de las funciones de la Mesa Técnica de Servicios Sociales es *“Viabilizar y presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la creación, modificación, transformación o supresión de los servicios sociales que presta la entidad”*.

De esta manera, la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco de las competencias dispuestas en el Decreto Distrital No. 647 de 2025, adelantó un proceso integral de revisión y autoevaluación de los servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales, a partir del cual se evidenció la necesidad de actualizar en forma integral su oferta social institucional, ajustado a la normatividad vigente y a las necesidades de la población en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión de la ciudad.

En el proceso de revisión se evidenció que las Resoluciones 218 de 2023 y 1767 de 2023 establecen disposiciones transitorias que en la actualidad no son aplicables a los servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales que conforman la oferta social institucional.

En atención a lo anteriormente expuesto, se encuentra necesario actualizar las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta social institucional, así como contemplando el procedimiento para la modificación de la oferta social institucional.

Por último, en cumplimiento de los artículos 3 y 8 de la Ley 1437 de 2011 y de lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024, el proyecto de resolución se publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social y en la plataforma única de publicación de proyectos de actos administrativos del Distrito Capital - LegalBog desde el 23 de junio de 2026, hasta el día 1 de julio de 2026, con el fin de recibir las opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía o grupos de interés, respecto del contenido del presente acto administrativo, frente al cual no se tuvieron observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente Resolución tiene por objeto actualizar las reglas, definir los

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

principios e instrumentos aplicables a la oferta social institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social y dictar otras disposiciones.

TÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º. Principios. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que las modifiquen o adicionen, en el marco de la oferta social institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- A) **Eficiencia:** La Secretaría Distrital de Integración Social procura el uso eficiente de los recursos públicos asignados para la operación de su oferta institucional, para lo cual busca el mayor beneficio social posible con atributos de calidad y al menor costo, haciendo un uso racional de los recursos. Adicionalmente, simplifica y racionaliza de manera continua los trámites y procedimientos necesarios para el acceso, permanencia y egreso de la oferta social institucional, generando un mayor bien-estar en las personas, familias y hogares con mayores niveles de pobreza, vulnerabilidad o exclusión.
- B) **Equidad:** La Secretaría Distrital de Integración Social promueve la igualdad de oportunidades, la justicia social, la inclusión y no discriminación en su oferta institucional, a través de la asignación de manera diferenciada y proporcional de beneficios con énfasis en las personas, familias y hogares con mayores niveles de pobreza, vulnerabilidad o exclusión, lo cual contribuye a la ampliación de su bien-estar y al acceso a oportunidades.
- C) **Progresividad.** La Secretaría Distrital de Integración Social procura que las personas, familias y hogares con mayores niveles de pobreza, vulnerabilidad o exclusión accedan a la oferta social institucional de manera efectiva, para lo cual desarrolla estrategias de ampliación y/o mejoramiento continuo de la oferta de manera gradual conforme con su capacidad presupuestal e institucional.
- D) **Integralidad:** La Secretaría Distrital de Integración Social procura una atención de carácter integral a través de soluciones centradas en la persona que amplíen su bien-estar, potenciando el beneficio social en las personas, familias y hogares con mayores niveles de pobreza, vulnerabilidad o exclusión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260827-095140-edba37-81938665
2026-08-27T16:15:31-05:00 - Página 9 de 20

Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

- E) **Complementariedad.** La Secretaría Distrital de Integración Social promueve la gestión articulada, armónica y convergente con las entidades públicas, el sector privado y la cooperación internacional, permitiendo que una misma persona, familia u hogar pueda acceder a diferentes servicios que promuevan mayores niveles de bien-estar y mejoren el acceso a oportunidades.
- F) **Corresponsabilidad.** Las personas, familias y hogares beneficiarios de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social adquieren compromisos con el Estado en sus diferentes niveles, asociados a la veracidad de la información, al mantenimiento de la convivencia armónica y al cumplimiento de las reglas de los servicios. Lo anterior, sin menoscabo de los deberes ciudadanos con su familia y comunidad, particularmente con los sujetos de especial protección constitucional y con los miembros del hogar sobre los que se prescribe cuidado por parte de la familia.
- G) **Atención diferencial.** La Secretaría Distrital de Integración Social identifica las personas, familias y hogares en desventaja sistemática que requieran atención diferencial en la oferta social institucional, conforme con sus características poblacionales y territoriales y con una perspectiva de interseccionalidad, con el fin de promover la ampliación de su bien-estar y el acceso de oportunidades.

ARTÍCULO 3°. Definiciones. Sin perjuicio de los conceptos contenidos en el glosario institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social, para los efectos de la presente resolución, se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Oferta Social Institucional:** Conjunto organizado de servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales que ofrece la Secretaría Distrital de Integración Social, que atienden y acompañan a las personas, familias y hogares en pobreza, vulnerabilidad o exclusión de Bogotá D.C, que promueven la ampliación de su bien-estar y el acceso de oportunidades.
- **Servicio social:** Suma de beneficios tangibles e intangibles derivados de la transformación de insumos a través de actividades de la Secretaría Distrital de Integración Social, los cuales generan resultados integrales centrados en la persona, dirigidos a la ampliación del bien-estar y el acceso a oportunidades de la persona, hogar o familia atendido.
- **Modalidad:** Forma diferenciada en la prestación de un servicio social de la Secretaría Distrital de Integración Social, determinada por condiciones operativas, territoriales,

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

temporales, poblacionales o de intensidad, mediante las cuales se organiza y desarrolla la atención de acuerdo con las condiciones particulares identificadas en las personas, familias y hogares, que no altera el propósito esencial del servicio al que se encuentra asociado.

- **Estrategia:** Intervención territorial de la Secretaría Distrital de Integración Social en la que se identifican y caracterizan situaciones particulares presentes en poblaciones o territorios en pobreza, vulnerabilidad o exclusión, con el fin de gestionar soluciones integrales y activar rutas de atención intra o interinstitucionales, que contribuyan a la ampliación del bien-estar y el acceso a oportunidades.

Componente transversal: Oferta institucional de carácter transversal que puede incorporarse a uno o varios servicios sociales, modalidades o estrategias de la Secretaría Distrital de Integración Social para desarrollar acciones, atenciones o prestaciones específicas, mediante metodologías definidas, orientadas a responder de manera diferencial a las necesidades o situaciones particulares de uno o varios grupos poblacionales.

TÍTULO II

OFERTA SOCIAL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 4º. Portafolio de Oferta Social Institucional. Es el documento vigente oficializado ante el Sistema de Gestión, publicado en el mapa de procesos de la Entidad y en la página web institucional, que contiene la totalidad de las fichas técnicas de los servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales de la Secretaría Distrital de Integración Social.

ARTÍCULO 5º. Modificación de las fichas técnicas de la Oferta Social Institucional. La creación, modificación o supresión de las fichas técnicas de los servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales de la Secretaría Distrital de Integración Social se realiza conforme al procedimiento oficializado ante el Sistema de Gestión que se encuentre vigente y publicado en el mapa de procesos de la Entidad.

En caso de que se presenten modificaciones a las fichas técnicas de la oferta social institucional, implementando el referido procedimiento, se actualizará de la misma manera el Portafolio de Oferta Social Institucional indicado en el artículo 4º.

Parágrafo. Una vez actualizado el Portafolio de Oferta Social Institucional, las dependencias encargadas de los servicios sociales, modalidades, estrategias y componentes transversales, según necesidad debidamente motivada, definirán el mecanismo, el periodo y las actividades de transición

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260827-095140-edba37-81938665
2026-08-27T16:15:31-05:00 - Página 11 de 20



Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

en la implementación de las fichas técnicas que hayan sido modificadas. Adicionalmente, deberán socializar las modificaciones con los grupos de interés de la oferta.

TÍTULO III

FOCALIZACIÓN

ARTÍCULO 6º. Focalización de la Oferta Social Institucional. El documento vigente de focalización de potenciales participantes de la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social es el que se encuentra oficializado ante el Sistema de Gestión y publicado en el mapa de procesos de la Entidad.

Parágrafo. Los instrumentos de medición o de focalización contruidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para la identificación, selección, asignación o egreso de personas, familias y hogares en la oferta social institucional, serán adoptados como anexos al documento de focalización del que trata el presente artículo, siendo oficializados ante el Sistema de Gestión y publicados en el mapa de procesos de la Entidad.

TÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 7º. Manuales de la Oferta Social Institucional. Cada uno de los servicios sociales, modalidades y estrategias que conforman la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social contará con un manual oficializado ante el Sistema de Gestión y publicado en el mapa de procesos de la Entidad, que contenga las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas necesarias para el desarrollo del ciclo de la oferta social institucional, sin perjuicio de los demás documentos técnicos que sean requeridos.

Parágrafo. Las dependencias encargadas de los servicios sociales, modalidades y estrategias, en un término no mayor a ocho (8) meses deberán elaborar o actualizar el Manual correspondiente en caso de ser necesario, toda vez que resultan indispensables para la implementación de la oferta social.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y SOCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 8º. Publicación. La presente resolución deberá ser publicada en el Registro Distrital

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 2804 del 27 de agosto de 2026

“Por medio de la cual se actualizan las reglas, principios e instrumentos aplicables a la oferta de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”

y en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de esta entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 9º. Comunicación. Comunicar y socializar el contenido del presente acto administrativo a cada una de las dependencias de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 10. Vigencia y Derogatoria. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de publicación y deroga expresamente las Resoluciones N° 0218 de 2023 y 1767 de 2023 de la Secretaría Distrital de Integración Social.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026)

ROBERTO ANGULO SALAZAR

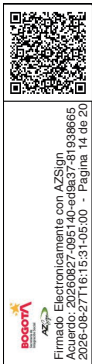
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Kathryn González Castillo – Asesora de despacho – Subsecretaría Técnica
Revisó: María Claudia Avellaneda Micolta – Contratista - Subsecretaría Técnica
Revisó: Ehiger Gari Mahecha Patiño- Contratista - Oficina Jurídica
Revisó: Lina Marcela Riveros Romero- Contratista - Oficina Jurídica
Revisó: Camilo Andrés Peña Valderrama - Contratista - Oficina Jurídica
Revisó: Angélica María Solano Oliveros - Asesora de Despacho
Revisó: Germán David Briceño Villalobos- Asesor de Despacho
Aprobó: Iván Osejo Villamil – Director de Análisis y Diseño Estratégico
Aprobó: María Camila Díaz Marín - Directora de Gestión Corporativa
Aprobó: Ivón Carolina Camargo García - Directora de Nutrición y Abastecimiento
Aprobó: Natalia Martínez Pardo - Directora Poblacional
Aprobó: Jennifer Schroeder Puerto - Directora de Transferencias (E)
Aprobó: Diana Patricia Martínez Gallego Directora para la Inclusión y las Familias
Aprobó: Sandra Patricia Orozco Marín - Directora Territorial
Aprobó: Laura Alejandra Contreras Salazar – Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: María Camila Díaz Marín – Subsecretaria de Gestión Institucional (E)
Aprobó: Juliana Sánchez Calderón – Subsecretaria Técnica

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260827-095140-edba37-81938665
2026-08-27T16:15:31-05:00 - Página 13 de 20



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27



Escanee el código
para verificación

Revisión: .

Lina Marcela Riveros Romero
1003967406
lmriverosr@sdis.gov.co
Contratista
Oficina Jurídica

Revisión: .

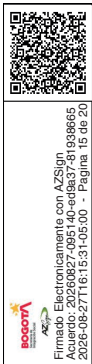
Ehiger Gari Mahecha Patiño
80459011
emahechap@sdis.gov.co
Contratista
Oficina Jurídica

Revisión: .

María Claudia Avellaneda Micolta
52005141
mavellanedam@sdis.gov.co
Contratista
Subsecretaría Técnica

Elaboración: .

Katheryn Gonzalez Castillo
52710277
kgonzalezc@sdis.gov.co
Asesora
Subsecretaría Técnica



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27



Escanee el código
para verificación

Aprobación: .

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Revisión: .

German David Briceño Villalobos

1032412951

gbriceno@sdis.gov.co

Asesor

Secretaria de Integración Social

Revisión: .

Angelica Solano

1090414721

asolanoo@sdis.gov.co

SDIS

Revisión: .

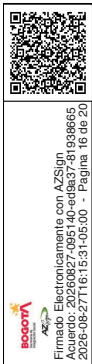
Camilo Andrés Peña Valderrama

79947417

camiloan9@gmail.com

Abogado contratista

Secretaría Distrital de Integración Social Oficina Jurídica



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27



Escanee el código
para verificación

Aprobación: .

Jennifer Schroeder Puerto

52907455

jschroeder@sdis.gov.co

DIRECTORA DE TRANSFERENCIAS (E)

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS

Aprobación: .

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

nmartinezp1@sdis.gov.co

Directora Poblacional

Directora Poblacional

Aprobación: .

Ivon Carolina Camargo Garcia

52383197

icamargo@sdis.gov.co

Directora de Nutrición y Abastecimiento

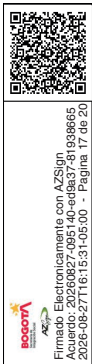
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: .

maría camila díaz marín

1030562523

mcdiazm@sdis.gov.co



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27



Escanee el código
para verificación

Aprobación: .

maría camila díaz marín

1030562523

mcdiazm@sdis.gov.co

Aprobación: .

LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR

1032366278

lcontrerass@sdis.gov.co

JEFE OFICINA JURÍDICA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Aprobación: .

SANDRA PATRICIA OROZCO MARÍN

34560199

sporozcom@sdis.gov.co

Directora Territorial

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Aprobación: .

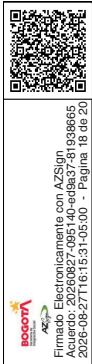
Diana Patricia Martínez Gallego

51939359

dpmartinezg@sdis.gov.co

Directora para la Inclusión y las Familias

Secretaría Distrital de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27



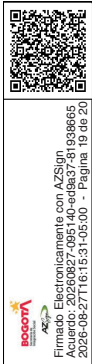
Escanee el código
para verificación

Firma: .

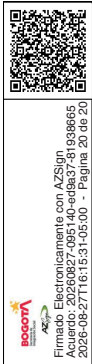
Roberto Angulo Salazar
80060611
rangulo@sdis.gov.co
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: .

Beatriz Juliana Sanchez Calderon
52355110
jusanchez@sdis.gov.co
SUBSECRETARIA TÉCNICA
Secretaría de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
VF27082026 Resolucion reglas servicios - final			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665 Creación: 2026-08-27 09:51:40 Estado: Finalizado Finalización: 2026-08-27 16:15:27			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Katheryn Gonzalez Castillo kgonzalezc@sdis.gov.co Asesora Subsecretaría Técnica	Aprobado	Env.: 2026-08-27 09:51:42 Lec.: 2026-08-27 09:52:07 Res.: 2026-08-27 09:52:12 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Maria Claudia Avellaneda Micolta mavellanedam@sdis.gov.co Contratista Subsecretaría Tecnica	Aprobado	Env.: 2026-08-27 09:52:13 Lec.: 2026-08-27 09:53:20 Res.: 2026-08-27 09:53:30 IP Res.: 181.57.20.159 Canal: Email
Revisión	Ehiger Gari Mahecha Patiño emahechap@sdis.gov.co Contratista Oficina Jurídica	Aprobado	Env.: 2026-08-27 09:53:30 Lec.: 2026-08-27 09:59:09 Res.: 2026-08-27 09:59:41 IP Res.: 191.156.182.21 Canal: Email
Revisión	Lina Marcela Riveros Romero lmriverosr@sdis.gov.co Contratista Oficina Jurídica	Aprobado	Env.: 2026-08-27 09:59:41 Lec.: 2026-08-27 10:00:24 Res.: 2026-08-27 10:00:26 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	Camilo Andrés Peña Valderrama camiloan9@gmail.com Abogado contratista Secretaría Distrital de Integración Social Oficina	Aprobado	Env.: 2026-08-27 10:00:27 Lec.: 2026-08-27 10:01:31 Res.: 2026-08-27 10:01:39 IP Res.: 186.102.84.214 Canal: Email
Revisión	Angelica Solano asolanoo@sdis.gov.co SDIS	Aprobado	Env.: 2026-08-27 10:01:39 Lec.: 2026-08-27 10:13:31 Res.: 2026-08-27 10:13:49 IP Res.: 191.95.49.172 Canal: Email
Revisión	German David Briceño Villalobos gbriceno@sdis.gov.co Asesor Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-27 10:13:49 Lec.: 2026-08-27 10:14:19 Res.: 2026-08-27 10:14:34 IP Res.: 191.95.53.159 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-08-27 10:14:35 Lec.: 2026-08-27 12:11:12 Res.: 2026-08-27 12:11:22 IP Res.: 172.226.172.10 Canal: Email
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-08-27 12:11:22 Lec.: 2026-08-27 12:20:42 Res.: 2026-08-27 12:21:02 IP Res.: 200.118.16.64 Canal: Email



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

VF27082026 Resolucion reglas servicios - final

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260827-095140-ed9a37-81938665

Creación: 2026-08-27 09:51:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-27 16:15:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Aprobación	Ivon Carolina Camargo Garcia icamargo@sdis.gov.co Directora de Nutrición y Abastecimiento Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-27 12:21:02 Lec.: 2026-08-27 12:23:56 Res.: 2026-08-27 12:24:08 IP Res.: 191.156.50.5 Canal: Email
Aprobación	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Directora Poblacional	Aprobado	Env.: 2026-08-27 12:24:08 Lec.: 2026-08-27 12:26:14 Res.: 2026-08-27 12:26:40 IP Res.: 191.156.156.44 Canal: Email
Aprobación	Jennifer Schroeder Puerto jschroeder@sdis.gov.co DIRECTORA DE TRANSFERENCIAS (E) DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Aprobado	Env.: 2026-08-27 12:26:41 Lec.: 2026-08-27 15:02:09 Res.: 2026-08-27 15:02:16 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	Diana Patricia Martinez Gallego dpmartinezg@sdis.gov.co Directora para la Inclusión y las Familias Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-27 15:02:17 Lec.: 2026-08-27 15:16:12 Res.: 2026-08-27 15:16:15 IP Res.: 181.69.151.57 Canal: Email
Aprobación	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN sporozcom@sdis.gov.co Directora Territorial SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-08-27 15:16:15 Lec.: 2026-08-27 15:17:30 Res.: 2026-08-27 15:17:33 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	LAURA ALEJANDRA CONTRERAS SALAZAR lcontrerass@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-08-27 15:17:33 Lec.: 2026-08-27 15:17:52 Res.: 2026-08-27 15:17:55 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-08-27 15:17:55 Lec.: 2026-08-27 15:37:22 Res.: 2026-08-27 15:37:26 IP Res.: 200.118.16.64 Canal: Email
Aprobación	Beatriz Juliana Sanchez Calderon jusanchez@sdis.gov.co SUBSECRETARIA TÉCNICA Secretaría de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-27 15:37:27 Lec.: 2026-08-27 16:09:44 Res.: 2026-08-27 16:09:50 IP Res.: 191.95.35.186 Canal: Email
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-27 16:09:50 Lec.: 2026-08-27 16:15:23 Res.: 2026-08-27 16:15:27 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email

RESOLUCIÓN CONJUNTA No. 3525 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006; el Decreto Distrital 650 de 2025, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación de Bogotá, D.C.; el Decreto Distrital 647 de 2025, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Integración Social de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 44 de la Constitución Política determina la prevalencia de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, indicando que le corresponde a la familia, a la sociedad y al Estado asistirlos y protegerlos para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

A su vez, el artículo 67 de la Constitución reconoce que la educación es un derecho y un servicio público con función social, cuya inspección y vigilancia compete al Estado para garantizar su calidad y la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

Asimismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De la misma manera, el artículo 287 de la citada Constitución reconoce que las entidades territoriales cuentan con autonomía para la administración de sus propios intereses, permitiéndoles ejercer las competencias asignadas, administrar sus recursos y fijar los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco fijado por la Constitución y la ley. En desarrollo de dicha autonomía, se les reconoce el derecho a gobernarse mediante autoridades propias, a ejercer las competencias asignadas, a administrar sus recursos y fijar los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como a participar en las rentas de carácter nacional. Por su parte, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 señala que, en virtud de los principios de

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 2 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 594 de 2000.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.8.7.2.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que, para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, deberá conformarse un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas, encargado de acordar los aspectos específicos relacionados con la entrega y recepción de los archivos.

Por otro lado, el artículo 87 del Acuerdo Distrital 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”* establece que la Administración Distrital definirá un modelo unificado de aseguramiento a la calidad, en el marco de la atención integral para la primera infancia, que será obligatorio para los prestadores públicos y privados de la educación inicial, el cual estará a cargo de la Secretaría de Integración Social y de la Secretaría de Educación del Distrito.

De igual modo, el Acuerdo Distrital 991 de 2025, *“Por medio del cual se dictan lineamientos para la creación del Sistema Distrital de atención integral a la primera infancia, se deroga el Acuerdo Distrital 138 de 2004 y se dictan otras disposiciones”* dispone la creación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia (SDAIP), señalando la necesidad de expedir reglamentación posterior para su operación.

Seguidamente, el artículo 8 del referido Acuerdo dispone que El Distrito Capital implementará un mecanismo unificado para la inspección, vigilancia y control de los servicios de educación inicial dentro del marco de la atención integral. Para ello, articula las competencias de las entidades responsables, con el propósito de consolidar un esquema distrital unificado que garantice la supervisión y el seguimiento de esta oferta educativa.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 3 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

En desarrollo de lo anterior, mediante el Decreto Distrital 208 de 2026 *“Por medio del cual se adiciona el Título 9 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto Distrital 650 de 2025, Único del Sector Educación, se crea el Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia -SDAIIPI- y se dictan otras disposiciones”*, se reglamentó el Acuerdo Distrital 991 de 2025 y, entre otras, se definieron las competencias institucionales para la implementación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia – SDAIIPI y se establecieron las disposiciones necesarias para su operación.

Adicionalmente, el artículo 1 del Decreto Distrital citado, adicionó el artículo 162.38 al Decreto Distrital 650 de 2025, Único del Sector Educación, mediante el cual se estableció que, a partir del 1 de noviembre de 2026, la Secretaría de Educación del Distrito asumirá el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio de educación inicial en Bogotá, D.C.

De conformidad con lo dispuesto en los párrafos 2 y 3 del artículo 162.38 del Decreto Distrital 650 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto Distrital 208 de 2026, hasta el 31 de octubre de 2026 la Secretaría Distrital de Integración Social continuará ejerciendo las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial y coordinará con la Secretaría de Educación del Distrito la entrega de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones que asumirá esta última entidad a partir del 1 de noviembre de 2026. En consecuencia, el proceso de entrega, transferencia y recepción documental comprenderá la documentación producida y administrada por la Secretaría Distrital de Integración Social que resulte necesaria para la continuidad del ejercicio de dichas competencias, de conformidad con los criterios técnicos y archivísticos aplicables.

En atención al cambio de competencia para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito, resulta necesario adelantar las acciones administrativas, técnicas y archivísticas requeridas para identificar, organizar, valorar y determinar la documentación necesaria para garantizar la continuidad del ejercicio de dichas competencias, así como para formalizar su entrega y recibo conforme a las disposiciones archivísticas vigentes.

Para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas previstas en la Ley 594 de 2000, el Decreto

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 4 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el parágrafo 3 del artículo 162.38 del Decreto Distrital 650 de 2025, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito consideran necesario conformar un Comité Técnico encargado de definir, coordinar y supervisar los aspectos técnicos, administrativos y archivísticos relacionados con la identificación, organización, entrega, transferencia y recepción de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial en Bogotá, D.C., conforme a los criterios archivísticos aplicables y a las competencias efectivamente ejercidas por cada entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVEN:

Artículo 1º. Objeto. Conformar el Comité Técnico y establecer su funcionamiento para definir, coordinar, supervisar y verificar el proceso de entrega y/o transferencia y recibo de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.7.2.1 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Artículo 2º. Conformación. El Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial, en el marco del traslado de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL:

El (la) Subsecretario (a) Técnico (a) o su delegado
El (la) Director (a) de Gestión Corporativa o su delegado
El (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero o su delegado
El (la) Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO:

El (la) Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional o su delegado

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 5 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado

El (la) Director (a) de Relaciones con el Sector Educativo Privado o su delegado

El (la) Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado

Parágrafo 1º. Los jefes de las oficinas de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) y de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) o sus respectivos delegados, podrán asistir en calidad de invitados permanentes, con voz y sin voto.

Parágrafo 2º. Los miembros del Comité podrán hacerse representar mediante designación escrita, la cual deberá ser comunicada a la Secretaría Técnica antes de la sesión respectiva. La designación deberá identificar expresamente al servidor público que actuará como representante y podrá efectuarse para una sesión determinada o para el período de vigencia del Comité. El delegado deberá ser un servidor público del nivel directivo y participará en las sesiones con voz y voto, en representación del miembro principal.

Así mismo, podrán asistir a las reuniones del Comité, en calidad de invitados, los servidores públicos, contratistas o particulares que sean convocados por la Secretaría Técnica, previa consideración del Comité o cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, quienes participarán con voz y sin voto.

Parágrafo 3º. Para el desarrollo de sus funciones, el Comité Técnico contará con el apoyo de las dependencias responsables de la gestión documental y archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y de la Secretaría de Educación del Distrito, así como de las dependencias responsables del ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, las cuales participarán en las sesiones cuando sean requeridas por el Comité, con voz y sin voto.

Artículo 3º. Funciones del Comité Técnico. Además de las responsabilidades previstas en el capítulo II del Título VII de la Parte VIII del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, son funciones del Comité Técnico las siguientes:

1. Orientar y coordinar las actividades necesarias para la adecuada definición, planeación, ejecución y seguimiento del proceso de entrega y/o transferencia y recibo de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 6 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

vigilancia del servicio de educación inicial, de conformidad con la normativa archivística vigente.

2. Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Trabajo Archivístico Integral, asegurando que contemple las actividades, responsables, cronogramas, recursos y mecanismos de seguimiento y control necesarios para la adecuada identificación, organización, entrega y/o transferencia y recibo de la documentación.
3. Validar la identificación y clasificación de la documentación objeto de entrega y/o transferencia, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y demás instrumentos archivísticos vigentes, verificando su correspondencia con las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial y su pertinencia para garantizar la continuidad de su ejercicio.
4. Definir y acordar los criterios, procedimientos, formatos e instrumentos técnicos requeridos para la identificación, entrega y/o transferencia y recibo de la documentación, incluyendo los inventarios documentales, actas y demás soportes necesarios para formalizar y documentar el proceso.
5. Supervisar el proceso de entrega y/o transferencia y recibo de la documentación en los soportes en que se encuentre, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad, de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables.
6. Coordinar la transferencia de sistemas de información, bases de datos, aplicativos y demás recursos tecnológicos asociados a la gestión documental, asegurando la continuidad en el acceso, consulta y administración de la información.
7. Gestionar la articulación con el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, y solicitar su acompañamiento cuando se considere necesario para garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos.
8. Identificar riesgos asociados al proceso de transferencia documental y definir acciones preventivas y correctivas para mitigarlos.
9. Garantizar la protección de la información, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad de la información, gestión de datos personales y reserva legal de los documentos.
10. Emitir recomendaciones técnicas a las entidades involucradas para asegurar la adecuada gestión, conservación y custodia de la documentación que sea objeto de entrega y/o transferencia, de conformidad con las disposiciones archivísticas vigentes.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 7 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

11. Conocer y hacer seguimiento a los informes periódicos sobre el avance del proceso de entrega y/o transferencia y recibo de la documentación, presentados por la Secretaría Técnica, en los cuales se identifiquen los avances, logros, dificultades, riesgos y acciones de mejora correspondientes.
12. Las demás actividades de coordinación y seguimiento directamente relacionadas con el objeto del Comité que sean acordadas por sus integrantes y consten en acta, sin que puedan implicar modificación de competencias legal o reglamentariamente asignadas.

Artículo 4°. Equipo Técnico de Apoyo. El Comité Técnico contará con el apoyo de un Equipo Técnico de Apoyo, integrado por los servidores públicos o contratistas que designen la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las competencias requeridas para el desarrollo del proceso de entrega y recibo de la documentación asociada a la función objeto de traslado.

El Equipo Técnico actuará como instancia de apoyo del Comité Técnico y desarrollará, de manera coordinada entre ambas entidades, las actividades previstas en el Plan de Trabajo Archivístico Integral, de conformidad con las competencias institucionales y responsabilidades que correspondan a cada entidad.

Corresponderá al Equipo Técnico de Apoyo:

- a) Ejecutar las actividades técnicas necesarias para el desarrollo del proceso de entrega y/o transferencia y recibo de la documentación de acuerdo con los lineamientos fijados por el comité.
- b) Elaborar y consolidar los insumos técnicos, documentales y archivísticos que sirvan de soporte para las decisiones del Comité Técnico.
- c) Documentar las novedades e inconsistencias identificadas durante la ejecución del proceso y presentarlas para conocimiento del Comité Técnico.
- d) Preparar los informes técnicos, inventarios, actas y demás documentos de soporte que se requieran para el desarrollo del proceso.
- e) Apoyar la ejecución de las decisiones y compromisos adoptados por el Comité Técnico.
- f) Identificar y proponer al Comité Técnico la documentación que, de acuerdo con los criterios funcionales y archivísticos aplicables, resulte necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 8 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

ARTÍCULO 5°. Presidencia y Secretaría del Comité Técnico. El Comité Técnico será presidido por Subsecretario de Gestión Institucional o su delegado de la Secretaría de Educación del Distrito. Por su parte, la Secretaría Técnica será ejercida por el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero de la Secretaría Distrital de Integración Social, o su delegado.

ARTÍCULO 6°. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría del Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones del Comité Técnico y preparar el orden del día, de acuerdo con las instrucciones de su Presidente.
2. Verificar el quórum para deliberar, decidir, y elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico.
3. Remitir a los miembros del Comité los documentos e insumos necesarios para el análisis de los asuntos sometidos a su consideración, así como consolidar los informes y documentos elaborados por el Equipo Técnico de Apoyo para su presentación al Comité Técnico.
4. Comunicar las decisiones y compromisos adoptados por el Comité Técnico y realizar el seguimiento a su cumplimiento.
5. Organizar y custodiar el expediente y los registros documentales del Comité Técnico durante su vigencia, de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables, y adelantar las actuaciones necesarias para su entrega a la dependencia competente para su custodia definitiva, una vez finalice el funcionamiento del Comité.
6. Elaborar el informe de cierre del Comité Técnico y las demás que le asigne su Presidente, relacionadas con el cumplimiento del objeto y funciones del Comité.
7. Elaborar y firmar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, así como el acta final de cierre según lo establecido en el artículo 13 de la presente resolución.

Artículo 7°. Reuniones del Comité Técnico de entrega y/o transferencia y recibo de archivos. El Comité se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses, hasta tanto se cumpla con la entrega y/o transferencia de los documentos y de manera extraordinaria cada vez que se estime necesario.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 9 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

La primera reunión del Comité deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución y, en todo caso, antes del treinta y uno (31) de octubre de 2026, y tendrá como finalidad definir, coordinar y establecer las actividades, responsables y cronograma requeridos para adelantar el proceso de entrega y/o transferencia de los documentos y archivos, así como los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Las reuniones podrán llevarse a cabo de manera presencial o por medios virtuales.

Artículo 8°. Convocatoria. El Comité será convocado por la Secretaría Técnica mediante comunicación oficial. La convocatoria a las reuniones ordinarias se hará con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación a la reunión. Tratándose de reuniones extraordinarias se efectuará con tres (3) días hábiles de antelación.

Artículo 9°. Quórum. El Comité Técnico podrá deliberar y decidir con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su delegado y, como mínimo, un (1) representante de cada una de las entidades que lo integran.

Artículo 10. Actas. De cada reunión se levantará un acta que será suscrita por el Presidente, el Secretario Técnico y los demás integrantes del Comité que hayan participado en la respectiva sesión, incluidos sus representantes cuando haya lugar a ello. Las actas serán numeradas consecutivamente y harán parte del expediente del Comité Técnico, cuya organización, custodia y conservación estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social, en su calidad de dependencia responsable de ejercer la Secretaría Técnica del Comité, durante su vigencia y una vez finalizado su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables.

Artículo 11. Responsabilidades. Corresponde al (la) Subsecretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Distrital de Integración Social y al (la) Subsecretario(a) de Gestión Institucional garantizar la adecuada organización, conservación e intervención técnica de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial objeto de entrega y/o transferencia, así como disponer de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios para el desarrollo de estas actividades.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 10 de 11

“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

Así mismo, les corresponde coordinar y adoptar las medidas administrativas necesarias para garantizar el adecuado proceso de entrega, recibo, cuidado y custodia de los archivos objeto de la presente resolución, de conformidad con la normativa archivística vigente.

Artículo 12. Términos. La entrega y/o transferencia y recibo de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial se desarrollará de manera progresiva, de conformidad con el Plan de Trabajo Archivístico Integral elaborado conjuntamente por la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación del Distrito y aprobado por el Comité Técnico.

El Plan de Trabajo Archivístico Integral establecerá las actividades, responsables, fechas de inicio y terminación y demás condiciones requeridas para el desarrollo del proceso, sin perjuicio de que la Secretaría de Educación del Distrito asuma el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia a partir del 1 de noviembre de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162.38 del Decreto Distrital 650 de 2025, adicionado por el artículo 1 del Decreto Distrital 208 de 2026.

Artículo 13. Informes. La Secretaría Técnica, con base en los informes, insumos y demás documentos elaborados por el Equipo Técnico de Apoyo y con el apoyo de las dependencias responsables de la gestión documental y de las funciones de inspección y vigilancia de ambas entidades, presentará cada dos (2) meses al Comité Técnico un informe consolidado sobre el avance y estado de ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral previsto en el numeral 2 del artículo 3° de la presente resolución.

El informe deberá contener, como mínimo, el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de los cronogramas, los resultados alcanzados, las dificultades o riesgos identificados y las acciones preventivas o correctivas adoptadas o propuestas, así como los asuntos que requieran conocimiento, orientación o decisión del Comité Técnico.

Artículo 14. Terminación. El Comité Técnico funcionará hasta la culminación formal del proceso de entrega, transferencia y recibo de la documentación necesaria para garantizar la continuidad de las funciones de inspección y vigilancia del servicio de educación inicial.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



Continuación de la Resolución No. 3525 del 21 de septiembre de 2026

Pág. 11 de 11

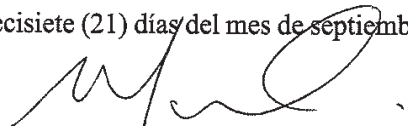
“Por la cual se conforma el Comité Técnico encargado de coordinar la entrega, transferencia y recepción de los documentos asociados al traslado de las funciones de Inspección y Vigilancia del Servicio de Educación inicial de la Secretaría Distrital de Integración Social a la Secretaría de Educación del Distrito”

La terminación de las funciones del Comité Técnico se formalizará mediante la suscripción del acta final de cierre, por parte del Presidente y el Secretario Técnico del Comité, la cual deberá contener, como mínimo, el estado final del proceso y estar acompañada del inventario documental definitivo y del informe de cierre correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente correspondan a cada entidad en materia de conservación, custodia, administración y acceso a la información.

Artículo 15. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (21) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).


ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social
JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito

Proyectó: María José Crespo López – Asesora – Subsecretaría Técnica SDIS 

Revisó: Lina María Sánchez Romero - Subsecretaria de Gestión Institucional SDIS

María Camila Díaz Marín - Directora de Gestión Corporativa SDIS

 Andrés Francy Peña Medina – Contratista Subdirección Administrativa y Financiero SDIS

Ehiger Gari Mahecha Patiño – Contratista Oficina Jurídica SDIS 

Luisa Fernanda Gamba – Contratista Subsecretaría de Integración Interinstitucional SED 

 Lida Díaz Velandia - Directora de Inspección y Vigilancia SED

Fredy Humberto Carrero Velandia - Director de Servicios Administrativos SED 

Aprobó: Juliana Sánchez Calderón - Subsecretaria Técnica SDIS 

 Gloria Matilde Torres Cruz - Subdirectora Administrativa y Financiera SDIS

Laura Alejandra Contreras Salazar - Oficina Jurídica SDIS

Carlos Arturo Charria – Subsecretario de Integración Interinstitucional SEI 

Lesney Jesús Castañeda Valencia - Subsecretario de Gestión Institucional (P) SED 

Jose Emilio Lemus Mesa – Jefe Oficina Asesora Jurídica SED 

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San
Martín

Secretaría Distrital de Integración Social

Teléfono: 3 27 97 97

Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

432

2026

RESOLUCIÓN N° _____ DE

(23 SEP 2026)

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, y el artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los secretarios o secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Asimismo, el artículo 466 del Decreto Único Sectorial 640 de 2025 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, realizar encargos, los actos de nombramiento, posesión y revocar nombramientos.

La servidora pública Carolina Anaya Sarmiento, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.488.940, es titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, fue encargada por este Despacho en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, mediante la Resolución No. 014 del 16 de enero de 2025, quien tomó posesión del encargo mediante acta de posesión No. 012 de 2025, con efectividad a partir del 03 de febrero de 2025.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se efectúa un nombramiento provisional"

acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna 2026-1, para proveer mediante encargo el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, la cual fue publicada mediante Boletín Interno del 21 de enero de 2026, con fecha de apertura del mismo día. Dentro del término previsto, no se presentaron postulaciones, circunstancia que quedó consignada en el resultado de la convocatoria el día 04 de marzo de 2026 en el Boletín Interno - Resultado definitivo publicado en el Boletín Interno - Resultado Definitivo Convocatorias Provisión Transitoria del 04 de marzo de 2026. Por tanto, al no haber sido posible proveer el empleo mediante encargo con servidores de carrera administrativa, resulta procedente acudir al nombramiento provisional para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la oportuna atención de los asuntos a cargo de la entidad.

Sobre el particular, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala respecto de la provisión de las vacancias temporales, lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

(...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital verificó y certificó que la señora Dora Raquel Barrera Palacio, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.597.508, cumple con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contemplados en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

432

2026

Pág. 3 de 4

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional”

2019¹, para desempeñar el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de esta entidad.

En virtud de lo expuesto, por razones de necesidad del servicio, resulta pertinente nombrar en provisionalidad a la señora Dora Raquel Barrera Palacio en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras subsista la vacancia temporal del empleo.

Los artículos 2.2.5.1.5, 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos y un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Asimismo, las mencionadas normas señalan que este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si la designada no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. NOMBRAR EN PROVISIONALIDAD a la señora Dora Raquel Barrera Palacio, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.597.508, en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras subsista la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la señora Dora Raquel Barrera Palacio, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días hábiles

¹ Modificada por las Resoluciones No. 039 del 4 de abril de 2019, 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____*“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional”*

para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si la designada no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR a la señora Dora Raquel Barrera Palacio, al correo rachelbarrera.p12@gmail.com, a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **23 SEP 2026**



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa

Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa.

Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista Despacho Secretario Jurídico

Aprobó: María Paula Albornoz Cárdenas, Directora de Gestión Corporativa (e)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 02



RESOLUCIÓN No. 391
(22-septiembre-2026)

**Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -
SGSI (T-TI-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 por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 8º 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,*

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





RESOLUCIÓN No. 391
(22-septiembre-2026)

**Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -
SGSI (T-TI-005)»**

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 párrafo 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 octavo 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.

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.





RESOLUCIÓN No. 391
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -
SGSI (T-TI-005)»

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 acuerdo con la solicitud presentada por la Dirección TIC, se requiere actualizar el documento denominado **Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI (T-TI-005)**, en atención a la necesidad de fortalecer y actualizar los lineamientos, criterios y metodología establecidos para su estructuración, implementación y seguimiento, con el propósito de asegurar que las actividades de cultura y sensibilización en seguridad de la información se desarrollen de manera articulada, sistemática y coherente con las necesidades de la Entidad, así como con las disposiciones normativas y buenas prácticas aplicables en la materia.

Que el documento **Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (T-TI-005)** anteriormente identificado con el código **T-DT-007** cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-DT-007	0	27-ago-2018
T-DT-007	1	28-dic-2021

En mérito de lo expuesto,

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





RESOLUCIÓN No. 391
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -
SGSI (T-TI-005)»

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el «Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (T-TI-005)» fue actualizado por el área encargada; por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y profesional responsable del tema.

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN: Adoptar la versión 2 del Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI (T-TI-005) a cargo de la Dirección TIC.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos y acciones a seguir para fortalecer la cultura de seguridad de la información en la organización, mediante actividades de sensibilización, comunicación, capacitación y apropiación de buenas prácticas, orientadas a promover el conocimiento, cumplimiento y aplicación de las políticas, controles y responsabilidades asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), contribuyendo a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

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 538 del 27 de agosto de 2018.

Dada en Bogotá, D.C. a los 22 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA
RESTREPO PALACIO

Firmado digitalmente por
CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.21 17:07:26
-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: Edgar Mauricio Bolaños Macias - Profesional Contratista - Dirección TIC *Edgar B*
Maryury Forero Bohorquez - Profesional Contratista - Dirección TIC *Maryury F*
Julio César Gómez Suárez - Director TIC *Julio G*

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.



Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información **SGSI**.



Septiembre
2026

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETO	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABLE	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5. DEFINICIONES	6
6. CONDICIONES GENERALES.....	7
7. MARCO METODOLÓGICO	8
7.1 Etapa 1 – Planeación	9
7.2 Etapa 2 – Ejecución	16
7.3 Etapa 3 – Evaluación	17

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Roles y Responsabilidades	9
Tabla 2. Temas para las sesiones	11
Tabla 3. Medios de Sensibilización	12
Tabla 4. Frecuencias de Sensibilización	13

ELABORÓ: Maryury Forero Bohorquez Profesional Contratista - Dirección TIC Julio Cesar Gómez Suarez Director TIC	APROBÓ: Julio Cesar Gómez Suarez Director de TIC	Página 1 de 17
--	--	-----------------------

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	27-08-2018	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	17-12-2021	Se actualiza y ajusta documento a través de la plataforma SIGES así: * Numeral 1. POLÍTICA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, en el cual se incorporó el Control de la norma ISO y se reemplazó el término Lineamiento por Política. * Numeral 3.1 Roles y responsabilidad, se ajustó la descripción de responsabilidades en la tabla correspondiente. * Numeral 3.2 se modificó el término capacitación por sensibilización * Numeral 3.3 se modificó el título quedando como "Temas a Sensibilizar" y en la table respectiva se modificaron y ajustaron los temas y audiencia. * Numeral 3.4 Medios de comunicación se cambió por Medios de Sensibilización y se ajustaron en la tabla correspondiente, los Medios de Sensibilización y la descripción del Detalle, incorporando Correos Masivos, Día de la Seguridad de la Información y Charlas Virtuales y eliminando Plegables y Correos electrónicos. * Se eliminan las tablas 4 a 11 de la versión anterior. * Numeral 3.5 queda con el título "Aspectos de la Sensibilización", se incorpora la Tabla No.4 Frecuencias de Sensibilización y se ajusta la descripción del os demás ítems de este numeral. * Se elimina en su integridad el numeral 3.6 Cronograma de Actividades y se incorpora el numeral 3.6. Condiciones de las actividades de sensibilización	Dirección de TICs

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
		* Numerales 4 y 5 se ajusta la descripción de las etapas respectivamente, a saber: Ejecución y Evaluación.	
2	25-may- 2026	Se realizaron los siguientes ajustes • Se actualiza la codificación del documento, pasando de T-DT-007 a T-TI-005 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). • Introducción: Se amplía el capítulo alineándolo con el SGSI, ISO/IEC 27001:2022 y lineamientos del MSPI. • Se actualizó el alcance del plan para incluir a servidores públicos, contratistas, proveedores y demás partes interesadas. • Se precisaron los roles y responsabilidades para la implementación, ejecución, seguimiento y actualización del plan. • Se actualizó el marco normativo con la ISO/IEC 27001:2022, el control A.6.3 y el MSPI del MinTIC. • Se fortalecieron los contenidos de sensibilización en temas como phishing, ingeniería social, ransomware, protección de la información y uso seguro de los recursos tecnológicos. • Se organizó el plan en las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación. • Se incorporaron mecanismos de seguimiento, evaluación de conocimientos, conservación de evidencias y mejora continua. • Se actualizaron las tablas de temas, medios, frecuencias y responsabilidades de las actividades de sensibilización.	Director TIC

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

INTRODUCCIÓN

TRANSMILENIO S.A., en su compromiso por garantizar la excelencia operativa y la confianza de la ciudadanía, ha consolidado la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se fundamenta en la adopción de los estándares internacionales de la norma ISO/IEC 27001:2022 y los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del MinTIC, asegurando que la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sean los pilares que sustentan la gestión institucional.

Reconociendo que la información es el activo más crítico para la prestación del servicio del transporte masivo, la entidad identifica la necesidad imperativa de integrar a todos sus colaboradores, servidores públicos, contratistas y aliados estratégicos en una cultura de seguridad digital proactiva. El éxito de este sistema no reside únicamente en los controles tecnológicos, sino en la capacidad de cada individuo para comprender los riesgos asociados, identificar incidentes potenciales y actuar conforme a las políticas establecidas para mitigar las vulnerabilidades que puedan comprometer la estabilidad de la organización.

Bajo el principio de mejora continua, la presente administración despliega estrategias permanentes de sensibilización y capacitación. Estas acciones buscan transformar el conocimiento normativo en medidas preventivas eficaces, fortaleciendo la resiliencia institucional y garantizando que la seguridad de la información sea un valor compartido y una práctica cotidiana en todos los niveles de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para fortalecer la cultura de seguridad de la información en la organización, mediante actividades de sensibilización, comunicación, capacitación y apropiación de buenas prácticas, orientadas a promover el conocimiento, cumplimiento y aplicación de las políticas, controles y responsabilidades asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), contribuyendo a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

Este plan aplica para los servidores públicos de la Entidad y demás partes interesadas que, de acuerdo con sus funciones o relación con la organización, tengan acceso a información, sistemas de información, recursos tecnológicos o instalaciones donde se procese, almacene o transmita información.

Este documento lo aplica la persona que desempeña el cargo de Director de TIC o la persona que este designe.

3. RESPONSABLE

La persona designada como Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), o quien este designe, será responsable de liderar la actualización e implementación del presente plan, así como de promover su adecuada aplicación en la entidad.

La revisión y actualización del presente documento deberá realizarse cuando la persona designada como Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), o la persona quien este designe, lo considere pertinente, o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o en los procesos que puedan afectar su aplicación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia** de 1991.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2195 de 2022.** Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- **Política de Gobierno Digital – MinTIC.** Establece lineamientos para la transformación digital, seguridad digital y fortalecimiento de capacidades institucionales en el sector público.
- **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) – MinTIC.** Define lineamientos para la implementación, fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en entidades públicas.
- **Lineamientos de Seguridad Digital y Gestión del Riesgo de Seguridad Digital – MinTIC.** Proporcionan directrices para fortalecer capacidades institucionales de prevención, detección, respuesta y recuperación frente a amenazas cibernéticas.

5. DEFINICIONES

Activo de Información. Cualquier recurso que posee valor para la entidad, independientemente de su formato (físico o digital).

Ciberseguridad. Marco de políticas, salvaguardas y tecnologías destinadas a proteger los activos de la entidad y sus usuarios en el entorno digital.

Cultura de Seguridad. Conjunto de valores, actitudes y comportamientos compartidos que determinan la eficacia de la protección de la información en la entidad.

Confidencialidad. Propiedad que garantiza que la información no sea revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

Disponibilidad. Garantía de que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y activos relacionados cuando lo requieran.

Integridad. Propiedad de salvaguardar la exactitud y la completitud de la información y sus métodos de procesamiento.

Incidente de Seguridad. Evento inesperado o no deseado que tiene una probabilidad significativa de comprometer las operaciones y la seguridad de la información.

Ingeniería Social. Técnicas de manipulación psicológica orientadas a engañar a los usuarios para que revelen información confidencial o realicen acciones inseguras.

Phishing. Modalidad de ataque que utiliza comunicaciones electrónicas fraudulentas para suplantar fuentes confiables y capturar datos sensibles.

Riesgo de Seguridad. Medida de la probabilidad de que una amenaza explote una vulnerabilidad, causando un impacto negativo en los objetivos institucionales.

Sensibilización. Proceso continuo diseñado para elevar el nivel de conciencia y responsabilidad de los individuos frente a la seguridad digital.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. deberá establecer, promover y mantener una cultura de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, orientada a fortalecer el conocimiento, apropiación y aplicación de las medidas necesarias para proteger los activos de información y gestionar los riesgos asociados.

Para el desarrollo de esta cultura, se deberán considerar las siguientes condiciones generales:

- La Dirección TIC, a través del Grupo de Seguridad de la Información, deberá diseñar, implementar y ejecutar anualmente un Plan de Sensibilización, Concientización y Capacitación en Seguridad de la Información y Ciberseguridad, de acuerdo con las necesidades y riesgos identificados en la Entidad.
- El Plan deberá contemplar, entre otros, temas relacionados con amenazas y riesgos de seguridad de la información, tales como ingeniería social, phishing, ransomware, protección de la información, uso seguro de los recursos tecnológicos, políticas y lineamientos institucionales y demás buenas prácticas aplicables.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

- Los colaboradores, contratistas, proveedores y terceros que tengan responsabilidades o acceso a información y recursos de TRANSMILENIO S.A. deberán participar en las actividades de sensibilización, capacitación, concientización, simulacros y demás estrategias de cultura de seguridad que les sean aplicables.
- La Entidad deberá promover el conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, protocolos y demás lineamientos institucionales relacionados con la Seguridad de la Información, Ciberseguridad y privacidad de la información.
- Las actividades de sensibilización y capacitación deberán considerar las características, funciones, responsabilidades, niveles de acceso y riesgos asociados a los diferentes grupos de interés, con el propósito de orientar los contenidos de acuerdo con las necesidades de cada público.
- La Dirección TIC, a través del Grupo de Seguridad de la Información, deberá establecer mecanismos para evaluar periódicamente el nivel de conocimiento, apropiación y efectividad de las actividades desarrolladas, mediante herramientas como encuestas, evaluaciones, simulaciones, ejercicios de phishing u otros mecanismos que se consideren pertinentes.
- Los resultados obtenidos deberán analizarse y utilizarse como insumo para identificar oportunidades de mejora y fortalecer las estrategias de sensibilización, capacitación y concientización, en el marco de la mejora continua del SGSI y/o MSPI.
- Las actividades y estrategias de cultura de Seguridad de la Información y Ciberseguridad deberán promover una responsabilidad compartida, en la cual cada colaborador, contratista, proveedor y tercero contribuya, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, a la protección de los activos de información de TRANSMILENIO S.A.
- El desconocimiento de las políticas, procedimientos, lineamientos o medidas de seguridad establecidos por TRANSMILENIO S.A. no eximirá del cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones aplicables en materia de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

7. MARCO METODOLÓGICO

El Plan de Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información y Ciberseguridad de TRANSMILENIO S.A. se desarrollará bajo un enfoque de mejora continua, mediante un ciclo compuesto por las etapas de Planeación, Ejecución y Evaluación, que permitirán definir,

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

implementar, verificar y fortalecer las actividades de sensibilización y concientización dirigidas a los diferentes grupos de interés de la Entidad.

La metodología permitirá articular las actividades de sensibilización con las necesidades institucionales, los riesgos de seguridad de la información, los lineamientos del SGSI y/o MSPI y los resultados obtenidos durante su ejecución. Cada etapa contemplará las actividades, responsables, mecanismos y evidencias requeridas para asegurar la adecuada gestión y seguimiento del plan.

7.1 Etapa 1 – Planeación

• Roles y Responsabilidades

Los siguientes son los roles y las responsabilidades para la ejecución del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI” dentro de la entidad:

Tabla 1. Roles y Responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Dirección de TIC	- Definir y liderar la ejecución del Plan de Cultura y Sensibilización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A. - Definir los mecanismos e instrumentos de medición para evaluar la efectividad del Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI. - Analizar los resultados obtenidos de las actividades de sensibilización, capacitación y medición realizadas. - Establecer acciones de fortalecimiento y mejora en seguridad de la información y ciberseguridad, con base en los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora identificadas
Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario	- Apoyar el diseño, elaboración y divulgación de piezas gráficas, contenidos y material comunicacional requerido para la ejecución del Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI. - Apoyar la difusión y publicación de campañas, actividades y contenidos del Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI a través de los diferentes canales institucionales de comunicación de la Entidad.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

ROLES	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Talento Humano	- Programar y coordinar las sesiones de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades en Seguridad de la Información y Ciberseguridad, en articulación con el responsable del SGSI. - Apoyar la convocatoria, control de asistencia y registro de participación de colaboradores y contratistas en las actividades programadas. - Promover la incorporación de actividades de sensibilización en los espacios institucionales de formación y desarrollo de competencias de la Entidad.
Líder u oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces	- Coordinar, actualizar y ejecutar las actividades del Cronograma del Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI en TRANSMILENIO S.A. - Aplicar los instrumentos de medición definidos para evaluar el nivel de apropiación y efectividad de las actividades de sensibilización. - Analizar los resultados de las mediciones realizadas y generar recomendaciones para fortalecer la cultura de seguridad de la información. - Definir e implementar actividades de refuerzo y mejora, orientadas a fortalecer los temas identificados como oportunidades de mejora o debilidades dentro de la Entidad.

• Población Objetivo

El presente plan de sensibilización está dirigido a funcionarios, contratistas, proveedores y demás terceros de TRANSMILENIO S.A. que, en el desarrollo de sus funciones, actividades o relaciones contractuales, acceden, procesan, almacenan o gestionan información y activos tecnológicos de la Entidad.

• Temas a sensibilizar

A continuación, se presentan los temas que conforman el Plan de Cultura y Sensibilización en Seguridad de la Información y Ciberseguridad de TRANSMILENIO S.A., definidos con base en las necesidades institucionales, los riesgos identificados, los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y las buenas prácticas en seguridad digital.

Es importante aclarar que la planeación detallada de las actividades de sensibilización, incluyendo temáticas específicas, responsables, fechas, y demás aspectos operativos, se gestionará a través de un documento de apoyo interno de Seguridad de la Información denominado “Cronograma de

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

Charlas y Sensibilizaciones por cada vigencia”, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades institucionales y prioridades definidas por la Entidad.

Tabla 2. Temas para las sesiones

TEMA	CONTENIDO GENERAL	AUDIENCIA OBJETIVO
1. Conceptualización en Seguridad de la Información	- Conceptos básicos y terminología en Seguridad de la Información. - ¿Qué es un SGSI? - Importancia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). - Rol de los colaboradores en la protección de la información. - Responsabilidades frente a la seguridad de la información institucional.	Funcionarios, contratistas, proveedores y demás terceros de TRANSMILENIO S.A., según el rol y nivel de acceso a la información.
2. Políticas de Seguridad de la Información	- Política de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A. - Política Protección de Datos Personales. - Uso seguro de dispositivos móviles. - Control de accesos. - Transferencia y manejo seguro de la información. - Gestión de usuarios y contraseñas. - Uso adecuado del correo electrónico institucional. - Teletrabajo y trabajo remoto seguro. - Manejo de activos de información. - Uso de la Inteligencia Artificial.	Funcionarios, contratistas, proveedores y terceros que administren, accedan o procesen información institucional.
3. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información y Delitos Informáticos	- ¿Qué es un incidente de seguridad de la información? - Clasificación y tipos de incidentes. - Reporte y atención de incidentes. - Cómo actuar frente a eventos sospechosos. - Riesgos de ciberseguridad más comunes. - Delitos informáticos (Ley 1273 de 2009).	Funcionarios, contratistas, proveedores y terceros de la Entidad.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

TEMA	CONTENIDO GENERAL	AUDIENCIA OBJETIVO
4. Ingeniería Social y Ciberamenazas	- Conceptos de ingeniería social. - Phishing, smishing, vishing y otras técnicas de fraude. - Suplantación de identidad. - Riesgos asociados al uso de internet y redes sociales. - Buenas prácticas para prevenir ataques. - Conceptos básicos sobre Deep Web y Dark Web.	Funcionarios, contratistas y terceros con acceso a recursos tecnológicos o información institucional.

- **Medios de sensibilización**

Para llevar a cabo la gestión del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI”, TRANSMILENIO S.A. tendrá en cuenta los siguientes medios de sensibilización, los cuales se podrán utilizar cuando se determine:

Tabla 3. Medios de Sensibilización

MEDIO DE SENSIBILIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
Papel Tapiz o Fondo de Escritorio.	• Se propone aplicar el Papel Tapiz de acuerdo con los temas propuestos. Este aplicará en toda la Entidad.
Intranet.	• Se propone publicar en la intranet los temas tratados en las charlas del “SGSI”, así como recomendaciones en seguridad de la información.
Correo Electrónico	• Mediante mensajes de correo electrónico generar alertas de seguridad de la información a los usuarios de la Entidad. • Con el apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, dar a conocer los temas relacionados con seguridad de la información a través de piezas o plegables digitales, desplegados a través del correo electrónico corporativo.
Día de seguridad de la información	• Realizar anualmente el día de la seguridad de la información.
Medios virtuales	• A través del uso de herramientas virtuales tales como Microsoft Teams u otros, se podrán realizar espacios de socialización y/o sensibilización a los usuarios de la entidad en materia de seguridad de la información.
Charlas de seguridad de la información	• Se impartirán charlas a las Dependencias de Transmilenio en temas relacionados con Seguridad de la Información.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

- **Aspectos de la Sensibilización**

Las actividades de sensibilización en Seguridad de la Información y Ciberseguridad de TRANSMILENIO S.A. se desarrollarán considerando aspectos pedagógicos, técnicos y organizacionales que permitan fortalecer la cultura institucional de protección de la información.

Estas actividades estarán orientadas a promover la apropiación de buenas prácticas, el reconocimiento de riesgos cibernéticos, el cumplimiento de políticas institucionales y el fortalecimiento de capacidades para la prevención, detección y reporte de eventos o incidentes de seguridad de la información.

- **Frecuencias de la Sensibilización**

De acuerdo con las condiciones de ejecución de cada actividad especificadas en el presente documento.

Tabla 4. Frecuencias de Sensibilización

MEDIO DE SENSIBILIZACIÓN	FRECUENCIA DE SENSIBILIZACIÓN
Papel Tapiz o Fondo de Escritorio.	Cuando aplique
Intranet.	Cuando se requiera.
Correo Electrónico.	Por demanda acorde con nueva información de seguridad que se deba transmitir.
Día de seguridad de la información.	Una vez al año
Charlas de seguridad de la información Presencial o virtual.	4 veces al año

- **Evidencia del programa de sensibilización**

Lista de asistencia, registro fotográfico o evidencias generadas mediante los medios de comunicación definidos dependiendo de la actividad de sensibilización que se lleve a cabo.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

- **Evaluación y renovación del plan de Cultura y sensibilización del SGSI**

El Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI de la entidad, debe ser revisado y actualizado anualmente; teniendo en cuenta los resultados del año anterior y con base en los indicadores de cumplimiento obtenidos.

- **Eslogan**

La Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC, ha creado el eslogan que permite tener mayor recordación entre los funcionarios, contratistas, proveedores y/o terceros de la entidad y lo usará en desarrollo de los escenarios de sensibilización:

“LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTÁ EN TUS MANOS”.

- **Diseño de instrumento de medición**

Para medir la percepción de la Seguridad de la Información dentro del Plan de Cultura y Sensibilización del SGSI, en los funcionarios y contratistas, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- **Matriz de medición:** tiene por objetivo medir las actividades definidas en el Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI”, como son las charlas y los diferentes medios de comunicación. La medición se hace con respecto a las actividades planeadas versus las actividades ejecutadas.
- **Indicador:** tiene por objetivo medir la efectividad del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI” impartido a los funcionarios, y contratistas. Esto se mide a través de encuestas, evaluaciones, asistencia de la audiencia y validación de controles de seguridad que apliquen. Para realizar esta medición, se utilizará el Indicador de Nivel de Adopción de Seguridad de la Información, el cual se definió para el SGSI y se mide anualmente.

- **Condiciones de las actividades de sensibilización**

- **Intranet**

A través del área de Comunicaciones, se realizarán publicaciones de piezas en la Intranet, las cuales tendrán las siguientes condiciones:

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

- El mensaje de la intranet será enviado a toda la entidad.
- La medición de la efectividad se llevará a cabo a través de la verificación de controles que están relacionados con los temas que se sensibilizaron en la campaña.

○ **Charlas de Sensibilización**

Las charlas de sensibilización deberán realizarse de acuerdo con las siguientes condiciones y podrá ser por medio presencial o virtual.

- Lo asistentes a las charlas deberán ser funcionarios y contratistas.
- Se realizarán por lo menos 4 sesiones durante el año.
- La duración de cada sesión podrá ser entre 30 minutos y 1 hora
- Cada charla de sensibilización tendrá la medición de:
 - Cantidad de personal convocado versus cantidad de personal que asistió
 - Evaluación de conocimientos sobre los temas tratados en las charlas.
- Serán programadas anualmente a través del cronograma de charlas.

○ **Papel Tapiz o fondo de escritorio**

La aplicación del Papel Tapiz como herramienta de sensibilización deberá seguir las siguientes condiciones:

- Se debe aplicar el papel tapiz en todos los equipos de la entidad.
- Se aplicarán por lo menos 2 piezas de papel tapiz durante el año.
- El contenido de las piezas para el papel tapiz, deberá estar acorde con los temas mencionados en los temas a tratar en la sensibilización.
- La medición de la efectividad se llevará a cabo a través de la verificación de controles que están relacionados con los temas que se sensibilizaron en la campaña.

○ **Correo electrónico**

El correo electrónico se utilizará para realizar las actividades de sensibilización siguiendo las siguientes condiciones:

- Se utilizará para enviar correos a la entidad, a sus dependencias o a terceros en caso de aplicar, relacionados con seguridad de la información.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

- Se realizará por demanda teniendo en cuenta las novedades de seguridad informática que puedan surgir como tema de sensibilización.
- La medición de la efectividad se llevará a cabo a través de la verificación de controles que están relacionados con los temas que se sensibilizaron en la campaña.

- **Día de la Seguridad de la Información**

El día de la seguridad de la información se realizará en la entidad una vez al año y podrá contemplar el suministro de insumos, carteles, obras de teatro o actividades lúdicas de seguridad que permitan sensibilizar a los usuarios de la entidad y su alcance y desarrollo estarán sujetos a la disposición de recursos para tal fin.

- Se invitará a toda la entidad a hacer parte de este día.
- El día de la seguridad de la información podrá incluir actividades relacionadas con seguridad de la información, charlas, juegos, u obras de teatro entre otras posibles que permitan transmitir de forma didáctica los aspectos de seguridad de la información como sensibilización a los funcionarios.
- Se realizará la medición de esta actividad a través de la asistencia a las actividades, encuestas de seguridad y posterior medición de controles de seguridad en la entidad que permitan medir el grado de conciencia de los colaboradores de la entidad.

7.2 Etapa 2 – Ejecución

En esta etapa se establece la puesta en marcha del Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI”, la cual fue definida en la “**ETAPA 1 – PLANEACIÓN**”.

La ejecución de las actividades, según aplique podrá generar la siguiente evidencia según sea el caso:

- Lista de asistencia
- Registro fotográfico (según aplique)
- Contenido de las charlas o presentaciones.
- Evaluación de conocimiento transferido sobre los temas socializados
- Se debe destinar un lugar de almacenamiento de las anteriores evidencias.

	TÍTULO: PLAN DE CULTURA Y SENSIBILIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - SGSI			
	Código: T-TI-005	Versión: 2	Fecha: Septiembre de 2026	

La ejecución será realizada por la Dirección de TIC y el personal con los roles asignados de seguridad de la información. Dicha ejecución deberá realizarse durante todo el año.

7.3 Etapa 3 – Evaluación

En esta etapa se realiza el análisis de la información suministrada por los instrumentos de medición, los cuales permiten mejorar en los siguientes ítems:

- Implementación del SGSI y/o el MSPI de la Entidad.
- Implementación de Controles del SGSI.
- Cambios o mejoras en el Plan de Cultura y Sensibilización del “SGSI” de la Entidad.
- Ajuste de los instrumentos de medición.

La evaluación se realizará con cada actividad y la revisión general de las actividades se realizará al terminar el año con el fin de ajustar el plan y controles según aplique. La revisión estará a cargo de la persona líder u oficial de seguridad de la información o quien haga sus veces, quien generará los correctivos necesarios para ajustar los controles y el presente plan para el año siguiente a su ejecución.



RESOLUCIÓN No. 392
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A.
(P-TH-004)»

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 8º 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.

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. 392
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A.
(P-TH-004)»

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 párrafo 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 octavo 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

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.





RESOLUCIÓN No. 392
(22-septiembre-2026)

**Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A.
(P-TH-004)»**

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 acuerdo con la solicitud presentada por parte de la Subdirección de Talento Humano, se requiere actualizar el **Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. (P-TH-004)** con el fin de armonizar su contenido en concordancia con el proceso de modernización de la entidad y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento de Control de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de TRANSMILENIO S.A. (P-OP-001).

Que, adicionalmente, se requiere actualizar el citado documento, en cumplimiento de la Resolución 379 del 14 de septiembre de 2026 por la cual se adecua la política interna de teletrabajo en las modalidades autónoma, híbrida y/o móvil, como forma de organización laboral en TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008 y en el artículo 5º del Decreto Distrital 050 de 2023, compilado en el Decreto Único Sectorial 640 de 2025 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que el **Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. (P-TH-004)** anteriormente identificado con el código **P-DA-010** cuenta con las siguientes versiones:

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





RESOLUCIÓN No. 392
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A.
(P-TH-004)»

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DA-010	0	25-julio-2016
P-DA-010	1	22-noviembre-2019
P-DA-010	2	14-febrero-2020
P-DA-010	3	21-febrero-2020
P-DA-010	4	15-septiembre-2020
P-DA-010	5	23-febrero-2022
P-DA-010	6	18-agosto-2023

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. (P-TH-004)** fue actualizado por la dependencia encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y las profesionales de apoyo encargadas del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 7 del **Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A. (P-TH-004)** a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a las personas Servidoras Públicas trabajar en un lugar diferente a la oficina, en aquellos casos que el tipo de trabajo o labor no requiera presencia física de la persona trabajadora en las

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.





RESOLUCIÓN No. 392
(22-septiembre-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento
«Procedimiento para realizar teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A.
(P-TH-004)»

instalaciones de la Entidad y/o cuando estos se puedan desarrollar mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 124 del 21 de febrero de 2020.

Dada en Bogotá, D.C. a los 22 días del mes de septiembre de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA
RESTREPO PALACIO

Firmado digitalmente por
CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.09.21 17:10:22
-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: Adriana Bustos Arias - Profesional Contratista - Subdirección Talento Humano *Adriana Bustos Arias*
Katerine Ortiz Guzmán - Profesional Contratista - Subdirección Talento Humano *Katerine Ortiz Guzmán*
Juan Manuel Tang Pérez -Subdirector Talento Humano *Juan Manuel Tang Pérez*

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.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	8
2. ALCANCE	8
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
5. DEFINICIONES	10
6. CONDICIONES GENERALES.....	16
6.1 Lineamientos Generales	16
6.1.1 Aprobación del teletrabajo	19
6.1.2 Reversibilidad del teletrabajo.....	19
6.1.3 Garantías de las personas teletrabajadoras	20
6.2 Modalidad de teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Híbrido.	20
6.3 Características del teletrabajo.....	21
6.4 Reconocimiento y pago del Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía).....	22
6.5 Trabajo Temporal en casa para los Servidores Públicos.....	23
6.5.1 Características del trabajo temporal en casa.	23
6.5.2 Trabajo en casa para las personas Servidoras Públicas de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A.	24
7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES	26
7.1 Procedimiento a seguir para el teletrabajo.	26
7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa de manera temporal.	30
8. TABLA DE FORMATOS	31

ELABORÓ: Katherine Ortiz Guzmán Profesional Contratista Subdirección Talento Humano	APROBÓ: Juan Manuel Tang Pérez Subdirector Talento Humano	Página 1 de 33
---	--	-----------------------

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-jul-2016	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	22-nov-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se elimina la parte que decía: <i>buscando mejorar las condiciones de vida, tanto laborales como personales de los servidores, impactando en la productividad</i> Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara que el este Procedimiento inicia con la solicitud del Servidor(a) público(a) para ingresar a la modalidad del Teletrabajo Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyen las siguientes normas: Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C. y Decreto Nacional 1072 de 2015. Se elimina el Plan Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”. Ítem 4.5.6. Bogotá, Una ciudad digital Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina la definición de Comité Coordinador del Teletrabajo, teniendo en cuenta que ya no aplica al procedimiento. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se eliminan del numeral 6.3 los lineamientos donde se relaciona el Comité Coordinador de Teletrabajo y la convocatoria. Así mismo se eliminan los siguientes lineamientos: <i>TRANSMILENIO S.A. debe contemplar el puesto de trabajo del Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.</i> <i>Es deber de TRANSMILENIO S.A. informar de la vinculación de Teletrabajadores a los Inspectores del Ministerio de Trabajo, una vez se firme el acuerdo de Teletrabajo</i> Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: se revisa y ajusta todo el procedimiento. Se cambia el nombre de la Dirección Administrativa por Dirección Corporativa según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Directora Corporativa

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
2	14-feb-2020	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se adiciona el Decreto 806 de 2019, por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A. Se incluyen lineamientos relacionados con los servicios informáticos y el acuerdo de teletrabajo. Capítulo 8. TABLA DE FORMATOS. Se adiciona el Formato R-DT-007, Visita componentes tecnológicos teletrabajo.	Director Corporativo
3	20-feb-2020	Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Numeral 6.1 Modalidad de Teletrabajo que se desarrollará en TRANSMILENIO S.A., se modifican por parte de la Dependencia de TIC, los lineamientos relacionados con los servicios informáticos, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y los requerimientos técnicos de la entidad.	Director Corporativo
4	27-agos-2020	Se realizan las siguientes modificaciones: Se amplía el título y alcance del procedimiento incluyendo trabajo en casa CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se adiciona la Resolución 1251 de 2019 Capítulo 5 DEFINICIONES, se incluye los siguientes términos: Anydesk, Áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., Áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A., Centros de Control del Ente Gestor, Compensación por gastos de conectividad, Componente Zonal, Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación GestSAE, Microsoft Teams, Otrosí al contrato de trabajo, Regulación, ReportSAE, SAEOperador, SAEVox, SITP, SIRCI Trabajo en casa Se eliminan los siguientes términos Clima organizacional, diagnóstico de condiciones de trabajo. CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se revisan y ajustan los lineamientos y se incluyen el Capítulo 6.2 TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a sus Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales las modalidades de Teletrabajo Autónomo, Móvil y/o	Director Corporativo

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Suplementario, según las necesidades y/o requerimientos de la empresa 6.4 Reconocimiento y pago de la compensación por gastos de conectividad, 6.5 Modalidad de trabajo en casa CAPITULO 7. se incluye el protocolo a seguir para trabajo en casa Capítulo 8. Adicionar el Formato R-DA-125, Reporte actividades trabajo en casa	
5	Febrero de 2022	Se realizan las siguientes modificaciones: CAPITULO 1. Se amplía el objeto aclarando "(...) en aquellos casos que el tipo de trabajo o labor no requiera presencia física del servidor público en las instalaciones de la Entidad (...)" CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se incluyen las siguientes leyes: Ley 2088 de 2021, Ley 1341 de 2009 Se eliminan las siguientes normativas: Ley 909 de 2004, Decreto Distrital 596 de 2013, Decreto Nacional 1848 de 1969 CAPÍTULO 5. DEFINICIONES, se modifica el concepto de Teletrabajo Suplementario, de acuerdo con la información del MINTIC. CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se revisan y ajustan los lineamientos relacionados con Características técnicas mínimas deseables del entorno del Teletrabajo y las características del teletrabajo Se amplían las características del trabajo en casa (ítem 6.5). CAPITULO 7. se incluye el procedimiento a seguir para trabajo en casa CAPÍTULO 8. Se incluye el Formato R-DA-136, Solicitud Temporal de trabajo en casa Se anexan los flujogramas de los procedimientos 7.1 procedimiento a seguir para el Teletrabajo y 7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa.	Director Corporativo
6	Agosto de 2023	Se realizaron las siguientes modificaciones: CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se ajusta y/o actualiza la información de los lineamientos normativos.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		• CAPÍTULO 6. CONDICIONES GENERALES, se elimina el ítem: “TRANSMILENIO S.A. designará la entidad o persona natural que desarrollará la prueba de aptitud en competencias laborales a los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales que conformen el listado, luego de la visita domiciliaria.” • Se modifica el término de duración del teletrabajo, correspondiendo esto a un periodo de 2 años, tiempo después del cual se realizará una nueva evaluación sobre la continuidad o no del mismo, por un tiempo igual al anterior. • Numeral 6.3 Se actualizan las condiciones de los Servidores Públicos de acuerdo con el Decreto 050 de 2023 para acceder de manera prioritaria al teletrabajo. • Numeral 6.4 Reconocimiento y pago del auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía), se actualiza de acuerdo con el Decreto 050 de 2023. • Numeral 7.1 Procedimiento a seguir para el Teletrabajo. Se modifica y/o actualiza de acuerdo con el Decreto 050 de 2023 y la Resolución 329 de 2023. • Se modifica el Formato R-DA-124 adicionando ítems frente a las competencias del trabajador. • Se modifica el nombre del Formato R-DA-079 a Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo Empleado Público y/o Trabajador Oficial, así mismo se modifica el contenido. • Se elimina el Formato R-DA-080.	
7	Septiembre de 2026	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Se actualiza la codificación pasando de P-DA-010 a P-TH-004 y la estructura del documento, 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 recodifican igualmente los formatos asociados a este documento.	Subdirector de Talento Humano

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		- Capítulo 2 ALCANCE. Se aclaran los cargos en el que no aplica el teletrabajo dada la naturaleza y particularidades del cargo. - Capítulo 3. RESPONSABLE. Se ajustan los cargos responsables de la actualización y aplicación del documento en el marco de la modernización de la entidad. - Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incorpora la siguiente normativa: Decreto Distrital 640 de 2025, Acuerdo 5 de 2025 y la Resolución 379 de 2026. Se elimina la Resolución 329 de 2023 y el Decreto Nacional 1227 de 2022. - Capítulo 5 DEFINICIONES, se actualizaron las definiciones de áreas administrativa y áreas operativas de TRANSMILENIO S.A. en concordancia con el Acuerdo 5 del 2025. Asimismo, se eliminan los términos de teletrabajo autónomo, teletrabajo móvil y teletrabajo suplementario y se incorporan las definiciones de Teletrabajadores en modalidad autónoma, Teletrabajadores en modalidad móvil, y Teletrabajadores en modalidad híbrida. - Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se incluyen nuevos lineamientos respecto a: - Los requerimientos mínimos que debe cumplir el equipo de cómputo del teletrabajador. - Se aclaran los lineamientos y la denominación de las modalidades de teletrabajo. - Se modifica la duración de las autorizaciones para teletrabajar. - Se incluye la conformación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. - Capítulo 7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. Se realizaron ajustes en la descripción de las actividades para mejorar la claridad, precisión y comprensión de la información contenida en el documento. - Se crea e incorpora dos nuevos formatos al procedimiento de Teletrabajo: el R-TH-024 Solicitud de prorroga Teletrabajo, con el propósito de formalizar y estandarizar la gestión de las solicitudes relacionadas con la prórroga de la autorización de teletrabajo y el Formato R-TH-025	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Reversibilidad Temporal del Teletrabajo, garantizando la trazabilidad y el control del procedimiento. Se elimina el anexo 1 y se aclaran los lineamientos frente a inquietudes que surjan de los aplicativos tecnológicos que se utilicen.	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para implementar la modalidad del teletrabajo y trabajo en casa en TRANSMILENIO S.A., permitiéndole a las personas Servidoras Públicas trabajar en un lugar diferente a la oficina, en aquellos casos que el tipo de trabajo o labor no requiera presencia física de la persona trabajadora en las instalaciones de la Entidad y/o cuando estos se puedan desarrollar mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las normas, criterios y actividades que se regulan para la modalidad del teletrabajo y el trabajo en casa de las personas Servidoras Públicas, vinculadas a TRANSMILENIO S.A.

El teletrabajo no aplica para los siguientes cargos, dada la naturaleza y particularidades del cargo y a la necesidad de realizar sus funciones de forma presencial en las instalaciones de la Empresa, salvo situaciones particulares que serán analizadas, y debidamente documentadas y soportadas, sin que su análisis implique en sí mismo aceptación de la solicitud:

- Empleados Públicos.
- Profesional Especializado Grado 06.
- Técnico de Control Grado 02.
- Auxiliar Operativo Grado 02.
- Secretaria Grado 03.
- Auxiliar Administrativo Grado 01.
- Conductor Grado 01.

El trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, será aprobado por la jefatura de la dependencia, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio y las condiciones del cargo lo permitan.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

3. RESPONSABLE

Las personas que desempeñen los cargos de Profesional Universitario Grado 04 de Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 de Bienestar e Incentivos, o quien sea designado por la persona que desempeñe el cargo de Subdirector de Talento Humano, serán responsables de la actualización y aplicación del presente documento.

La persona que desempeñe el cargo de Subdirector de Talento Humano será responsable de garantizar su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

El presente procedimiento debe ser revisado por las personas responsables de su aplicación y cumplimiento cuando lo consideren pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo 710 de 2018 del Concejo de Bogotá D.C.**, por el cual se determinan los lineamientos para el fomento, la generación de empleo y el teletrabajo para personas con discapacidad y Adultos Mayores que requieren cuidado permanente y sus Cuidadoras y Cuidadores en el Distrito Capital.
- **Ley 1221 de 2008.** Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC.
- **Ley 2088 de 2021.** Por la cual se regula la habilitación del trabajo en casa en Colombia para situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, garantizando que no se modifiquen las condiciones laborales. y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Nacional 884 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Nacional 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- **Decreto 050 de 2023.** Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019.
- **Decreto Distrital 640 de 2025.** Por la cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública, que dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo.
- **Resolución No. 2886 de 2012, del Ministerio de Trabajo.** Por la cual se definen las entidades que harán parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- **Resolución No. 567 de 2014 - TRANSMILENIO S.A.** Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Trabajo para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con vínculo laboral en calidad de Trabajador Oficial.
- **Acuerdo No. 05 de 2025 (01 de septiembre de 2025).** Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 379 de 2026 – TRANSMILENIO S.A.** Por la cual se adecua la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y seguimiento en TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo: es el documento en donde se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.

Áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A. Las áreas administrativas de TRANSMILENIO S.A. son: Gerencia General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subgerencia General, Subgerencia de Desarrollo inmobiliario y de Negocios, Subgerencia Jurídica y Contractual, Dirección Corporativa, Dirección de TIC, Dirección de Representación Judicial y Extrajudicial, Dirección de Contratación y Subdirección de Talento Humano.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Áreas operativas de TRANSMILENIO S.A.: Las áreas operativas de TRANSMILENIO son: Subgerencia de Planificación del SITP, Subgerencia Económica, Subgerencia de Infraestructura, Subgerencia de Operaciones, Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, Dirección Técnica Troncal, Dirección Técnica Zonal, Dirección Técnica de Seguridad, Dirección de Construcciones y Mantenimiento, Dirección Analítica de Datos, Dirección de Experiencia e información al usuario.

Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía): De acuerdo con el artículo 438 del Decreto 640 de 2025, artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía.

Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores y trabajadores en casa: cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad, no habrá lugar al auxilio de transporte¹. Para los servidores públicos en teletrabajo, respecto al pago de horas extras, dominicales y festivos, se le dará el mismo tratamiento del servidor que desempeña sus funciones en las instalaciones de la Entidad.

Bienestar: es el esfuerzo constante y deliberado del ser humano por mantenerse saludable y lograr alcanzar el más alto nivel del potencial físico, intelectual, emocional, social y espiritual.

Calidad de vida: es una medida compuesta de bienestar físico, mental y social, tal como la percibe cada individuo y cada grupo, y de felicidad, satisfacción y recompensa². Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida³.

¹ Decreto 884 de 2012

² Levy, L., y Anderson, L., (1980). *La tensión psicosocial. Población, ambiente y calidad de vida*. México: Manual Moderno, p. 7

³ Revista Latinoamericana de Psicología 2003 – Volumen 35 – No. 2 161-164 CALIDAD DE VIDA: UNA DEFINICIÓN INTEGRADORA, Rubén Ardila, Universidad Nacional

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos Concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), operación, supervisión, gestión y control de los servicios. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

Compensación por gastos de conectividad: gastos que deben ser reconocidos a los teletrabajadores de TRANSMILENIO S.A. por concepto de telefonía fija, energía eléctrica e internet.

Competencia Laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Componente Zonal: comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del SITP.

Desconexión laboral: es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y Servidor(a) público(a) a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Empleados Públicos: servidor cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la Supervisión de la planeación, gestión, control y regulación del Esquema SITP Provisional.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: Es el equipo responsable de liderar la implementación del Teletrabajo en cada entidad y de realizar la aprobación o rechazo de las solicitudes de Teletrabajo.

Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación GestSAE: aplicación Web diseñada para operar el SAEOperador, la cual, se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público. Mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación.

Microsoft Teams: es un espacio de trabajo basado en chat de Microsoft 365 diseñado para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo de las empresas, reforzando las funciones colaborativas de la plataforma en la nube.

Regulación: proceso mediante el cual se modifica la periodicidad programada de despachos de vehículos de conformidad con las necesidades del servicio como percances en vía o alteraciones en la demanda.

ReportSAE: herramienta del SAEOperador que tiene como objeto generar los reportes que sean necesarios en la Operación.

Servidor público: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. Art. 123 de la Constitución Política de Colombia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

SAEOperador: Sistema de Ayuda a la Explotación. Es el Software utilizado por el Centro de Control del Ente Gestor TRANSMILENIO S.A. y los Centros de Control Zonales, para realizar la gestión, control y regulación de la operación de los Buses Zonales. Contempla herramientas como ReportSAE, GeoSAE, DatosSAE y SAEVox.

SAEVox: herramienta del SAEOperador que tiene como objeto registrar las comunicaciones de voz que se realicen a través de él.

SIRCI: Sistema Integrado de Recaudo Control de Flota e Información y Servicio al Usuario.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

SITP: Sistema Integrado de Transporte Público.

Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC: conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes⁴.

Teletrabajador: es la persona que, en el marco de la relación laboral permanente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley⁵.

Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados,

⁴ Ley 1341 de 2009

⁵ Decreto 884 de 2012

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital. ⁶.

Teletrabajadores en modalidad móvil: Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.⁷.

Teletrabajadores en modalidad híbrida: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo [2.2.1.5.22](#) del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo [2°](#) del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.⁸

Teletrabajo: Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.⁹.

Trabajadores Oficiales: los que prestan sus servicios a las entidades señaladas en el Decreto 1848 de 1969, inciso 1 del artículo 1, en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, con excepción del personal directivo y de confianza que labore en dichas obras; y los que prestan sus servicios en establecimientos públicos organizados con carácter comercial o industrial, en las empresas industriales o comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, "con excepción del personal directivo y de confianza que trabaje al servicio de dichas entidades".

⁶ Decreto 640 de 2025

⁷ Decreto 640 de 2025

⁸ Decreto 640 de 2025

⁹ Ley 1221 de 2012

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Trabajo en casa: se entiende como trabajo en casa la habilitación al Servidor(a) público(a) o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.¹⁰

Visita domiciliaria: revisión técnica y, de seguridad y salud en el lugar de teletrabajo para la verificación de las condiciones básicas en las que debe operar el teletrabajador en su lugar de teletrabajo. Puede ser virtual o presencial.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Lineamientos Generales

- La Subdirección de Talento Humano será la dependencia responsable de la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo.

El Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa, debe garantizar que los equipos utilizados por el Teletrabajador cumplan con las condiciones mínimas de operación y que los programas básicos solicitados para la ejecución de sus labores se encuentren debidamente licenciados.

- Le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas mínimos requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el teletrabajador o servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

¹⁰ Ley 2088 de 2021

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- Requerimientos mínimos que debe cumplir el equipo de cómputo del Teletrabajador:
 - ✓ Procesador Intel(R) Core (TM) i5 CPU, 2.5GHz, o superior.
 - ✓ Memoria RAM instalada: 8 GB o superior
 - ✓ Windows 11, en versión Professional o superior, debidamente licenciado.
 - ✓ El equipo debe tener instalado Microsoft Office (en su última versión), la cual se dispone desde el portal de Microsoft 365 para los trabajadores de TRANSMILENIO S.A.
 - ✓ El equipo debe contar con software de antivirus debidamente licenciado y actualizado a la fecha.
 - ✓ El almacenamiento de la información propia de TRANSMILENIO S.A. debe ser custodiada y almacenada acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección TIC en las políticas y procedimientos tecnológicos propios establecidos para tal fin.
 - ✓ Diadema o auriculares para teleconferencia.
- Características técnicas mínimas deseables del entorno del Teletrabajo:
 - ✓ La persona teletrabajadora deberá contar en lo posible con una conexión a internet de mínimo 100 Mbps o superior, para realizar las tareas de trabajo diarias. En todo caso la velocidad deberá ser suficiente para desempeñar satisfactoriamente sus funciones.
 - ✓ En el evento que la persona teletrabajadora no cuente con un dispositivo o infraestructura adecuada, que le permita garantizar la alimentación eléctrica, tanto al equipo de trabajo como a los equipos que proveen internet para los casos en que se presenten cortes de luz, deberá desplazarse a las oficinas de TRANSMILENIO S.A. para continuar con sus actividades.
 - ✓ Se debe mantener, en lo posible, la cámara cubierta y el micrófono en silencio.
 - ✓ La persona teletrabajadora no podrá hacer uso de las herramientas informáticas provistas por TRANSMILENIO S.A. desde otro dispositivo o equipo de cómputo, diferentes al que fue autorizado por la Dirección TIC y/o la Dirección Corporativa.
- La Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario prestará todo su apoyo en la divulgación de las estrategias de sensibilización del teletrabajo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo, mediante la realización de visitas al lugar donde se desempeñarán los teletrabajadores.
- La persona teletrabajadora deberá cumplir con todas las políticas de seguridad y privacidad de la información de la Entidad, dado que estas se extienden al lugar de Teletrabajo.
- El Teletrabajo se formalizará mediante la firma de un Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo (R-TH-018), el cual se archivará en la historia laboral correspondiente.
- El Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo deberá indicar como mínimo los siguientes elementos:
 - Manifestación del interés del(la) servidor(a) público(a) en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución.
 - Aceptación de los términos y condiciones definidos por TRANSMILENIO S.A., así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo.
 - El acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo especialmente en lo relacionado con:
 - Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
 - Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente laboral y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
 - Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
 - Acuerdo para asumir o no pago de costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía.
- La persona que ocupa el cargo de profesional 04 de bienestar/ incentivos o quien ocupa el cargo de Professional 01 de Bienestar/ Incentivos, realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en Teletrabajo, dirigidas a los servidores públicos, cuando se identifiquen cargos que por la naturaleza de sus funciones permiten realizarlas en teletrabajo que aún no participan en la modalidad o cuando se reduzca la cantidad de funcionarios en teletrabajo por retiros, reversibilidad, traslados u otras eventualidades que afecten las metas anuales. Mantener abierta la posibilidad de postulación de los interesados en cualquier momento.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

6.1.1 Aprobación del teletrabajo

Con el fin de unificar los periodos de vigencia de las autorizaciones de teletrabajo y facilitar su administración y seguimiento, se establece que las aprobaciones de teletrabajo tendrán una vigencia de seis (6) meses. En consecuencia, las solicitudes de teletrabajo se tramitarán de manera semestral y deberán presentarse dentro de los plazos definidos por la entidad para cada periodo.

Las autorizaciones aprobadas iniciarán su vigencia en el semestre inmediatamente siguiente al trámite de solicitud y finalizarán al término del respectivo semestre.

Lo anterior permitirá que todos los acuerdos de voluntariedad del teletrabajo tengan fechas homogéneas de inicio y terminación, garantizando una gestión más eficiente del programa y una adecuada planeación institucional.

Al iniciar la vigencia de la aprobación, el servidor público deberá contar con el concepto técnico favorable.

6.1.2 Reversibilidad del teletrabajo

La reversibilidad de la modalidad de teletrabajo podrá darse por terminada por cualquiera de las partes. En el caso TRANSMILENIO S.A. como entidad empleadora, esta podrá disponerse por necesidades del servicio, en cuyo caso la persona que desarrolla sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo deberá retornar de manera inmediata a la modalidad de trabajo convencional, una vez le sea notificada la decisión (Formato R-TH-020).

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de la persona teletrabajadora se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado a dicha persona, mediante el Formato R-TH-025 Formato de Reversibilidad Temporal del teletrabajo.

Cuando la reversibilidad sea solicitada por la persona teletrabajadora deberá presentarla a la Subdirección de Talento Humano, mediante el diligenciado del formato R-TH-021, (Reversibilidad del Acuerdo de teletrabajo por parte teletrabajador), con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en que desea dejar de teletrabajar, En la solicitud deberá justificar su decisión, en consecuencia, el acuerdo de voluntariedad perderá su vigencia.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Nota: La única excepción al ítem anterior es si la participación de la persona Teletrabajadora obedece a otra causa, debidamente justificada, diferente del principio de voluntariedad del teletrabajo.

Si al vencimiento del término señalado, se considera pertinente dar continuidad al teletrabajo, este podrá ser prorrogado, hasta por un término igual al inicialmente pactado, es decir, hasta por seis (6) meses adicionales, previa solicitud de la persona teletrabajadora diligenciado el formato R-TH-024.

6.1.3 Garantías de las personas teletrabajadoras

Las personas teletrabajadoras de TRANSMILENIO S.A. tendrán derecho a las garantías laborales, sindicales y de seguridad social que se citan a continuación:

- ✓ Cuando la persona teletrabajadora labore en horas extras, dominicales o festivos, se aplicará el mismo tratamiento establecido para las demás personas trabajadoras oficiales, siempre que se encuentre debidamente verificada la prestación efectiva del servicio y el tiempo laborado. Esta verificación estará a cargo de quien ejerza la supervisión de la persona teletrabajadora, conforme a lo establecido en el Acuerdo de teletrabajo.
- ✓ El salario de la personal Teletrabajadora no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, a la persona Trabajadora Oficial que preste sus servicios al interior de TRANSMILENIO S.A. y que desempeña el mismo cargo.

6.2 Modalidad de teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Híbrido.

TRANSMILENIO S.A. ofrecerá a las personas servidoras públicas las modalidades de teletrabajo Autónomo, Móvil y/o Híbrido según las necesidades y/o requerimientos de la empresa.

El Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa, deberá proveer los servicios informáticos para realizar el teletrabajo y los sistemas que permitan la comunicación por chat y video conferencia, así como el almacenamiento de archivos en la nube, se exceptúan aquellos servicios que por obligación del concesionario se deban cumplir, (Por ejemplo, SIRCI -Recaudo Bogotá-, quien provee la infraestructura necesaria para en el cumplimiento de las funciones del personal requerido en la operación)

Dichos servicios serán los siguientes:

- Intranet TMSA.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- Microsoft Office 365, donde se incluye el software de office en la nube, almacenamiento de archivos de en OneDrive y Microsoft Teams, el cual permite la comunicación por chat y video conferencia.
- Aplicación de Gestión documental T-DOC.

6.3 Características del teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo estará dirigida a las personas servidoras públicas de TRANSMILENIO S.A. cuyas funciones se encuentren habilitadas para ser desarrolladas mediante esta modalidad, de acuerdo con la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio y los criterios, condiciones y excepciones establecidos en el presente procedimiento y en la normativa vigente, en especial quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones¹¹:

- Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia permanente y estos dependan del trabajador.
- Mujeres en estado de gestación.
- Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- Madre o padre cabeza de familia.
- Población víctima del conflicto armado.
- Residentes en zonas rurales apartadas.
- Servidores en plan de retiro.
- Personas que se encuentren estudiando.
- Población de adultos mayores.

Las principales características del teletrabajo son las siguientes:

- Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos, siempre y cuando esta pueda ser teletrabajable.

¹¹ Decreto 050 de 2023 compilado en el decreto 640 de 2025

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- La utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas que deberá realizar el Superior Jerárquico del Teletrabajador.
- La voluntariedad por parte de la persona trabajadora como requisito indispensable, la cual no debe ser inducida por TRANSMILENIO S.A.
- El empleador puede proponer esta modalidad a la persona servidora pública quien puede aceptar o rechazar la solicitud.
- La persona servidora pública podrá proponer esta modalidad a TRANSMILENIO S.A. y a su vez TRANSMILENIO S.A. puede aceptar o no.
- Mutua confianza entre las partes.
- El desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC- para el contacto entre la persona servidora pública y el Empleador.

6.4 Reconocimiento y pago del Auxilio compensatorio costos de servicios públicos (conectividad, internet, telefonía y energía).

TRANSMILENIO S.A. reconocerá y pagará a sus teletrabajadores un monto por concepto de telefonía fija, energía eléctrica e internet, de acuerdo con la normativa que para ello expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía.

Para ello, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de acto administrativo pondrá a disposición de las áreas administrativas y financieras de las entidades y organismos distritales, los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por servicios públicos para cada vigencia; para que sean tomados como referencia, en el cálculo, acuerdo y forma de pago a los teletrabajadores.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

Para la efectiva implementación del teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 8° del Decreto 050 de 2023 compilado en el Decreto 640 de 2025.

6.5 Trabajo Temporal en casa para los Servidores Públicos.

6.5.1 Características del trabajo temporal en casa.

TRANSMILENIO S.A. podrá regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral, siempre y cuando se garantice la prestación del servicio y las condiciones del cargo lo permitan.

La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios:

- **Coordinación.** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene toda persona Servidora Pública a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En relación con este tema se aplicarán los lineamientos establecidos por la entidad en el documento Políticas de desconexión laboral en TRANSMILENIO S.A.
- La habilitación de trabajo en casa se extenderá hasta por un término de un mes, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se podrá optar por la solicitud de teletrabajo.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación¹².
- Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, la persona Servidora Pública, podrán disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con TRANSMILENIO S.A.
- Cuando la persona Servidora Pública no disponga de sus propios equipos podrá solicitar a TRANSMILENIO S.A. el traslado del equipo, sin embargo, la empresa analizará la situación particular de cada colaborador, antes de autorizar el traslado del equipo.
- A las personas trabajadoras que se les reconoce el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo temporal en casa, se les continuará reconociendo el auxilio de transporte.

6.5.2 Trabajo en casa para las personas Servidoras Públicas de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A.

- Las personas Servidoras Públicas que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa deberán cumplir el horario laboral establecido para su cargo, cuando, por la naturaleza de las funciones, se encuentren sujetas a un sistema de turnos, deberán atender la programación definida por el área y desarrollar sus actividades durante el turno asignado, mediante conexión remota al equipo, sistema o herramienta tecnológica dispuesta para tal efecto. Para el desarrollo de sus funciones, la persona servidora pública deberá contar con los equipos, herramientas informáticas, aplicaciones y medios de comunicación requeridos, de acuerdo con las condiciones y necesidades definidas por TRANSMILENIO S.A.
- La persona designada como jefe inmediato, y las personas Profesionales Especializados de las áreas operativas realizarán reuniones mediante la herramienta Microsoft Teams, con el objetivo de hacer seguimiento a los temas propios de cada área e informar situaciones relevantes que afecten el desarrollo normal de las actividades.
- La información que se genere en el desarrollo del trabajo en el lugar de residencia debe guardarse en carpetas de OneDrive, utilizando las cuentas oficiales de la entidad.

¹² Ley 2088 de 2021, Congreso de Colombia

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

- Es deber de las personas designadas como trabajadores operativos reportarse por los canales asignados por la entidad, informando su inicio de turno, su finalización y describiendo con quién realiza el respectivo empalme.
- Las personas designadas como trabajadores de las áreas operativas deberán comunicar las novedades presentadas durante el turno, este reporte será realizado de acuerdo con los lineamientos impartidos desde la Dirección del área y a través de las herramientas dispuestas para tal fin.
- La persona designada como jefe inmediato, la persona que desempeña el cargo de Profesional Especializado Grado 06, las personas Líderes de operación y/o Enlaces, de las áreas operativas de TRANSMILENIO S.A., realizarán reuniones operativas de seguimiento mediante la herramienta Microsoft Teams, con el objetivo de informar situaciones operativas relevantes, recibir el reporte de la operación sobre las novedades importantes, y abordar los demás asuntos que se consideren necesarios.

Estas reuniones se realizarán en cualquier momento del turno, por lo que todo el personal que se encuentre en turno deberá estar atento a las citaciones y atenderlas de forma inmediata.

En estas reuniones se deberá:

- ✓ Compartir la visualización de los aplicativos SAE.
- ✓ Activar la cámara para realizar el reporte en el momento en que el Líder de la reunión así lo requiera y mantener el micrófono cerrado hasta que el moderador otorgue el uso de la palabra.
 - Los reportes de información deben realizarse según el esquema de comunicación diseñado por el área operativa.
 - Se debe mantener confidencialidad de la información a la que se tenga acceso.
 - Para ingresar a los aplicativos Telegram, GestSAE, ReportSAE y DatoSAE se debe tener en cuenta las instrucciones dadas por la persona que ocupa el cargo de Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa o quien esta delegue, cumpliendo los lineamientos de seguridad de la información.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento a seguir para el teletrabajo.

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Realizar la solicitud de teletrabajo	La persona Servidora Pública que requiera postularse a teletrabajo deberá diligenciar los formatos de solicitud de teletrabajo (R-TH-016) y de Planeación y seguimiento del teletrabajo (R-TH-017), los cuales deberán estar aprobados por la persona que tiene a cargo la jefatura de la dependencia. Aprobados, los formatos deberán ser radicados a través de la herramienta de gestión documental TDOC, para el trámite correspondiente.	Servidor Público	Solicitud de teletrabajo (R-TH-016) Planeación y seguimiento del teletrabajo (R-TH-017)
3	Recibir solicitudes y Presentar solicitud al Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo	Una vez se reciban las solicitudes de teletrabajo (R-TH-016) y de Planeación y seguimiento del teletrabajo (R-TH-017), debidamente diligenciados y aprobados, la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos presentará las solicitudes al Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo para la emisión del concepto correspondiente.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Solicitud de teletrabajo (R-TH-016) Planeación y seguimiento del teletrabajo (R-TH-017)
4	Emitir concepto	El Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo evalúa las solicitudes. Si determina que la solicitud cumple con los requisitos establecidos emite el concepto favorable, y continua el trámite correspondiente. Ir a etapa 5. En caso de no aprobar la solicitud, emite el concepto desfavorable, indicando las razones que sustentan la decisión. Informa a la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos para que comunique a la persona solicitante del teletrabajo, y termina el procedimiento. Nota: Las decisiones que se tomen en el marco de esta instancia deberá	Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo	Acta de reunión; Concepto favorable o desfavorable

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		quedar consignada en el acta de la respectiva reunión.		
4	Comunicar concepto desfavorable y archivar solicitud	La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos comunica a la persona solicitante del teletrabajo el concepto desfavorable sobre la solicitud de teletrabajo y procede con el archivo de la solicitud y de la documentación correspondiente, dando por finalizado el procedimiento. Ir a etapa 15.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Comunicación; Solicitud de teletrabajo
5	Solicitar visitas al lugar de teletrabajo	Una vez recibidos los conceptos favorables de las solicitudes de teletrabajo aprobadas por el Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo, la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos solicitará a la ARL y la persona en el cargo de Profesional Especializado Grado 06 - Soporte TI de la Dirección Corporativa la realización de las visitas, presenciales o virtuales, al lugar destinado para el desarrollo del teletrabajo de la persona potencial teletrabajadora.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos / Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos/ Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa	Solicitud de visita
6	Realizar visita domiciliaria	La ARL y la persona en el cargo de Profesional Especializado Grado 06 - Soporte TI de la Dirección Corporativa o quien esta designe, realizarán la visita presencial o virtual al domicilio de la persona potencial teletrabajadora, con el fin de verificar las condiciones físicas y tecnológicas requeridas para el desarrollo del teletrabajo. En caso de que la ARL determine la necesidad de realizar ajustes al lugar de trabajo, estos deberán ser atendidos por la persona potencial teletrabajadora con el fin de obtener el concepto correspondiente. Por su parte, la persona que ocupa el cargo de Profesional Especializado Grado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa o quien esta designe, deberá diligenciar el Formato de validación de componentes Tecnológicos - Teletrabajo (R-DC-031)	ARL y/o Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa o quien designe	Concepto ARL; Informe de visita Formato de validación de componentes Tecnológicos - Teletrabajo (R-DC-031)

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		como evidencia de la revisión realizada. En caso de que no se cumplan las condiciones tecnológicas requeridas, se solicitará a la persona potencialmente teletrabajadora realizar los ajustes pertinentes. Una vez efectuados, se llevará a cabo una nueva verificación para validar el cumplimiento de dichas condiciones. Una vez cumplidas las condiciones físicas y tecnológicas requeridas, se continuará con la siguiente etapa del procedimiento.		
7	Analizar informes y solicitar certificado de capacitación	Una vez se reciban y analicen los informes correspondientes de las visitas realizadas al lugar destinado al teletrabajo y, de acuerdo con los resultados obtenidos, la persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos / Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos solicitará a la persona potencialmente teletrabajadora, la realización del curso de teletrabajo en el Aula del Saber Distrital y el envío del certificado correspondiente	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Informes de visita; Certificado curso de teletrabajo
8	Formalizar Acuerdo de Voluntariedad	La persona con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos diligenciará el Acuerdo de Voluntariedad de teletrabajo (formato R-TH-018), según corresponda, y gestionará la suscripción por parte de los actores correspondientes. Una vez suscrito el Acuerdo, se comunicará a través del sistema de correspondencia a los interesados, el inicio de la modalidad de teletrabajo.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos Teletrabajador	Acuerdo de Voluntariedad de teletrabajo (R-TH-18) Comunicación de inicio de teletrabajo
9	Gestionar terminación o continuidad del Acuerdo de teletrabajo	En caso de que, transcurrido un tiempo, la persona teletrabajadora y/o quien desempeñe el cargo de jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece la persona teletrabajadora, manifiesten su decisión de dar por terminado el Acuerdo de teletrabajo, de manera temporal o definitiva, se gestionará la reversibilidad de la modalidad. Esta decisión será comunicada a las partes interesadas y a la Subdirección de Talento Humano	Teletrabajador Jefe inmediato Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos / Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Comunicación de reversibilidad Reversibilidad del acuerdo por parte de TRANSMILENIO S.A (R-TH-020) o Reversibilidad del acuerdo de teletrabajo por parte del Teletrabajador

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Para tal efecto, las personas designadas en los cargos de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos, diligenciarán los formatos R-TH-020, R-TH-021 o R-TH-025 según corresponda y se continuará en la siguiente etapa. En caso contrario, se continuará en la etapa 11		(R-TH-021) o Reversibilidad temporal del teletrabajo (R-TH- 025)
10	Archivar comunicaciones y actualizar estadísticas	Una vez gestionado el trámite de reversibilidad, las personas designadas en los cargos de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos, archivarán las comunicaciones y demás documentación relacionada y actualizarán las estadísticas de los trabajadores activos en las diferentes modalidades de teletrabajo.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Comunicaciones; Estadísticas de teletrabajo
11	Realizar seguimiento al Teletrabajador	Posteriormente, en los meses de julio y enero de cada vigencia, la persona teletrabajadora diligenciará el Reporte de seguimiento al Teletrabajador (R-TH-019) con el visto bueno de la persona designada como jefe inmediato, y lo remitirá dentro del plazo establecido por la Subdirección de Talento Humano a las personas con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Teletrabajador Jefe inmediato	Reporte de seguimiento al Teletrabajador (R-TH-019)
13	Elaborar resolución de auxilio compensatorio	Una vez se reciba el Reporte de seguimiento al Teletrabajador (R-TH-019) las personas con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos elaborarán la resolución de pago del auxilio compensatorio por costos de servicios públicos — conectividad, internet, telefonía y energía, de acuerdo con la información reportada y la normatividad expedida por la Alcaldía Mayor respecto del valor a reconocer por día teletrabajado la cual será firmada por la persona responsable de la ordenación del gasto.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Resolución de pago

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
14	Actualizar información de Teletrabajadores	Finalmente, las personas con el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos remitirán comunicación al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A. y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, y procederán a actualizar el SIDEAP con la información de los Teletrabajadores activos, cada vez que sea solicitado.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Comunicación; SIDEAP 2.0
15	Fin			

7.2 Procedimiento a seguir para el Trabajo en Casa de manera temporal.

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Solicitar autorización de Trabajo en Casa de manera temporal	La persona servidora pública solicitará a la persona que ocupa el cargo de la jefatura de la dependencia, la autorización para trabajar en casa de manera temporal mediante el Formato R-TH-023.	Servidor Público	Solicitud Temporal de Trabajo en Casa (R-TH-023)
3	Aprobar solicitud de Trabajo en Casa	La persona que ocupa el cargo de la jefatura de la dependencia de la persona solicitante del trabajo en casa de manera temporal revisará la solicitud y las razones que la motivan. En caso estar de acuerdo, aprobará la solicitud, comunicará su decisión a la persona Trabajadora Oficial solicitante y remitirá el formato correspondiente con su aval a la Subdirección de Talento Humano y continuará en la etapa 4. En caso de no aprobar la solicitud, comunicará a la persona solicitante del trabajo en casa, las razones de la no aprobación y se dará por finalizado el procedimiento.	Jefatura de la Dependencia	Solicitud Temporal de Trabajo en Casa (R-TH-023) Comunicación de no aprobación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

ETAPA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Recibir y registrar solicitudes	Con la información recibida las personas que ocupan el cargo de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos archivarán la información correspondiente y actualizarán las estadísticas de las personas trabajadoras que se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Registro estadístico
5	Realizar seguimiento a las actividades de trabajo en casa	Posteriormente la persona que desempeña el cargo de jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece la persona que realiza el trabajo en casa de manera temporal, ejercerá el seguimiento y control sobre las actividades desarrolladas bajo esta modalidad. Para tal efecto solicitará el Reporte de Actividades de Trabajo en Casa (formato R-TH-022), y lo remitirá a la Subdirección de Talento Humano.	Jefe inmediato	Reporte de Actividades de Trabajo en Casa; Historia Laboral (R-TH-022)
6	Consolidar y archivar información de Trabajo en Casa	Una vez recibido el reporte, las personas que ocupan los cargos de Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos elaborarán el consolidado general de la información correspondiente al trabajo en casa de la entidad y gestionarán el archivo de la documentación en la historia laboral de cada persona trabajadora.	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos y/o Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos	Consolidado general Carpetas de Trabajo en Casa
7	Fin			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-TH-016	Solicitud del teletrabajo.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-TH-017	Planeación y seguimiento del teletrabajo.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-018	Acuerdo de Voluntariedad de teletrabajo	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-019	Reporte de seguimiento al teletrabajador.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-020	Reversibilidad del Acuerdo de teletrabajo por parte de TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-021	Reversibilidad del Acuerdo de teletrabajo por parte teletrabajador.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-022	Reporte actividades de trabajo en casa.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código: P-TH-004	Versión: 7	Fecha: Septiembre de 2026	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-TH-023	Solicitud temporal de trabajo en casa.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-024	Solicitud prorroga de Teletrabajo	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-TH-025	Reversibilidad Temporal del Acuerdo de Teletrabajo TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos Profesional Universitario Grado 01 – Bienestar e Incentivos
R-DC-031	Formato de validación de componentes Tecnológicos - Teletrabajo	Intranet	Profesional Especializado 06 Soporte TI de la Dirección Corporativa



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

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 3, 75, 87, 93 y 95 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 43 de los estatutos de la Entidad, 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 los Contratos de Concesión 688, 691, 693, 695, 697 y 754 de 2018.

CONSIDERANDO

1. SOBRE EL CONTROL DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO MASIVO DE PASAJEROS

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

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



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

vigilancia necesarios para su adecuada prestación en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad. Por su parte, el artículo 3° de la misma Ley 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 350º 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 351º ibidem.

Que, de acuerdo con el artículo 9º del Decreto Distrital 309 de 2009, es deber de TRANSMILENIO S.A. asegurar la prestación efectiva del servicio en condiciones óptimas de seguridad, eficiencia y economía.

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

2. SOBRE LA COMPETENCIA PARA EXPEDIR, MODIFICAR, ACTUALIZAR O REVOCAR EL MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO

Que según la Sección 3.150 de los Contratos de Concesión de Operación de la Fase IV (en adelante los **“Contratos de Concesión”**) del Sistema el Manual de Niveles de Servicio se define como el documento elaborado por TRANSMILENIO S.A. que describe y define los Indicadores, así como los mecanismos para su evaluación y seguimiento. Esta misma Sección señala que el Manual de Niveles de Servicio es de obligatorio cumplimiento y se considera parte del Contrato de Concesión, incluyendo las modificaciones que a este se efectúen de tiempo en tiempo.

Que la Sección 22.10.1 de los Contratos de Concesión señala que el Manual de Niveles de Servicio podrá ser modificado unilateralmente por TRANSMILENIO S.A.

Que la Sección 6.8.7 (a) (i) de los Contratos de Concesión señala que la Retribución de los Concesionarios será objeto de Deducciones y Bonificaciones asociados al ETIC, para lo cual TRANSMILENIO S.A. evaluará trimestralmente el Nivel de Servicio del componente troncal del Sistema, de acuerdo con las condiciones y procedimiento estipulados en el Manual de Niveles de Servicio.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Que la Sección 6.8.7 (a) (ii) de los Contratos de Concesión señala que el Procedimiento para Garantizar el Debido Proceso y Derecho de Defensa se describe en la Sección 9 del Manual de Niveles de Servicio.

Que la Sección 6.8.7 (a) (v) de los Contratos de Concesión señala que las controversias que surjan entre TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios en relación con el Factor FETIC aplicable a la Retribución se resolverán en los términos del Manual de Niveles de Servicio.

Que la Sección 6.8.7 (a) (vi) de los Contratos de Concesión señala que, tras la conclusión del Procedimiento para Garantizar el Debido Proceso y Derecho de Defensa, la decisión en firme de TRANSMILENIO S.A. definirá el ETIC definitivo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Niveles de Servicio.

Que la Sección 6.8.7 (a) (ix) de los Contratos de Concesión señala que el ajuste y distribución de los recursos en disputa depositados en la Subcuenta de Recursos en Garantía ETIC deberán ser efectuados una vez se dé por concluido el procedimiento de Debido Proceso señalado en el Manual de Niveles de Servicio.

Que, por lo anterior, los Contratos de Concesión son uniformes en hacer referencia a la competencia de TRANSMILENIO S.A. para modificar unilateralmente el Manual de Niveles de

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Servicio que, a su vez, describe el procedimiento para la medición de la ETIC y para dirimir las controversias que surjan con los Concesionarios como resultado de dicho ejercicio.

Que, sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta que la competencia para expedir, modificar, actualizar o revocar el Manual de Niveles de Servicio no tiene origen en el Contrato de Concesión, aun cuando allí está expresada. Por el contrario, la fuente que habilita a TRANSMILENIO S.A. para tal efecto es, en primer lugar, la Constitución Política; en segundo lugar, la Ley 80 de 1993; y, finalmente, el Acuerdo 04 de 1999 y los Decretos Distritales que lo desarrollan.

Que, en relación con el primer ámbito de competencia, basta con señalar que el inciso 2° del artículo 365 de la Constitución Política es contundente al indicar que el Estado mantiene la regulación, el control y la vigilancia de los servicios públicos, ya sea que sean prestados directa o indirectamente por este o a través de comunidades organizadas o particulares, respectivamente. El anterior mandato constitucional está reflejado en el nivel legal, de acuerdo con el primer inciso del numeral 2° del artículo 3 de la Ley 105 de 1993, en los siguientes términos: *“La operación del transporte público en Colombia es un servicio público bajo la regulación del Estado, quien ejercerá el control y la vigilancia necesarios para su adecuada prestación en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad”*.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Que, por su parte, el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que uno de los elementos esenciales del contrato de concesión es que la ejecución del objeto contratado está sometido a la vigilancia y control de la entidad concedente. Lo anterior ha sido resaltado por la jurisprudencia del Consejo de Estado, que sobre este aspecto en particular afirma lo siguiente:

“Por su misma naturaleza, la iniciativa privada del concesionario y el ejercicio de instrumentos propios de su carácter de privado para el ejercicio de las actividades contratadas, está sujeto y subordinado por la ley, al 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 la explota el bien o se presta el servicio”.

Que, finalmente, se tiene que la expedición del Manual de Niveles de Servicio es resultado del ejercicio de las funciones asignadas a TRANSMILENIO S.A. en los numeral 1 y 2 del artículo 3° el Acuerdo 004 de 1999, que disponen lo siguiente:

“Artículo 3º.- Funciones. En desarrollo de su objeto, corresponde a TRANSMILENIO S.A. ejercer las siguientes funciones:

- 1. Gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, en la modalidad indicada en*

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

el artículo anterior.

2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente”.

Que estas funciones han sido puntualizadas en los artículos 8° y 9° del Decreto Distrital 831 de 1999, que al respecto señalan lo siguiente:

“Artículo 8º.- Condiciones Técnicas y Operativas del Sistema Transmilenio. Corresponde a TRANSMILENIO S.A., la determinación de las condiciones y estándares de funcionamiento del Sistema Transmilenio en todos los aspectos que se relacionen con su operatividad en condiciones de seguridad, continuidad y regularidad del servicio, y en consecuencia estará facultado para definir, entre otros aspectos, los recorridos, itinerarios, trayectos y servicios de la operación, los estándares de cumplimiento y desempeño de las personas o sociedad operadoras, los tiempos de espera en estaciones, las velocidades máximas de operación, y los estándares, tipología, dotación mínima y características técnicas de la flota al servicio del Sistema.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Artículo 9º.- Control de Operación. TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema Transmilenio, ejercerá el control de la operación, facultad que ejercerá en los términos y condiciones que determine a través de instructivos o reglamentos de carácter general, o conforme a las condiciones que se prevean en los contratos de concesión, según el caso”.

Que, con lo anterior, se concluye que el Manual de Niveles de Servicio de los Contratos de Concesión es un instrumento de control, que propende por garantizar la prestación del servicio público de transporte urbano masivo de pasajeros en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad. Es decir, es un instrumento orientado a dirigir la forma en que debe prestarse el servicio público objeto de los Contratos de Concesión. En ese sentido, la competencia para expedir y modificarlo no deviene de los Contratos de Concesión, sino de la Constitución Política y de la Ley, en sentido material.

3. NATURALEZA JURÍDICA DEL MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA, MODIFICA O DEROGA

Que, en este sentido, el Manual de Niveles de Servicio es un documento de carácter fundamentalmente técnico y, más específicamente, es un instrumento de control respecto de las condiciones de prestación de un servicio público.

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Que, en el caso del Manual aplicable a los Contratos de Concesión, este se encarga de definir los lineamientos para la evaluación de los niveles de servicio, a partir de la medición de los Indicadores de gestión de seguridad vial, gestión operacional, gestión de mantenimiento y gestión de conductas operacionales.

Que, por lo anterior, aunque las Secciones 3.22 y 3.150 de los Contratos de Concesión señalen que el Manual de Niveles de Servicio se integra a aquel como Anexo C, no quiere decir que este comparta la misma naturaleza jurídica del Contrato de Concesión. Por el contrario, la incorporación del Manual de Niveles de Servicio al Contrato de Concesión tiene por único sentido el de asignarle el mismo valor vinculante y garantizar la coherencia interna entre todos los documentos que comparten dicho valor, de acuerdo con el orden de prelación fijado en la Sección 22.11 de los Contratos de Concesión.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, se sigue que el acto administrativo que adopta el Manual de Niveles de Servicio no es de contenido particular y concreto. La Sección Primera del Consejo de Estado¹ ha explicado la diferencia entre los actos administrativos de contenido general y particular de la siguiente forma:

¹ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN PRIMERA. C.P. Hernando Sánchez Sánchez. Sentencia del 22 de febrero de 2020. Rad.: 44001233100020000067401.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

“De manera que un acto administrativo es de carácter general cuando crea situaciones jurídicas generales, sin consideración a los sujetos y surten efectos a partir de su publicación y su aplicación no se agota, hasta que se derogue o se declare inválido. Contrario sensu, un acto administrativo es de carácter particular y concreto cuando crea, modifica o extingue situaciones jurídicas individuales y concretas, en consideración a los sujetos o en consideración a los bienes sobre los que ejercen derechos o derivan obligaciones tales sujetos”.

Que la doctrina también se ha expresado sobre esta distinción, señalando que *“el ejercicio de la competencia administrativa, que se ejerce de una manera general, no creando derechos subjetivos y no resolviendo una petición específica de un particular frente a la administración, es un acto administrativo de carácter general”*². En definitiva, lo que distingue al acto administrativo general del particular no es que los destinatarios de la decisión sean o no determinados, sino que la decisión se tome en razón de un sujeto o sujetos determinados o determinables. De ser así, como por ejemplo sucede con la adjudicación de un contrato, la declaratoria de su caducidad o la imposición de una multa, el acto administrativo será particular y concreto.

² SÁNCHEZ TORRES, Carlos Ariel. Acto administrativo: teoría general. Tercera edición, 2004, Bogotá, Legis, p. 222.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Que, en consecuencia, el presente acto administrativo corresponde a los que se califican como generales, pues el contenido del Manual de Niveles de Servicio se establece en términos impersonales y abstractos, sin consideración de las personas que son destinatarios de sus preceptos, pues a través suyo TRANSMILENIO S.A. ejerce el control de la operación troncal, de conformidad con lo contemplado en los artículos 8° y 9° del Decreto 831 de 1999.

Que, considerando lo anterior, al determinar los lineamientos de evaluación de los niveles de servicio de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros del componente troncal del Sistema, TRANSMILENIO S.A. no está creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica en consideración a los destinatarios del Manual de Niveles de Servicio. Por el contrario, ejerce sus funciones de forma abstracta e impersonal, con vocación de aplicarse de forma objetiva y uniforme, como mecanismo de intervención y control de un servicio público esencial, lo cual, se reitera, corresponde al ejercicio de una competencia constitucional.

4. LA NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN

Que, mediante Resolución No. 1249 del 16 de diciembre de 2019, TRANSMILENIO S.A. adoptó el Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación (en adelante la **“Versión 0”**).

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



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Que la Versión 0 fue modificada a través de Resolución 774 del 28 de diciembre de 2023, por medio de la cual se adoptó la versión 1.0 del Manual de Niveles de Servicio (en adelante la **“Versión 1.0”**).

Que la Versión 1.0 fue modificada a través de Resolución 229 del 30 de julio de 2024, por medio de la cual se adoptó la versión 2.0 del Manual de Niveles de Servicio (en adelante la **“Versión 2.0”**).

Que la Versión 2.0 fue modificada a través de Resolución 307 del 29 de septiembre de 2025, por medio de la cual se adoptó la versión 3.0 del Manual de Niveles de Servicio (en adelante la **“Versión 3.0”**).

Que el Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0, fue publicado en la plataforma LegalBog, desde el 14 de septiembre al 21 de septiembre de 2026, para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad. Al respecto, es pertinente indicar que el mismo no recibió observaciones.

Que la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0 responde a las siguientes necesidades puntuales:

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

- (i) En el marco de la actualización de las definiciones, se precisarán los conceptos de “Accidente de tránsito simple”, “Accidente de tránsito con lesionado”, “Accidente de tránsito con fatalidad”, “ETIC”, “ETIC Definitiva”, “Manual”, “Periodo de Medición de la ETIC” y “Varado”.
- (ii) En virtud de la modificación de la estructura organizacional de la empresa TRANSMILENIO S.A., las funciones que estaban en el presente manual a cargo de la Dirección Técnica de BRT serán asumidas por la Dirección Técnica Troncal. Así mismo, se precisa que el Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad Operacional Troncal de la Dirección Técnica de Seguridad, el Profesional Especializado Grado 6 de Coordinación Técnica Operativa, el Profesional Especializado Grado 6 de Gestión de Operaciones y el Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica Troncal serán los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento, mientras que el Director Técnico Troncal y el Director Técnico de Seguridad velarán por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del manual.
- (iii) Debido a la finalización del Contrato 707 de 2018, suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y la empresa Consorcio CJS Interventores, quien realizaba el seguimiento integral a los Contratos de Concesión objetos del presente manual, las funciones que realizaba el interventor serán remplazadas por los terceros contratados para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

(iv) Se suprimen los títulos *“Si la ETIC entra en vigencia durante el primer mes del periodo trimestral de evaluación”* y *“Si la ETIC entra en vigencia entre el segundo y el tercer mes del periodo trimestral de evaluación”*, los cuales, se encontraban contenidos en el capítulo 6 del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fase 1 y 2 Segunda Generación – Versión 3.0.

(v) Se precisa en el capítulo 8.1, que los Concesionarios de Operación podrán solicitar en los siguientes casos, que se eliminen accidentes de tránsito de la medición del criterio:

- *“Cuando el vehículo del Concesionario de Operación se encuentre totalmente detenido y sea chocado por un tercero, caso en el cual el Concesionario de Operación debe aportar las evidencias correspondientes de manera clara y precisa.*
- *Cuando el accidente corresponda a una colisión entre buses del Sistema (Troncal y/o Zonal), el Concesionario de Operación deberá presentar el documento suscrito por los representantes autorizados de los Concesionarios de Operación involucrados, en el cual el concesionario o los concesionarios que correspondan acepten la posible causalidad del accidente de tránsito”.*

5. LA REVOCACIÓN DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

El numeral 2 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 señala que los actos administrativos deberán ser revocados oficiosamente por las mismas autoridades que los hayan expedido cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

Partiendo de esta premisa, se tiene que con posterioridad a la expedición de las Resoluciones No. 229 del 30 de julio de 2024 y 307 del 29 de septiembre de 2025, se identificó la necesidad de actualizar el Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación, con el propósito de garantizar que sus disposiciones reflejen las condiciones actuales de la operación del Sistema, la estructura organizacional de TRANSMILENIO S.A., la realidad contractual y los criterios técnicos aplicables a la medición de los indicadores de desempeño.

Por ello, mantener vigente la Versión 3.0 del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación, resulta contrario al interés general, en tanto contiene disposiciones que no corresponden a la estructura administrativa vigente de la entidad, asigna funciones a dependencias y actores que actualmente no ejercen dichas competencias, conserva procedimientos asociados a un contrato de interventoría ya finalizado y mantiene reglas de medición que requieren ser ajustadas para asegurar la objetividad, transparencia y equidad en la evaluación de los concesionarios.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

Así mismo, las anteriores circunstancias evidencian que la permanencia de los actos administrativos que adoptaron las Versiones 2.0 y 3.0 del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación, no satisfacen adecuadamente el interés público asociado a la prestación eficiente, transparente y segura del servicio público de transporte masivo, por cuanto impiden que la evaluación de la operación se realice con base en procedimientos actualizados, competencias claramente definidas y criterios técnicos acordes con la realidad institucional y contractual de TRANSMILENIO S.A.

En consecuencia, se configura la causal prevista en el numeral 2 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, consistente en que el acto administrativo no resulta conforme con el interés público, razón por la cual procede su revocatoria directa y la adopción de la nueva versión del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación – Versión 4.0., en ese sentido, obrando en ejercicio del principio de autotutela administrativa³, corresponde a TRANSMILENIO S.A. defender directa y unilateralmente los intereses que le asisten y, por tanto, revocar directamente los actos administrativos expedidos, haciendo prevalecer las normas superiores.

³ Al respecto ver, entre otras, la sentencia dictada por la Sección Segunda del Consejo de Estado el 23 de mayo de 2024 (Rad. No. 25000234200020170430901) que al respecto expresó: “En virtud de dicho principio, se le concede a la administración una serie de potestades y prerrogativas que le permiten defender directa y unilateralmente los intereses jurídicos que le asisten sin necesidad de acudir a instancias judiciales. Se trata pues de una figura que dentro del Estado de Derecho puede resultar particular debido a que denota claramente una relación de desigualdad entre las entidades públicas y los administrados, a quienes resultan oponibles las decisiones que motu proprio tomen las primeras en aras de hacer efectivos los intereses públicos. En esta misma providencia, se hace expreso reconocimiento de la revocación directa de los actos administrativos como un mecanismo de autotutela de la administración.

RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

**“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2
Segunda Generación Versión 4.0.”**

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación, bajo la denominación “Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación - Versión 4.0”, como reglamento técnico y operativo de los Contratos de Concesión de Operación Nos. 688 de 2018, 691 de 2018, 693 de 2018, 695 de 2018, 697 de 2018 y 754 de 2018, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. Las Direcciones Técnicas Troncal y de Seguridad ejecutarán las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias, para lo cual deberán comunicar y divulgar el contenido de la presente Resolución y del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fase 1 y 2 Segunda Generación – Versión 4.0 con los Concesionarios de Operación y los terceros contratados para el seguimiento de los Contratos de Concesión de Operación en caso de existir.

ARTÍCULO 3°. Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación la incorporación de la versión actualizada del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación – Versión 4.0 dentro de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Institucional.

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación Versión 4.0.”

ARTÍCULO 4°. Publicar en los canales oficiales de la entidad la presente Resolución y la versión actualizada del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación – Versión 4.0.

ARTÍCULO 5°. Revocar en su totalidad las Resoluciones Nos. 774 de 2023, 229 de 2024 y 307 de 2025, por medio de las cuales se actualizó el Manual de Niveles de Servicio bajo las denominaciones “Manual de Niveles de Servicio Troncal Fase 1 y 2 Segunda Generación – Versión 1.0” “Manual de Niveles de Servicio Troncal Fase 1 y 2 Segunda Generación – Versión 2.0” y “Manual de Niveles de Servicio Troncal Fase 1 y 2 Segunda Generación – Versión 3.0”.

El Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación – Versión 4.0, rige a partir de su publicación, pero su aplicación comenzará a partir del 1 de octubre de 2026 y deroga a partir de esa fecha la Resolución No. 307 de 2025 expedida por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. y la Versión 3.0 del Manual de Niveles de Servicio. Sin embargo, la Resolución No. 307 de 2025 seguirá aplicando hasta que se diriman las controversias del último trimestre en que esta estuviere vigente, en aplicación del procedimiento descrito en el Capítulo 9 de la Versión 3.0.

Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

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.



RESOLUCIÓN No. 395

(22 de septiembre de 2026)

**“Por la cual se adopta la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2
Segunda Generación Versión 4.0.”**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de septiembre de 2026.

**PEDRO
MAURICIO
GUTIERREZ
RODRIGUEZ**

Firmado digitalmente
por PEDRO MAURICIO
GUTIERREZ RODRIGUEZ

Fecha: 2026.09.22
15:45:24 -05'00'

PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

Gerente General

Proyectó: Jonathan David Sánchez - Contratista de la Subgerencia Jurídica y Contractual 

Revisó: María Isabel Mejía - Profesional especializada de la Subgerencia Jurídica y Contractual 

APROBÓ: Natalia Tinjacá Mora – Directora Técnica de Seguridad 

Lucy Cucaita – Directora Técnica Troncal 

Camilo forero – Subgerente Jurídico y Contractual 

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	4
6. PERIODOS DE MEDICIÓN	7
7. EVALUACIÓN TRIMESTRAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - ETIC	8
8. EVALUACIÓN MENSUAL INTEGRAL DE LA CALIDAD – EMIC	9
8.1. GESTIÓN DE SEGURIDAD VIAL.....	10
8.2. GESTIÓN OPERACIONAL	13
8.3. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	18
8.4. GESTIÓN DE CONDUCTAS OPERACIONALES.....	19
9. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA	21
9.1. INTRODUCCIÓN	21
9.2. PRIMERA PARTE DEL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA DEL CONCESIONARIO	22
9.3. AUDIENCIA DE REVISIÓN DE INCIDENTES.....	23
9.4. SEGUNDA PARTE DE PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO Y EL DERECHO DE DEFENSA.....	25
9.5. DEMÁS PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO	27
9.6. CÁLCULO DE %DETIC	28
9.7. IMPACTO ECONÓMICO DEL DEBIDO PROCESO Y DE LOS INCIDENTES	29
9.8. RECURSOS EN DISPUTA	30
9.9. DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO DE DEBIDO PROCESO.....	31

ELABORÓ: Armando José Illera Charria Profesional Especializado G6 Coordinación Técnica Operativa Dirección Técnica Troncal Alejandra Duque Matiz Profesional Especializado G6 Gestión de Operaciones Dirección Técnica Troncal Luis Guillermo Ehrhardt Pérez Profesional Especializado G6 Flota Dirección Técnica Troncal Martín Enrique Salamanca Alvarado Profesional Especializado G6 Seguridad Operacional Dirección Técnica de Seguridad	APROBÓ: Lucy Amparo Cucaita Cruz Directora Técnica Troncal Natalia Tinjacá Mora Directora Técnica de Seguridad	Página 1 de 31
--	---	----------------

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITANTE
0	Diciembre de 2019	Creación del documento	Director Técnico de BRT
1	Diciembre de 2023	Actualización de definiciones (solicitó SJ) Se establecen las actividades que se desarrollan en el trámite del debido proceso que adelanta la Subgerencia Jurídica (solicitó SJ) Se ajusta la medición del criterio de Gestión de Seguridad Vial (solicitó Seguridad).	Subgerencia Jurídica y Dirección Técnica de Seguridad
2	Julio de 2024	Actualización de definiciones, ajustes a ciertas actividades del debido proceso que se sigue ante la Subgerencia Jurídica y ajustes a la medición del criterio de Gestión de Seguridad Vial y de Gestión Operacional	Subgerencia Jurídica y Dirección Técnica de Seguridad
3	Julio de 2025	Corrección de errores formales que se evidenciaron en el marco de la actualización del Manual de Niveles de Servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación – Versión 2.0.	Subgerencia Jurídica
4	Septiembre de 2026	Revisión general del procedimiento y modificaciones de estructura	Director(a) Técnico(a) Troncal

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es definir (i) los lineamientos de evaluación de los niveles de servicio de la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros para el componente troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá; servicio prestado por los concesionarios de operación de la Fase 1 y 2 segunda generación, seleccionados por TMSA mediante licitación pública (y/o cualquier otra forma de selección permitida por la ley aplicable); y (ii) brindar las pautas al personal de TMSA encargado de la revisión de los niveles de servicio (directamente o a través de terceros contratados para tal fin) y a los demás agentes que intervienen en la operación del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá en su componente troncal (los “Agentes del Sistema”).

El seguimiento y medición de los indicadores por parte de TMSA (directamente o a través de terceros contratados para tal fin), se hará trimestralmente a través de la ETIC, cuyo resultado tiene dos efectos: (i) la clasificación del Concesionario de acuerdo con el escalafón de Concesionarios de Operación y (ii) la aplicación de Deducciones Asociadas a la ETIC o Bonificaciones en la Retribución del Concesionario respectivo.

El procedimiento ETIC no corresponde a un juicio de responsabilidad penal, sino a un mecanismo de control respecto de las condiciones en que se presta el servicio público concesionado.

2. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por la Dirección Técnica de Seguridad y Dirección Técnica Troncal o el personal que TMSA asigne para las labores de seguimiento de los Contratos de Concesión de Operación y a todo el personal de los Agentes del Sistema.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad Operacional Troncal de la Dirección Técnica de Seguridad, el Profesional Especializado Grado 6 de Coordinación Técnica Operativa, el Profesional Especializado Grado 6 de Gestión de Operaciones y el Profesional Especializado Grado 6 de Flota de la Dirección Técnica Troncal son los responsables de la elaboración, revisión y actualización de este documento.

El Director Técnico Troncal y el Director Técnico de Seguridad velarán por el estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del manual.

La revisión o actualización de este documento deberá hacerse cuando los responsables de su

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

elaboración y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Operaciones Troncal
- Manual de Procedimientos de Regulación y Control
- Procedimiento Inspección, Inmovilización y Habilitación de Flota Troncal

5. DEFINICIONES

Los términos en mayúscula inicial utilizados en el presente documento tienen el significado que se les atribuye en el presente Manual o en el Contrato de Concesión de Operación del cual el presente Manual es anexo. En caso de discrepancia en la definición de un mismo término entre el presente Manual y el Contrato de Concesión de Operación, prevalecerá la definición contenida en el presente Manual.

- **“Accidentes de tránsito”**: De conformidad con el artículo 2 del Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002, refiere a *“Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho”*.
- **“Accidente de tránsito simple”**: Es aquel en el que solamente hay daños materiales y no hay personas lesionadas ni víctimas fatales.
- **“Accidente de tránsito con lesionado”**: Es aquel en el que hay al menos una persona lesionada, pudiendo haber daños materiales o no.
- **“Accidente de tránsito con fatalidad”**: Es aquel en el que hay al menos una persona fallecida pudiendo haber daños materiales o no.

La Organización Panamericana de la Salud de acuerdo con los estándares adoptados por Colombia (Secretaría Distrital de Movilidad e Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses), los eventos con fatalidad se consideran como tales si la muerte ocurre dentro de un período de hasta 30 días después del evento inicial del accidente, lo cual indica que dicho evento se cuenta como herido, hasta el momento en el cual ocurre la fatalidad.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

- **“Agentes del Sistema”**: Aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema para su adecuado funcionamiento en cualquiera de sus aspectos operativos.
- **“Concesionario de Operación”**: 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 TMSA 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.
- **“Concesionario de Provisión”**: 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 TMSA”*, con quien el Concesionario de Operación suscribió el Acuerdo Entre Privados.
- **“Contrato de Concesión de Operación”**: Es cada contrato de concesión para la operación suscritos entre TMSA y cada uno de los Concesionarios.
- **“Criterio”**: Tiene el significado que se le atribuye en el numeral 8 del presente Manual.
- **“ETIC”**: es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad en la que se miden los indicadores por parte de TMSA (directamente y/o a través de terceros contratados para tal fin). Como resultado de esta medición, los Concesionarios son clasificados en el Escalafón de Concesionarios de Operación y se determinan las Bonificaciones y/o Deducciones Asociadas al ETIC, según estos dos términos se definen en los Contratos de Concesión de Operación.
- **“ETIC Preliminar”**: Es el resultado de la ETIC que las direcciones técnicas notifican al Concesionario de Operación una vez se surten todas las Audiencias de Revisión de Incidentes del trimestre en aquellos periodos en los cuales se registren incidentes o eventos no aceptados por el Concesionario de Operación. La ETIC Preliminar es igualmente comunicada por escrito a la Subgerencia Jurídica.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

- **“ETIC Ajustada”**: Es la Evaluación Trimestral Integral de la Calidad ajustada una vez se agote el trámite del Debido Proceso, cuando a ello hubiera lugar, para determinar la ETIC Definitiva.
- **“ETIC Definitiva”**: De acuerdo con la definición prevista en los Contratos de Concesión de Operación, es la ETIC Definitiva a partir de la cual se determina el Escalafón de Concesionarios de Operación. Esta podrá ser el resultado de (i) la ETIC Preliminar que las direcciones técnicas notifican al Concesionario de Operación una vez se surten todas las Audiencias de Revisión de Incidentes del trimestre, en aquellos periodos en los cuales no hay eventos objetados por el Concesionario de Operación, (ii) la aceptación de la ETIC Preliminar por parte del Concesionario de Operación durante la segunda parte del procedimiento para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, o (iii) de la determinación de la ETIC Ajustada tras agotarse la segunda parte del procedimiento para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, cuando a ello hubiera lugar.
- **“FETIC”**: Es el factor de Deducciones Asociadas a la ETIC o de Bonificaciones asociado al nivel de servicio y puntaje de la ETIC.
- **“Incidente”**: Hace referencia a cualquier acto, evento o circunstancia que sea cuantificada para calcular la Evaluación Mensual Integral de la Calidad. Por ejemplo, pero sin limitarse a ellos, un accidente de tránsito, una conducta operacional o una varada efectiva.
- **“Manual”**: Es el presente documento preparado por TMSA que forma parte integral del Contrato de Concesión de Operación como parte integral del mismo, según el mismo se modifique o adicione de tiempo en tiempo.
- **“Período de Medición de la ETIC”**: Es el período de tres (3) meses consecutivos durante los cuales se medirán los indicadores por parte de TMSA (directamente y/o a través de terceros contratados para tal fin) mediante el cual TMSA determinará la ubicación del Concesionario de Operación en el Escalafón de Concesionarios de Operación y el valor de las Deducciones Asociadas a la ETIC aplicables a la Retribución.
- **“Varado”**: Vehículo con Certificado de Vinculación al Servicio que presente cualquier tipo de falla en su chasis y/o carrocería que le impida la continuidad inmediata de su desplazamiento (recorrido comercial o en vacío), y/o de la prestación del servicio de transporte de pasajeros, y/o que la misma ponga en riesgo la seguridad de los usuarios del Sistema y/o de la ciudadanía

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

en general.

6. PERIODOS DE MEDICIÓN

TMSA publicará cada tres meses los resultados de la ETIC, y realizará las Deducciones Asociadas a los que haya lugar de acuerdo con la evaluación obtenida por cada uno de los Concesionarios de Operación Troncal basado en los periodos definidos en la siguiente tabla. De igual forma esta evaluación trimestral constituirá el ranking de desempeño para las bonificaciones descritas en los contratos de Operación.

Para efectos de normalizar los periodos de medición de la ETIC se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- **Los periodos de evaluación de la ETIC para cada anualidad corresponderán a los estipulados en la siguiente tabla:**

Tabla 1. Periodo trimestral de medición

Días	Quincena	Mes	Trimestre
1-14	1	Enero	1
15-31	2	Enero	1
1-14	3	Febrero	1
15-28/29 ¹	4	Febrero	1
1-14	5	Marzo	1
15-31	6	Marzo	1
1-14	7	Abril	2
15-30	8	Abril	2
1-14	9	Mayo	2
15-31	10	Mayo	2
1-14	11	Junio	2
1-30	12	Junio	2
1-14	13	Julio	3
15-31	14	Julio	3
1-14	15	Agosto	3
15-31	16	Agosto	3
1-14	17	Septiembre	3

¹ Se tomará 29 para los años bisiestos

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

Días	Quincena	Mes	Trimestre
15-30	18	Septiembre	3
1-14	19	Octubre	4
15-31	20	Octubre	4
1-14	21	Noviembre	4
15-30	22	Noviembre	4
1-14	23	Diciembre	4
15-31	24	Diciembre	4

Nota: El Mes 0 deberá corresponder únicamente a los meses de enero, abril, julio u octubre. El Mes 1 corresponderá al mes que transcurra entre el 1 y el 30/31 (28/29 para el mes de febrero) del mes siguiente al Mes 0 y sucesivamente.

7. EVALUACIÓN TRIMESTRAL INTEGRAL DE LA CALIDAD - ETIC

La Evaluación Trimestral Integral de la Calidad (ETIC) es el proceso de evaluación asociado al Nivel de Servicio para el Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte público de Bogotá. Este mecanismo de evaluación está conformado por el promedio mensual de los trimestres referenciados en la tabla anterior. Dónde:

$$ETIC_T = \frac{\sum EMIC_M}{3}$$

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad

EMIC: Evaluación Mensual Integral de la Calidad

M: Meses correspondientes al periodo T en evaluación

: Trimestre en evaluación

En función de este resultado y conforme a las reglas que se señalan en la siguiente tabla, se determinarán las bonificaciones/deducciones trimestrales para cada Concesionario de Operación.

Tabla 2. Niveles de medición de la ETIC

NIVEL	RESULTADO ETIC	FETIC
A	< 1.5	Bonificación
B	[1.5 – 2.5)	1.00
C	[2.5 - 3.0)	0.96

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

NIVEL	RESULTADO ETIC	FETIC
D	[3.0 – 3.5)	0.93
E	≥ 3.5	0.90

8. EVALUACIÓN MENSUAL INTEGRAL DE LA CALIDAD – EMIC

La EMIC es el conjunto de indicadores cuantitativos que miden la eficiencia y la calidad de la operación. Los indicadores que componen la EMIC se agrupan en cuatro criterios que permiten hacer seguimiento sobre el desempeño de cada uno de los Concesionarios de Operación, los cuales se listan a continuación (cada uno: un “Criterio”, conjuntamente los: “Criterios”):

- Gestión de Seguridad Vial
- Gestión Operacional
- Gestión de Mantenimiento
- Gestión de Conductas Operacionales

La estimación del puntaje total de la EMIC es el promedio de los puntajes obtenidos por el respectivo Concesionario de Operación en cada Criterio para un periodo mensual, de acuerdo con la siguiente formulación redondeada a un decimal.

- Formulación:

$$EMIC_M = \frac{Ia + Io + Im + Ic}{n}$$

- Dónde:

Ia: Puntaje Criterio de Gestión de seguridad vial

Io: Puntaje Criterio de Gestión operacional

Im: Puntaje Criterio de Gestión de Mantenimiento

Ic: Puntaje Criterio de Gestión de conductas operacionales

M: Mes correspondiente a la medición

n: número de indicadores disponibles

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

El resultado del cálculo será un valor comprendido entre [1.0 – 5.0] y evidenciará el nivel de cumplimiento de los Niveles de Servicio de cada Concesionario de Operación.

Tabla 3. Niveles de medición de la EMIC

NIVEL	RESULTADO
A	< 1.5
B	[1.5 – 2.5)
C	[2.5 - 3.0)
D	[3.0 – 3.5)
E	≥ 3.5

- Responsable de calcular el indicador

Será responsabilidad de la Dirección Técnica Troncal o quien TMSA designe incluyendo sin limitación al interventor de los Contratos de Concesión de Operación, el cálculo de todos los indicadores que componen y estén disponibles para el cálculo de la EMIC.

A continuación, se detalla cada uno de los criterios que conforman la EMIC.

8.1. Gestión de Seguridad Vial

Este criterio permite evaluar la gestión de la seguridad operacional del Concesionario de Operación en cumplimiento de los estándares establecidos en el Sistema. Estos estándares están definidos en el Manual de Operaciones, Protocolos de Operación, boletines Atento, las normas legales de aplicación general en materia de tránsito y transporte y los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.

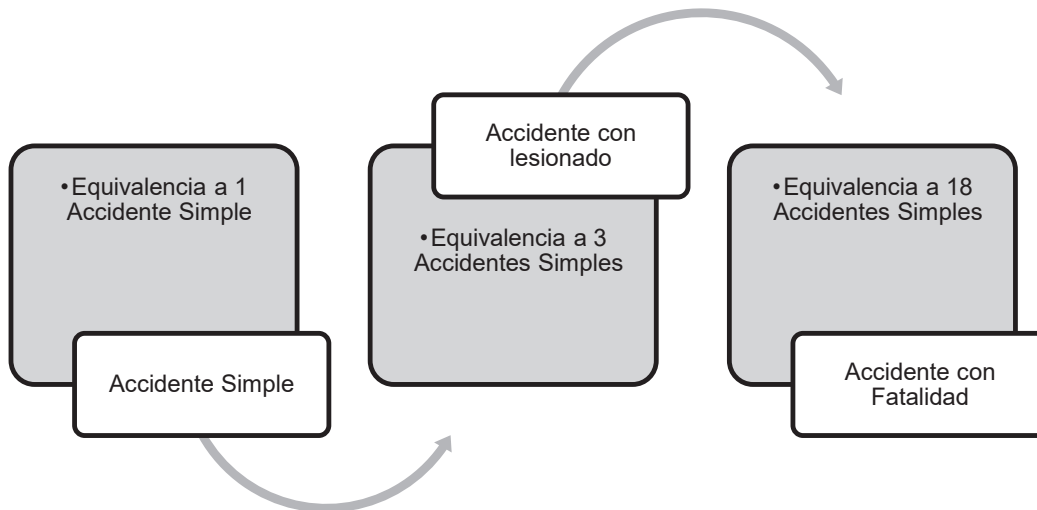
El criterio mide el número de accidentes de tránsito en los que están involucrados los vehículos del Concesionario de Operación, sin importar si ocurren durante la prestación de un servicio o no, en relación con la exposición al riesgo (distancia recorrida), expresado en kilometraje. El objetivo de este criterio es resguardar la seguridad de los usuarios, agentes del Sistema y demás actores viales.

Para este criterio, se consideran tres categorías de severidad de los accidentes de tránsito: accidente simple, accidente con lesionado y accidente con fatalidad. Un accidente simple es aquel en el que no hay personas lesionadas ni víctimas fatales; un accidente con lesionado es aquel en el que hay al menos una persona lesionada y equivale a tres accidentes simples; y un accidente con fatalidad es aquel en el que hay al menos una persona fallecida y se equipara a dieciocho accidentes simples.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

Esto permite una evaluación más precisa de la gravedad de los accidentes y su impacto en la seguridad de los usuarios, agentes del Sistema y demás actores viales.

Ilustración 1. Clasificación accidentes



- Formulación:

$$I_{aM} = \sum_{deM} \left(\frac{As_M * 1 + Al_M * 3 + Af_M * 18}{Ks_M} * 10.000 \right)$$

- Donde:

Ia: Índice de accidentalidad

As: Accidentes de tránsito simples

Al: Accidentes de tránsito con lesionados

Af: Accidentes de tránsito con fatalidad

Ks: Kilómetros en Servicio

d: días del mes M

M: Mes en evaluación

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

El Concesionario de Operación podrá solicitar que, en los siguientes casos, se eliminen accidentes de tránsito de la medición del criterio:

- Cuando el vehículo del Concesionario de Operación se encuentre totalmente detenido y sea chocado por un tercero, caso en el cual el Concesionario de Operación debe aportar las evidencias correspondientes de manera clara y precisa.
- Cuando el accidente corresponda a una colisión entre buses del Sistema (Troncal y/o Zonal), el Concesionario de Operación deberá presentar el documento suscrito por los representantes autorizados de los Concesionarios de Operación involucrados, en el cual el concesionario o los concesionarios que correspondan acepten la posible causalidad del accidente de tránsito.

Sin perjuicio de que TMSA elimine del listado de incidentes los accidentes de tránsito que se presenten en las anteriores circunstancias, o como consecuencia de las actuaciones que se surtan en desarrollo del procedimiento descrito en el capítulo 9 de este Manual, los Concesionarios de Operación no estarán exentos de cumplir con la Ley Aplicable. En particular, deberán observar las obligaciones que emanan de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de conformidad con la Resolución No. 20223040040595 de 2022, expedida por el Ministerio de Transporte, o la que la modifique o sustituya.

Al resultado de este criterio se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 4. Niveles de medición Índice de accidentalidad

NIVEL	VALOR la	PUNTAJE
A	< 0.12	1
B	[0.12 - 0.170)	2
C	[0.170 - 0.220)	3
D	[0.220 - 0.270)	4
E	≥ 0.270	5

- Periodicidad

La medición del criterio Gestión de Seguridad Vial se realizará mes calendario para la estimación de la EMIC.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

La atribución de un accidente de tránsito simple, con lesionado o con fatalidad a un Concesionario de Operación, con el impacto que ello suponga sobre su EMIC – y consecuentemente su ETIC – no pretende de forma alguna usurpar las funciones judiciales que corresponden a la Fiscalía General de la Nación o a los Jueces de la especialidad penal frente a la determinación de responsabilidades penales por la comisión de conductas tipificadas como delitos en el Código Penal.

Por el contrario, el criterio de gestión de seguridad –coherente con la naturaleza peligrosa de la actividad de conducción de vehículos– pretende verificar si la ocurrencia de un accidente de tránsito simple, con lesionado o con fatalidad deriva del incumplimiento de una obligación contractual por parte del Concesionario o sus trabajadores. Lo anterior supone establecer si el incumplimiento es atribuible al Concesionario.

Lo anterior, por tanto, obedece a un sistema de intervención sobre la Operación Troncal y, más generalmente, a las funciones legales y constitucionales de control y vigilancia que corresponden a TMSA en relación con la adecuada prestación del servicio de transporte público en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

8.2. Gestión Operacional

La Gestión Operacional evalúa la eficacia de la operación por parte del Concesionario de Operación de manera que esta responda a las necesidades de los usuarios con base en parámetros establecidos de cumplimiento y puntualidad. La Gestión Operacional está compuesta por los siguientes indicadores, que se detallan más adelante, (i) Cumplimiento de Despachos; y (ii) Despachos Puntuales. Este indicador se medirá de acuerdo con la siguiente formulación:

- Formulación:

$$Io_M = Cd * 0.5 + Dp * 0.5$$

- Donde:

Io: Índice de Gestión Operacional

Cd: Cumplimiento de Despachos

Dd: Despachos Puntuales

M: Mes correspondiente

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

8.2.1. Indicador Cumplimiento de Despachos

El indicador Cumplimiento de Despachos evalúa el cumplimiento por parte del respectivo Concesionario de Operación de los despachos programados por TMSA. Este indicador representa el desempeño global de cada Concesionario de Operación.

Para estos efectos se cuantificarán los despachos realizados en cada periodo P, para cada día d del periodo de medición mensual M ($d \in M$), cuantificando los despachos realizados con respecto de los planificados por TMSA.

- Formulación diaria:

$$d_{p,d,M} = \text{Mfn} \left(1, \frac{Dpe_{p,d,M} + Dap_{p,d,M}}{Dp_{p,d,M} + Da_{p,d,M}} \right)$$

- Donde:

d: Índice de despachos

Dpe: Número de Despachos programados por TMSA ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo

Dap: Número de Despachos programados por TMSA adicionales ejecutados por el Concesionario de Operación respectivo

Dp: Número de Despachos totales programados por TMSA para el Concesionario de Operación respectivo

Da: Número de Despachos totales adicionales asignados por TMSA al Concesionario de Operación respectivo

P: Periodo (ver tablas 5, 6 y 7)

d: Día calendario del periodo de medición T

M : Mes en evaluación

Del cálculo, TMSA podrá descartar o eliminar aquellos viajes que no cuenten con información o que estén afectados por condiciones que impidan o limiten el registro de información necesaria para su

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

evaluación.

El resultado del Indicador de Despachos entregará el nivel de cumplimiento, el cual debe ser siempre superior al 90% ($d > 0.9$), para todos los periodos de todos los días que componen el mes en evaluación. En caso de obtener valores inferiores se computará cada caso como un incumplimiento al P.S.O.

Al final del mes se adicionarán todos los incumplimientos para cada Concesionario de Operación y procederá aplicarse la evaluación que se presenta en la tabla 8.

$$Dd_i = \sum \text{Periodos Incumplidos}$$

- Periodicidad

La medición del indicador Cumplimiento de Despachos se realizará diariamente para cada uno de los periodos definidos a continuación. Al final del mes se agregarán todos los incumplimientos detectados y se procederá a la estimación del indicador de acuerdo con la tabla 8.

Serán referencia para la medición de los indicadores los siguientes periodos horarios.

Tabla 5. Franjas horarias para día hábil

PERIODOS DIARIOS	NOMBRE	HORA INICIO	HORA FIN
1	Nocturno	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59
3	Punta Mañana	05:30:00	07:29:59
4	Transición Punta Mañana	07:30:00	08:59:59
5	Valle	09:00:00	15:29:59
6	Transición Valle	15:30:00	16:29:59
7	Punta Tarde	16:30:00	18:29:59
8	Transición Punta Tarde	18:30:00	21:29:59
9	Pre-Nocturno	21:30:00	23:59:59

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

Tabla 6. Franjas horarias para día sábado

PERIODOS DIARIOS	NOMBRE	HORA INICIO	HORA FIN
1	Nocturno Sábado	00:00:00	04:29:59
2	Transición Nocturno	04:30:00	05:29:59
3	Punta Mañana	05:30:00	08:14:59
4	Transición Puntas	08:15:00	10:59:59
5	Punta Tarde	11:00:00	13:59:59
6	Transición Punta Tarde	14:00:00	14:59:59
7	Valle	15:00:00	17:59:59
8	Vespertino Sábado	18:00:00	19:59:59
9	Pre-Nocturno Sábado	20:00:00	23:59:59

Tabla 7. Franjas horarias para día domingo

PERIODOS DIARIOS	NOMBRE	HORA INICIO	HORA FIN
1	Nocturno Domingo	00:00:00	04:59:59
2	Transición Nocturno Domingo	05:00:00	05:59:59
3	Mañana Domingo	06:00:00	07:29:59
4	Transición Mañana Domingo	07:30:00	09:29:59
5	Valle Mañana Domingo	09:30:00	10:59:59
6	Punta Mediodía Domingo	11:00:00	13:59:59
7	Valle Tarde Domingo	14:00:00	15:44:59
8	Punta Tarde Domingo	15:45:00	18:29:59
9	Transición Punta Tarde Domingo	18:30:00	19:59:59
10	Pre-Nocturno Domingo	20:00:00	23:59:59

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

Tabla 8. Niveles de medición Índice de cumplimiento de despachos

NIVEL	Cdi	PUNTAJE
A	< 80	1
B	[80-100)	2
C	[100-130)	3
D	[130-150)	4
E	≥ 150	5

8.2.2. Indicador Despachos Puntuales

El indicador Despachos Puntuales evaluará el cumplimiento puntual de los despachos iniciales que tengan como precedente salida de un patio, realizados por parte de cada Concesionario de Operación. Este indicador calcula la cantidad de eventos en que un despacho es ejecutado por el Concesionario de Operación de acuerdo con el itinerario planificado por TMSA.

- Formulación:

$$D_{PM} = \sum_{d \in M} \frac{Dep_M}{De_M}$$

- Donde:

D_p: Índice de despachos puntuales

Dep: Número de Despachos con precedente de salida de patio, ejecutados puntualmente por el Concesionario de Operación respectivo sobre la base de la programación entregada por TMSA.

De: Número de Despachos totales con precedente de salida de patio programados por TMSA.

d: días correspondientes al mes M

M: mes en evaluación

Se definirá como un despacho puntual (Dep) todo aquél que cumpla con la siguiente regla de intervalo de hora de despacho:

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

[Hora despacho de referencia – 2 minutos, Hora despacho referencia + 2 minutos]

Del cálculo, TMSA podrá descartar o eliminar aquellos viajes que no cuenten con información o que estén afectados por condiciones que impidan o limite el registro de información necesaria para su evaluación.

Al resultado de la medición de este indicador Despachos Puntuales se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 9. Niveles de medición Índice despachos puntuales

NIVEL	VALOR Dp	PUNTAJE
A	> 0.950	1
B	[0.950-0.900)	2
C	[0.900-0.870)	3
D	[0.870-0.850)	4
E	≤ 0.850	5

- Periodicidad

La medición del indicador Despachos puntuales realizará de forma mensual.

8.3. Gestión de mantenimiento

El indicador de Gestión de Mantenimiento evalúa la eficacia del mantenimiento realizado a los vehículos por parte del Concesionario de Operación respectivo. Este indicador de Gestión de Mantenimiento se puede evidenciar en el estado de los vehículos y en el desempeño de la flota mediante el seguimiento a las fallas técnicas de los vehículos.

Para estos efectos, se determinará el desempeño de cada Concesionario de Operación, en cada mes M ($d \in M$), cuantificando la distancia promedio calculada en función de las fallas técnicas atribuibles al Concesionario de Operación (varadas efectivas), sin importar que los vehículos se encuentren en cumplimiento de un servicio o no, de acuerdo con la siguiente formulación:

- Formulación:

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

$$Im_M = \sum_{deM} \frac{Ko_M}{F_M}$$

- Donde:

Im: Indicador de mantenimiento (Distancia promedio entre buses varados)

Ko: Kilómetros odómetro

F: Cantidad de fallas técnicas

d: días correspondiente al mes M

M: mes en evaluación

Al resultado de este indicador se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 10. Niveles de medición Índice de mantenimiento

NIVEL	VALOR Im	PUNTAJE
A	> 41000	1
B	[41000 - 31000)	2
C	[31000 - 25000)	3
D	[25000 - 21000)	4
E	≤ 21000	5

- Periodicidad

La medición del indicador Gestión de Mantenimiento se realizará mensualmente.

8.4. Gestión de conductas operacionales

Evalúa las conductas operacionales que pueden afectar la calidad, evidenciadas durante la prestación de servicios, contabilizando la cantidad de eventos en el mes de medición M, de acuerdo con 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 relaciona enseguida.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

Tabla 11. Tabla de categorización de Impactos conductas operacionales

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 enmendadas 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 moderada de los estándares operacionales y de seguridad 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 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

La medición del indicador se realiza de acuerdo con la siguiente formula:

- Formulación:

$$I_{CM} = \sum_{d \in M} \frac{E_{CM} * V_{PM}}{K_{SM}} * 10000$$

- Donde:

Ic: Indicador de conductas operacionales

Ec: Evento de conducta operacional inapropiada

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

(por cada tipo de impacto)

V_p: Valor ponderado según escala de gravedad
(por cada tipo de impacto)

M: Mes correspondiente al trimestre T

T: Trimestre en evaluación

Ks: Kilómetros en Servicio

Las conductas operacionales inapropiadas que serán contabilizadas dentro del indicador mencionado anteriormente, según su impacto, se presentan en el numeral 9.3 del Manual de Operaciones del Componente Troncal.

Al resultado de este indicador se le asignará un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 12. Niveles de medición Índice de conducta operacional

NIVEL	VALOR <i>I_c</i>	PUNTAJE
A	< 5	1
B	[5-10)	2
C	[10-20)	3
D	[20-30)	4
E	≥ 30	5

- Periodicidad

La medición del indicador de Gestión de conductas operacionales se realizará mensualmente.

9. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA

9.1. Introducción

- 9.1.1. El seguimiento y medición de los indicadores por parte de TMSA (directamente o a través de terceros contratados para tal fin), se hará trimestralmente a través de la ETIC, cuyo resultado tiene dos efectos: (i) la clasificación de acuerdo con el Escalafón de Concesionarios de Operación y (ii) en la Retribución del Concesionario de

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

Operación.

9.1.2. Para todos los efectos del presente Manual y del proceso de medición de indicadores, el Mes 0 corresponderá al mes o fracción de mes que se indica según lo dispuesto en el numeral 6 “Periodos De Medición”.

9.1.3. Las Partes entienden que, desde el inicio de la Operación por parte del Concesionario de Operación, TMSA hará el seguimiento y medición de indicadores, sin embargo, solamente a partir del momento en que se dé la fecha de declaración de operación comercial o la fecha de finalización de los primeros seis (6) meses de la Etapa de Operación y Mantenimiento, lo que primero ocurra conforme al Contrato de Concesión, se determinará el impacto del incumplimiento de los Indicadores en la Retribución y en el Escalafón de Concesionarios de Operación.

9.2. Primera parte del procedimiento para garantizar el debido proceso y derecho de defensa del Concesionario

9.2.1. Los días 1 y 15 de cada mes, las direcciones técnicas de TMSA enviarán al Concesionario de Operación una relación de los incidentes detectados con respecto a los indicadores evaluados. La información remitida el 1 del mes (el Mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 1 y el día 14 del Mes anterior (el Mes 0) y la información con corte al 15 de cada mes (Mes 1) corresponderá a los incidentes verificados entre el día 15 y el día 30/31 (28/29 para el mes de febrero) del mes anterior (el Mes 0).

En los eventos en los que, como consecuencia de un accidente de tránsito, no se presente fatalidad en el lugar de los hechos, pero sí se acredita una afectación a la integridad de una o varias personas, el incidente se reportará como accidente con lesionado y, subsidiariamente, como accidente con fatalidad. Si durante las etapas del Debido Proceso no se acredita el supuesto de hecho que permite calificar un incidente como accidente con fatalidad, se aplicará la consecuencia prevista para el accidente con lesionado. En todo caso, siempre que el resultado sea atribuible jurídicamente, total o parcialmente, al Concesionario.

9.2.2. Para fines de claridad, los incidentes del Mes 1 serán notificados al Concesionario de

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

Operación los días 1 y 15 del Mes 2 conforme al procedimiento señalado en los numerales anteriores, los incidentes del Mes 2 serán notificados al Concesionario de Operación los días 1 y 15 del Mes 3 y así sucesivamente durante la vigencia del Contrato de Concesión hasta concluir la Etapa de Operación y Mantenimiento.

9.3. Audiencia de Revisión de Incidentes

9.3.1. En la misma notificación en la que se relacionen los incidentes, las direcciones técnicas de TMSA citarán al Concesionario de Operación a una audiencia de revisión de incidentes (la "**Audiencia de Revisión de Incidentes**"). En esta notificación se establecerá la fecha y hora para la instalación de la Audiencia de Revisión de Incidentes, especificando si se realizará de forma presencial o virtual. En este último caso, la notificación incluirá los datos de acceso a la sesión virtual. La Audiencia de Revisión de Incidentes se llevará a cabo todos los días 5 y 20 de cada mes. Dado que las Audiencias de Revisión de Incidentes para todas las concesiones troncales cobijadas por el presente Manual se llevarán a cabo conforme a estas reglas, puede ocurrir que deban aplazarse para el Día Hábil siguiente algunas audiencias dependiendo de la demora de cada una de las Audiencias de Revisión de Incidentes. Sin embargo, TMSA procurará que cada audiencia no tenga una duración superior a dos (2) horas.

9.3.2. Sobre la base de la información enviada por TMSA, en la Audiencia de Revisión de Incidentes el Concesionario de Operación podrá:

- a) Aceptar la ocurrencia de los Incidentes o de algunos de ellos.
- b) No aceptar la ocurrencia de los Incidentes o de algunos de ellos. En este caso, los Incidentes no aceptados serán dirimidos conforme al procedimiento de Debido Proceso que se menciona en los numerales 9.4 y 9.5 siguientes.

El silencio del Concesionario de Operación tendrá efecto jurídico de aceptación y, por tanto, los Incidentes frente a los cuales el Concesionario de Operación no se pronuncie se entenderán aceptados. En consecuencia, dichos Incidentes no podrán ser objetados posteriormente, pues la terminación de cada etapa tiene efectos preclusivos.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

9.3.3. Durante la Audiencia de Revisión de Incidentes TMSA también podrá, sobre la base de los argumentos presentados por el Concesionario de Operación, eliminar Incidentes del listado de Incidentes notificados para el correspondiente período.

9.3.4. En desarrollo de la Audiencia de Revisión de Incidentes, los Concesionarios deberán manifestar los argumentos de sus desacuerdos y aportar las pruebas disponibles en este momento del procedimiento. De ser el caso, en la siguiente etapa del procedimiento, la Subgerencia Jurídica verificará que exista congruencia sustancial entre lo debatido en la Audiencia de Revisión de Incidentes y en la audiencia a la que hace referencia el numeral 9.4.2 siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de que en la siguiente etapa el Concesionario pueda allegar nuevo material probatorio.

9.3.5. Sobre la base de las conclusiones de cada una de las Audiencias de Revisión de Incidentes del trimestre, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se identificará el número de incidentes aceptados por el Concesionario de Operación. Este valor corresponde a la variable β empleada en el cálculo de %DETIC descrito en el numeral 9.6.
- b) Se llevará una relación de los incidentes no aceptados con el propósito de que la Subgerencia Jurídica lleve a cabo las actividades descritas en el numeral 9.4 siguiente de este Manual.

9.3.6. Concluidas las Audiencias de Revisión de Incidentes del respectivo trimestre, TMSA (directamente o a través de terceros contratados para tal fin) determinará el listado consolidado de incidentes no aceptados y calculará la ETIC Preliminar, en cumplimiento de la Cláusula 6.8.7(a)(iii) del Contratos de Concesión de Operación.

Con base en la ETIC Preliminar, TMSA determinará la ubicación de cada Concesionario de Operación en el Escalafón de Concesionarios de Operación y procederá en el sentido indicado en la Cláusula 6.8.7(a)(v) de los Contratos de Concesión de Operación.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

9.4. Segunda parte de procedimiento para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa

- 9.4.1. Una vez notificada la ETIC Preliminar, el Concesionario de Operación podrá presentar ante la Subgerencia Jurídica las explicaciones y pruebas que considere pertinentes para justificar la no aceptación de los eventos objetados a que se refieren los numerales 9.3.5 y 9.3.6.

Con base en averiguaciones preliminares y lo presentado por los Concesionarios, la Subgerencia Jurídica determinará si uno o varios incidentes deben ser eliminados por no encontrar acreditados los presupuestos para iniciar el procedimiento al que hace referencia el numeral 9.4.2. siguiente de este Manual. Estas eliminaciones deberán ser tenidas en cuenta por las áreas técnicas y/o los terceros contratados para tal fin, según aplique, para calcular la ETIC Definitiva.

Los incidentes no aceptados, que no sean objeto de eliminación tras surtirse esta etapa preliminar, serán dirimidos de conformidad con el procedimiento al que hace referencia el numeral 9.4.2 siguiente de este Manual.

- 9.4.2. Con el fin de garantizar el derecho de defensa y debido proceso de los Concesionarios en el proceso de evaluación de la ETIC, se llevará a cabo el siguiente procedimiento, el cual en ningún momento corresponderá a un proceso administrativo sancionatorio, de incumplimiento o de imposición de multa o cláusula penal que afecte o pueda afectar la garantía de cumplimiento, si esta consiste en póliza de seguros, razón por la cual no se debe citar al garante, ni el mismo podrá comparecer o actuar dentro del debido proceso, por ser exclusivamente un procedimiento de medición de niveles de servicio. En consecuencia, en el marco del debido proceso solo se tratará la posibilidad de confirmación del cálculo de la ETIC o el recálculo de la ETIC, para el periodo respectivo, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el presente Manual².

² Sin perjuicio de lo pactado en los literales (f) y (g) de la cláusula 20.4 de los Contratos de Operación de Fases I y II segunda generación, caso en lo cual se adelantará el trámite previsto en el Contrato de Operación y en la ley. Así como las demás estipulaciones contractuales que contemplen expresamente que las mismas obedecen a un incumplimiento contractual.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

La citación del mencionado procedimiento comprenderá el listado de Incidentes consolidado al que se refiere el numeral 9.3.6 de este Manual, excluyendo aquellos respecto de los cuales la Subgerencia Jurídica no encuentre acreditados los presupuestos necesarios para adelantar dicho procedimiento tras realizar las actividades descritas en el numeral 9.4.1 de este Manual.

- 9.4.3. El primer procedimiento de Debido Proceso durante la Etapa de Operación y Mantenimiento versará sobre los incidentes de los Meses 0 a 2 no aceptados por el Concesionario de Operación.

Este procedimiento será citado por TMSA a más tardar el último Día Hábil del Mes siguiente a aquel en que se hubiese realizado la última Audiencia de Revisión de Incidentes del trimestre. Por su parte, la audiencia se llevará a cabo no menos de diez (10) Días Hábiles después de notificarse la citación.

- 9.4.4. Antes de iniciar la audiencia de descargos o antes de su presentación, el Concesionario de Operación podrá aceptar todos los incidentes o algunos de ellos y, según sea el caso, aceptar que la ETIC Preliminar se convierta en la ETIC Ajustada. El número de incidentes aceptados corresponderá a la variable θ empleada en el cálculo de %DETIC descrito en el numeral 9.6 de este Manual.

- 9.4.5. Si el Concesionario de Operación acepta la totalidad de los incidentes en los términos del numeral anterior o acepta que la ETIC Preliminar se convierta en la ETIC Ajustada, no se llevará a cabo la audiencia o esta se terminará anticipadamente, según corresponda.

- 9.4.6. Si, por el contrario, persisten incidentes objetados por parte del Concesionario de Operación, TMSA oír sus descargos y seguirá adelante con la actuación, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- 9.4.7. Los incidentes que no hayan sido aceptados por el Concesionario de Operación en los términos de los numerales anteriores corresponderán a la variable π empleada en el cálculo de %DETIC descrito en el numeral 9.6 de este Manual.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

9.4.8. La decisión definitiva se adoptará en un plazo de cuarenta y cinco (45) Días Hábiles contados desde la fecha en que se notifique la citación. Sin perjuicio de lo anterior, si lo estima necesario, el Subgerente Jurídico podrá culminar el procedimiento sin límite de tiempo. En este caso deberá informar al Concesionario antes de finalizar este plazo.

9.4.9. Si en desarrollo del procedimiento al que se refiere el numeral 9.4.2 anterior de este Manual, el Concesionario de Operación demuestra que un incidente no ocurrió o no le es imputable jurídicamente, la Subgerencia Jurídica ordenará su eliminación del listado de incidentes consolidado al que se refiere el numeral 9.3.6 de este Manual. Estas eliminaciones deberán ser tenidas en cuenta por las áreas técnicas y/o los terceros contratados para tal fin, según aplique, para calcular la ETIC Definitiva de que trata el numeral 9.4.11.

9.4.10. TMSA podrá dar por terminado el procedimiento aún después de que el Concesionario de Operación presente sus descargos si este allega una solicitud formal y expresa en ese sentido. Para tal efecto, el Concesionario de Operación deberá aceptar que la ETIC Preliminar se convierta en la ETIC Ajustada. Sin embargo, en este caso, se observará lo indicado en el numeral 9.4.7, por lo que el Concesionario no recibirá ningún beneficio económico.

9.4.11. Una vez la Subgerencia Jurídica agote el procedimiento descrito en los numerales anteriores de este subcapítulo, remitirá a las áreas técnicas y/o los terceros contratados para tal fin, la relación consolidada de los incidentes que deben ser eliminados para calcular la ETIC Definitiva.

9.4.12. Para fines de claridad, la ETIC Preliminar determinada por TMSA (directamente y/o a través terceros contratados para tal fin) según el numeral 9.3.6 anterior, no será modificada hasta tanto se establezca la ETIC Definitiva.

9.5. Demás procedimientos de debido proceso

9.5.1. El procedimiento de Debido Proceso para los incidentes de los Meses 3 a 5 iniciará el último Día Hábil del Mes siguiente a aquel en que se hubiese realizado la última Audiencia de Revisión de Incidentes del trimestre, con la notificación de que trata el

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

numeral 9.4.3 y seguirá el procedimiento señalado en el numeral 9.4.2 anterior de este Manual.

9.5.2. El procedimiento de Debido Proceso para los incidentes de los Meses 6 a 8 iniciará el último Día Hábil del Mes siguiente a aquel en que se hubiese realizado la última Audiencia de Revisión de Incidentes del trimestre, con la notificación de que trata el numeral 9.4.3 y seguirá el procedimiento señalado en el numeral 9.4.2 anterior de este Manual.

9.5.3. Sucesivamente se llevarán a cabo los procedimientos de Debido Proceso cada tres (3) Meses.

9.6. Cálculo de %DETIC

9.6.1. La variable %DETIC a la que hace referencia la Cláusula 6.8 de la minuta del Contrato de Concesión de Operación, se calculará a través de la siguiente formula:

$$\%DETIC_T = FETIC_T + \frac{0.5 * \beta_T + 0.3 * \theta_T + 0.0 * \pi_T}{\Omega_T - \mu_T} * (1 - FETIC_T)$$

• Donde:

%DETIC: Factor de deducción aplicable producto de la evaluación ETIC.

FETIC: Factor de Deducciones Asociadas a la ETIC o Bonificaciones asociado al nivel de servicio y puntaje de la ETIC

β : sumatoria de Incidentes aceptados en la etapa 1 de todas las quincenas de revisión del trimestre T

θ : sumatoria de Incidentes aceptados en la etapa 2 de todas las quincenas de revisión del trimestre T

π : sumatoria de Incidentes no aceptados en todas las quincenas de revisión del trimestre T

Ω : Incidentes totales del trimestre T

μ : Incidentes eliminados por TMSA del trimestre T

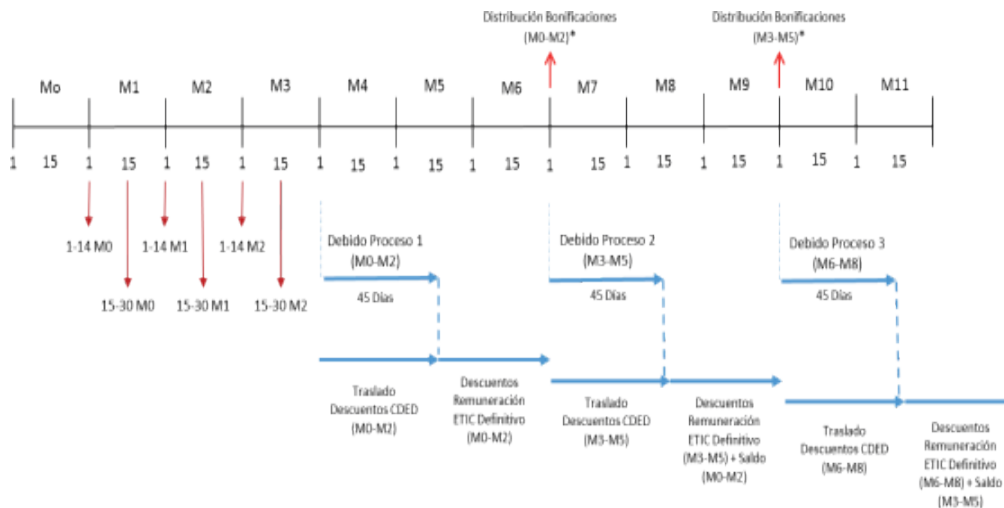
	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código	Versión	Fecha	
	M-DT-001	4	Septiembre de 2026	

T: trimestre en evaluación de acuerdo con la tabla 1 del Manual de Niveles de Servicio

9.7. Impacto económico del debido proceso y de los Incidentes

- 9.7.1. El impacto económico de los Incidentes será aplicado a la Retribución del Concesionario de Operación trimestralmente a partir del Mes 4 de Operación.
- 9.7.2. El %DETIC aplicable a la Retribución durante los Meses 4, 5 y 6 corresponderá al resultado de la medición ETIC del Concesionario de Operación de los Meses 0, 1 y 2.
- 9.7.3. El impacto económico en la Retribución del Concesionario de Operación para los Meses 7, 8 y 9 corresponderá a (i) la Retribución calculada con el %DETIC resultado de la medición ETIC del Concesionario de Operación de los Meses 3, 4 y 5; más (ii) el saldo, si lo hubiere, de la Retribución de los Meses 4, 5 y 6 según lo explicado en el numeral 9.8.
- 9.7.4. La siguiente figura se muestra a título de ejemplo la forma de Retribución.

Figura 1. Línea de tiempo notificación de Incidentes, Debido Proceso, Deducciones Asociadas a la ETIC y Bonificaciones



*sujeta a cumplimiento de requisitos del Manual de Niveles de Servicio (terminar todos los debidos procesos del periodo correspondiente y estar en A en el Escalafón de Concesionarios de Operación).

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

9.8. Recursos en disputa

- 9.8.1. TMSA al terminar el período de medición de la ETIC (v.gr. M0-M2) hará una medición preliminar de la ETIC sobre la base de los incidentes notificados por TMSA y calculará el impacto en la Retribución del Concesionario de Operación sobre dicha base, estas sumas serán depositadas por TMSA en la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC del respectivo Patrimonio Autónomo del Proyecto, siempre sujeto a que solamente podrá hacer Deducciones Asociadas a la ETIC de la Retribución del Concesionario de Operación hasta por el monto máximo de Deducciones mensuales previsto en el respectivo Contrato de Concesión. Estos traslados se harán en las mismas fechas de pago de la Retribución en el período trimestral correspondiente (p.ej. las sumas correspondientes a los Meses 0-2 serán depositadas durante los Meses 4-6).
- 9.8.2. Si el resultado de aplicar %DETIC a la retribución excede el porcentaje máximo previsto de Deducciones en el respectivo Contrato de Concesión, al terminar el período trimestral, TMSA calculará los “SalDOS” y sumará al valor a descontar en el trimestre siguiente distribuyéndolo uniformemente semanalmente de la Retribución (ver Figura 1 a título de ejemplo).
- 9.8.3. Los recursos que sean depositados de tiempo en tiempo en la Cuenta Deducciones en Disputa TMSA tendrán la siguiente destinación, una vez concluya el procedimiento de Debido Proceso y TMSA haga el cálculo del EMIC Definitivo:
- Los valores que TMSA determine que deben ser descontados de la Retribución serán trasladados a la Subcuenta de Bonificaciones Concesionarios de Operación del Patrimonio Autónomo Proyecto correspondiente para ser distribuido a todos los Concesionario de Operación que tengan derecho a Bonificaciones en los plazos previstos en el presente Manual y en el Contrato de Concesión.
 - Los valores que TMSA determine que no deben ser descontados serán trasladados por la Fiduciaria, previa instrucción de TMSA a la Cuenta Concesionario.

	TÍTULO: MANUAL DE NIVELES DE SERVICIO TRONCAL FASES 1 Y 2 SEGUNDA GENERACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Código M-DT-001	Versión 4	Fecha Septiembre de 2026	

- c) Para estos efectos, TMSA, dentro de los tres (3) Días Hábiles siguientes a la conclusión del procedimiento de Debido Proceso enviará una notificación escrita a la Fiduciaria con las instrucciones de giro correspondientes. La Fiduciaria contará con no más de tres (3) Días Hábiles contados a partir de esta notificación para hacer el traslado correspondiente.
- d) Para todos los efectos, se entenderá que los recursos de la Subcuenta Recursos en Garantía ETIC son parte de la Retribución del Concesionario de Operación que se encuentran en garantía a TMSA de las resultas del procedimiento de Debido Proceso.

9.9. Disposiciones comunes al procedimiento de debido proceso

- 9.9.1. Cuando un determinado Día no sea un Día Hábil, la Audiencia de Revisión de Incidentes o la Notificación de Incidentes por parte de TMSA se hará el Día Hábil inmediatamente siguiente.
- 9.9.2. En ningún caso TMSA podrá incluir incidentes de períodos diferentes a los que corresponden a la secuencia de notificación de incidentes. En otras palabras, un incidente ocurrido entre el Día 1 y 14 del Mes 0 solamente puede notificarse por parte de TMSA el Día 1 del Mes 1. Si no lo hace, TMSA perderá la oportunidad de notificar el incidente.
- 9.9.3. Los términos en mayúscula inicial que no se hayan definido en el presente capítulo del Manual tendrán el significado que se les atribuya en el Manual o en el Contrato de Concesión.
- 9.9.4. Mensualmente TMSA consignará los resultados de las mediciones de los indicadores, sin embargo, para el procedimiento de Debido Proceso TMSA tomará el promedio de los resultados del período objeto de medición.

RESOLUCIÓN No. 534 DE 2026

(18 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta el acuerdo logrado en el marco de la negociación del pliego unificado formulado por las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal b) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C. y el artículo 4 del Acuerdo IDPAC 002 de 2007, modificado por el Acuerdo IDPAC 006 de 2007, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 411 de 1997, el Congreso de la República de Colombia aprobó “(...) el *“Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978.*”.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1072 de 2015 expidió el “(...) *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, el cual en su artículo 2.2.2.4.17 estableció los parámetros de *“Cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo.”*

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 243 de 2024 modificó el “(...) *el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos*”.

Que el mentado artículo 2.2.2.4.17 al texto refiere:

“ARTÍCULO 2.2.2.4.17. Cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo. Las autoridades competentes darán cumplimiento al acuerdo colectivo y expedirán los respectivos actos administrativos a que haya lugar de acuerdo con los compromisos pactados, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del acuerdo, con respeto a las competencias constitucionales y legales, indicando cuáles autoridades, en cuáles puntos y en cuáles plazos, son las obligadas al cumplimiento del acuerdo colectivo.

En todos los actos proferidos por la autoridad para implementar acuerdos colectivos, registrará en sus considerandos, que mediante dicho acto se está dando cumplimiento al acuerdo colectivo resultante de la negociación colectiva e indicará las partes, la fecha y el texto respectivo del acuerdo colectivo.”

Que, producto de la negociación entre las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción



IDPAC



RESOLUCIÓN No. 534 DE 2026

(18 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta el acuerdo logrado en el marco de la negociación del pliego unificado formulado por las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”.

Comunal - IDPAC, el **día 04 de septiembre de 2026** fue suscrito entre las partes el acuerdo final frente al pliego unificado de solicitudes.

Que mediante la presente resolución se da cumplimiento e implementación al Acuerdo Colectivo Laboral 2026, resultante de la negociación colectiva adelantada entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES, suscrito el 4 de septiembre de 2026, cuyo texto se incorpora y hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, de conformidad con las anteriores consideraciones, le corresponde la Directora General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, adoptar el acuerdo final suscrito por las partes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADÓPTESE el acuerdo final logrado entre las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC suscrito el día 04 de septiembre de 2026, el cual se incorpora como anexo y hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA DEL ACUERDO el acuerdo final logrado entre las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC el día 04 de septiembre de 2026 tendrá la vigencia mínima de DOS (2) AÑOS de la que trata el parágrafo del artículo 2.2.2.4.16. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024.

ARTÍCULO 3. COMITÉ BIPARTITO DE SEGUIMIENTO. Confórmese el Comité Bipartito de Seguimiento al Acuerdo Colectivo Laboral 2026, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.4.18 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024, y con lo pactado por las partes en el Acuerdo Colectivo Laboral 2026. Por parte de la Administración, el Comité estará integrado por la **SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC** y, por parte de las organizaciones sindicales, por los servidores **CARLOS ANDRÉS OREJUELA PARRA, GERMÁN DARÍO PINTO PEDRAZA y DANIEL YESID CHIQUIZA BENAVIDES**, quienes intervinieron como negociadores sindicales del Acuerdo Colectivo Laboral 2026 y fueron escogidos por consenso entre los negociadores sindicales, en ejercicio de su autonomía sindical.

PARÁGRAFO. El Comité Bipartito de Seguimiento se instalará y funcionará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.18 del Decreto 1072 de 2015,

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co
Código Postal: 110311



/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradcradio
www.participacionbogota.gov.co

RESOLUCIÓN No. 534 DE 2026

(18 de septiembre de 2026)

“Por la cual se adopta el acuerdo logrado en el marco de la negociación del pliego unificado formulado por las organizaciones sindicales SINFUIDPAC, SEIDPAC y SINTRADISTRITALES y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”.

modificado por el Decreto 243 de 2024, y con las condiciones pactadas en el Acuerdo Colectivo Laboral 2026.

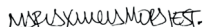
ARTÍCULO 4. COMUNÍQUESE a los servidores descritos en el artículo que antecede para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 5. DEPOSÍTESE este acuerdo en el Ministerio del Trabajo dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración, conforme a lo previsto en el numeral 10 del artículo 2.2.2.4.16. del Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA: Este acto administrativo rige a partir de su publicación.

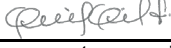
Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Firmado digitalmente
por MORALES
TRUJILLO MARIA
XIMENA

MARÍA XIMENA MORALES TRUJILLO
Directora General

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por	Diana Marcela Porras Castellanos Profesional Contratista Talento humano		09-09-2026
Revisado por:	Miguel David Perdon Duran Abogado-Contratista Secretaría General		09-09-2026
Aprobado por:	Luisa Fernanda Achagua Mulford Jefe Oficina Jurídica del IDPAC		16-09-2026
	Guimar Patricia Gil Ardila Secretaria General del IDPAC		16-09-2026
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.			



RESOLUCIÓN N° 665 DEL 05/08/2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la UAERMV”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 11 del artículo 2 del Acuerdo 02 de 2023 y el numeral 11 del artículo 19 del Acuerdo No. 05 de 2023 expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV; y

CONSIDERANDO QUE:

Los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Mediante Resolución 437 del 19 de mayo de 2026 se aceptó la renuncia presentada por el señor **RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI** identificado con cédula de ciudadanía número. 79.129.505, al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 16, adscrito a la Oficina Jurídica dentro de la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, con efectividad a partir del 20 de mayo de 2026, situación que configura una vacancia definitiva en los términos del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

A su turno, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo fue provisto temporalmente mediante encargo efectuado a la servidora pública **CLAUDIA HELENA ÁLVAREZ SANMIGUEL**, identificada con cédula de ciudadanía número 26.427.273, quien desempeña el empleo denominado Gerente Código 039 Grado 01 adscrito a la Gerencia de Contratación, a partir del 20 de mayo de 2026 y en tanto se provea en propiedad el cargo, conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 438 del 20 de mayo de 2026 y acta de posesión Nro. 062 de la misma fecha.

En este sentido, las funciones asignadas a dicho empleo son esenciales para garantizar la adecuada orientación, asesoría, representación y defensa jurídica de la Entidad, así como para el fortalecimiento de la gestión legal e institucional, mediante la emisión de conceptos, el acompañamiento en la toma de decisiones, la prevención del daño antijurídico y el seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas, contribuyendo al cumplimiento del marco normativo aplicable, la mitigación de riesgos jurídicos y la salvaguarda de los intereses institucionales, en concordancia con los objetivos misionales de la Entidad.



RESOLUCIÓN N° 665 DEL 05/08/2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la UAERMV”.

En este contexto, una vez revisada por la Gerencia Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión del Talento Humano la conformación de la planta de personal establecida para la Entidad y consultado el perfil definido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el ejercicio del mencionado empleo, se pudo establecer que el señor **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.082.860**, cumple los requisitos de estudio, experiencia y conocimientos para desempeñar el empleo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 16, adscrito a la Oficina Jurídica dentro de la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. De igual manera, que no ha incurrido en inhabilidad alguna para ejercer el referido empleo.

De otro lado, de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., la designación en empleos de libre nombramiento y remoción de la Administración Distrital está precedida por la publicación de la hoja de vida de la persona postulada durante cinco (5) días, como mecanismo orientado a garantizar los principios de publicidad y transparencia frente a la ciudadanía.

A su vez, el artículo 7 del Decreto Distrital 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital 159 del 28 de abril de 2021, dispone que la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de los niveles directivo, asesor y profesional en las entidades y organismos distritales debe desarrollarse bajo criterios de transparencia, teniendo en consideración las competencias laborales, el mérito, la capacidad, la experiencia, las calidades personales y la idoneidad del aspirante para el desempeño del empleo, sin perjuicio de la facultad discrecional de la autoridad nominadora. Igualmente, la citada disposición exige la publicación de la hoja de vida del aspirante durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, como garantía de publicidad, transparencia y participación ciudadana previa a la expedición del acto de nombramiento.

En línea con las normas anteriormente señaladas, la hoja de vida del señor **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.082.860**, cumplió el término de publicación en la página web portal aspirantes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital por cinco (5) días hábiles comprendidos entre el 28 de julio de 2026 y el 4 de agosto de 2026.

En consecuencia, se considera procedente efectuar el nombramiento ordinario del señor **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA** ya identificado, en el empleo denominado Jefe



RESOLUCIÓN N° 665 DEL 05/08/2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la UAERMV”.

de Oficina Código 006 Grado 16, adscrito a la Oficina Jurídica dentro de la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario al señor **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.082.860**, en el empleo denominado **JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 01** adscrito a la **OFICINA JURÍDICA** de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**, con una asignación básica mensual de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$8.295.184) M/CTE**, y gastos de representación del 30% del salario básico, por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$2.488.555.) M/CTE**, de acuerdo con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

Artículo 2°. Comunicar al señor **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía número **80.082.860**, el contenido de la presente resolución a través de la Gerencia Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión del Talento Humano, haciéndole saber que, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 648 de 2017, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación del presente acto administrativo para aceptar el nombramiento y diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la aceptación para posesionarse.

Artículo 3° Ordénese, a través de la Oficina Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el registro distrital, en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20261000238163 firmado electrónicamente por:	
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 05-08-2026 14:49:26
Revisó:	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO - Profesional Especializado - PROCESO TALENTO HUMANO - carlos.camelo@umv.gov.co



Radicado: **20261000238163**

Fecha: **05-08-2026**

Pág. 4 de 4

RESOLUCIÓN N° 665 DEL 05/08/2026

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la UAERMV”.

	CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - jineth.alvarez@umv.gov.co
Proyectó:	NATALI PAEZ CASTELLANOS - Contratista - PROCESO TALENTO HUMANO - natali.paez@umv.gov.co
 7482a0e88f83897c5491633b075b83164f1ab17b1492b6cf4d6d7b99aa3f3fa5 Codigo de Verificación CV: 2de20 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	