

# 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

##### RESOLUCIONES 2026

##### EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S. A. - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

##### RESOLUCIÓN N° 419

*Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)».....4*

##### RESOLUCIÓN N° 420

*Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003».....20*

#### Sector Local

##### ACUERDO LOCAL 2026

##### JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

##### ACUERDO LOCAL N° 003

*“Por medio del cual se deroga el Acuerdo Local 001 de 2016 a través del cual se crea y reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe y se dictan otras disposiciones”.....76*

**AÑO 60**  
NÚMERO 8677  
8 • OCTUBRE • 2026

# REGISTRO

## DISTRITAL

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](mailto: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



RESOLUCIÓN No. 419

( 2-octubre-2026 )

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento  
«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»**

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL  
TERCER MILENIO – “TRANSMILENIO S. A.”**

En uso de sus facultades conferidas en el 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](http://www.transmilenio.gov.co)



**25**  
AÑOS  
TRANSMILENIO S.A.





RESOLUCIÓN No. 419  
( 2-octubre-2026 )

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento  
«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»**

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](http://www.transmilenio.gov.co)



25  
AÑOS  
TRANSMILENIO S.A.





**RESOLUCIÓN No. 419**  
**( 2-octubre-2026 )**

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento**  
**«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»**

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, en el marco de las buenas prácticas institucionales y con el propósito de fortalecer la gestión integral de la entidad, se requiere incorporar el documento denominado **«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»**, como instrumento orientador que establece los principios, lineamientos y compromisos institucionales en materia de sostenibilidad, contribuyendo a la consolidación de una gestión responsable y eficiente, en armonía con los principios del desarrollo sostenible y con los objetivos institucionales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º. APROBACIÓN:** La **«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»** fue elaborada por la dependencia encargada, con la participación y acompañamiento de la directiva responsable y la profesional asignada al tema, y aprobada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que sesionó de forma asincrónica el 2 de septiembre de 2026.

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](http://www.transmilenio.gov.co)



**25**  
**AÑOS**  
TRANSMILENIO S.A.





RESOLUCIÓN No. 419  
( 2-octubre-2026 )

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento  
«Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)»

**ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN:** Adoptar la versión 0 de la «Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S.A. (L-OP-003)» a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO:** Establecer principios, compromisos y acciones que benefician a la ciudad de Bogotá D. C., para reducir el impacto ambiental, contribuir a la viabilidad financiera del Sistema, propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad usuaria y del gobierno corporativo de la empresa, y así garantizar el acceso equitativo y funcional al transporte público, generando valor para todos los grupos de interés.

**ARTÍCULO 4°.** La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 2 días de octubre de 2026

**FÍRMESE Y CÚMPLASE**

CAROLINA  
RESTREPO PALACIO  
**CAROLINA RESTREPO PALACIO**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Firmado digitalmente por  
CAROLINA RESTREPO PALACIO  
Fecha: 2026.10.01 18:10:13  
-05'00'

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG4 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación *Diana Castro R*  
Aprobó: Ximena Victoria Corena Forero - Profesional Contratista - Oficina Asesora de Planeación *Ximena Corena F.*  
Carolina Restrepo Palacio - Jefe Oficina Asesora de Planeación

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](http://www.transmilenio.gov.co)



25  
AÑOS  
TRANSMILENIO S.A.



|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <b>COMPROMISO .....</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>1. OBJETO.....</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>2. ALCANCE.....</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>3. RESPONSABLES.....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>    | <b>5</b>  |
| <b>5. DEFINICIONES.....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>6. LINEAMIENTOS .....</b>               | <b>8</b>  |
| <b>7. METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN.....</b> | <b>11</b> |
| <b>8. LIDERAZGO .....</b>                  | <b>12</b> |

|                                                                                                                                |                                                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br>Ximena Victoria Corena Forero<br><b>Profesional Contratista</b><br><b>Oficina Asesora de Planeación</b> | <b>APROBÓ:</b><br><br>Carolina Restrepo Palacio<br><b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b> | <b>Página 1 de 12</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

### COMPROMISO

TRANSMILENIO S. A., consciente de su rol fundamental en la movilidad de Bogotá D. C. y su impacto en la calidad de vida de sus ciudadanos, reconoce la importancia de adoptar un enfoque de sostenibilidad integral en todas sus operaciones.

La Entidad contribuirá al cumplimiento de los principios, compromisos y acciones orientados a generar valor para la ciudad de Bogotá D. C., promoviendo el desarrollo sostenible desde las dimensiones social, ambiental, económica y de gobierno corporativo en el ejercicio de sus funciones, y promoviendo una cultura de mejora continua.

De igual manera se apoyarán las acciones que favorezcan la reducción del impacto ambiental, la viabilidad financiera del Sistema, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad usuaria y el acceso equitativo y funcional al transporte público, promoviendo el uso eficiente y responsable de los recursos, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la generación de valor para la Entidad.

Por todo lo expuesto, TRANSMILENIO S. A. siendo un referente mundial en materia de movilidad, considera necesario adoptar, implementar y mantener una política de Sostenibilidad, que promueva los principios, compromisos y acciones que benefician a la ciudad de Bogotá D. C.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

## INTRODUCCIÓN

La Empresa de Transporte de Tercer Milenio, TRANSMILENIO S. A., es el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D. C. y la entidad encargada de coordinar los diferentes actores y de planear, gestionar y controlar la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia. Además, tiene la responsabilidad de la prestación eficiente y permanente del servicio, bajo las modalidades de transporte terrestre automotor y sistemas alternativos de movilidad (cable aéreo), entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

A su vez, TRANSMILENIO S. A. se basa en cuatro pilares que responden a las necesidades de los usuarios, así:

- Respeto a la vida: servicio seguro y moderno.
- Respeto al tiempo de la gente: un sistema de transporte con estándares mínimos de calidad en cuanto a itinerarios y tiempos de desplazamiento.
- Respeto a la diversidad ciudadana: un sistema de transporte donde convergen las diferentes clases sociales, etnias, géneros, condición, etc., fomentando el trato igualitario.
- Calidad internacional: un sistema que cumple con los requisitos mínimos señalados por la ingeniería del transporte en cuanto a la prestación de un servicio cómodo, seguro y efectivo.

Ahora bien, en el marco del Plan Maestro de Movilidad, se establece la estructuración del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D. C. - SITP, como el instrumento que garantiza mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, integrando diferentes servicios de transporte (urbano, especial, complementario, troncal, alimentador y demás modos de transporte que se irán implementado) buscando el cubrimiento de la ciudad.

Así mismo, TRANSMILENIO S. A. es considerado como un referente mundial en materia de movilidad, ya que, a partir de una implementación gradual y controlada, se garantizará la cobertura del 100% en la prestación del servicio, tanto en operación como en la tarifa, cuyos transbordos a cero pesos entre TransMiCable, TransMilenio y TransMizonal, permite a los usuarios moverse desde y hasta cualquier sitio pagando una sola tarifa, generando beneficios para los usuarios y usuarias, reflejados en la eficiencia y ahorro de tiempo. Por esto, la entidad enfoca todos sus esfuerzos para atender con inclusión, calidad, eficiencia y sostenibilidad, la demanda de transporte público.

Adicionalmente, se ven reflejados los siguientes beneficios:

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

- **Ambientales:** Mediante la transición hacia tecnologías de cero y bajas emisiones, la eficiencia ambiental de la operación y el fortalecimiento de la integración con modos de movilidad activa y sostenible, entre ellos TransMiBici.
- **Económicos:** Integración tarifaria con transbordos gratis y ahorro para los usuarios frecuentes, digitalización de los canales de recarga y pago (tarjeta TuLlave), conectividad, cobertura, mecanismos de focalización y apoyo a poblaciones priorizadas y facilidades de acceso al Sistema, generando más oportunidades en pro del desarrollo económico de la ciudad.
- **Sociales:** Esquema de pasajes gratuitos para las poblaciones focalizadas, (personas con discapacidad (PcD), adultos mayores y población SISBÉN), en alianza con otras entidades del distrito.

Por esto, nuestro compromiso con la ciudad va más allá de prestar un servicio y le apostamos a la consolidación de una cultura de respeto, cuidado y apropiación, resaltando el trabajo de nuestros más de 33.000 colaboradores que día a día buscan prestar el mejor servicio a los usuarios, para que todos puedan tener una mejor experiencia de viaje, recuperar el orgullo, apropiación y la confianza hacia el Sistema Integrado de Transporte Público.

Es por esto por lo que la Política de Sostenibilidad de TRANSMILENIO S. A. articula la visión estratégica y acciones tácticas<sup>1</sup>, combinando la ejecución de infraestructura, mejoras operativas, gestión social, seguridad, tecnología y gobierno corporativo, enmarcados en los principios de la sostenibilidad, alineados tanto con los compromisos corporativos como con la normativa nacional e internacional.

<sup>1</sup> Articulación con la plataforma estratégica definida por la administración de turno

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

## 1. OBJETO

Establecer principios, compromisos y acciones que beneficien a la ciudad de Bogotá D. C., para reducir el impacto ambiental, contribuir a la viabilidad financiera del Sistema, propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad usuaria y del gobierno corporativo de la empresa, y así garantizar el acceso equitativo y funcional al transporte público, generando valor para todos los grupos de interés.

## 2. ALCANCE

La presente política abarca todas las actividades que realiza la Entidad, relacionadas con los principios de la sostenibilidad: social, ambiental, económico y gobierno corporativo. Esta política será de conocimiento y aplicación, tanto de las dependencias que gestionan, coordinan y supervisan los compromisos y acciones aquí mencionadas, así como de nuestros grupos de interés.

## 3. RESPONSABLES

La persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como líder transversal y gestor ambiental de la Entidad, o la persona que ésta designe, será responsable de liderar la actualización e implementación de la presente política, así como de promover su adecuada aplicación en la Entidad.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG de TRANSMILENIO S. A. es responsable de aprobar y promover esta política en la Entidad.

La revisión o actualización de este documento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su elaboración y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Acuerdo 097 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”.
- **ISO 26000** – Guía sobre Responsabilidad social.
- **ISO 14001** – Estándar internacional para la creación de un sistema de gestión ambiental.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ D. C. |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                          |

- **ISO 50001** – Es un estándar internacional que ayuda a establecer un Sistema de Gestión de la Energía (SGE).
- **ISO 14064** – Especifica los principios y requisitos a nivel organizacional para la cuantificación y el reporte de las emisiones y absorciones de gases de efecto invernadero (GEI)
- **ISO 20400** – Norma internacional que ofrece directrices para integrar la sostenibilidad en los procesos de compras y cadenas de suministro de cualquier organización.
- **Marco de objetivos de desarrollo sostenible de las naciones unidas:** Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Mundiales, se adoptaron por todos los Estados Miembros en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030.
- **Memorandos de entendimiento:** Observatorio de Transporte Publico Metropolitano de Chile, Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Convenio de Cultura Ciudadana:** Diseñar e implementar estrategias de cultura que fomenten buenas prácticas, solidaridad y respeto entre los usuarios y valoración y apropiación del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (...).
- Informes de gestión de TRANSMILENIO S. A.
- Manual de Gestión Social de TRANSMILENIO S. A.
- Protocolo de Programa de Pedagogía Transmi al Cole de TRANSMILENIO S. A.
- Política de Derechos Humanos de TRANSMILENIO S. A.
- Informes Encuestas de Satisfacción al Usuario de TRANSMILENIO S. A.
- Plan de Acción de Género (PAG) de TRANSMILENIO S. A.
- Mesas de Socialización de TransMiCable Ciudad Bolívar de TRANSMILENIO S. A.
- Política Ambiental de TRANSMILENIO S. A.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de TRANSMILENIO S. A.
- Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) de TRANSMILENIO S. A.
- Plan integral de Movilidad Sostenible (PIMS) de TRANSMILENIO S. A.
- Plan Marco de Descarbonización para el Sistema Integrado de Transporte Público Masivo de pasajeros de Bogotá (PMDS).

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ D. C. |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                          |

- Política de diversidad, equidad, igualdad de géneros e inclusión de TRANSMILENIO S. A.
- Demás documentación referente a informes, memorias, documentos, políticas y noticias.

## 5. DEFINICIONES

**Ámbito de la sostenibilidad:** se refiere a los principios interconectados que sustentan el desarrollo sostenible (social, ambiental, económico y gobierno corporativo). Son fundamentales y deben abordarse de manera equilibrada para lograr un progreso genuino y duradero.

**Ajustes razonables:** aquellas modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Comunidad:** grupo o conjunto de individuos, que comparten elementos en común como un idioma, costumbres, valores, tareas, ubicación geográfica, estatus social y roles. Por lo general, en una comunidad se crea una identidad común, mediante la diferenciación de otros grupos o comunidades y se une bajo la necesidad o meta de un objetivo, como puede ser el bien común.

**Cultura ciudadana:** políticas y acciones de gobierno existentes orientadas hacia la transformación cultural y, en esta medida, fortalecen las instancias de coordinación distritales en una lógica estratégica que supera un ejercicio meramente temático y sectorial.

**Derechos humanos:** derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad, a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos.

**Desarrollo sostenible:** se refiere a la integración de las metas de una calidad de vida elevada, la salud y la prosperidad con justicia social, y al mantenimiento de la capacidad de la tierra para conservar la vida en toda su diversidad. Estas metas sociales, económicas y ambientales son interdependientes y se refuerzan mutuamente. El desarrollo sostenible puede considerarse como una vía para expresar las más amplias expectativas de la sociedad en su conjunto.

**Estrategia de Comunicaciones:** es un plan integral diseñado para comunicar mensajes de interés para los usuarios del Sistema TransMilenio de manera efectiva, para transmitir información, ideas y emociones de una manera que sea tanto atractiva como comprensible para el usuario.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ D. C. |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                          |

**Gobernanza institucional:** marco que define el cómo se toman las decisiones, quiénes son nuestros grupos de interés, los documentos que regulan el qué hacer institucional, estatutos, lineamientos corporativos y líneas de defensa.

**Medio ambiente:** entorno natural en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, el espacio exterior y sus interrelaciones.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, y este Sistema Único de Gestión se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

**Participación ciudadana:** conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

**Responsabilidad social:** responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones o actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante el comportamiento ético y transparente. Contribuye al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad. Toma en consideración las expectativas de sus partes interesadas, cumple con la legislación aplicable y es coherente con la normativa internacional del comportamiento.

**Usuario:** ciudadanía a quien se le presta un servicio de transporte y la comunicación de información en la vía en caso de ser necesario.

## 6. LINEAMIENTOS

TRANSMILENIO S. A., en su compromiso con el desarrollo sostenible, busca integrar los aspectos sociales, ambientales, económicos y de gobierno corporativo en todas sus operaciones y decisiones.

Así las cosas, cada principio establece objetivos generales que contribuyen al cumplimiento de la política de sostenibilidad, articulando esfuerzos institucionales, fortaleciendo el compromiso con el desarrollo sostenible a largo plazo:

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

- **SOCIAL:** implementar acciones y compromisos orientados a la inclusión, la equidad, y el respeto por los derechos humanos de los grupos de interés que interactúan con el Sistema, contribuyendo al fortalecimiento de una movilidad más humana, segura, confiable y cohesionadora del tejido social.

Objetivos:

- ✓ Promover acciones y mejoras en la infraestructura, tecnología y cultura del Sistema que garanticen el uso funcional y autónomo del Sistema para todas las personas sin distinción de su condición, y en el marco de los ajustes razonables.
  - ✓ Promover el enfoque diferencial en concordancia con las políticas públicas distritales, la entidad impulsará acciones orientadas a promover la igualdad, la no discriminación, el reconocimiento de la diversidad y el respeto por los derechos de los diferentes grupos de interés.
  - ✓ Fomentar una cultura ciudadana para transformar la experiencia de viaje, promover valores como el respeto por la vida, la empatía y la corresponsabilidad, reconociendo a la comunidad usuaria como actores fundamentales para la convivencia en el transporte público.
  - ✓ Promover el relacionamiento con comunidades mediante estrategias que permitan la interacción entre la entidad y la comunidad a través de instancias de participación, y, además, generar articulaciones que impulsen el desarrollo de acciones de solidaridad social para fortalecer el tejido social y genere valor para la ciudadanía.
  - ✓ Promover la implementación de acciones orientadas a crear y mantener el bienestar y condiciones dignas laborales para el desarrollo integral de los colaboradores con el propósito de motivarlos para que den lo mejor de sí mismos en sus responsabilidades laborales.
  - ✓ Establecer acciones de seguridad vial con el fin de disminuir los accidentes (sinistros) con víctimas fatales con causas atribuibles a actores del Sistema a partir del fortalecimiento de los programas de formación y capacitación en el tema.
- **AMBIENTAL:** implementar sistemas de gestión que contribuyen a generar políticas y acciones que orientan al sector transporte dentro de los esquemas del desarrollo sostenible, con el fin de mitigar los impactos ambientales generados tanto por la sede administrativa como por la operación del Sistema TransMilenio, mejorando la calidad de vida la comunidad usuaria y de la ciudadanía en general.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ D. C. |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                          |

Objetivos:

- ✓ Renovar la flota de buses con tecnologías cero o bajas emisiones, como buses eléctricos, híbridos o a gas natural.
- ✓ Implementar medidas de eficiencia energética en las estaciones, patios, portales y oficinas.
- ✓ Establecer programas de gestión integral de residuos, incluyendo la reducción, reutilización y reciclaje.
- ✓ Implementar prácticas de construcción sostenible en la expansión y mejora de la infraestructura del Sistema.
- ✓ Realizar estudios de impacto ambiental de los proyectos y operaciones del Sistema.
- ✓ Desarrollar estrategias en el marco del cambio climático, mitigación y adaptación, resiliencia climática, gestión eficiente del agua, economía circular, medición y gestión de emisiones de gases de efecto invernadero.

- **ECONÓMICO:** Implementar acciones que permitan la generación de valor, el relacionamiento estratégico y el desarrollo de oportunidades, aprovechando estratégicamente sus activos físicos e intangibles, su conocimiento, experiencia, marca y posicionamiento institucional, así como desarrollar nuevas oportunidades que contribuyan a la sostenibilidad financiera de la Entidad y del Sistema, que redundan en la eficiencia en el uso de los recursos, generando valor para la ciudad y sus grupos de interés.

Objetivos:

- ✓ Optimizar la gestión de los ingresos y los costos del Sistema.
- ✓ Invertir en investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el transporte público, en el que actúe TRANSMILENIO S. A., como ente gestor.
- ✓ Promover la investigación y desarrollo de los temas estratégicos definidos por la Entidad.
- ✓ Promover la integración del Sistema con otros modos de transporte, como la bicicleta y el peatón.
- ✓ Promover la articulación entre movilidad, ordenamiento territorial y desarrollo urbano sostenible, aprovechando la infraestructura y los activos asociados al Sistema, para la regeneración urbana, la generación de valor y la consolidación de entornos accesibles, seguros, inclusivos y sostenibles.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

- ✓ Promover el diseño e implementación de instrumentos de financiamiento verde que permitan movilizar recursos para el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad.
- ✓ Promover la generación de empleo y de oportunidades de negocio para las empresas locales de Bogotá D. C., en alianza con entidades distritales

- **GOBIERNO CORPORATIVO:** establecer la dirección, el control y la supervisión a través de acciones que promuevan la transparencia en la toma de decisiones, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad aplicable, objetivos institucionales articulados con los principios ambientales, sociales y económicos.

Objetivos:

- ✓ Implementar procesos de adquisición que evalúen impactos ambientales, sociales y económicos contribuyendo al desarrollo sostenible, innovación y eficiencia en el uso de los recursos.
- ✓ Establecer lineamientos que regulen la gobernanza institucional.
- ✓ Establecer políticas y prácticas responsables para lograr una sostenibilidad a largo plazo en la Entidad.
- ✓ Definir acciones que permitan la gestión integral del riesgo relacionado con los principios ambientales, sociales y económicos.
- ✓ Promover la estrategia de integridad pública mediante la prevención de la corrupción y conflictos de interés en la Entidad.

La implementación de esta política y específicamente de cada uno de estos principios se materializará a través de la formulación de proyectos estratégicos, cuyos responsables se definirán para cada principio, teniendo en cuenta la misionalidad de cada dependencia de TRANSMILENIO S. A., considerando que la sostenibilidad es transversal a toda la organización.

## 7. METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN

En el documento denominado “*Metodología a seguir para la priorización de proyectos de Sostenibilidad*” (T-OP-006), se detalla cómo se realiza la implementación de esta política, de acuerdo con la priorización de los proyectos estratégicos aplicables.

|                                                                                   |                                                                           |                             |                                         |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE TRANSMILENIO S. A.</b> |                             |                                         | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ D. C.</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>L-OP-003</b>                                         | <b>Versión:</b><br><b>0</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Octubre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

Así mismo, se realiza la descripción paso a paso de la inclusión de los proyectos de sostenibilidad, las fuentes o criterios de priorización, fases de inclusión, evaluación multicriterio y la revisión de los proyectos existentes y cierre.

## 8. LIDERAZGO

El objetivo es respaldar la implementación de las acciones establecidas para cada principio, partiendo del liderazgo a nivel directivo para la toma de decisiones estratégicas, así:

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** es una instancia de apoyo a la Alta Gerencia para la definición de acciones que garanticen el cumplimiento de la política de sostenibilidad de la Entidad.
- ✓ **Equipo de Sostenibilidad:** encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada principio, asegurando su alineación con los objetivos corporativos. Podrá ejercer acciones de monitoreo y reporte. Está conformado por representantes de las dependencias de la Gerencia General, Subgerencia Económica, Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el usuario, Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, y la Oficina Asesora de Planeación.

De igual manera, se han definido líneas de acción transversales que aseguran una implementación alineada con la visión institucional y gestión corporativa. Esta integración garantiza que cada principio sea parte de un engranaje orientado a la sostenibilidad. Estas líneas son:

- **Comunicaciones:** implementar políticas, estrategias de comunicación y de relacionamiento con los grupos de interés, que permitan asegurar una comunicación efectiva. Desde los componentes de comunicación interna y externa, se realizará la promoción y divulgación de las acciones en materia de sostenibilidad, para fortalecer el sentido de pertenencia, relaciones de diálogo y colaboración entre el equipo de colaboradores y los grupos de interés.
- **Ética, transparencia y Rendición de Cuentas (RdC):** comunicar de manera clara y transparente el desempeño de la empresa en materia de sostenibilidad a todas las partes interesadas, a través de informes de gestión y rendición de cuentas con periodicidades determinadas.
- **Mejora Continua:** establecer mecanismos de seguimiento y evaluación constante, para identificar áreas de mejora y optimizar el desempeño en materia de sostenibilidad.



**RESOLUCIÓN No. 420**  
**( 2-octubre-2026 )**

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento  
«Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el  
Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003»**

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL  
TERCER MILENIO – “TRANSMILENIO S. A.”**

En uso de sus facultades conferidas en el 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 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

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](http://www.transmilenio.gov.co)



**25**  
**AÑOS**  
TRANSMILENIO S.A.



RESOLUCIÓN No. 420  
( 2-octubre-2026 )

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento  
«Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el  
Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003»**

ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 351° ibidem.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: ... *“El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”* y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el 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.

RESOLUCIÓN No. 420  
( 2-octubre-2026 )

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento  
«Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el  
Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003»**

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.

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 el día 15 de julio de 2026, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, se requiere realizar la actualización del Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público (**M-SC-003**), con el propósito de precisar su objeto y alcance, delimitando su aplicación exclusivamente a las actividades relacionadas con el diseño gráfico y la producción de piezas gráficas para divulgaciones externas, incluyendo aquellas destinadas a señalética. Así mismo, se actualizan y armonizan los conceptos asociados a los componentes actuales del Sistema Integrado de Transporte Público, se revisan y actualizan los documentos de referencia, las definiciones contenidas en el documento, con el fin de asegurar su coherencia, claridad, pertinencia y correspondencia con el marco normativo y los lineamientos institucionales vigentes, de igual

RESOLUCIÓN No. 420  
( 2-octubre-2026 )

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento  
«Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el  
Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003»

manera en atención a la necesidad de incorporar aspectos en el marco de la modernización institucional

Que, el Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público (**M-SC-003**) cuenta con las siguientes versiones:

| Código   | Versión | Fecha de adopción       |
|----------|---------|-------------------------|
| M-SC-003 | 0       | 24 de julio de 2014     |
| M-SC-003 | 1       | 12 de enero de 2018     |
| M-SC-003 | 2       | 25 de noviembre de 2024 |

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN:** La actualización del Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público (**M-SC-003**), fue elaborada por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación del directivo y demás funcionarios responsables del tema.

**ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN:** Adoptar la versión 3 del Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público (**M-SC-003**) a cargo de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.

**ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO:** Definir las pautas generales y establecer las acciones necesarias para llevar a cabo el diseño gráfico y producción de piezas gráficas para divulgaciones



RESOLUCIÓN No. 420  
( 2-octubre-2026 )

**Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento  
«Manual de Diseño y Producción de Piezas Gráficas para Divulgaciones Externas sobre el  
Sistema Integrado de Transporte Público M-SC-003»**

externas, acerca del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en cualquiera de sus componentes de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici) de acuerdo con los objetivos corporativos vigentes, siempre bajo las funciones y labores que se desarrollan desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.

**ARTÍCULO 4°.** La presente resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación. Así mismo, deroga la Resolución 434 del 24 de julio de 2014 y la Resolución 7 del 12 de enero de 2018 mediante la cual se había actualizado el documento, así como las demás disposiciones que le sean contrarias respecto de la materia aquí regulada.

Dada en Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de octubre de 2026

**FÍRMESE Y CÚMPLASE**

CAROLINA  
RESTREPO  
PALACIO

Firmado digitalmente por  
CAROLINA RESTREPO  
PALACIO  
Fecha: 2026.10.01 17:53:37  
-05'00'

**CAROLINA RESTREPO PALACIO**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación *RC*  
Aprobó: Yanira Vargas Carrillo- Profesional EG6 Seguimiento la gestión SCR *Yanira Vargas C*  
Hilier Felipe Durán Sánchez -Profesional EG5 Publicidad y Diseño Gráfico *Hilier Durán*  
Paola Andrea Tovar Niño- Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario *Paola Tovar*

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](http://www.transmilenio.gov.co)



**25**  
**AÑOS**  
TRANSMILENIO S.A.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABLE.
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
5. DEFINICIONES.
6. CONDICIONES GENERALES.
- 6.1 Tipos de archivos o extensiones en diseño gráfico.
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.
- 7.1 Diseño Gráfico.
- 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas.
- 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos.
- 7.2 Producción y/o envío a divulgación digital o pauta.
- 7.2.1 Producción de piezas gráficas impresas litográficas (*offset*) por medio de la Imprenta Distrital o con un contratista privado.
- 7.2.2 Producción de piezas gráficas impresas digitales (pendonería, adhesivos, avisos en poliestireno, paletas informativas, etcétera).
- 7.2.3 Producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad (producción *in house*).
- 7.2.4 Envío a divulgación digital o pauta de otro tipo de piezas, según el medio, o a producción digital o litográfica (*offset*) con proveedores externos.
8. TABLA DE FORMATOS.
9. ANEXO.

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br><br><br><br><br><br>Hilier Felipe Durán Sánchez<br><b>Profesional Especializado (5)</b><br><b>Publicidad y Diseño Gráfico</b> | <b>APROBÓ:</b><br><br><br><br><br><br><br>Paola Andrea Tovar Niño<br><b>Subgerente de Comunicaciones</b><br><b>y Relacionamento con el Usuario</b> | Página 1 de 51 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                        |

### **MODIFICACIONES**

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b>      | <b>CAMBIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SOLICITÓ</b>                                    |
|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 0              | Julio de 2014     | Primera versión oficial del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                               |
| 1              | Noviembre de 2017 | <p>Se cambia el título del documento dando alcance a los dos componentes troncal y zonal.</p> <p>ALCANCE. Se relacionan los procedimientos que cubre el manual en relación con el diseño y producción de piezas gráficas.</p> <p>RESPONSABLE. Se incluye el siguiente párrafo “La revisión y/o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente”.</p> <p>DEFINICIONES. Se incluyen fotografías para aclarar algunos conceptos de este capítulo.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisaron y actualizaron las etapas de los procedimientos descritos en este capítulo.</p> <p>FORMATOS. Se incluye el formato de guías ejecucionales para proyectos audiovisuales.</p> <p>En concordancia con la Resolución No. 661 de 2017 se modifica el nombre de la dependencia por Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.</p> <p>Se modifica el logo de TransMilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.</p> | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones |
| 2              | Noviembre de 2024 | <p>Se cambia el título especificando que el presente manual compete a labores de diseño gráfico y producción, únicamente, de piezas visuales para comunicación externa del Sistema TransMilenio.</p> <p>Se suprime el punto 7.3. Diseño y producción de piezas audiovisuales pues dichas labores se encuentran dentro del componente de Comunicación Externa de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.</p> <p>Se actualizan los siguientes puntos en la Tabla de contenido: 7.1 Diseño Gráfico, 7.1.1 Diseño de piezas gráficas de comunicación externa para campañas y/o eventos, 7.1.2 Diseño de piezas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                        |

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOLICITÓ |
|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         |       | <p>gráficas informativas de comunicación externa sobre cambios operativos del Sistema TransMilenio, 7.2 Producción y/o envío a divulgación digital o pauta, 7.2.1 Producción de piezas gráficas impresas litográficas (<i>offset</i>), 7.2.2 Producción de piezas gráficas impresas digitales (pendonería, adhesivos, avisos en poliestireno, paletas informativas, etcétera), 7.2.3 Producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad (producción <i>in house</i>) y 7.2.4 Envío a divulgación digital o pauta de otro tipo de piezas, según el medio, o a producción digital o litográfica (<i>offset</i>) con proveedores externos.</p> <p>ELABORÓ. Se corrige el cargo del funcionario.</p> <p>OBJETO. Se actualiza con mayor especificidad, alineado con el actual plan estratégico de TRANSMILENIO S.A. establecido en el acuerdo No. 5 de 2024.</p> <p>ALCANCE. Se actualiza la descripción del alcance, con mayor especificidad, y se corrigen o se amplían los procedimientos descritos.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se agregaron: Decreto único reglamentario 1068 de 2015, Decreto distrital 492 de 2019 y Resolución 343 de 2020.</p> <p>DEFINICIONES. Se suprimen “Comunicación Interna”, “Mapa de rutas alimentadoras”, “Piezas audiovisuales” y “Plano de portal o de estación intermedia”; se actualizan “Guía para transbordos – componente troncal”, “Guía de servicios de portal (o estación intermedia)” y “Otras piezas de divulgación”; y se incorporan “Estructuras MPT”, “Estructuras MPEF”, “Paneles informativos”, “Plóter”, “Flujo de solicitud de diseño gráfico de piezas visuales para comunicación externa” y “Flujo de solicitud de diseño gráfico de piezas visuales para cambios operativos”.</p> <p>CONDICIONES GENERALES. Se actualiza y corrigen textos, con mayor especificidad sobre las labores que se desarrollan en el componente de Diseño Gráfico para diseñar y/o producir o enviar a producción o divulgación digital las piezas gráficas de comunicación.</p> <p>Tipos de archivos o extensiones en diseño gráfico. Se suprimen los tipos de archivos relacionados con los procesos audiovisuales: .mpg, .mpeg, .mp4, .mov y .avi.</p> |          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOLICITÓ |
|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         |       | <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se actualizan en general las actividades, corrigiendo algunos pasos y suprimiendo otros que ya no corresponden al componente de Diseño Gráfico de SCRÚ.</p> <p>Se corrige el título del formato R-SC-019 Brief creativo y de diseño gráfico.</p> <p>Se corrige el título del formato R-SC-021 Solicitud sobre necesidad en diseño gráfico de piezas informativas para cambios operativos del Sistema TransMilenio.</p> <p>Se corrige el título del formato R-SC-023 Carta de solicitud de cotización dirigida al contratista vigente.</p> <p>Se corrige el título del formato R-SC-024 Carta de autorización de compra y entrega de insumos litográficos.</p> <p>Se corrige el título del formato R-SC-025 Carta de autorización de producción y entrega de material impreso, dirigida al contratista vigente.</p> <p>Se especifica el 7.1 Diseño Gráfico y se ajusta en todo el documento, dejando claro que las labores corresponden a Diseño Gráfico y no a otras profesiones relacionadas con el Diseño.</p> <p>Se incluye 7.2.2 Producción de piezas gráficas impresas digitales (pendonería, adhesivos, avisos en poliestireno, paletas informativas, etcétera).</p> <p>Se incluye 7.2.3 Producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad (producción <i>in house</i>).</p> <p>Se suprime R-SC-020 Autorización para toma de fotografías o filmaciones de personas y utilización de dichas imágenes con fines institucionales e informativos.</p> <p>Se suprime R-SC-029 Guías ejecucionales para proyectos audiovisuales.</p> <p>Se actualizó el Anexo 1 Tabla de tiempos, suprimiendo piezas como “cartelera”, “módulos MCV”, “floor graphic” y “globo”; también se actualizó “Tiempos mínimos de producción impresa litográfica (<i>offset</i>) con Imprenta Distrital”.</p> |          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| VERSIÓN | FECHA         | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SOLICITÓ                                                     |
|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 3       | Julio de 2026 | <p>Se cambia el título del documento, pasando de “Manual de diseño gráfico y producción de piezas visuales de comunicación externa para el Sistema TransMilenio” a “Manual de diseño y producción de piezas gráficas para divulgaciones externas sobre el Sistema Integrado de Transporte Público”.</p> <p>Se actualiza el cargo de la Subgerente, pasando de “Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario” por “Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario”, además del nombre de la subgerencia.</p> <p>Se ajusta en todo el documento el término del Sistema TransMilenio por “Sistema”.</p> <p>Se ajusta en todo el documento “Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones” por “Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario”.</p> <p>Se ajusta en todo el documento la sigla “SAUC” por “SCRU”.</p> <p>Se actualiza en todo el documento el título del formato R-SC-021 Solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos.</p> <p>OBJETO. Se ajusta el objeto aclarando que este manual compete exclusivamente al diseño gráfico y la producción de piezas gráficas para divulgaciones externas, además se sintetiza un poco y se incorporan los conceptos de los componentes actuales de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici).</p> <p>ALCANCE. Se aclara que se cubren las actividades de diseño gráfico y producción de piezas gráficas para divulgaciones externas. Se ajusta “Sistema TransMilenio” por “Sistema Integrado de Transporte Público”. Se incluye diseño de piezas gráficas de señalética. Se aclara que siempre son diseños para piezas “gráficas”.</p> <p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incorpora el Decreto único sectorial 640 de 2025 y Decreto 645 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Se incorpora el código M-SC-007 del Manual de Imagen y Normas Gráficas.</p> <p>DEFINICIONES. Se retira “Estructura MPT (Módulo Portal Túnel).”.</p> | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                        |

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOLICITÓ |
|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         |       | <p>Se retira “Estructura MPEF (Módulo Portal Exterior Frontal).</p> <p>Se cambia “Flujo de solicitud de diseño gráfico de piezas visuales para comunicación externa” por “Flujo de solicitud de piezas gráficas para divulgaciones externas”.</p> <p>Se especifica que el flujo de solicitud de piezas gráficas para divulgaciones externas debe ser diligenciado con anticipación mínima de 15 días calendario a la fecha en que se requieren los diseños.</p> <p>Se cambia “Flujo de solicitud de diseño gráfico de piezas visuales para cambios operativos” por “Flujo de solicitud de piezas gráficas sobre cambios operativos”.</p> <p>Se especifican los componentes de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici).</p> <p>Se quita el término “alimentadoras” y se deja un texto más general sobre “rutas de TransMilenio/troncales o TransMiZonales, ajustes en estaciones o portales, etcétera”.</p> <p>Se especifica que el flujo de solicitud de piezas gráficas sobre cambios operativos debe ser diligenciado con anticipación mínima de 30 días calendario a la fecha en que se implementará el cambio operativo.</p> <p>Se incorpora la definición de Señalética y sus características principales.</p> <p>En “Otras piezas de divulgación” se incorporan los colgasillas y se retiran los botones.</p> <p>CONDICIONES GENERALES. Se explica que, al momento de definir el tipo de pieza impresa se debe también definir el medio por el cual se realizará la producción, “...esto según lo acordado entre el solicitante y el profesional universitario (4) de Diseño Gráfico o supervisor vigente de los contratos de producción impresa (o quien esté delegado)”.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se ajusta terminología, nombres de formatos o algunos pasos relacionados con 7.1 Diseño gráfico y 7.2 Producción y/o envío a divulgación digital o pauta.</p> <p>ANEXOS. Se ajustan algunos tiempos requeridos para elaborar el diseño gráfico y tiempos requeridos para producción y entrega o instalación. Se eliminan piezas que ya no se diseñan y producen.</p> <p>Se ajustan algunas cantidades posibles de producción.</p> |          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

## 1. OBJETO

Definir las pautas generales y establecer las acciones necesarias para llevar a cabo el diseño gráfico y producción de piezas gráficas para divulgaciones externas, acerca del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en cualquiera de sus componentes de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici) de acuerdo con los objetivos corporativos vigentes, siempre bajo las funciones y labores que se desarrollan desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.

## 2. ALCANCE

Este manual es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y cubre las actividades que se tienen en cuenta para el diseño gráfico y producción de piezas gráficas para divulgaciones externas acerca del Sistema.

Este manual cubre los siguientes procedimientos:

- ✓ Diseño de piezas gráficas informativas acerca de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público en sus componentes de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici).
- ✓ Diseño de piezas gráficas individuales, de señalética o para campañas y eventos.
- ✓ Producción de piezas gráficas impresas por medio de procesos litográficos (*offset*).
- ✓ Producción de piezas gráficas impresas por medio de procesos digitales.
- ✓ Producción de piezas gráficas impresas en oficina (*in house*).
- ✓ Envío de piezas gráficas para divulgación digital o pauta.

## 3. RESPONSABLE

La persona designada como Profesional Especializado grado 5 - Publicidad y Diseño Gráfico es el responsable por la elaboración y actualización de este documento.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

La persona designada como Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1474 del 12 de julio de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4326 del 11 de noviembre de 2011: por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto único reglamentario 1068 de 2015 - sector Hacienda y Crédito Público / Medidas de austeridad del gasto público (capítulo 5. Publicidad y publicaciones).
- Resolución 343 de 2020, por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A.
- Decreto único sectorial 640 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.
- Decreto Distrital 645 de 2025 – Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda.
- Guía para solicitar impresos y publicaciones oficiales (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá / Subdirección Imprenta Distrital).
- Manual de Imagen y Normas Gráficas.
- Manual de funciones de TRANSMILENIO S.A.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

## 5. DEFINICIONES

**Afiche:** también conocido como “cartel” o “poster”, es un aviso que comunica algún evento futuro o situación actual y que generalmente ostenta una considerable dimensión para que sea bien apreciado y notado por el público al cual va dirigido y una deliberada intención artística que buscará atraer más de lo ordinario, convirtiéndose en una de las principales herramientas con las que cuenta la publicidad a la hora de la comunicación visual urbana – las dimensiones más comunes son de ½ pliego, ¼ de pliego, oficio o carta.

**Artes gráficas:** conjunto de oficios, procedimientos o profesiones involucradas en la realización del proceso gráfico, editorial o esculpido. El término incluye oficios como el diseño gráfico, la prensa y los diversos sistemas de impresión, encuadernación y los acabados. Los principales sistemas de impresión son: el litográfico (*offset*), la serigrafía, la flexografía, el huecogrado, la impresión tipográfica y la impresión digital. La encuadernación y los acabados incluyen: los cortes, plisados, los prepicados y los plegados al sustrato (papel u otro), entre otros.

**Artefinalizar:** la artefinalización o creación del “arte final”, en diseño gráfico es el proceso de revisión y preparación de un trabajo gráfico para enviarlo correctamente a los procesos de impresión, o envío a los procesos de pauta o publicación en el medio correspondiente. Es un paso previo a la impresión y reproducción de cualquier encargo gráfico, y de un “arte final” bien realizado dependerá el resultado final bueno o malo del proyecto gráfico. La artefinalización requiere un conocimiento técnico completo de los procesos de impresión. Algunos elementos principales que deben ser revisados en el proceso de artefinalización son:

- ✓ Los colores (perfiles de color CMYK para impresión y RGB para medios digitales o audiovisuales, sobreimpresiones, tintas especiales, etcétera).
- ✓ La resolución de las imágenes (calidad y peso en bits de las ilustraciones o fotografías a utilizar, formato de archivo de cada imagen, etcétera).
- ✓ Las tipografías empleadas (vectorizar los “tipos” utilizados o “convertir a curvas”, incrustación de fuentes en el archivo base, etcétera).
- ✓ Formato del trabajo (medidas definitivas según áreas de corte, números de páginas, pliegues, etcétera).

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

- ✓ Acabados (revestimientos especiales UV, troqueles, cortes especiales, etcétera).
- ✓ Sangre o sangrado (extensión de algunos elementos fuera de los bordes para evitar blancos, etcétera).
- ✓ Caja tipográfica (área al interior de la pieza, que permite evitar poner elementos cerca de los bordes para evitar ser cortados, etcétera).

**Brief creativo y de diseño gráfico:** es un documento resumen que proporciona la información necesaria para el trabajo creativo y de diseño, donde se identifican las necesidades y objetivos de la campaña a realizar.

Esta información básica se obtiene de responder a cinco cuestiones principales que son:

- ✓ El objetivo: es esencial, que antes de nada se identifique el objetivo de la campaña publicitaria, ya que, por ejemplo, no serían igual las estrategias por seguir para un anuncio que persigue construir la imagen de marca, que aumentar la conciencia de esta.
- ✓ El público objetivo: el creativo debe conocer el público objetivo al que irá dirigida la comunicación, puesto que todo el mercado no tiene las mismas necesidades que cubrir. Mientras más detalles se conozcan sobre el *target*, más fácil será para el creativo diseñar una campaña eficaz.
- ✓ El tema del mensaje o promesa: es el beneficio o necesidad que cubre el producto o servicio promovido, que el anunciante desea usar para llegar a los consumidores. Ej.: Volvo, el automóvil más seguro".
- ✓ El soporte o *reason why*: tiene la forma de los hechos que afirman el tema del mensaje. Es decir, las características del producto o servicio se ven reflejadas en el mensaje de la propia campaña publicitaria. Ej.: 3 airbags frontales, dos traseros, etcétera.
- ✓ Información adicional o limitaciones: es el último paso de la estrategia. Se deben tener en cuenta posibles restricciones legales y obligatorias que se imponen a los anuncios. Estas incluyen protecciones legales de marcas registradas, logotipos y derechos de autor.

**Campaña publicitaria:** se entiende por campaña publicitaria a aquel grupo de ideas o creaciones que se realizan con el objetivo de vender un producto, servicio o ideología, a partir del llamado de atención o interés generado en determinado conjunto de personas. Es una serie de mensajes

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

publicitarios que comparten una misma idea y tema. Las campañas de publicidad aparecen en diferentes medios a través de un marco de tiempo específico. La parte fundamental de la realización de la campaña es la determinación de un tema principal ya que esto influirá en los recursos de marketing que se utilizarán. El tema de la campaña es el mensaje central que será comunicado en las actividades de promoción. Los temas de campaña suelen ser desarrollados con la intención de ser utilizados durante un cierto periodo de tiempo, pero muchos de ellos son de corta duración debido a factores como la competencia del mercado o los recursos para poder llevarla a cabo.

**Cartilla informativa:** cuaderno o libreta pequeña donde se plasma de forma impresa, diversa información sobre productos o servicios, que interesan a determinada persona o grupo de personas.

**Comunicación:** proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones medianas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de los signos y tienen unas reglas semióticas comunes. - Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado.

**Comunicación externa:** consiste en divulgar información oportuna y relevante de una organización a los diferentes públicos externos con los que se relaciona. A través de la comunicación externa, una organización gestiona la imagen que quiere proyectar al mercado o a la sociedad.

**Diagramación:** también llamada maquetación, es un oficio del Diseño gráfico y editorial, que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas. Estrictamente, el acto de diagramar tan solo se relaciona con la distribución de los elementos en un espacio determinado de la página, mientras que el Diseño editorial incluye fases más amplias del proceso, desde el proyecto gráfico, hasta los procesos de producción denominados pre-prensa (preparación para impresión), prensa (impresión) y post-prensa (acabados). Sin embargo, usualmente todo el aspecto gráfico de la actividad editorial y periodística se conoce por el término diagramación.

**Diseño gráfico:** profesión cuya actividad es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos sociales determinados, con un propósito claro y específico. Esta es

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

la actividad que posibilita comunicar gráficamente ideas, hechos y valores procesados y sintetizados en términos de forma y comunicación, factores sociales, culturales, económicos, estéticos y tecnológicos. También se conoce con el nombre de diseño en comunicación visual, debido a que algunos asocian la palabra gráfico únicamente a la industria gráfica, y entienden que los mensajes visuales se canalizan a través de muchos medios de comunicación, y no solo los impresos.

**Distribución:** se refiere a las acciones requeridas para poder entregar a sus destinatarios, las piezas gráficas diseñadas y producidas (generalmente hace referencia a material impreso como: volantes, plegables, cartillas, entre otros).

**Flujo de solicitud de piezas gráficas para divulgaciones externas:** corresponde a una herramienta digital en línea, disponible mediante la plataforma de la Intranet de TRANSMILENIO S.A., en la cual los funcionarios o colaboradores de las distintas dependencias de la entidad pueden solicitar los servicios de diseño gráfico y/o producción de las piezas de comunicación que requieran; consiste en un formulario que el solicitante diligencia con toda la información requerida para dar inicio a las labores correspondientes del componente de Diseño Gráfico de SCRUI y equivale al diligenciamiento del formato R-SC-019 Brief creativo y de diseño gráfico.

- La solicitud debe ser remitida como mínimo con 15 días calendario de anticipación a la fecha en que se requieren los diseños de las piezas.
- Se deben especificar los tiempos en que se requieren las piezas producidas.
- Se debe recibir la información clara y completa, con los adjuntos necesarios que complementen (si los hay).

Se puede acceder mediante el siguiente link:

<https://transmilenio.sharepoint.com/SubComunicaciones/SitePages/Solicitud-de-piezas-comunicaci%3fb3n-externa.aspx>

**Flujo de solicitud de piezas gráficas sobre cambios operativos:** corresponde a una herramienta digital en línea, disponible mediante la plataforma de la Intranet de TRANSMILENIO S.A., en la cual los funcionarios o colaboradores de las dependencias operativas de la entidad pueden enviar la información sobre cualquier cambio operativo que se pueda generar en el

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

Sistema, relacionado con alguno de sus componentes de servicio (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici).

A partir de la recepción del flujo de solicitud se da inicio a los procesos de diseño gráfico, revisión, ajustes, aprobación y posterior producción o envío a producción o divulgación digital de las piezas de comunicación que requieran; consiste en un formulario que el solicitante diligencia con toda la información requerida para dar inicio a las labores correspondientes del componente de Diseño Gráfico de SCRÚ y equivale al diligenciamiento del formato R-SC-021 Solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos.

Se debe tener en cuenta que se diligencia en 2 etapas: la primera por parte del área técnica correspondiente donde se inicia el flujo, como ya fue explicado, y la segunda en máximo 48 horas posteriores al inicio el flujo, por parte del(los) componente(s) de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario que requerirán el material de divulgación (ya sea impreso o digital) donde deben especificar los tipos y cantidades de piezas que necesitan para sus procesos.

- Este flujo de solicitud permite lograr orden y control en la información que se recibe desde las áreas técnicas, respecto a modificaciones operativas en rutas de TransMilenio/troncales o TransMiZonales, ajustes en estaciones o portales, etcétera. y organizar también, con tiempos de diseño gráfico y producción, las solicitudes de piezas de comunicación que se requieren para divulgar dichas modificaciones.
- La solicitud debe ser remitida, por parte del área técnica, como mínimo con 30 días calendario de anticipación a la fecha en que se implementará el cambio operativo.
- Se debe recibir la información clara y completa, con los adjuntos necesarios que complementen (KML, Excel u otros (power point, .PDF o Word), si los hay).

Se puede acceder mediante el siguiente link:

<https://transmilenio.sharepoint.com/SubComunicaciones/SitePages/Solicitud-dise%C3%B1o-cambios-operativos.aspx>

**Folleto o brochure:** el término folleto es aquel que se utiliza para hacer referencia a los objetos impresos que tienen por objetivo dar a conocer información de diferente tipo a diversos tipos de público. Un folleto puede variar en su diagramación, en su diseño gráfico, en la cantidad de información con la que cuentan, etcétera. Normalmente, un folleto no es utilizado para divulgar información demasiado abundante ni de un nivel muy académico (salvo casos específicos), por el

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

contrario, tienen por objetivo principal el captar la atención de las personas y difundir algunos conceptos elementales de los temas específicos que tratan.

**Guía para transbordos – componente troncal:** también conocida como “Guía general de servicios” es una pieza cuya organización gráfica presenta la totalidad de servicios troncales del Sistema con sus paradas y horarios. Puede presentarse comúnmente en diversos tamaños y/o piezas impresas o de exhibición, así como también en versiones digitales para publicación en página web.

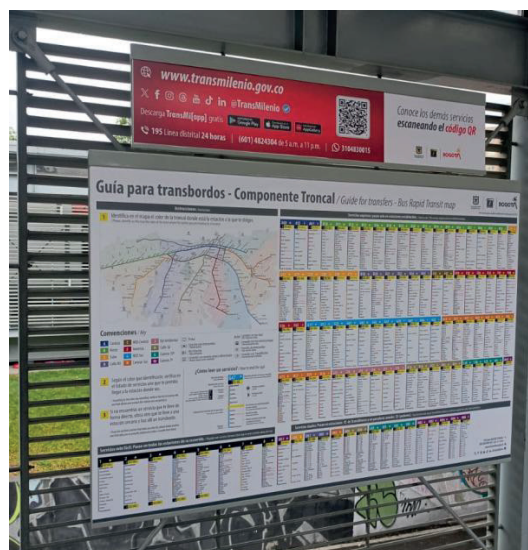


Figura 1. Ejemplo de estructura / Guía para transbordos – TransMilenio/troncal.

**Guía mixta de servicios (en portal o estación intermedia):** organización gráfica de los servicios del Sistema donde se resaltan o sobresalen los que se detienen en un portal específico (o estación intermedia), tanto de TransMilenio/troncal como de TransMiZonal, también se encuentra el plano del portal específico (o estación intermedia) y los puntos de parada respectivos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                             |                                            |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS</b><br><b>PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA</b><br><b>INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE</b><br><b>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                          | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                                  |

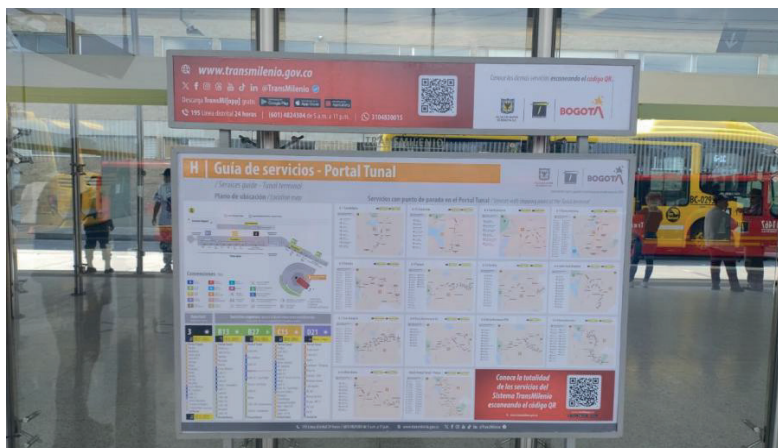


Figura 2. Ejemplo de estructura / Guía mixta de servicios (en portal o estación intermedia).

**Impreso:** cada una de las copias idénticas, resultante del proceso de impresión, compuesto por dos componentes principales, como son el soporte o sustrato y la tinta.

**Impresión litográfica (offset):** la impresión litográfica (*offset*) es un método de impresión (reproducción de documentos e imágenes sobre distintos soportes), que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio.

El principio de funcionamiento es similar al de la litografía: La plancha se moja con agua o una solución polar para que repela la tinta en las zonas de no imagen (zona hidrófila), para que el resto de la plancha tome la tinta en las zonas donde hay un compuesto hidrófobo o apolar (también conocido como oleófilo) con la forma del motivo a imprimir previamente grabado en la plancha, sea por métodos manuales o por fotograbado; la diferencia con la litografía tradicional es que la imagen o el texto se transfieren a la superficie a imprimir no de forma directa, sino a través un cilindro cubierto en su superficie por un material flexible (mantilla), generalmente caucho o silicona, que recibe la imagen para transferirla, por presión, a la superficie impresa, generalmente papel.

Es precisamente esta característica la que confiere una calidad excepcional a este tipo de impresión, puesto que el recubrimiento de caucho del rodillo de impresión es capaz de impregnar, con la tinta que lleva adherida, superficies con texturas irregulares o rugosas. Todo esto debido a las propiedades elásticas del caucho, que no presentan los rodillos metálicos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

**Impresión digital:** La impresión digital es un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel u otros sustratos como telas banners para pendones, por diversos medios, siendo el más común la tinta en impresora inyección de tinta (cartuchos), y tóner en impresora láser. Este proceso es ideal para proyectos de impresión de bajo volumen y tiempos de entrega sumamente cortos, ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, pues no requiere tiempo de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas, como la tradicional impresión *offset*.

**Key visual:** es una herramienta importante al inicio de una campaña, que nos muestra la estética y el concepto que la marca desea transmitir en esa campaña específica. A diferencia de un logo, que representa de manera visual los valores esenciales de la marca, el key-visual es una ilustración que aporta más elementos: puede mostrarnos un personaje, un cliente, un ámbito. Gracias al key-visual, podemos tener una referencia o guía rápida acerca de la "experiencia" que se desea transmitir en la comunicación de la campaña, así como también aspectos como la gama de colores a utilizar. Los key-visual se asemejan mucho a publicidades impresas, pero no están destinados al público, sino que son herramientas internas de las agencias o de los departamentos creativos y de arte. El concepto que transmiten debe ser susceptible de ser aplicado a cualquier medio, es decir, sirve de base para ser replicado en diversas piezas destinadas a diferentes medios.

**Manual de imagen y normas gráficas:** es un Manual de uso y aplicación correcta de la imagen de marca, que compete al Sistema Integrado de Transporte Público y a la entidad TRANSMILENIO S.A., cuya finalidad es recopilar los parámetros, características y guías requeridas para la implementación de piezas institucionales o piezas gráficas de información dirigidas a usuarios del Sistema y/o señalética en sus diversos componentes actuales (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable y TransMiBici).

Es un manual de uso obligatorio de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., funcionarios y colaboradores en todos los campos, así como de los operadores del Sistema, entidades del orden nacional y territorial que utilicen la marca TransMilenio u otros ciudadanos, previa autorización de la entidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

**Otras piezas de divulgación:** existen diversas piezas informativas, con las que se logran comunicar los mensajes necesarios, para difundir toda la información requerida sobre el Sistema; entre las más comunes que se han generado en TRANSMILENIO S.A. encontramos:

- Impresas (colgassillas, adhesivos, avisos en poliestireno, separalibros, paletas informativas, etcétera).
- Digitales (*banners*, historias, *posts*, *reels*, *pop up*, contenido página web, contenido para *WhatsApp*, *e-mailing*, etcétera).

**Paneles informativos:** son estructuras donde se publica información operativa del punto donde están ubicadas, o piezas de divulgación institucional propias del Sistema. Pueden estar instaladas en algunas estaciones intermedias o portales y en estaciones de TransMiCable.

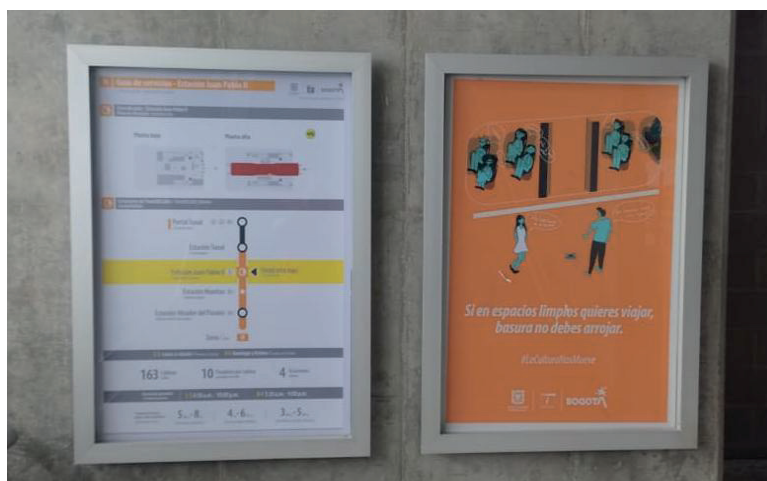


Figura 3. Ejemplo de estructuras / Paneles informativos.

**Pauta o publicación:** se refiere a la acción de ubicar alguna pieza gráfica (impresa o audiovisual) en el medio para el que fue creada.

**Pendón:** es un letrero, generalmente impreso, elaborado en diversos materiales como lona, plástico o papel que se cuelga en la vía pública o en otro lugar destinado a publicidad y promociona algún producto o servicio, generalmente es más largo que ancho y pende o cuelga para ser expuesto o exhibido. Es común que los pendones se entreguen con tubos de aluminio, acabados de plástico y cordón para ser exhibidos en carreteras o vías de comunicación, calles, pasos peatonales, etcétera.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

**Pieza gráfica:** una pieza gráfica se refiere a una composición visual en diseño, la cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades.

**Plegable:** forma de publicidad impresa para mostrar servicios, información general o productos. Es una pieza gráfica que transmite un mensaje de manera ágil, moderna y concreta. Está diseñado generalmente, sobre una página por ambas caras y la conforman varios pliegues, plegados o cuerpos. – El tamaño y los pliegues en el diseño gráfico de un plegable dependen de la información que se desea incluir.

**Plóter:** Un plóter, ploteadora o trazador gráfico es una máquina que se utiliza junto con el ordenador e imprime en forma lineal. Se utilizan en diversos campos: ciencias, ingeniería, diseño, arquitectura, etc. Muchos son monocromáticos o de 4 colores, aunque también hay de ocho y doce colores. Actualmente son frecuentes los de inyección, que tienen mayor facilidad para realizar dibujos no lineales y policromos, son silenciosos, más rápidos y precisos.

Las dimensiones de los plóteres no son uniformes. Para gráficos profesionales, se emplean plóteres de hasta 157 cm de ancho, mientras que, para otros no tan complejos, son de 91 a 121 cm.

**Proceso creativo:** el proceso creativo se refiere a las fases que se deben seguir para la aplicación de la creatividad y la generación de ideas en torno a un reto o un problema a resolver. Generalmente, consta de tres fases principales:

- ✓ Análisis del reto creativo al que nos enfrentamos y entorno al que queremos generar ideas creativas. En esta fase utilizaremos herramientas de análisis para hacernos preguntas y analizar las causas de nuestro reto o problema.
- ✓ Generación de ideas, también llamada fase divergente. En esta fase utilizaremos herramientas para la generación de ideas; su objetivo es generar el mayor número posible de ellas, pero es conveniente no juzgarlas.
- ✓ Valoración y selección de las ideas, también llamada fase convergente. Consiste en seleccionar las mejores ideas. En esta fase se utilizan criterios tanto subjetivos como objetivos para valorar y clasificar las ideas y filtrar las mejores.

**Producción:** conjunto de procesos para la obtención de uno o varios productos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

**Redacción publicitaria:** consiste en adaptar la información que las empresas, personas o instituciones desean dar a conocer a su público mediante técnicas de redacción aplicadas a la publicidad.

Las misiones de los textos publicitarios son persuadir, seducir, convencer, emocionar, informar a grupos muy numerosos de personas sobre productos, marcas, servicios, ideas...; es decir, son textos interesados que transmiten la personalidad, los valores, los atributos del objeto comercial, del servicio o idea. Por estos motivos el texto publicitario debe hacerse entender, debe apoderarse de un receptor que acostumbra a hacer el mínimo esfuerzo de atención y comprensión. La publicidad debe seducir a personas que generalmente no buscan la publicidad.

El texto publicitario es fruto de la creatividad. La creatividad es la amalgama que liga en un todo (en una campaña publicitaria) elementos tan dispares y a la vez tan imprescindibles como la retórica (persuasión y conmoción), la lingüística (funciones y niveles del lenguaje), el beneficio del producto objeto de la publicidad (reason why), la identificación del público objetivo (sociodemográfica y estilos de vida), etcétera.

El texto publicitario "debe comunicar de forma clara, breve y brillante aquellos conceptos o ideas que su cliente desea transmitir".

**SCRU:** Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario (TRANSMILENIO S.A.) que tiene como objeto: liderar e implementar las políticas y estrategias de comunicación y el relacionamiento con los grupos de interés de la empresa que permita asegurar una comunicación efectiva y promover la imagen institucional de TransMilenio.

**Señalética:** disciplina del diseño que se encarga de guiar, orientar e informar a las personas en aquellos puntos del espacio que plantean dilemas. Su objetivo principal es mejorar la experiencia del usuario al moverse en un espacio determinado, ya sea un edificio, un parque, un sistema de transporte o una ciudad. Es una herramienta esencial en nuestra vida cotidiana, que nos guía y proporciona información crucial en diversos ámbitos. Más allá del conjunto de símbolos que encontramos en espacios públicos y privados, la señalética es una herramienta poderosa. Cuando se utiliza correctamente, puede reflejar la esencia de una marca y comunicar su mensaje de manera efectiva.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

Aunque a menudo pasamos por alto su presencia, el impacto que la señalética tiene en nuestra capacidad para navegar y comprender el entorno es innegable. Dependiendo de su propósito y del mensaje que busca transmitir, la señalética se divide en diferentes categorías.

Señalética informativa: tiene como objetivo principal proporcionar información. Ya sea en un aeropuerto, una estación de tren o un museo, estas señales nos ofrecen datos esenciales sobre servicios, horarios y normativas. Por ejemplo, un mapa del metro o los horarios de apertura de un museo.

Señalética direccional: nos guía hacia dónde queremos ir. Mediante flechas, mapas o indicadores, nos ayuda a encontrar nuestro camino en centros comerciales, hospitales o eventos masivos. Es esencial para garantizar una experiencia fluida y evitar la desorientación.

Señalética identificativa: su función es identificar espacios, áreas o servicios específicos. Estas señales nos permiten localizar lugares como baños, salidas de emergencia o áreas específicas en un edificio.

Señalética preventiva: advierte sobre posibles riesgos o peligros en determinadas áreas, como zonas de construcción, áreas con sustancias químicas o lugares con riesgo de caídas.

Cada tipo de señalética tiene su importancia. Cuando se diseña y coloca correctamente, mejora significativamente nuestra experiencia y seguridad en diferentes entornos.

**Sustrato:** material y/o soporte donde se realizará una obra o trabajo. En el caso de una pintura, se utiliza comúnmente el lienzo, en el caso de un dibujo o en impresión de artes gráficas, el papel. Elegir el sustrato ideal, no solamente ayudará a realizar más cómodamente un trabajo, sino que, de acuerdo con la técnica, dará mejor o peor resultado, durará más a las inclemencias ambientales e incluso cumplirá con normas de roles sociales.

**Texto publicitario:** es el que se escribe con la finalidad de convencer al lector a interesarse en el producto, es utilizado tanto en los medios impresos como en los medios digitales y audiovisuales (pantallas, internet y televisión). A diferencia de estos medios, los textos publicitarios en Internet tienen un enlace a la web y una URL.

**Volante:** pequeña publicación compuesta esencialmente por una sola hoja de papel, que se utiliza para promover algún tipo de venta o informar sobre algún asunto.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

## 6. CONDICIONES GENERALES.

- Los funcionarios o colaboradores de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. que tengan alguna necesidad de obtener piezas gráficas de comunicación (impresas o digitales), deben seguir los lineamientos establecidos en este manual, para poder generarse un correcto flujo de la información necesaria, que permita el diseño gráfico y/o producción o envío a producción o divulgación digital desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.
- Los funcionarios o colaboradores de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. que requieran los servicios de diseño gráfico y/o producción o envío a producción o divulgación digital desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en este manual para llevar a feliz término la elaboración de la(s) pieza(s) de comunicación gráfica requeridas.
- Cada vez que un funcionario o colaborador de alguna dependencia de TRANSMILENIO S.A. requiera los servicios de diseño gráfico y/o producción o envío a producción o divulgación digital de piezas gráficas de comunicación, deberá suministrar la información completa y suficiente, necesaria para iniciar el proceso creativo y de diseño gráfico, según la necesidad, a través del(los) formato(s) o mecanismo(s) establecido(s).
- Debido a que las necesidades o requerimientos que se tengan por parte de una dependencia de TRANSMILENIO S.A. pueden implicar el diseño gráfico y/o producción de una o varias piezas gráficas de comunicación, se debe establecer con claridad en el *brief* creativo y de diseño gráfico o mediante el flujo de solicitud correspondiente, según cada necesidad, los tipos de piezas que se diseñarán antes de iniciar el proceso creativo, donde se establezca, como mínimo:
  - Tipo de pieza.
  - Forma de publicación.
  - Cantidad a realizar.
  - Tamaño.
  - Tintas (en el caso de elementos impresos).
  - Otra información relevante que la dependencia solicitante considere.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

- Estrictamente, las labores de creatividad, diseño gráfico, diagramación, “artefinalización” y producción o envío a producción o divulgación digital que se generen desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario sólo podrán tener relación alguna con necesidades de comunicación que tengan competencia con las actividades de la empresa; para su artefinalización, producción y/ envío a divulgación digital o pauta siempre las piezas deberán contener la imagen institucional y bajo los parámetros establecidos en el Manual de Imagen y Normas Gráficas que se encuentre vigente.
- Se hace claridad y se deja constancia que, las labores que realiza el componente de Diseño Gráfico de SCRUB obedecen rigurosamente a la disciplina establecida que se encarga de crear soluciones visuales, combinando elementos como imágenes, tipografías, colores y formas, con el objetivo de comunicar un mensaje de manera efectiva; el componente no tiene especialidad en otras disciplinas o ramas propias del diseño como, por ejemplo: diseño arquitectónico, diseño industrial, diseño de modas, diseño de interiores, diseño textil o diseño web.
- Toda aprobación de una pieza gráfica de comunicación deberá ser dada a través de un correo electrónico del(los) funcionario(s) o colaborador(es) solicitante(s) y/o quien(es) suministró(arón) la información para construirla, quien(es) tendrá(n) la responsabilidad de revisar el contenido plasmado en una muestra digital de dicha pieza (key visual) remitida con antelación por parte del diseñador gráfico (también por correo electrónico).
- Si las necesidades se generan por parte de los funcionarios o colaboradores de cualquiera de los componentes que conforman la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, de igual manera aplica lo establecido en el presente manual y deberá(n) registrarse y acogerse a lo establecido en él.
- Al momento de definir el tipo de pieza impresa, se debe también definir en el *brief* creativo y de diseño gráfico, o flujo de solicitud correspondiente, si la producción se realizará con la Imprenta Distrital o con un tercero (contratista privado de producción litográfica (*offset*) o contratista privado de producción digital) o con medios propios de la entidad (producción *in house*), esto según lo acordado entre el solicitante y el profesional universitario (4) de Diseño Gráfico o supervisor vigente de los contratos de producción impresa (o quien esté delegado), de manera que se pueda dar inicio al procedimiento de producción en paralelo con el diseño gráfico.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

- Para el diseño gráfico de piezas y su producción, realizada tanto con la Imprenta Distrital como con un contratista privado de producción litográfica (*offset*) o contratista privado de producción digital, se tienen establecidos unos tiempos aproximados de entrega los cuales se presentan en el anexo 1 de este documento.

#### 6.1 Tipos de archivos o extensiones en diseño gráfico.

- **.pdf** - Portable Document Format: especialmente ideado para documentos que pueden imprimirse, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento, determinando todos los detalles de cómo quedará terminado.
- **.psd** - Photoshop Document: utilizado en todo el mundo por diseñadores, ilustradores, fotógrafos, videógrafos y autores multimedia para escanear imágenes, trabajar con fotografías digitales o imágenes generadas por ordenador, así como crear gráficos para la Web.
- **.ai** – Adobe Illustrator: se refiere a la extensión con que se guardan los archivos nativos del programa Adobe Illustrator, un software editor de gráficos vectoriales en forma de taller de arte, que trabaja sobre un tablero de dibujo y con múltiples opciones creativas, donde se realizan diversas ilustraciones vectoriales y con interacción y manejo de imágenes, generando una gran cantidad de usos (maquetación, impresión, publicación en web, dispositivos móviles, etcétera).
- **.indd** – InDesign Document: extensión de archivo del programa Adobe InDesign, aplicación para la composición digital de páginas desarrollada por la compañía Adobe Systems y dirigida a diseñadores gráficos y maquetadores profesionales, perfecta para publicaciones que van desde libros y folletos hasta revistas digitales y apps.
- **.jpg / .jpeg** - Joint Photographic Experts Group: formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad. Se utiliza bastante para almacenar y transmitir imágenes a través de Internet. Su popularidad responde a la compresión eficaz que posee y se utiliza para fotografías y pinturas de escenas realistas con buenas variaciones de color y tono.
- **PostScript**: es un lenguaje de descripción de páginas, utilizado en muchas impresoras y, de manera usual, como formato de transporte de archivos gráficos en talleres de impresión profesional.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

- **.eps** – Encapsuled PostScript: es una versión de PostScript, se utiliza para situar imágenes en un documento. Es compatible con programas vectoriales y de autoedición.
- **.bmp** – Bits Maps Protocole: es un formato de imagen de mapa de bits, propio del sistema operativo Microsoft Windows. Puede guardar imágenes de 24 bits (16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) y menos. Puede darse a estos archivos una compresión sin pérdida de calidad: la compresión RLE (Run-length encoding).
- **.gif** – Graphics Interchange Format: es un formato gráfico utilizado ampliamente en la World Wide Web, tanto para imágenes como para animaciones. GIF es un formato sin pérdida de calidad para imágenes con hasta 256 colores, limitados por una paleta restringida a este número de colores. Por ese motivo, con imágenes con más de 256 colores (profundidad de color superior a 8), la imagen debe adaptarse reduciendo sus colores, produciendo la consecuente pérdida de calidad.
- **.tiff** – Tagged Image File Format: es un formato popular para imágenes de color verdadero y es ampliamente soportado por las aplicaciones de manipulación de imágenes (como Photoshop, GIMP, Ulead PhotoImpact, Photo-Paint, Paint Shop Pro, entre otras), y por otros tipos de aplicaciones, e incluso por cámaras digitales.
- **.png** –Portable Network Graphics: son las siglas de un formato de compresión de imágenes aprobado por el World Wide Web Consortium (W3C) como sustituto del formato .gif. Los archivos tipo .gif utilizan un algoritmo de compresión de datos que está patentado, mientras que el formato .png no está patentado y no necesita licencia para su utilización. Este formato fue desarrollado en buena parte para solventar las deficiencias del formato GIF y permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste y otros importantes datos.

Sin embargo, se considera que el formato .jpg es mejor para fotografía digital mientras que los formatos .gif y .png son mejor para imágenes gráficas.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

### 7.1 Diseño gráfico.

#### 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas.

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                       | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Inicio                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | Diligenciar el flujo de solicitud o formato R-SC-019.                      | <p>Diligenciar digitalmente el flujo de solicitud de diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o el formato <b>R-SC-019 Brief creativo y de diseño gráfico</b>, con la descripción de la necesidad de la(s) pieza(s) a diseñar.</p> <p><b>Nota:</b> dicho flujo de solicitud o formato debe contener la información completa y suficiente (si se recibe el formato debe proceder del correo electrónico del funcionario o colaborador que solicita los servicios).</p> | Funcionario o colaborador que requiere los servicios para su dependencia.                         | <p>Flujo de solicitud alojado en la intranet, en: <a href="https://transmilenio.sharepoint.com/S/ubComunicaciones/SitePages/Solicitud-de-piezas-comunicacion%C3%B3n-externa.aspx">https://transmilenio.sharepoint.com/S/ubComunicaciones/SitePages/Solicitud-de-piezas-comunicacion%C3%B3n-externa.aspx</a></p> <p>o R-SC-019 Brief creativo y de diseño gráfico.</p> |
| 3   | Recibir y revisar el flujo de solicitud o formato R-SC-019.                | Recibir y revisar el flujo de solicitud de diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o el formato R-SC-019 Brief creativo y de diseño gráfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Notificación por correo electrónico oficial recibida desde Intranet o correo electrónico oficial con el formato R-SC-019 diligenciado.                                                                                                                                                                                                                                |
| 4   | Revisar y verificar flujo de solicitud o formato.                          | Si al revisar que el flujo de solicitud o formato se encuentra diligenciado y con la información completa y suficiente para iniciar el proceso creativo y de diseño gráfico ir a la <b>actividad n.º 6, de lo contrario ir a la actividad n.º 5.</b>                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Revisión de control de flujos diligenciados, mediante Microsoft SharePoint o verificación de correo electrónico con el formato R-SC-019.                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | Ampliar o aclarar información en el flujo de solicitud o formato R-SC-019. | Solicitar ampliar o aclarar información del flujo de solicitud o formato con las observaciones o ajustes requeridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    | licenciadas en la entidad.                                                                                                               |
| 6   | Elegir al diseñador gráfico.                    | Elegir al diseñador o diseñadores gráfico(s) que realizarán la(s) pieza(s) gráfica(s) de comunicación.                                                                                                                                                                                                                              | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico.                                                                                         | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 7   | Iniciar procesos creativos y de diseño gráfico. | Iniciar el proceso creativo, diseño gráfico, redacción de textos y diagramación en una pieza base (key visual).                                                                                                                                                                                                                     | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                   | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                  |
| 8   | Revisar en SCRUI la pieza base diseñada.        | Efectuar la revisión general de la pieza base, bajo parámetros de diseño gráfico y comunicación publicitaria (estética, simplicidad, eficacia, coherencia, equilibrio, composición, pregnancia, manejo tipográfico, de imágenes y de color), asimismo revisar textos y hacer la corrección de estilo de la pieza base (key visual). | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 9   | Revisar parámetros de diseño gráfico.           | Si al revisar la pieza base cumple con los parámetros de diseño gráfico y comunicación publicitaria ir a la <b>actividad n.º 10</b> , de lo contrario ir a la <b>actividad n.º 7</b> .                                                                                                                                              | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                        |
| 10  | Revisar en SCRUI la pieza base diseñada.        | Revisar la pieza base diseñada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o                          | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la          |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º                                                                                       | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                     | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | funcionario delegado.                                                                                                                           | entidad o impresión de la pieza, sobre papel.                                                                                            |
| 11<br>   | Aprobar la pieza base diseñada.                                     | Si la persona designada como Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario o el Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o funcionario delegado aprueba la pieza base ir a la <b>actividad n.º 12, de lo contrario ir a la actividad n.º 7.</b> | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o funcionario delegado. | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 12                                                                                        | Revisar la pieza base diseñada en el área o componente solicitante. | Efectuar la revisión de la pieza base y aprobarla.                                                                                                                                                                                                                              | Funcionario o colaborador que requiere los servicios para su componente o dependencia.                                                          | Correo electrónico oficial.                                                                                                              |
| 13<br> | Aprobar la pieza base por parte de la dependencia solicitante.      | Si se aprueba la pieza base por parte de la dependencia que tiene la necesidad ir a la <b>actividad n.º 14, de lo contrario ir a la actividad n.º 7.</b>                                                                                                                        | Funcionario o colaborador que requiere los servicios para su componente o dependencia.                                                          | Correo electrónico oficial.                                                                                                              |
| 14                                                                                        | Aprobar y notificar la aprobación de la pieza base diseñada.        | Aprobar la pieza notificando dicha aprobación a través de correo electrónico enviado al diseñador gráfico correspondiente y con copia al Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y al Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico.                           | Funcionario o colaborador que requiere los servicios para su componente o dependencia.                                                          | Correo electrónico oficial.                                                                                                              |
| 15                                                                                        | Crear todas las piezas adicionales requeridas.                      | Crear las piezas requeridas adicionales ya definidas, basándose en la pieza base (key visual), según formatos o tamaños y demás características (duración, medio al que se dirige, etcétera).                                                                                   | Técnicos Administrativos (2) Diseño gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                  |
| 16<br> | Verificar si las piezas requieren producción fotográfica.           | Si las piezas requieren producción fotográfica ir a la <b>actividad n.º 17, de lo contrario ir a la actividad n.º 18.</b>                                                                                                                                                       | Técnicos Administrativos (2) Diseño gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                        |
| 17                                                                                        | Solicitar producción fotográfica, en caso de requerirse.            | Solicitar al componente de Comunicación Externa (audiovisuales) la producción                                                                                                                                                                                                   | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o                                                                                                 | Diligenciamiento del flujo de solicitud                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                 | fotográfica para la realización de las piezas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                                                                   | correspondiente: <a href="https://transmilenio.sharepoint.com/SUBComunicaciones/SitePages/Sol.%20Com.%20Ext.%20Audio.%20Fotos.aspx">https://transmilenio.sharepoint.com/SUBComunicaciones/SitePages/Sol.%20Com.%20Ext.%20Audio.%20Fotos.aspx</a> |
| 18  | Revisar en SCRUI las piezas finales diseñadas.                  | Realizar la revisión final general de las piezas, incluyendo textos, duración, estética, logos, etcétera, según lo establecido en los manuales de imagen vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mensajes de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad.                                                                                                        |
| 19  | Verificar que las piezas estén listas para su artefinalización. | Si las piezas están listas para ser artefinalizadas ir a la actividad n.º 20, de lo contrario ir a la actividad n.º 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                                                                                                                                |
| 20  | Artefinalizar todas las piezas diseñadas y aprobadas.           | Efectuar la artefinalización de la(s) piezas gráficas de comunicación requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                   | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                                                                                                                          |
| 21  | Enviar artes finales de las piezas diseñadas y aprobadas.       | Enviar los archivos de piezas ya artefinalizadas para producción de material impreso al Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o a servidor(es) público(s) designado(s) y para envío a pauta o publicación digital al Profesional Especializado (6) Prensa y Comunicación Externa o a servidor(es) público(s) designado(s).<br><br><b>Nota:</b> los flujos de solicitud diligenciados reposarán digitalmente en la plataforma SharePoint de la Intranet, para | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                   | Correo electrónico oficial.                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
|     |                        | poder ser consultados en el momento que se requiera, y en el caso de los formatos de <i>brief</i> diligenciados y recibidos por correo electrónico, reposarán en una carpeta de archivos de registro y seguimiento dentro de los repositorios correspondientes al componente de Diseño Gráfico de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario. |             |                      |
| 22  | Fin.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                      |

### 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos.

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                   | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Inicio.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Diligenciar el flujo de solicitud o formato R-SC-021.       | Diligenciar digitalmente el flujo de solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos o el formato establecido <b>R-SC-021 Solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos</b> , con la descripción de la necesidad, la información completa y suficiente y la firma del jefe de dependencia y/o funcionario o colaborador que envía la información. | Funcionario o colaborador autorizado que informa a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario la novedad o cambio operativo desde la subgerencia o dirección operativa correspondiente. | Flujo de solicitud alojado en la intranet, en: <a href="https://transmilenio.sharepoint.com/SubComunicaciones/SitePages/Solicitud-dise%C3%B1o-cambios-operativos.aspx">https://transmilenio.sharepoint.com/SubComunicaciones/SitePages/Solicitud-dise%C3%B1o-cambios-operativos.aspx</a> o R-SC-021 Solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos. |
| 3   | Recibir y revisar el flujo de solicitud o formato R-SC-021. | Recibir y revisar el flujo de solicitud de diseño gráfico de piezas visuales para cambios operativos o el formato R-SC-021.                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                                                                  | Notificación por correo electrónico oficial recibida desde Intranet o correo electrónico oficial con el formato R-SC-021 diligenciado.                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Revisar y verificar flujo de solicitud o formato.                        | Si el flujo de solicitud o formato se encuentra diligenciado y con la información completa y suficiente para iniciar el proceso de diseño gráfico, <b>ir a la actividad n.º 6, de lo contrario ir a la actividad n.º 5.</b> | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                       | Revisión de control de flujos diligenciados, mediante Microsoft SharePoint o verificación de correo electrónico con el formato R-SC-019. |
| 5   | Ampliar o aclarar información del flujo de solicitud o formato R-SC-021. | Solicitar ampliar o aclarar información del flujo de solicitud o formato con las observaciones o ajustes requeridos.                                                                                                        | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s).                                                  | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 6   | Elegir al diseñador gráfico.                                             | Elegir el o los diseñadores gráficos que realizarán la(s) pieza(s) gráfica(s) de comunicación.                                                                                                                              | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico.                                                                                         | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 7   | Iniciar procesos creativos y de diseño gráfico.                          | Iniciar el diseño gráfico (diagramación de textos e imágenes, mapas, convenciones, colores, etc.) de un key visual o pieza base.                                                                                            | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                   | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                  |
| 8   | Revisar en SCRUI la pieza base diseñada.                                 | Efectuar la revisión general de la pieza informativa, bajo parámetros de diseño gráfico y la revisión de textos y corrección de estilo de la pieza.                                                                         | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º                                                                                       | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9<br>    | Revisar parámetros de diseño gráfico.                                                | Si la pieza cumple con los parámetros de diseño gráfico y comunicación y transmite la información que se requiere <b>ir a la actividad n.º 10, de lo contrario ir a la actividad n.º 7.</b>                                                                           | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s).                                                                                         | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                                                             |
| 10                                                                                        | Revisar y aprobar en SCRU la pieza base diseñada.                                    | Revisar y aprobar la pieza.                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o funcionario delegado.                                                                                            | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad o impresión de la pieza, sobre papel. |
| 11<br> | Aprobar la pieza base diseñada.                                                      | Si la pieza base fue aprobada por el(la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario o el Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o funcionario delegado <b>ir a la actividad n.º 12, de lo contrario ir a la actividad n.º 7.</b> | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o funcionario delegado.                                                                                            | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad.                                      |
| 12                                                                                        | Revisar la pieza base diseñada por parte del(las) área(s) operativa(s) implicada(s). | Efectuar la revisión y aprobación de la pieza.                                                                                                                                                                                                                        | Funcionario(s) o colaborador(es) autorizado(s) que informa(n) a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario la novedad o cambio operativo desde la(s) subgerencia(s) o dirección(es) operativa(s) correspondiente(s). | Correo electrónico oficial.                                                                                                                                                   |
| 13<br> | Aprobar la pieza base por parte de la dependencia solicitante.                       | Si la pieza base es aprobada por parte de la(s) dependencia(s) y/o funcionario(s) o colaborador(es) que envía(n) la                                                                                                                                                   | Funcionario o colaborador que requiere los servicios para su                                                                                                                                                                               | Correo electrónico oficial.                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                  | información <b>ir a la actividad n.º 14, de lo contrario ir a la actividad n.º 7.</b>                                                                                                                                                                 | componente o dependencia.                                                                                                                          |                                                                                                                                          |
| 14  | Aprobar en el(las) área(s) operativa(s) implicada(s), de la pieza base diseñada. | Aprobar la pieza notificando dicha aprobación a través de correo electrónico enviado al diseñador gráfico correspondiente y con copia al Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y al Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico. | Funcionario(s) o colaborador(es) del(de las) área(s) operativa(s) que requiere(n) los servicios para su(s) dependencia(s).                         | Correo electrónico oficial.                                                                                                              |
| 15  | Crear todas las piezas adicionales requeridas.                                   | Crear las piezas requeridas adicionales ya definidas, según formatos o tamaños y demás características (duración, medio al que se dirige, etcétera), incluyendo piezas que se requieran de señalética (según sea el caso).                            | Técnicos Administrativos (grado 2) - diseño gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                             | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                  |
| 16  | Realizar revisión final en SCRÚ, de las piezas diseñadas.                        | Llevar a cabo la revisión final general de las piezas, incluyendo textos, duración, estética, correcta utilización de logos, etcétera.                                                                                                                | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o Servidor(es) público(s) designado(s). | Mensaje de Whatsapp o correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 17  | Verificar que las piezas estén listas.                                           | Si las piezas están listas para ser artesfinalizadas <b>ir a la actividad n.º 18, de lo contrario ir a la actividad n.º 15.</b>                                                                                                                       | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico y/o Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                        |
| 18  | Artefinalizar todas las piezas diseñadas y aprobadas.                            | Efectuar la artefinalización de las piezas gráficas de comunicación requeridas.                                                                                                                                                                       | Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                     | Archivos generados con software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                                                                             | DOCUMENTO O REGISTRO        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 19  | Enviar a producción o publicación los artes finales de las piezas diseñadas y aprobadas. | <p>Enviar los archivos de piezas ya artefinalizadas para producción de material impreso al Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o a servidor(es) público(s) designado(s) y para envío a pauta o publicación digital al Profesional Especializado (6) Prensa y Comunicación Externa o a servidor(es) público(s) designado(s).</p> <p><b>Nota:</b> los flujos de solicitud diligenciados reposarán digitalmente en la plataforma SharePoint de la Intranet, para poder ser consultados en el momento que se requiera, y en el caso de los formatos de solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, diligenciados y recibidos por correo electrónico, reposarán en una carpeta de archivos de registro y seguimiento dentro de los repositorios correspondientes al componente de Diseño Gráfico de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.</p> | <p>Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico y/o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).</p> | Correo electrónico oficial. |
| 20  | Fin.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |                             |

## 7.2 Producción y/o envío a divulgación digital o pauta.

### 7.2.1 Producción de piezas gráficas impresas litográficas (*offset*) por medio de la Imprenta Distrital o con un contratista privado.

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|----|------------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|
| 1  | Inicio.                |                             |             |                      |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Enviar solicitud de impresión a la Imprenta Distrital.                                                              | Enviar la solicitud de impresión al correo electrónico <a href="mailto:imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co">imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co</a> y en un plazo máximo de 4 días hábiles recibir respuesta con el Formato FT-372 (versión 5) Solicitud de impresos artes gráficas – Entidades distritales (documento propio de la Imprenta Distrital).                             | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4) | Correo electrónico oficial.                                                                                                                         |
| 3  | Revisar la correcta artefinalización de la pieza a producir.                                                        | En paralelo se requiere revisar la correcta artefinalización (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etcétera) de la pieza diseñada que será producida con Imprenta Distrital, antes de su envío oficial a dicha entidad.                                                                                                     | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4) | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                                                    |
| 4  | Verificar que las piezas estén listas y correctamente artefinalizadas.                                              | Si las piezas se encuentran correctamente artefinalizadas y listas para su envío a producción litográfica ( <i>offset</i> ) con Imprenta Distrital <b>ir a la actividad n.º 6, de lo contrario ir a la actividad n.º 20 del 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o a la etapa 18 del 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, según corresponda.</b> | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4) | Mediante programas o aplicaciones de ADOBE Creative Cloud debidamente licenciadas por la entidad.                                                   |
| 5  | Recibir la respuesta de solicitud por parte de la Imprenta Distrital.                                               | Si la Imprenta Distrital respondió la solicitud indicando la viabilidad de realizar la producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) <b>recibir el formato FT-372 “Solicitud de impresos de artes gráficas para entidades distritales” e ir a la actividad n.º 6, de lo contrario ir a la actividad n.º 17.</b>                                                                           | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4) | Correo electrónico oficial o sistema de correspondencia vigente por parte de la Imprenta Distrital (Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá). |
| 6  | Diligenciar y enviar el formato R-SC-022 de TRANSMILENIO S.A. junto con el formato FT-372 de la Imprenta Distrital. | Diligenciar y enviar por correo electrónico dirigido a <a href="mailto:imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co">imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co</a> el formato establecido <b>R-SC-022 Carta de solicitud de cuantificación de insumos litográficos</b> , dirigida a la Imprenta Distrital, junto con el formato FT-372 y los archivos PDF de los diseños                            | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4) | Correo electrónico oficial.                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            |  |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                     |

| Nº                                                                                        | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                             | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                                                                            | artefinalizados listos para ser producidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                                                                     |
| 7<br>    | Revisar los formatos diligenciados y confirmar la producción a realizarse. | Si la Imprenta Distrital procederá a la producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) luego de revisar el formato FT-372 y los archivos PDF artefinalizados <b>ir a la actividad n.º 8, de lo contrario ir a la etapa n.º 6.</b><br><br><u>Nota:</u> lo anterior rige de acuerdo con lo establecido en la "Ruta para solicitar la producción de artes gráficas en la Imprenta Distrital" de la Subdirección de Imprenta Distrital y bajo los lineamientos definidos en el Título 19, artículos 397 a 400 del Decreto 640 de 2025 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. | Imprenta Distrital                                                                      | Correo electrónico oficial o sistema de correspondencia vigente por parte de la Imprenta Distrital (Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá). |
| 8                                                                                         | Recibir la respuesta expedida por la Imprenta Distrital.                   | Recibir de la Imprenta Distrital la respuesta de cuantificación con la discriminación de los materiales e insumos litográficos (tintas, planchas, papel u otros, que se necesitarán para realizar la producción impresa). Esta cuantificación tendrá una validez de 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional Universitario (4)<br>Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial o recepción de respuesta mediante plataforma TDOC.                                                                       |
| 9                                                                                         | Aprobar el PDF final o prueba de impresión final.                          | Aprobar el PDF final o la prueba de impresión de la pieza a producir, tal como quedará el resultado final, según correo electrónico o enlace digital recibido de la Imprenta Distrital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Universitario (4)<br>Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial dando aprobación al PDF recibido o prueba de impresión aprobada que reposará en la Imprenta Distrital.                   |
| 10<br> | Aprobar el PDF final o prueba de impresión final.                          | Si fue aprobado el PDF o la prueba de impresión de la pieza a producir <b>ir a la actividad n.º 11, de lo contrario ir a la actividad n.º 9.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Universitario (4)<br>Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial o prueba de impresión aprobada.                                                                                          |
| 11                                                                                        | Revisar los costos del material por adquirir.                              | Revisar el costo del material de insumos litográficos, según lo establecido en el contrato vigente con el proveedor privado de insumos litográficos, solicitando autorización al supervisor del contrato y/o al Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional Universitario (4)<br>Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Cuadro de precios que rigen al contrato de compra de insumos litográficos vigente.                                                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                              | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                    | Usuario, para realizar la compra de dicho material.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                             |
| 12 | Autorizar la compra de insumos litográficos.                                                       | Si fue autorizada la compra del material de insumos litográficos para realizar la producción de impresos con la Imprenta Distrital <b>ir a la actividad n.º 13, de lo contrario ir a la actividad n.º 11.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Supervisor del contrato vigente y/o el(la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario. | Correo electrónico oficial o herramientas de chat como WhatsApp.                            |
| 13 | Diligenciar y enviar el formato R-SC-024 autorizando la compra de insumos litográficos.            | Diligenciar y enviar por correo electrónico el formato <b>R-SC-024 carta de autorización de compra y entrega de insumos litográficos</b> , dirigido al proveedor privado de insumos litográficos, con contrato vigente, indicando fecha y hora, aproximadas, en las que recibirán el material en la bodega de la Imprenta Distrital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Formato R-SC-024 y envío por correo electrónico oficial.                                    |
| 14 | Solicitar cita para la entrega del material de insumos litográficos requeridos para la producción. | Solicitar cita a la Imprenta Distrital para la entrega de los insumos y materias primas requeridas para la producción de las artes gráficas, según la cuantificación realizada con antelación, enviando correo electrónico a <a href="mailto:imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co">imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co</a> , acordando fecha y hora de entrega en la bodega de imprenta y adjuntando digitalmente el formato de la Imprenta Distrital "FT-1173 Entrega de insumos y/o materias primas por terceros" y una factura expedida por el contratista privado de insumos litográficos, respecto al material por adquirir. | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Correo electrónico oficial.                                                                 |
| 15 | Entregar el material de insumos litográficos requerido para la producción.                         | Entregar en la bodega de la Imprenta Distrital los insumos litográficos adquiridos junto con el formato impreso de la Imprenta Distrital "FT-1173 Entrega de insumos y/o materias primas por terceros" y la factura impresa del material adquirido, según fecha y hora acordadas con antelación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Formato FT-1173 de la Imprenta Distrital más remisión de entrega y/o factura del proveedor. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                              | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Coordinar cita para recoger el material impreso ya producido y empacado.                                                       | Coordinar con la Imprenta Distrital los tiempos de entrega del material ya producido y gestionar cita para recoger el material impreso, gestionar al interior de TRANSMILENIO S.A. la forma de recoger dicho material y encargarse de hacer la entrega al personal que realizará la distribución (componente de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente solicitante). | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Correo electrónico oficial o llamadas telefónicas o mensajes de texto.                                    |
|    |                                                                                                                                | <b>Continuar con actividad n.º 25.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                                           |
| 17 | Revisar la pieza y sus características para poder producir con contratista privado de impresión litográfica ( <i>offset</i> ). | Revisar si la pieza y todas sus características (tipo de pieza, cantidad, tamaño, clase de papel, tintas, acabados, etcétera), se encuentran incluidas en el cuadro de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) del contratista privado, vigente.                                                                                                                        | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Cuadro de precios que rigen al contrato de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) vigente.      |
| 18 | Verificar las características de la pieza a producir según productos del contrato vigente.                                     | Si la pieza a producir se encuentra incluida en el cuadro de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) del contratista privado, vigente <b>ir a la etapa n.º 22, de lo contrario ir a la actividad n.º 19.</b>                                                                                                                                                            | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Cuadro de precios que rigen al contrato de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) vigente.      |
| 19 | Solicitar cotización con contratista privado de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ).                              | Solicitar cotización al contratista privado de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ), enviando por correo electrónico el formato <b>R-SC-023 Carta de solicitud de cotización dirigida al contratista vigente</b> , informando todas las características de la pieza que se requiere producir.                                                                        | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Formato R-SC-023 y envío por correo electrónico oficial.                                                  |
| 20 | Recibir cotización y revisar los costos de producción.                                                                         | Recibir cotización de la producción, revisar su costo y autorizar como supervisor del contrato vigente y/o solicitar autorización al(a la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario, para ordenar la producción.                                                                                                                                             | Profesional Universitario Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). (4)                     | Correo electrónico oficial.                                                                               |
| 21 | Autorizar los costos y ordenar la producción impresa.                                                                          | Si fueron autorizados los costos y producción de la pieza con el contratista privado de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) por parte del supervisor del contrato vigente y/o el(la) Subgerente de Comunicaciones y                                                                                                                                                 | Supervisor del contrato vigente y/o el(la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario. | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                           | Relacionamiento con el Usuario <b>ir a la actividad n.º 22, de lo contrario ir a la actividad n.º 20.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      | entidad o herramientas de chat como WhatsApp.                                                                                                                                  |
| 22 | Revisar la correcta artefinalización de la pieza a producir.                                                                                                              | Se requiere en paralelo, antes del envío al contratista privado de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ), revisar las piezas gráficas diseñadas y su correcta artefinalización (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etcétera).                                                                                                                                          | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                                                                               |
| 23 | Verificar que las piezas estén listas y correctamente artefinalizadas.                                                                                                    | Si las piezas se encuentran correctamente artefinalizadas y listas para su envío a producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) con el contratista privado vigente <b>ir a la actividad n.º 24, de lo contrario ir a la actividad n.º 20 del 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o a la etapa 18 del 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, según corresponda.</b>                                    | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                                                                               |
| 24 | Diligenciar y enviar el formato R-SC-025 autorizando la producción y entrega del material con el contratista privado de producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ). | Enviar por correo electrónico el formato <b>R-SC-025 Carta de autorización de producción y entrega de material impreso, dirigida al contratista vigente,</b> ordenando la producción y dando las indicaciones de entrega del material ya producido, coordinando los tiempos y encargándose de gestionar la entrega al personal que realizará la distribución (componentes de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente o área solicitante). | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial.                                                                                                                                                    |
| 25 | Registrar documentalmente los procesos de producción y entrega de material impreso.                                                                                       | Llevar estricto registro documental, del material recibido y de la entrega de este al personal que realizará la distribución (componente de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente o área solicitante).                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Formatos diligenciados y documentación soporte en SECOP II y TDOC de la supervisión de los contratos con privados, tanto de compra de insumos litográficos como de producción. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| Nº | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO          |
|----|------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------|
|    |                        |                             |             | impresa litográfica (offset). |
| 26 | Fin.                   |                             |             |                               |

**7.2.2 Producción de piezas gráficas impresas digitales (pendones, adhesivos, gran formato, avisos en poliestireno, paletas informativas, etcétera).**

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Inicio.                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |                                                                  |
| 2   | Revisar la correcta artefinalización de la pieza a producir.           | Se requiere, antes del envío al contratista privado de producción de piezas gráficas impresas digitales, vigente, revisar las piezas gráficas diseñadas y su correcta artefinalización (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etcétera).                                                                                   | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud). |
| 3   | Verificar que las piezas estén listas y correctamente artefinalizadas. | Si las piezas se encuentran correctamente artefinalizadas y listas para su envío a producción impresa digital con el contratista privado vigente <b>ir a la actividad n.º 4, de lo contrario ir a la actividad n.º 20 del 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o a la etapa 18 del 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, según corresponda.</b> | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud). |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Diligenciar y enviar el formato R-SC-025 autorizando la producción y entrega del material con el contratista privado de producción impresa digital. | Enviar por correo electrónico el formato <b>R-SC-025 Carta de autorización de producción y entrega de material impreso</b> , dirigida al contratista vigente, ordenando la producción y dando las indicaciones de entrega del material ya producido, coordinando los tiempos y encargándose de gestionar la entrega al personal que realizará la distribución (componente de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente o área solicitante). | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial.                                                                                                                  |
| 5   | Registrar documentalmente los procesos de producción y entrega de material impreso.                                                                 | Llevar estricto registro documental, del material recibido y de la entrega de este al personal que realizará la distribución (componente de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente o área solicitante).                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Formatos diligenciados y documentación soporte en SECOP II y TDOC de la supervisión del contrato con privado, de producción impresa digital. |
| 6   | Fin.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                              |

### 7.2.3 Producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad (producción *in house*).

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                 | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Inicio.                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                  |
| 2   | Revisar la correcta artefinalización de la pieza a producir.           | Se requiere que las piezas gráficas diseñadas se encuentren correctamente artefinalizadas (tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etcétera). | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud). |
| 3   | Verificar que las piezas estén listas y correctamente artefinalizadas. | Si las piezas se encuentran correctamente artefinalizadas y listas para su producción impresa ( <i>in house</i> ) mediante los mecanismos propios de la entidad (plóter o impresoras) ir                    | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud). |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                                                          | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                | a la actividad n.º 4, de lo contrario ir a la actividad n.º 20 del 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o a la etapa 18 del 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, según corresponda.                            |                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
| 4   | Revisar si la pieza cumple con las características adecuadas (según tintas y cantidades), bajo los lineamientos establecidos por la austeridad en el gasto y realizar la producción requerida. | Hacer las impresiones necesarias, según los tamaños y cantidades solicitadas, cumpliendo con lo estipulado bajo las medidas de austeridad en el gasto, reglamentadas en la Resolución 343 de 2020 de TRANSMILENIO S.A. y el Decreto Distrital 645 de 2025. | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico y/o Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud) + impresoras y plóter disponible.                  |
| 5   | Registrar documentalmente los procesos de producción y entrega de material impreso.                                                                                                            | Llevar estricto registro documental, del material producido ( <i>in house</i> ) y de la entrega de este al personal que realizará la distribución (componente de Atención en Vía o Gestión Social u otro componente o área solicitante).                   | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico y/o Técnicos Administrativos (2) Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad. |
| 6   | Fin.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                                                    |

**7.2.4 Envío a divulgación digital o pauta de otro tipo de piezas, según el medio, o a producción digital o litográfica (*offset*) con proveedores externos.**

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                        | DOCUMENTO O REGISTRO                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | Inicio.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                                                                  |
| 2   | Revisar la correcta artefinalización o alistamiento de las piezas que serán divulgadas de forma digital o producidas | Se requiere, antes de cualquier envío, revisar las piezas gráficas diseñadas y su correcta artefinalización o alistamiento para su divulgación digital o pauta o para producción impresa con proveedores externos (se deben | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud). |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                                      | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | con algún proveedor o entidad externa.                                                                                                           | contemplar tipografías, colores, resoluciones, formatos, acabados, sangrados, tamaños, cortes, caja tipográfica, etcétera).                                                                                                                                                                                                                                                                                 | diseñador(es) gráfico(s).                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
| 3   | Verificar que las piezas estén listas y correctamente artefinalizadas.                                                                           | Si las piezas se encuentran correctamente artefinalizadas y listas para su envío a divulgación digital o pauta o para producción impresa con proveedores externos <b>ir a la actividad n.º 4, de lo contrario ir a la actividad n.º 20 del 7.1.1 Diseño de piezas gráficas para divulgaciones externas o a la etapa 18 del 7.1.2 Diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos, según corresponda.</b> | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                     | Software legal establecido en la entidad (ADOBE Creative Cloud).                                                                                        |
| 4   | Determinar los tipos de piezas y los medios por los cuales serán divulgadas de forma digital o producidas con algún proveedor o entidad externa. | Determinar los tipos de piezas y los medios a los que se deben enviar para su divulgación digital y/o pauta o para producción impresa con proveedores externos.                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerente de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario o Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s). | Flujo de solicitud de piezas gráficas para divulgaciones externas alojado en la intranet o formato R-SC-019 o correo electrónico oficial.               |
| 5   | Reconocer los medios digitales donde se publicarán las piezas.                                                                                   | Si las piezas son para divulgar o publicar en páginas web de la entidad, redes sociales oficiales del Sistema TransMilenio, páginas web de otras entidades y/o para Intranet <b>ir a la actividad n.º 6, de lo contrario ir a la actividad n.º 4.</b>                                                                                                                                                       | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s).                                                                | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad o herramientas de chat como WhatsApp. |
| 6   | Enviar las piezas listas para su divulgación digital.                                                                                            | Enviar por correo electrónico al Profesional especializado (6) Prensa y Comunicación Externa de SCRU o a servidor(es) público(s) designado(s) los archivos en los formatos necesarios para la publicación de la información en página web vigente de TRANSMILENIO S.A. <a href="http://www.transmilenio.gov.co">www.transmilenio.gov.co</a> y/o en redes sociales oficiales del Sistema                     | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s).                                     | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad o herramientas                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                  | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                              | <p>TransMilenio y/o en páginas web de otras entidades.</p> <p>Para publicación en la intranet de la entidad<br/> <a href="https://transmilenio.sharepoint.com/">https://transmilenio.sharepoint.com/</a> se debe enviar a la Profesional Universitaria (4) Comunicación Organizacional de SCRÚ o a servidor(es) público(s) designado(s).</p> <p>Para divulgación digital mediante WhatsApp se debe enviar por dicho canal, a través del chat creado para tal fin, al Profesional Especializado (6) Gestión Social de SCRÚ y/o a servidor(es) público(s) designado(s).</p> <p>Formatos: <i>banners</i>, historias, <i>posts</i>, <i>reels</i>, <i>pop up</i>, contenido página web, <i>WhatsApp</i>, <i>e-mailing</i>, etcétera.</p> <p>Tipos de archivos: jpg, png, bmp o tiff, según lo requerido.</p> |                                                                                                                              | de chat como WhatsApp.                                                                                                                                  |
| 7   | Reconocer los medios de pauta donde se publicarán las piezas (ya sean digitales o impresos). | Si las piezas son para pauta en revistas o periódicos <b>ir a la actividad n.º 8, de lo contrario finalizar.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s). | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad o herramientas de chat como WhatsApp. |
| 8   | Enviar las piezas listas para su pauta o publicación (ya sea digital o impresa).             | Enviar los archivos en los formatos necesarios para la pauta o publicación en la revista o periódico, mediante correo electrónico o a través de un servidor en la nube o plataforma de comunicación y colaboración compartida, de preferencia Microsoft Teams o Microsoft One Drive o como segunda opción Google Drive o alguna plataforma de transferencia como WeTransfer, o a través de un servidor propio FTP del medio de comunicación al que se remite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s). | Correo electrónico oficial o servidor en la nube o plataforma oficial de comunicación y colaboración compartida.                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| N.º | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                               | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                  | DOCUMENTO O REGISTRO                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | <p>Nota: la indicación o determinación del medio o medios de comunicación al cuál se deben enviar los archivos será informada previamente por el Profesional Especializado (grado 6) de Prensa y Comunicación Externa de SCRUI.</p> <p>Tipos de archivos: .pdf, .tiff, .ai, .idd u otros.</p>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |
| 9   | Reconocer la forma de producción que se debe ejecutar, para impresos digitales o litográficos ( <i>offset</i> ).                     | Si las piezas deben enviarse a otros proveedores externos (que no son empresas contratistas de TRANSMILENIO S.A.), para producción impresa digital o producción impresa litográfica ( <i>offset</i> ) ir a la actividad n.º 10, de lo contrario finalizar.                                                                                                                                                                                                              | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s). | Correo electrónico oficial o mediante plataformas y herramientas oficiales de Microsoft licenciadas en la entidad o herramientas de chat como WhatsApp. |
| 10  | Enviar piezas artefinalizadas ya listas para su producción impresa por medio de procesos digitales o litográficos ( <i>offset</i> ). | <p>Enviar los archivos en los formatos necesarios para lograr la producción impresa, ya sea digital o litográfica (<i>offset</i>), mediante correo electrónico o a través de un servidor en la nube o plataforma de comunicación y colaboración compartida, de preferencia Microsoft Teams o Microsoft One Drive o como segunda opción Google Drive o alguna plataforma de transferencia como WeTransfer.</p> <p>Tipos de archivos: .pdf, .tiff, .ai, .idd u otros.</p> | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico o servidor(es) público(s) designado(s) / diseñador(es) gráfico(s). | Correo electrónico oficial o servidor en la nube o plataforma oficial de comunicación y colaboración compartida.                                        |
| 11  | Fin.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

## 8. TABLA DE FORMATOS.

| CÓDIGO   | NOMBRE                                                                                              | UBICACIÓN                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| R-SC-019 | Brief creativo y de diseño gráfico.                                                                 | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico.                           |
| R-SC-021 | R-SC-021 Solicitud de diseño de piezas gráficas sobre cambios operativos.                           | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Especializado (5) Publicidad y Diseño Gráfico.                           |
| R-SC-022 | Carta de solicitud de cuantificación de insumos litográficos.                                       | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico.                                        |
| R-SC-023 | Carta de solicitud de cotización dirigida al contratista vigente.                                   | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico.                                        |
| R-SC-024 | Carta de autorización de compra y entrega de insumos litográficos.                                  | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico.                                        |
| R-SC-025 | Carta de autorización de producción y entrega de material impreso, dirigida al contratista vigente. | Intranet - Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.                                                                                     | Profesional Universitario (4) Diseño Gráfico.                                        |
| N.A.     | Ruta para solicitar la producción de artes gráficas en la Imprenta Distrital.                       | Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.<br><a href="#">33_2026-ER-38660.pdf</a>                                                        | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá / Subdirección Imprenta Distrital. |
| FT-372   | Solicitud de impresos artes gráficas – Entidades distritales (Imprenta Distrital).                  | Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.<br><a href="#">FT_372_V05 Solicitud de impresos artes graficas entidades distritales .xlsx</a> | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá / Subdirección Imprenta Distrital. |
| FT-1173  | Entrega de insumos y/o materias primas por terceros (Imprenta Distrital).                           | Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamento con el Usuario.<br><a href="#">FT-1173 Entrega de insumos y/o materias primas por terceros .docx</a>           | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá / Subdirección Imprenta Distrital. |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

## 9. ANEXOS.

### Anexo 1. Tabla de tiempos.

- ✓ Los tiempos establecidos en esta tabla son aproximados, están sujetos a la cantidad de personal que pueda tener el componente de diseño gráfico de SCRÚ y a disponer de los recursos adecuados y necesarios para realizar las tareas (software, hardware y demás herramientas para llevar a feliz término los procesos de diseño gráfico de piezas y producción e instalación o entrega de impresos).
- ✓ Los tiempos establecidos en esta tabla se expresan en días hábiles.

#### Tiempos mínimos para realizar el diseño gráfico:

| TIPO DE PIEZA.                                                          | ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA (incluye recepción por medio del flujo de solicitud o brief, asignación de diseñador y aclaraciones o ampliaciones de información con el funcionario o colaborador solicitante). | DISEÑO GRÁFICO. | REVISIONES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO Y DIAGRAMACIÓN, ADEMÁS DE LA CORRECCIÓN DE ESTILO. | APROBACIONES Y ARTEFINALIZACIÓN. |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Volante general (institucional, campaña, etcétera).                     | 4 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días          | 2 días                                                                                 | 3 días                           |
| Volante de ruta TransMiZonal o TransMilenio (troncal).                  | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días          | 2 días                                                                                 | 3 días                           |
| Plegable general (institucional, campaña, etcétera).                    | 4 días                                                                                                                                                                                                              | 3 días          | 2 días                                                                                 | 3 días                           |
| Plegable de ruta TransMiZonal o TransMilenio (troncal).                 | 4 días                                                                                                                                                                                                              | 3 días          | 2 días                                                                                 | 3 días                           |
| Pendón de bajo tamaño (institucional, campaña, etcétera).               | 2 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días          | 2 días                                                                                 | 1 día                            |
| Pendón de bajo tamaño sobre ruta TransMiZonal o TransMilenio (troncal). | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días          | 2 días                                                                                 | 1 día                            |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

| TIPO DE PIEZA.                                                                    | ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA (incluye recepción por medio del flujo de solicitud o brief, asignación de diseñador y aclaraciones o ampliaciones de información con el funcionario o colaborador solicitante). | DISEÑO GRÁFICO.                              | REVISIONES DE INFORMACIÓN, CONCEPTO Y DIAGRAMACIÓN, ADEMÁS DE LA CORRECCIÓN DE ESTILO. | APROBACIONES Y ARTEFINALIZACIÓN. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pendón de gran tamaño (institucional, campaña, etcétera).                         | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 3 días                                       | 3 días                                                                                 | 2 días                           |
| Afiche general (institucional, campaña, etcétera).                                | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días                                       | 2 días                                                                                 | 2 días                           |
| Afiche de ruta TransMiZonal o TransMilenio (troncal).                             | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días                                       | 2 días                                                                                 | 2 días                           |
| Cartilla (boletín, periódico, guía) – 8 páginas                                   | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 5 días                                       | 3 días                                                                                 | 2 días                           |
| Cartilla – 12 páginas                                                             | 3 días                                                                                                                                                                                                              | 7 días                                       | 3 días                                                                                 | 2 días                           |
| Cartilla 12 a 24 páginas                                                          | 4 días                                                                                                                                                                                                              | 10 días                                      | 4 días                                                                                 | 3 días                           |
| Cartilla + de 24 páginas                                                          | 4 días                                                                                                                                                                                                              | 12 días o más, según la cantidad de páginas. | 4 días                                                                                 | 4 días                           |
| Avisos para estructuras tipo MUPI                                                 | 2 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días                                       | 3 días                                                                                 | 3 días                           |
| Otro tipo de piezas con acabados especiales (imán, botón, colgavillas, etcétera). | 2 días                                                                                                                                                                                                              | 2 días                                       | 3 días                                                                                 | 1 día                            |

#### Tiempos mínimos de producción impresa litográfica (offset) con Imprenta Distrital

\*Estos tiempos estarán siempre sujetos a la programación de trabajos previamente recibidos en la Imprenta Distrital, solicitados por todas las entidades del distrito, bajo los parámetros establecidos por dicha entidad y que pueden observarse en la Guía para solicitar impresos y publicaciones oficiales (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá / Subdirección Imprenta Distrital), y

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                             |                                            |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                      | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                 |

según los procesos establecidos en el Diagrama de flujo de la producción de Artes Gráficas para Entidades Distritales, información publicada en:

<https://secretariageneral.gov.co/imprenta-distrital/produccion-de-artes-graficas>

| TIPO DE PIEZA                                                                | HASTA (UNIDADES) | TIEMPO PROMEDIO (DÍAS HÁBILES) |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Piezas impresas por una sola cara sin plegar ni barnizar.                    | 10.000           | 3 días                         |
| Piezas impresas por ambas caras plegadas.                                    | 10.000           | 6 días                         |
| Piezas con 48 páginas o menos, con carátula cosida al caballete.             | 1000             | 15 días                        |
| Piezas de 50 a 100 páginas con carátula cosida al caballete.                 | 1000             | 20 días                        |
| Piezas con 100 páginas o menos, con carátula y con pegante <i>hot melt</i> . | 1000             | 25 días                        |
| Piezas de más de 100 páginas con carátula y con pegante <i>hot melt</i> .    | 1000             | 30 días                        |
| Periódicos                                                                   | 5000             | 10 días                        |

\*Cantidades superiores a las citadas, requieren días adicionales de producción y empaque, que se informarán a la entidad (TRANSMILENIO S.A.), previo requerimiento telefónico o por correo electrónico.

**Tiempos mínimos de producción de piezas gráficas impresas litográficas (*offset*) o impresas digitales con contratistas privados.**

\* Sujetos a volúmenes de necesidades de producción, en cuanto a tipos y cantidades de piezas y fechas de entrega requeridas por TRANSMILENIO S.A.

| TIPO DE PIEZA                                         | HASTA (UNIDADES) | TIEMPO PROMEDIO (DÍAS HÁBILES) |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|
| Volantes impresos por una sola cara.                  | 50.000           | 2 a 3 días                     |
| Volantes impresos por dos caras.                      | 50.000           | 3 días                         |
| Plegables impresos por dos caras.                     | 50.000           | 3 a 4 días                     |
| Cartillas (boletines o periódicos)- hasta 12 páginas. | 50.000           | 4 días                         |
| Cartillas (boletines o periódicos)- hasta 24 páginas. | 50.000           | 4 a 5 días                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/> PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/> INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

| TIPO DE PIEZA                         | HASTA<br>(UNIDADES) | TIEMPO PROMEDIO (DÍAS<br>HÁBILES) |
|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Cartillas - hasta 36 páginas.         | 50.000              | 6 días                            |
| Cartillas – hasta 48 páginas.         | 50.000              | 7 días                            |
| Afiches – 4 tintas.                   | 1000                | 2 días                            |
| Afiches – 4 tintas.                   | 3.000               | 3 días                            |
| Afiches – 4 tintas.                   | 5.000               | 4 días                            |
| Pendones de bajo formato<br>(tamaño). | 1 a 10              | 2 a 3 días                        |
| Pendones de bajo formato<br>(tamaño). | 11 a 30             | 3 a 4 días                        |
| Pendones de bajo formato<br>(tamaño). | 31 a 60             | 4 a 6 días                        |
| Pendones de gran formato<br>(tamaño). | 1 a 5               | 3 a 4 días                        |
| Pendones de gran formato<br>(tamaño). | 6 a 10              | 5 a 8 días                        |
| Pendones de gran formato<br>(tamaño). | 11 a 20             | 8 a 10 días                       |
| Avisos para módulos tipo MUPI.        | 1 a 5               | 3 a 4 días                        |
| Avisos para módulos tipo MUPI.        | 6 a 10              | 4 a 5 días                        |
| Avisos para módulos tipo MUPI.        | 11 a 30             | 5 a 6 días                        |
| Avisos para módulos tipo MUPI.        | 31 a 60             | 6 a 8 días                        |

**Tiempos mínimos de producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad  
(producción *in house*).**

\* La producción de piezas gráficas con medios propios de la entidad (producción *in house*) debe cumplir con la reglamentación vigente respecto a los procesos que contribuyan a la disminución del gasto, bajo los lineamientos de austeridad: Resolución 343 de 2020, por la cual se adoptan medidas de austeridad del gasto en TRANSMILENIO S.A. y Decreto Distrital 645 de 2025, es por ello que se procura producir, en impresora, hasta 500 unidades por pieza diseñada y en plóter de tinta hasta 60 unidades por pieza diseñada, igualmente debe intentarse que sea a blanco y negro, excepto aquellas que requieran ser divulgadas con la colorimetría que aplica al Sistema Integrado de Transporte en sus componentes (TransMilenio/troncal, TransMiZonal, TransMiCable o TransMiBici).

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                             |                                            |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>         PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>         INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                                                | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                    |

\* Sujeta a volúmenes de necesidades de producción, solicitadas por funcionarios o colaboradores de las diversas áreas de TRANSMILENIO S.A. y de acuerdo con las cantidades y fechas requeridas para la entrega.

\* Los tipos de piezas posibles a producir se limitan a los medios tecnológicos con los que cuenta TRANSMILENIO S.A., mediante proceso de contrato de servicio de impresión de la entidad, liderado y supervisado por la Dirección de TIC. Para el momento en que se actualiza este manual se tiene contemplada la producción mediante impresora láser a color e impresora láser a blanco y negro (tamaños de papel en carta u oficio) y plóter de inyección de tinta para papel (tamaño máximo de rollos de 90 cm); esta producción también está sujeta a tener los consumibles necesarios para las impresoras (tóneres, tintas, papeles, etc.) y que dichos dispositivos tengan todas sus partes en correcto funcionamiento.

\* En los casos en que se requieran acabados adicionales como cortes o dobleces, el funcionario solicitante será responsable de hacerlos, para lo cual el componente de Diseño Gráfico facilitará para su disposición una mesa de dibujo, guillotina(s), reglas y bisturís de corte que podrán ser utilizados en dichos procedimientos; no obstante, el personal del componente de Diseño Gráfico podrá asistir, supervisar o realizar estas labores en concordancia y común acuerdo con el funcionario solicitante y según la disponibilidad posible, por tiempo, en el momento en que se requiera.

| TIPO DE PIEZA                                    | HASTA<br>(UNIDADES) | TIEMPO PROMEDIO (DÍAS<br>HÁBILES) |
|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Piezas impresas en impresora, por una sola cara. | 1 a 500             | 1 día                             |
| Piezas impresas en impresora, por dos caras.     | 1 a 500             | 2 días                            |
| Piezas impresas en plóter.                       | 1 a 10              | 1 día                             |
| Piezas impresas en plóter.                       | 11 a 30             | 2 días                            |
| Piezas impresas en plóter.                       | 30 a 60             | 3 días                            |

Finalmente, en pro de visualizar los tiempos requeridos para hacer las labores de diseño gráfico, producción de piezas y entregas o instalaciones, y el envío a divulgación digital o pauta, a continuación, se presenta una infografía general resumen (expresada en días calendario / 30 días):

|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                             |                                            |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS<br/>PARA DIVULGACIONES EXTERNAS SOBRE EL SISTEMA<br/>INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |                             |                                            | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE<br/>BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>M-SC-003</b>                                                                                                                              | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Septiembre de 2026</b> |                                                                                                                            |

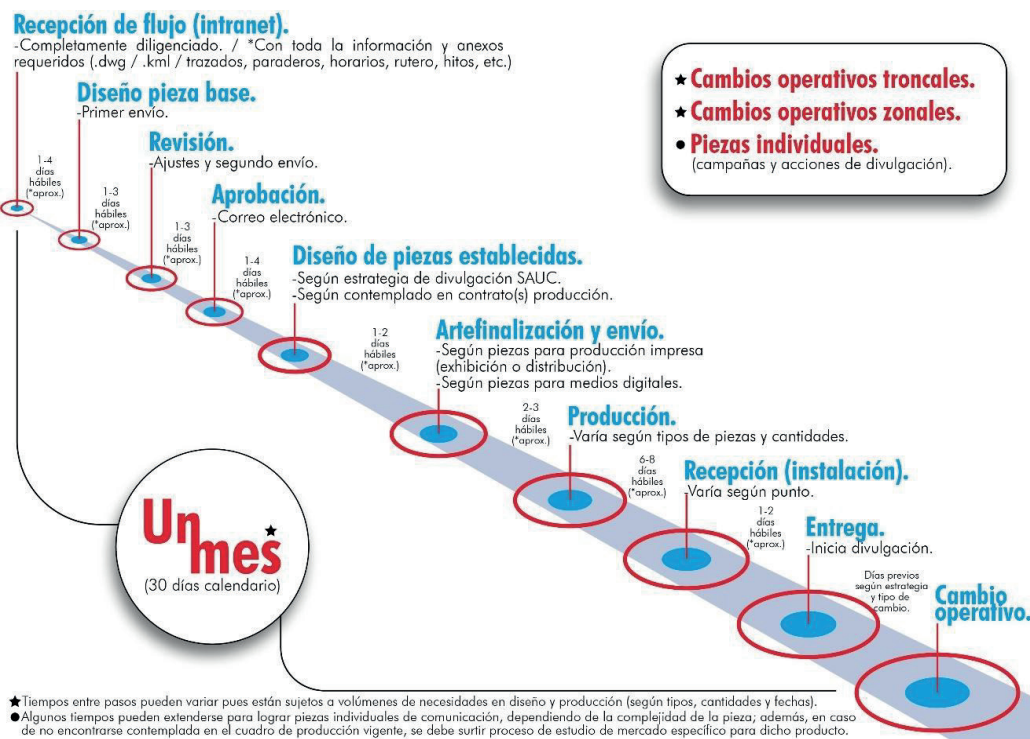


Figura 4. Infografía resumen sobre tiempos requeridos para las labores del componente de Diseño Gráfico/SCRU.

SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

**ACUERDO LOCAL 003 DE 2026**  
(Septiembre 18 de 2026)

***“Por medio del cual se deroga el Acuerdo Local 001 de 2016 a través del cual se crea y reglamenta el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe y se dictan otras disposiciones”***

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia y el Decreto Ley 1421 de 1993, que fue modificado en algunos artículos por la Ley 2116 de 2021 y la Ley 136 de 1994,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia señala que *“son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que el artículo 13 ídem, consagra el derecho a la igualdad, disponiendo que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley y gozarán de los mismos derechos y oportunidades sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, religión, opinión política o filosófica, entre otras.

Que el artículo 45 de la misma Constitución Política señala que *“el Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud”*.

Que el artículo 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que *“pueden presentar proyectos de acuerdo local los ediles, el correspondiente alcalde y las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria”*.

Que corresponde a la Junta Administradora Local aprobar en primer y segundo debate los proyectos de acuerdo local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 77, 78 y 79 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Reglamento Interno de la corporación.

Que el numeral 7 del artículo 69 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 2116 de 2021, señala que es función de la Junta Administradora Local *“promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos”*.

Que el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 establece que *“Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente”*.

Que el numeral 9° del artículo 11 de la Ley 2116 de 2021, que modificó el artículo 86 de la Ley

1421 de 1993, indica que corresponde a los Alcaldes Locales “*Dictar los actos y ejecutar las operaciones innecesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales*”.

Que el artículo 4º de la Ley 181 de 1995 dicta que “*el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, son elementos fundamentales de la educación y factor básico en la formación integral de la persona. Su fomento, desarrollo y práctica son parte integrante del servicio público educativo y constituyen gasto público social, bajo los siguientes principios:*

**Universalidad.** *Todos los habitantes del territorio nacional tienen derecho a la práctica del deporte y la recreación y al aprovechamiento del tiempo libre.*

**Participación comunitaria.** *La comunidad tiene derecho a participar en los procesos de concertación, control y vigilancia de la gestión estatal en la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.*

**Participación ciudadana.** *Es deber de todos los ciudadanos propender la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera individual, familiar y comunitaria.*

**Integración funcional.** *Las entidades públicas o privadas dedicadas al fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, concurrirán de manera armónica y concertada al cumplimiento de sus fines, mediante la integración de funciones, acciones y recursos, en los términos establecidos en la presente Ley.*

**Democratización.** *El Estado garantizará la participación democrática de sus habitantes para organizar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, sin discriminación alguna de raza, credo, condición o sexo.*

**Ética deportiva.** *La práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, preservará la sana competición, pundonor y respeto a las normas y reglamentos de tales actividades. Los organismos deportivos y los participantes en las distintas prácticas deportivas deben acoger los regímenes disciplinarios que le sean propios, sin perjuicio de las responsabilidades legales pertinentes.*

Que el artículo 12 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, que modificó el artículo 49 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que “*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional, vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*”.

Que la Ley 1270 de 2009, creó la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, como organismo asesor del Gobierno Nacional en la implementación de políticas, planes y programas, así como en la ejecución de estrategias dirigidas a mantener la seguridad, comodidad y convivencia en la organización y práctica de este espectáculo deportivo.

Que los numerales 20, 21 y 22 del artículo 3º de la Ley 1270 de 2009 asignan a la citada Comisión, la función de diagnosticar las causas de la violencia en el fútbol y proponer soluciones acordes con las expresiones del barrismo social, proponer la adopción de medidas pedagógicas, espacios

de encuentro y reflexión en los que se estudien los problemas sociales que afectan a la juventud e inciden negativamente en el comportamiento de los hinchas y desarrollar actividades que promuevan la convivencia, participación y ejercicio de la ciudadanía acorde con los pilares del barrismo social.

Que el decreto Presidencial 1007 de 2012, “*Por el cual se expide el Estatuto del Aficionado al Fútbol en Colombia*” tiene como finalidad promover la seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol profesional y aficionado en el país, así como la protección de los derechos de los aficionados y el cumplimiento de sus deberes.

Que el artículo 22 del Decreto Presidencial 1007 de 2012, señala que “*las autoridades regionales y locales, especialmente, las comisiones locales de seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol, tienen la obligación de participar en la elaboración del diagnóstico de las causas de la violencia en el fútbol en su jurisdicción, así como de diseñar estrategias para prevenir y atender las situaciones que se deriven de la misma*”; para esto el parágrafo 1 nos indica que “*los aficionados y las barras tienen derecho a participar en la conformación del observatorio de violencia y convivencia en el fútbol que deben empezar a construir las autoridades locales, regionales y nacionales*”.

Que el artículo 24 del Decreto Presidencial 1007 de 2012, establece que “*El aficionado tiene derecho a que las autoridades locales, regionales y nacionales desarrollen actividades que promuevan la convivencia, participación y el ejercicio de la ciudadanía acorde con los pilares del barrismo social. Las comisiones locales de seguridad, comodidad y convivencia en el fútbol, incluirán en su agenda, el diagnóstico de las causas de la violencia en el fútbol en su jurisdicción y participarán en conjunto con la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el fútbol en el diseño de las estrategias para prevenir y atender este fenómeno*”.

Que el artículo 29 del Decreto Presidencial 1007 de 2012, consagra que “*las barras organizadas y populares, así como los aficionados, deben generar y apoyar la construcción de acuerdos entre pares, con el propósito de minimizar los niveles de intolerancia no solo durante el desarrollo de los partidos sino también durante los desplazamientos entre ciudades e igualmente, en los días en los cuales no haya partidos, condiciones estas que deben ser parte fundamental de los acuerdos*”.

Que mediante el Documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES 08 de 2019, se expide la Política Pública Distrital de Juventud 2019 – 2030, en donde dentro de los enfoques del mismo, están los referidos a la participación de las Barras Futboleras, entendido como “*Los enfoques de derechos humanos, diferencial, de género, poblacional, territorial y ambiental son el marco axiológico fundamental para la interpretación de la realidad juvenil en Bogotá y la formulación e implementación de la Política Pública de Juventud*”.

La adopción de este acuerdo no implica compromisos presupuestales automáticos, sino la obligación de la Administración Local de realizar las gestiones técnicas, administrativas, interinstitucionales y comunitarias necesarias para su planeación, promoción y desarrollo, en articulación con el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe y las organizaciones sociales del territorio.

En mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN:** Créase el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe, como instancia de participación consultiva orientada al fortalecimiento del barrismo social, la participación ciudadana, la convivencia, la protección de la vida, la construcción de paz y la transformación positiva de los territorios de la localidad. El Consejo promoverá la articulación entre las organizaciones de barras futboleras, la comunidad y las entidades públicas que, de acuerdo con sus competencias, tengan relación con el objeto de la instancia.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe tendrá por objeto promover y fortalecer la participación, organización e incidencia de las barras futboleras en la localidad, fomentando nuevos liderazgos positivos y transformadores y desarrollando acciones que permitan resignificar las prácticas asociadas al barrismo social.

Su actuación estará orientada a la promoción de la convivencia, la protección de la vida, la construcción de paz, el reconocimiento de las expresiones culturales y deportivas, la recuperación del tejido social y la transformación de los imaginarios negativos y las prácticas de estigmatización hacia la población barrista.

**ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe orientará sus actuaciones conforme a los principios del barrismo social, la cultura ciudadana, la sana convivencia, el diálogo, la mediación, la autorregulación, la participación, el liderazgo, la transformación territorial y barrial, la recuperación del tejido social y el reconocimiento de las expresiones artísticas y culturales asociadas a la cultura futbolera y la construcción de memoria histórica.

Asimismo, orientará sus actuaciones conforme a los siguientes principios:

**Autonomía.** Reconocimiento de la capacidad de determinación individual y colectiva de los actores sociales en los procesos de participación.

**Convivencia.** Promoción de relaciones pacíficas y respetuosas entre los integrantes del Consejo, las organizaciones barristas, las instituciones y la comunidad, fundamentadas en el respeto a la vida, el diálogo y la resolución pacífica de las diferencias.

**Coordinación.** Articulación de las actuaciones de los diferentes actores institucionales y comunitarios para el desarrollo de acciones relacionadas con el objeto del Consejo.

**Corresponsabilidad.** Generación de escenarios de diálogo y concertación en los que actores públicos, privados y comunitarios contribuyan al cumplimiento de propósitos comunes.

**Deliberación.** Promoción del diálogo, intercambio de perspectivas y construcción colectiva como elementos previos a la toma de decisiones.

**Dignidad humana.** Reconocimiento de todas las personas como sujetos de derechos y promoción de condiciones que permitan el respeto integral de su dignidad.

**Diversidad.** Reconocimiento y promoción de la pluralidad y las diferencias étnicas, culturales, etarias, de género, orientación sexual, religiosas y demás características de la población.

**Equidad.** Identificación y reducción de factores generadores de desigualdad que puedan impedir el ejercicio efectivo de los derechos.

Enfoque diferencial. Reconocimiento de las características y necesidades particulares de las personas que integran las barras futboleras, promoviendo acciones orientadas a prevenir formas de discriminación y segregación.

**Incidencia.** Participación proactiva de la población barrista en los asuntos públicos relacionados con sus prácticas sociales, deportivas, culturales y comunitarias.

**Incidencia social.** Capacidad de los grupos y colectivos sociales para participar e influir en escenarios institucionales y comunitarios relacionados con sus intereses.

**Participación.** Posibilidad efectiva de presentar iniciativas, deliberar, decidir y desarrollar colectivamente asuntos relacionados con el interés de las organizaciones y de la comunidad.

**Promoción de los Derechos Humanos.** Respeto, promoción y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política y demás normas aplicables, en favor de una cultura de paz.

**Solidaridad.** Acción articulada entre ciudadanía, organizaciones e instituciones para contribuir al desarrollo individual y colectivo.

**Territorialidad.** Reconocimiento del territorio como espacio social, cultural e identitario en el que convergen distintas formas de apropiación, participación y construcción comunitaria.

**Transparencia.** Desarrollo de actuaciones orientadas a garantizar el conocimiento y acceso a la información relacionada con los procesos adelantados por la instancia.

**ARTÍCULO CUARTO. CONFORMACIÓN.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe estará conformado por representantes de las organizaciones de barras futboleras con presencia reconocida en la localidad y por representantes institucionales.

Representantes no institucionales

Cada organización futbolera reconocida en la Localidad de Santa Fe contará con tres (3) delegados:

- a) Un (1) referente principal.
- b) Un (1) suplente.
- c) Una (1) representante femenina.

Los representantes participarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Acuerdo y en el Reglamento Interno del Consejo.

Representantes institucionales

Harán parte del Consejo:

- a) El(la) Alcalde(sa) Local de Santa Fe o su delegado(a).
- b) Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- c) Un(a) delegado(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.
- d) Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- e) Un(a) delegado(a) de la Policía Nacional.
- f) Un(a) delegado(a) de la Junta Administradora Local de Santa Fe.
- g) Un(a) Representante del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD)

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los representantes designados ante el Consejo Local de Barras Futboleras por parte de las Instituciones y/u organismos, deberán presentar delegación escrita que los avale para dicha representación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos de la participación y toma de decisiones en el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe, cada organización o barra futbolera, entendida como aquella agrupación que representa, acompaña o se identifica con un equipo de fútbol, tendrá derecho a voz y a un (1) voto, independientemente del número de delegados que la representen ante el Consejo. El ejercicio del voto deberá realizarse de manera concertada entre los representantes de cada organización, conforme a las disposiciones que se establezcan en el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO QUINTO. ENTIDADES INVITADAS.** El Consejo Local de Barras Futboleras podrá invitar a sus sesiones a entidades públicas o privadas cuya participación resulte pertinente para el cumplimiento de su objeto y funciones. Las entidades invitadas tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones.

Podrán ser invitadas, entre otras:

- a) Personería Local.
- b) Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- c) Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.
- d) Secretaría Distrital de Salud.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los representantes designados ante el Consejo Local de Barras Futboleras por parte de las Instituciones y/u organismos, deberán presentar delegación escrita que los avale para dicha representación.

**ARTÍCULO SEXTO. ENFOQUE DIFERENCIAL DE GÉNERO.** El Consejo Local de Barras Futboleras promoverá la participación efectiva de las mujeres en los procesos de barrismo

social, acciones afirmativas e incidencia territorial, procurando condiciones de igualdad, reconocimiento y participación en los escenarios de deliberación y toma de decisiones de la instancia.

Para este propósito podrá conformarse una Mesa de Trabajo con Enfoque Diferencial de Género, integrada por mujeres pertenecientes a las organizaciones de barrismo con presencia en la localidad.

La Mesa podrá formular propuestas, promover iniciativas, participar en la construcción de proyectos y acuerdos de convivencia y desarrollar acciones encaminadas a reducir las brechas y prácticas de discriminación que afecten la participación de las mujeres en el barrismo social.

Su funcionamiento se desarrollará de acuerdo con el Reglamento Interno del Consejo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DEL CONSEJO LOCAL DE BARRAS FUTBOLERAS.** Para participar como representante no institucional del Consejo Local de Barras Futboleras se deberá:

- a) Pertenecer a una organización de barras futboleras con presencia en la Localidad de Santa Fe.
- b) Diligenciar el formulario de inscripción dispuesto por la Alcaldía Local de Santa Fe para tal fin.
- c) Acreditar domicilio o residencia en la Localidad de Santa Fe mediante el documento o certificación correspondiente.
- d) Presentar copia del documento de identidad.
- e) Contar con la designación de la respectiva organización de barras futboleras.
- f) Presentar el acta o documento mediante el cual la organización realiza la designación o elección de sus representantes, en el que conste el proceso de convocatoria y el mecanismo mediante el cual fueron elegidos o designados.
- g) Contar con la certificación correspondiente de la organización o barra futbolera a la cual pertenece.
- h) Aceptar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y en el Reglamento Interno del Consejo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las barras distritales certificarán las organizaciones locales y estas, a su vez, designarán autónomamente sus representantes ante el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cada organización entregará el acta en la que conste claramente la designación de sus representantes y la correspondiente certificación de la barra.

**ARTÍCULO OCTAVO. PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN Y POSESIÓN.**

El proceso de inscripción, elección y posesión de los representantes del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe se desarrollará conforme a las reglas que para tal efecto establezca la Alcaldía Local de Santa Fe, en coordinación con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y en concertación con las organizaciones de barras futboleras con presencia en la localidad.

La elección o designación de los representantes será un proceso interno y autónomo de cada una de las organizaciones de barras futboleras que hagan parte del Consejo, respetando sus formas de organización y mecanismos internos de participación.

Cada organización deberá comunicar formalmente la designación de sus representantes y aportar el acta correspondiente, la certificación de la organización y los demás documentos establecidos en el artículo séptimo del presente Acuerdo.

Los representantes designados se posesionarán ante el(la) Alcalde(sa) Local de Santa Fe.

El período de los representantes comenzará a partir de su posesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Alcaldía Local de Santa Fe, en coordinación con el IDPAC, acompañará y promoverá las convocatorias necesarias para la conformación y renovación de los representantes del Consejo Local de Barras Futboleras, garantizando la participación de las organizaciones de barras futboleras presentes en la localidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Sesenta (60) días antes de finalizar el período de los representantes, la Presidencia, en articulación con la Secretaría Técnica, informará a cada una de las organizaciones de barras futboleras para que adelanten internamente el proceso de elección o designación de sus representantes para el siguiente período.

**PARÁGRAFO TERCERO.** En caso de falta absoluta de un representante, la respectiva organización de barras futboleras deberá designar su reemplazo mediante sus mecanismos internos. El nuevo representante ejercerá la representación durante el tiempo restante del período, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO NOVENO. DURACIÓN.** Los representantes del Consejo Local de Barras Futboleras ejercerán su representación por un período de cuatro (4) años, con posibilidad de una (1) única reelección consecutiva.

El período se contará a partir de la fecha de posesión.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Para los representantes actuales de la instancia, las disposiciones sobre el período se aplicarán de conformidad con el proceso de transición derivado de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO. SESIONES Y QUÓRUM.** El Consejo Local de Barras Futboleras se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica o la Presidencia.

Podrá reunirse extraordinariamente cuando sea convocado por el cuarenta por ciento (40 %) de sus representantes o por el(la) Alcalde(sa) Local.

El quórum deliberatorio estará constituido por el cuarenta por ciento (40 %) de los integrantes y el quórum decisorio corresponderá a la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. ACUERDOS DE CONVIVENCIA.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe promoverá la construcción y adopción de acuerdos de convivencia como instrumentos orientados a fortalecer la sana convivencia, la cultura de paz, el diálogo, el respeto, la armonía entre sus integrantes y la resolución pacífica de conflictos, así como a prevenir y mitigar acciones o situaciones que puedan afectar las relaciones entre los miembros del Consejo.

Los acuerdos de convivencia podrán construirse entre las organizaciones de barras futboleras y con otros sectores sociales, contando con la articulación y acompañamiento de las entidades competentes que participen en la instancia.

Los acuerdos de convivencia adoptados por el Consejo serán de obligatorio cumplimiento para los representantes de las organizaciones de barras futboleras y demás integrantes que conforman la instancia, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo y en su Reglamento Interno.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los acuerdos de convivencia podrán formar parte de las acciones afirmativas y del Plan de Acción Semestral del Consejo Local de Barras Futboleras.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El incumplimiento de los acuerdos de convivencia por parte de un integrante del Consejo podrá dar lugar a la pérdida de la calidad de integrante de la instancia, de conformidad con las causales y el procedimiento establecidos en el presente Acuerdo y en el Reglamento Interno.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para determinar el incumplimiento de los acuerdos de convivencia y la eventual pérdida de la calidad de integrante del Consejo, el Reglamento Interno establecerá el procedimiento y la instancia competente para conocer de dichas situaciones, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho a la defensa y la contradicción de la persona involucrada, previo a la adopción de cualquier decisión.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe tendrá las siguientes funciones:

- a) Adoptar y actualizar su Reglamento Interno.
- b) Crear comités, mesas e instancias de trabajo cuando sean necesarios.
- c) Formular y realizar seguimiento a su Plan de Acción.
- d) Promover la presentación de iniciativas ciudadanas relacionadas con convivencia y barrismo social.

- e) Transmitir al Gobierno Local las propuestas formuladas por las organizaciones y la sociedad civil relacionadas con las barras futboleras.
- f) Promover procesos culturales y formativos relacionados con el barrismo social.
- g) Actualizar periódicamente la cartografía social de las organizaciones de barras futboleras presentes en la localidad.
- h) Presentar informes públicos sobre el cumplimiento del Plan de Acción.
- i) Diseñar y acompañar propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con participación, seguridad y convivencia.
- j) Servir como instancia consultiva y asesora de la Administración Local en los asuntos relacionados con las barras futboleras y el barrismo social.
- k) Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos desarrollados en la localidad relacionados con el objeto del Consejo.
- l) Presentar iniciativas ante la Junta Administradora Local y la Alcaldía Local que contribuyan al bienestar de la comunidad.
- m) Participar en procesos de solución pacífica de conflictos y promover acuerdos de convivencia.
- n) Articular iniciativas de formación y capacitación para integrantes de las organizaciones, en coordinación con entidades públicas o privadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO. ACCIONES AFIRMATIVAS.** En desarrollo de las funciones del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe, se promoverán las siguientes acciones afirmativas:

- a) **Formación.** Generar espacios de formación para los consejeros y demás actores que participen o acompañen la instancia, en temas que se consideren necesarios y pertinentes para el fortalecimiento de sus procesos y el cumplimiento de su objeto. Estos procesos podrán ser gestionados por los consejeros, las organizaciones y/o en articulación con entidades públicas o privadas.
- b) **Acuerdos de convivencia.** Promover la construcción de acuerdos de convivencia en el marco del barrismo social y con otros sectores de la sociedad, conforme a lo establecido en el **Artículo Décimo Primero. Acuerdos de Convivencia** del presente Acuerdo.
- c) **Turismo comunitario.** Promover estrategias de apropiación de los espacios a través del muralismo local y otras expresiones culturales, así como fortalecer y visibilizar la cultura futbolera en zonas de la localidad con potencial turístico y en las diferentes celebraciones y actividades desarrolladas a nivel local.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Las funciones propias del CLBF de la localidad de Santa Fe estarán regidas por lo dispuesto en el presente acuerdo local y lo establecido dentro del reglamento interno aprobado por el quorum decisorio de la instancia.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Consejo Local barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe tendrá un plazo de hasta noventa (90) días calendario para la construcción y promulgación del reglamento interno bajo el cual se regirá la instancia.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El incumplimiento del reglamento interno por parte de cualquier miembro de la instancia o de una organización que participe dentro del Consejo Local barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe, tendrá una sanción estipulada de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno y proporcional a la conducta cometida.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE INTEGRANTE.** La calidad de integrante del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe podrá perderse por las siguientes causales:

- a) **Renuncia voluntaria** presentada por el representante ante el Consejo y ante la organización que efectuó su designación, caso en el cual deberá designarse su reemplazo.
- b) **Retiro de la designación** por decisión de la organización de barras futboleras que representa, de conformidad con sus mecanismos internos, caso en el cual deberá designarse un nuevo representante.
- c) **Pérdida de la vinculación** con la organización de barras futboleras que efectuó su designación.
- d) **Inasistencia injustificada** a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a cuatro (4) sesiones ordinarias acumuladas durante el mismo año.
- e) **Incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, el Reglamento Interno o los acuerdos de convivencia** adoptados por el Consejo, previa aplicación del procedimiento correspondiente y garantizando el debido proceso, el derecho a la defensa y la contradicción.
- f) **Ser condenado mediante sentencia judicial en firme por delito doloso** durante el período para el cual fue designado como representante.
- g) Las demás situaciones que determine el Reglamento Interno, siempre que sean compatibles con el presente Acuerdo y se garantice el debido proceso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La pérdida de la calidad de integrante por las causales que requieran valoración o verificación no operará de manera automática. Para su declaratoria deberá aplicarse el procedimiento establecido en el Reglamento Interno, garantizando el debido proceso, el derecho a la defensa y la contradicción.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando se configure la pérdida de la calidad de integrante o se presente una falta absoluta, la organización de barras futboleras correspondiente deberá designar un nuevo representante para completar el período restante, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe contará, para su organización y funcionamiento, con la siguiente estructura:

- a) Presidencia.
- b) Vicepresidencia.
- c) Secretaría Técnica.
- d) Comités y mesas de trabajo que sean creados de conformidad con las necesidades del Consejo y lo establecido en su Reglamento Interno.

La **Presidencia y la Vicepresidencia** serán ejercidas por representantes de las **organizaciones de barras futboleras que integran el Consejo**, quienes serán elegidos por los representantes con derecho a voto, mediante el mecanismo que para tal efecto se establezca en el Reglamento Interno.

La Presidencia y la Vicepresidencia serán elegidas para un período de dos (2) años, garantizando la participación, autonomía y representación de las organizaciones de barras futboleras que conforman la instancia.

La **Secretaría Técnica** será ejercida por el **Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC**, a través de su delegado(a), quien ejercerá las funciones establecidas en el presente Acuerdo y en el Reglamento Interno del Consejo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La elección de la Presidencia y la Vicepresidencia se realizará de manera democrática entre los representantes de las organizaciones de barras futboleras con derecho a voto que integran el Consejo, respetando el principio de **un (1) voto por cada organización de barras futboleras**, conforme a lo establecido en el artículo cuarto del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Alcaldía Local de Santa Fe acompañará y apoyará el funcionamiento del Consejo en el marco de sus competencias, sin perjuicio de la autonomía de las organizaciones de barras futboleras para elegir a quienes ejerzan la Presidencia y la Vicepresidencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. MESA DIRECTIVA.** La Mesa Directiva estará integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, secretaria técnica, y el delegado de la Alcaldía Local o un delegado del Sector Gobierno que determine la plenaria del Consejo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA.** La Mesa Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en articulación con la Secretaría Técnica, las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando corresponda.

- b) Consolidar un repositorio de las actas, acciones, material fotográfico y propuestas presentadas en el marco del ejercicio del Consejo.
- c) Servir como mediadora y facilitadora frente a situaciones relacionadas con las organizaciones de barras a nivel local que puedan afectar la sana convivencia.
- d) Apoyar el desarrollo metodológico de las sesiones del Consejo.
- e) Facilitar la interlocución con la Alcaldía Local y las entidades pertinentes para el cumplimiento del objeto del Consejo.
- f) Coordinar las gestiones necesarias para disponer de los espacios requeridos para el desarrollo de las reuniones.

#### ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Son funciones de la Presidencia:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Coordinar, junto con la Secretaría Técnica, las convocatorias a las sesiones.
- c) Orientar el desarrollo metodológico de las sesiones.
- d) Ejercer la interlocución del Consejo con la Alcaldía Local y demás entidades.
- e) Promover el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la plenaria.
- f) Informar oportunamente a las organizaciones sobre los procesos de renovación de sus representantes.
- g) Coordinar con la Vicepresidencia y Secretaría Técnica el seguimiento a las actividades del Consejo.

#### ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA

Son funciones de la Vicepresidencia:

- a) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Reemplazar a la Presidencia en sus ausencias temporales.
- c) Apoyar la coordinación y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Consejo.
- d) Apoyar la articulación entre las organizaciones barristas y la estructura organizacional del Consejo.
- e) Las demás que le sean asignadas por la plenaria y el Reglamento Interno.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Consejo Local de Barras Futboleras será ejercida por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, en articulación con los integrantes del Consejo.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias en articulación con la Presidencia.
- b) Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de las reuniones.
- c) Verificar la asistencia y el quórum deliberatorio y decisorio.
- d) Elaborar las actas de las sesiones.
- e) Velar por la conservación y digitalización de las actas.
- f) Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Consejo y los relacionados con los asuntos tratados en sus sesiones.
- g) Articular con las entidades correspondientes las acciones de promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana relacionadas con las barras futboleras.
- h) Las demás necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**PARÁGRAFO.** En caso de que, por razones administrativas o contractuales, el IDPAC no pueda ejercer temporalmente la Secretaría Técnica, las funciones podrán ser asumidas transitoriamente por el delegado correspondiente del Sector Gobierno, o por la Alcaldía Local de Santa Fe hasta que el IDPAC reasuma su ejercicio.

**ARTÍCULO VIGESIMO. ACTAS Y CONSTANCIAS DE LAS DECISIONES.** De cada sesión del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe se elaborará un acta en la que se dejará constancia de los temas tratados, las intervenciones relevantes, los compromisos adquiridos, las decisiones adoptadas y demás aspectos relacionados con el desarrollo de la sesión.

Las actas deberán estar **numeradas de manera sucesiva**, independientemente de que correspondan a sesiones ordinarias o extraordinarias, y deberán contener como mínimo la fecha, hora y lugar o modalidad de la sesión, relación de asistentes, verificación del quórum, orden del día, asuntos tratados, decisiones adoptadas, compromisos y responsables.

La elaboración y custodia de las actas estará a cargo de la **Secretaría Técnica del Consejo**, quien deberá ponerlas a consideración de sus integrantes para su correspondiente aprobación.

Una vez aprobadas, las actas serán suscritas por quien ejerza la **Presidencia del Consejo y la Secretaría Técnica**, y constituirán constancia de los hechos, acuerdos, compromisos y decisiones adoptadas en cada sesión.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las observaciones, aclaraciones, salvamentos de voto o constancias que presenten los integrantes del Consejo deberán incorporarse en el acta correspondiente, cuando así lo solicite expresamente el interesado durante la sesión o dentro del término establecido en el Reglamento Interno.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las actas y demás documentos producidos en el marco del funcionamiento del Consejo deberán conservarse y custodiarse de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y podrán ser consultados por los integrantes del Consejo conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. REGLAMENTO INTERNO.** El Consejo Local de Barras Futboleras adoptará su **Reglamento Interno** dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

El Reglamento establecerá las disposiciones necesarias para el funcionamiento de la instancia, desarrollo de sesiones, organización interna, conformación de mesas y comités, cumplimiento de deberes y demás aspectos necesarios para el adecuado funcionamiento del Consejo.

Las medidas derivadas del incumplimiento del Reglamento deberán guardar proporcionalidad con la conducta y respetar el debido proceso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PLAN DE ACCIÓN SEMESTRAL.** El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe, en sesión oficial y de manera concertada entre las organizaciones de barras futboleras y las entidades que lo integran, formulará semestralmente un **Plan de Acción**, orientado al cumplimiento de las funciones del Consejo, al fortalecimiento de los pilares del barrismo social, la convivencia, la participación ciudadana, la cultura de paz, la apropiación del territorio y la transformación de imaginarios asociados a las barras futboleras.

El Plan de Acción deberá contemplar una agenda de acciones que beneficien tanto a las organizaciones de barras futboleras como a las comunidades de la Localidad de Santa Fe, promoviendo la articulación y generación de sinergias entre las barras, la institucionalidad, las organizaciones sociales y la ciudadanía.

El Plan de Acción deberá contener, como mínimo, **objetivos, acciones o actividades, responsables, cronograma, mecanismos de seguimiento y resultados esperados**. Las acciones que requieran participación o acompañamiento institucional deberán ser concertadas y articuladas con las entidades competentes, de acuerdo con sus funciones, competencias y disponibilidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En el marco del Plan de Acción Semestral podrán desarrollarse **acciones afirmativas** orientadas al reconocimiento, fortalecimiento e inclusión de las organizaciones de barras futboleras y al mejoramiento de sus relaciones con la comunidad, promoviendo el barrismo social, la convivencia, la participación y la eliminación de estigmas asociados a la población futbolera.

Estas acciones podrán incluir, entre otras, actividades culturales, deportivas, recreativas, pedagógicas y comunitarias; jornadas de salud y bienestar; conmemoración y celebración segura

de fechas especiales; actividades de reconocimiento de las mujeres y otros grupos poblacionales vinculados al barrismo; recuperación, apropiación y embellecimiento del espacio público; acciones para el fortalecimiento de las relaciones entre la ciudadanía y las barras futboleras; y estrategias de articulación interinstitucional orientadas a la promoción del barrismo social.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las acciones contempladas en el Plan de Acción Semestral deberán responder a las necesidades identificadas por el Consejo y procurar su articulación con los instrumentos, programas, proyectos y acciones institucionales que resulten pertinentes, de acuerdo con las competencias de cada entidad.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La formulación del Plan de Acción Semestral no implicará por sí misma la asignación automática de recursos por parte de la Alcaldía Local o de las entidades que integran o acompañan el Consejo. Las acciones que requieran recursos deberán gestionarse y articularse de acuerdo con las competencias, procedimientos y disponibilidad presupuestal de las entidades correspondientes.

**PARAGRAFO CUARTO:** El seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción se realizará en el marco de las sesiones del Consejo Local de Barras Futboleras, con el acompañamiento de la Alcaldía Local de Santa Fe y de las entidades competentes. Al finalizar cada semestre se realizará una evaluación de su ejecución, con el propósito de identificar avances, dificultades, resultados, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora que permitan retroalimentar la formulación del siguiente Plan de Acción.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. SEMANA FUTBOLERA.** Se institucionalizará la celebración y ejecución de la “*Semana Futbolera*” como baluarte de la promoción y socialización de las actividades asociadas al barrismo social en la localidad, además de servir como proceso de mitigación del estigma sobre la población barrista, también visibilizar la trayectoria de las organizaciones pertenecientes a la instancia y las acciones afirmativas por medio de las cuales han incidido positivamente en la localidad. La semana futbolera contará con la participación y apoyo por parte de las entidades que hacen parte del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe y pondrán a disposición su apoyo logístico y/o en términos de gestión para el cumplimiento de esta celebración.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La Alcaldía Local de Santa Fe brindará apoyo logístico, y acompañamiento para el desarrollo de la Semana Futbolera. Asimismo, promoverá y divulgará los mecanismos de participación que permitan fortalecer la cultura futbolera y las instancias de participación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Semana Futbolera será programada y concertada por el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Santa Fe y la Alcaldía Local De Santa Fe, definiendo para su realización una fecha que, preferiblemente, no coincida con la agenda futbolística oficial o corresponda a períodos de suspensión o menor actividad de esta, con el propósito de facilitar la participación de las organizaciones de barras futboleras y de la comunidad.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La programación de la Semana Futbolera deberá promover el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, la convivencia, la cultura de paz y la prevención de conflictividades territoriales, mediante actividades deportivas, culturales, recreativas, pedagógicas

**Continuación Acuerdo Local 003 de 2026****Página 17 de 17**

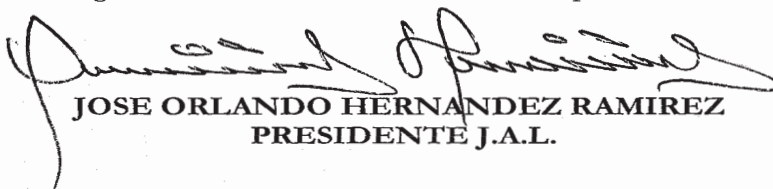
y comunitarias que fortalezcan el barrismo social, la integración entre las organizaciones de barras futboleras y su relacionamiento con la ciudadanía.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. CONVOCATORIA.** La Alcaldía Local tendrá noventa (90) días hábiles a partir de la sanción del presente Acuerdo para llevar a cabo la convocatoria, inscripción, y primera elección del Consejo Local de Barras Futboleras de Santa Fe.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. VIGENCIA.** El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación, y deroga el Acuerdo Local 001 de 2016 o cualquier otro Acuerdo Local que le sea contrario.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de Septiembre del año 2026.



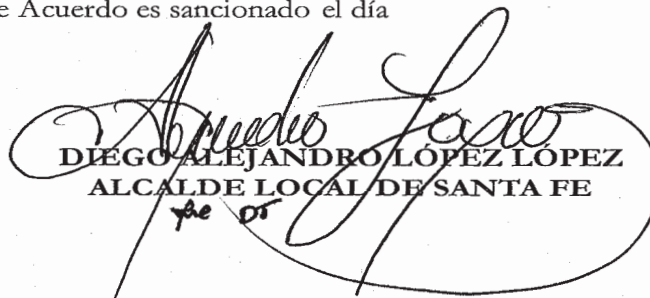
**JOSE ORLANDO HERNANDEZ RAMIREZ**  
**PRESIDENTE J.A.L.**



**YANET XIMENA ARDILA FLOREZ**  
**SECRETARIA J.A.L.**

El presente Acuerdo es sancionado el día

por:



**DIEGO ALEJANDRO LÓPEZ LÓPEZ**  
**ALCALDE LOCAL DE SANTA FE**