REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO 2026
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
ACUERDO Nº 1084
"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones.".....4

RESOLUCIONES 2026
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S. A.
RESOLUCIÓN Nº 002
"Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.".....71
RESOLUCIÓN Nº 163
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001».....88
RESOLUCIÓN Nº 204
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-003».....110
RESOLUCIÓN Nº 263
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)».....125
RESOLUCIÓN Nº 331
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012».....148
RESOLUCIÓN Nº 352
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)».....166

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
RESOLUCIÓN Nº 00330
"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final".....209
RESOLUCIÓN Nº 00367
"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/ as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación".....230
RESOLUCIÓN Nº 00377
"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final".....243

RESOLUCIONES 2025
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S. A.
RESOLUCIÓN Nº 090
Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».....270
RESOLUCIÓN Nº 109
Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad los siguientes documentos «Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007 Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008 Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009».....291
RESOLUCIÓN Nº 113
Por la cual se adopta el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema Transmilenio.....335
RESOLUCIÓN Nº 114
Por la cual se actualiza el Procedimiento P-SE-023 Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC.....359
RESOLUCIÓN Nº 115
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del procedimiento «Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3-P-SJ-008».....376
RESOLUCIÓN Nº 152
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del protocolo «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004».....399
RESOLUCIÓN Nº 278
Por la cual se adopta el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público.....417
RESOLUCIÓN Nº 280
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento guía plan de desvíos componente zonal P-DB-021».....421
RESOLUCIÓN Nº 282
"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.".....433
RESOLUCIÓN Nº 295
Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento "Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010)".....446
RESOLUCIÓN Nº 342
"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.....494
RESOLUCIÓN Nº 521
"Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022".....507

AÑO 60
NÚMERO 8679
9 • OCTUBRE • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

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

IMPRENTA DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

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

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 287 y el artículo 313 de la Constitución Política, el numeral 3 del artículo 12 y los artículos 13, 154 y 155 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 6 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 171 y subsiguientes del Decreto Ley 1333 de 1986 y el artículo 349 de la Ley 1819 de 2016,

ACUERDA:

CAPÍTULO 1
INCENTIVOS TRIBUTARIOS

Artículo 1°. Exención en el Impuesto de Industria y Comercio por atracción de grandes inversiones. Quienes cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos, podrán acceder a una exención progresiva en el Impuesto de Industria y Comercio:

1. No haber sido contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio en el Distrito Capital con anterioridad a la entrada en vigencia del presente acuerdo o que haya registrado el cese de actividades en el Registro de Información Tributaria – RIT con al menos un año de anterioridad a la publicación de este acuerdo,

2. Realizar con posterioridad a la entrada en vigencia del presente acuerdo, cualquiera de las siguientes actividades en el Distrito Capital:

Sector de actividad	Descripción
Industria	Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos
Industria	Elaboración de cacao, chocolate y productos de confitería
Industria	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.
Industria	Preparación e hilatura de fibras textiles
Industria	Tejeduría de productos textiles
Industria	Confección de artículos con materiales textiles, excepto prendas de vestir
Industria	Fabricación de tapetes y alfombras para pisos
Industria	Fabricación de otros artículos textiles n.c.p.
Industria	Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel
Industria	Fabricación de hojas de madera para enchapado; fabricación de tableros contrachapados, tableros laminados, tableros de partículas y otros tableros y paneles
Industria	Fabricación de sustancias y productos químicos básicos
Industria	Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados
Industria	Fabricación de plásticos en formas primarias
Industria	Fabricación de caucho sintético en formas primarias

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Sector de actividad	Descripción
Industria	Fabricación de otros productos químicos n.c.p.
Industria	Fabricación de fibras sintéticas y artificiales
Industria	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
Industria	Fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p.
Industria	Fabricación de vidrio y productos de vidrio
Industria	Fabricación de productos refractarios
Industria	Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p.
Industria	Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería
Industria	Fabricación de otros productos elaborados de metal n.c.p.
Industria	Fabricación de componentes y tableros electrónicos
Industria	Fabricación de computadoras y de equipo periférico
Industria	Fabricación de equipos de comunicación
Industria	Fabricación de aparatos electrónicos de consumo
Industria	Fabricación de equipo de medición, prueba, navegación y control
Industria	Fabricación de relojes
Industria	Fabricación de instrumentos ópticos y equipo fotográfico
Industria	Fabricación de medios magnéticos y ópticos para almacenamiento de datos
Industria	Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos
Industria	Fabricación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica
Industria	Fabricación de pilas, baterías y acumuladores eléctricos
Industria	Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico n.c.p.
Industria	Fabricación de equipos de potencia hidráulica y neumática
Industria	Fabricación de otras bombas, compresores, grifos y válvulas
Industria	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión
Industria	Fabricación de equipo de elevación y manipulación
Industria	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso general n.c.p.
Industria	Fabricación de maquinaria agropecuaria y forestal
Industria	Fabricación de máquinas formadoras de metal y de máquinas herramienta
Industria	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso especial n.c.p.
Industria	Fabricación de vehículos automotores y sus motores

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Sector de actividad	Descripción
Industria	Fabricación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico
Servicios	Actividades de telecomunicaciones alámbricas
Servicios	Actividades de telecomunicaciones inalámbricas
Servicios	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas
Servicios	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades
Servicios	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.
Servicios	Educación media técnica y de formación laboral
Servicios	Educación técnica profesional
Servicios	Educación tecnológica
Servicios	Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas
Servicios	Educación de universidades
Servicios	Formación académica no formal
Servicios	Otros tipos de educación n.c.p.
Servicios	Actividades de apoyo a la educación
Servicios	Actividades de la práctica médica, sin internación
Servicios	Actividades de la práctica odontológica
Servicios	Actividades de apoyo diagnóstico
Servicios	Actividades de apoyo terapéutico
Servicios	Otras actividades de atención de la salud humana

3. Presentar a más tardar el 30 de junio de 2031 un proyecto de inversión en activos fijos productivos, para el desarrollo de una o más de las actividades señaladas en el numeral 2° de este artículo, en los términos que para el efecto reglamente la Administración Distrital.

4. Ejecutar la inversión en los plazos establecidos en el reglamento, sin que exceda el término de cinco años siguientes a la fecha de la comunicación de la decisión que aprueba el proyecto de inversión.

Cumplido lo anterior, el contribuyente podrá aplicar en sus declaraciones tributarias del Impuesto de Industria y Comercio la exención señalada en este artículo, a partir del año gravable siguiente a la terminación de la ejecución de la inversión. La fecha de terminación de la ejecución de la inversión deberá ser informada por la correspondiente instancia a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El porcentaje de la exención progresiva en el impuesto de industria y comercio dependerá del monto de la inversión realizada y de la cantidad de nuevos empleos formales directos generados. Los empleos exigidos como condición para acceder a la exención deberán

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Sector de actividad	Descripción
Industria	Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores
Industria	Fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles
Industria	Fabricación de aeronaves, naves espaciales y de maquinaria conexa
Industria	Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos
Industria	Fabricación de instrumentos musicales
Industria	Fabricación de artículos y equipo para la práctica del deporte
Industria	Fabricación de juegos, juguetes y rompecabezas
Industria	Fabricación de instrumentos, aparatos y materiales médicos y odontológicos (incluido mobiliario)
Industria	Otras industrias manufactureras n.c.p.
Servicios	Generación de energía eléctrica
Industria	Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos
Servicios	Edición de programas de informática (software)
Servicios	Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión
Servicios	Actividades de postproducción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión
Servicios	Actividades de distribución de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión
Servicios	Actividades de grabación de sonido y edición de música
Servicios	Actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora
Servicios	Actividades de programación y transmisión de televisión
Servicios	Actividades de telecomunicación satelital
Servicios	Otras actividades de telecomunicaciones
Servicios	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
Servicios	Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas
Servicios	Portales web
Servicios	Actividades de agencias de noticias
Servicios	Otras actividades de servicios de información n.c.p.
Servicios	Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica
Servicios	Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería
Servicios	Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.
Servicios	Actividades de centros de llamadas (call center)

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

mantenerse durante todo el periodo de vigencia de esta; de lo contrario, se perderá el porcentaje correspondiente de exención en el año respectivo, así:

EXENCIÓN PROGRESIVA ICA											
Monto de la inversión en UVT	**Requisito de empleos**	**Año 1**	**Año 2**	**Año 3**	**Año 4**	**Año 5**	**Año 6**	**Año 7**	**Año 8**	**Año 9**	**Año 10**
Desde 88.073 hasta 440.364	Al menos 30 empleos directos	100%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-
Mas de 440.364 hasta 880.728	Al menos 50 empleos directos	100%	80%	60%	40%	20%	-	-	-	-	-
Mas de 880.728	Al menos 100 empleos directos	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%

Si en algún momento el contribuyente no logra mantener los empleos mínimos exigidos, deberá informar la novedad a la instancia que defina la Administración Distrital dentro de los cinco (5) días siguientes a la materialización de la disminución en los empleos. Desde ese momento el contribuyente tendrá dos (2) meses para completar los empleos mínimos directos requeridos, so pena de perder de forma inmediata la exención aplicable en el año correspondiente.

Parágrafo 1°. La Administración Distrital, a través de la instancia definida para este fin, deberá decidir sobre la aprobación del proyecto de inversión a más tardar el 31 de diciembre de 2031.

Parágrafo 2°. El Distrito Capital reglamentará el procedimiento para presentar los proyectos de inversión, la forma en que se conformará la instancia respectiva y, en general, el procedimiento que se deba surtir para la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Parágrafo 3°. La exención señalada en este artículo sólo podrá ser aplicada en las declaraciones tributarias de los contribuyentes que hayan cumplido la totalidad de los requisitos pertinentes y hasta por diez años, en atención a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 14 de 1983.

Artículo 2°. Descuento en el Impuesto de Industria y Comercio para contribuyentes que realicen nuevas inversiones. Los contribuyentes que realicen inversiones en activos fijos productivos en el Distrito Capital y que registren un crecimiento en el impuesto declarado con posterioridad a la ejecución de dichas inversiones, tendrán derecho a un descuento en el Impuesto de Industria y Comercio dependiendo del monto de las mismas y previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos que se señalan a continuación:

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

1. Estar inscrito en el Registro de Información Tributaria como contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en el Distrito Capital a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo.

2. Presentar ante la instancia que defina la Administración Distrital, antes del 31 de diciembre de 2027, un proyecto de inversión en activos fijos productivos.

3. Que, a la fecha de presentación del proyecto, el contribuyente no tenga obligaciones ejecutoriadas pendientes de pago de impuestos distritales.

4. Ejecutar la inversión en los plazos establecidos en el reglamento, sin que exceda el término de tres años siguientes a la fecha de la comunicación de la decisión que aprueba el proyecto. La fecha de terminación de la ejecución de la inversión deberá ser informada por la instancia correspondiente a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los descuentos en el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) se aplicarán durante los periodos causados en los dos años siguientes a la finalización de la inversión, esto es, de forma bimestral o anual, de acuerdo al régimen al que pertenezca cada contribuyente.

Dichos descuentos se calcularán sobre la diferencia entre el impuesto a cargo en el periodo gravable objeto del descuento y el impuesto a cargo del mismo periodo gravable del año inmediatamente anterior, incrementado en un porcentaje equivalente a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) más tres (3) puntos porcentuales para el primer año, y a la variación anual del IPC para el segundo año.

El porcentaje de descuento aplicable en el impuesto de industria y comercio de cada año será el siguiente:

Monto de la inversión en UVT	Porcentaje descuento
Desde 88.073 hasta 880.728	60%
Más de 880.728	80%

Parágrafo 1°. La Administración Distrital, a través de la instancia definida para este fin, deberá decidir sobre la aprobación del proyecto de inversión a más tardar el 30 de junio de 2028.

Parágrafo 2°. Para efectos de la aplicación de este descuento, la variación anual del índice de precios al consumidor será la certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, correspondiente al total nacional para el mes en el que finaliza el periodo gravable para el cual aplica el descuento.

Parágrafo 3°. El Distrito Capital reglamentará el procedimiento para presentar los proyectos de inversión, la forma en que se conformará la instancia respectiva y el procedimiento que se deba surtir para la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Artículo 3°. Incentivos tributarios por inversiones en las Actuaciones Estratégicas de los Distritos Aeroportuarios de Fontibón y Engativá. Quienes realicen inversiones en las zonas de tratamiento urbanístico de desarrollo o de las áreas de actividad de grandes servicios metropolitanos incluidas en las actuaciones estratégicas *"Distrito Aeroportuario de Fontibón y Engativá"*, de acuerdo con el Decreto Distrital 555 del 2021 y en los actos administrativos que las contienen y delimitan, podrán acceder a las siguientes exenciones:

1. **Impuesto de Industria y Comercio (ICA).**

Tendrán derecho a una exención en el Impuesto de Industria y Comercio los sujetos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

a) No haber sido contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio en el Distrito Capital con anterioridad a la entrada en vigencia del presente acuerdo o que haya registrado el cese de actividades en el Registro de Información Tributaria – RIT con al menos un año de anterioridad a la entrada en vigencia de este acuerdo.

b) Realizar con posterioridad a la entrada en vigencia del presente acuerdo, cualquiera de las siguientes actividades en el Distrito Capital:

Sector de actividad	Descripción
Industria	Fabricación de vehículos automotores y sus motores
Industria	Fabricación de carrocerías para vehículos automotores; fabricación de remolques y semirremolques
Industria	Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores
Industria	Fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles
Industria	Fabricación de aeronaves, naves espaciales y de maquinaria conexa
Industria	Fabricación de vehículos militares de combate
Industria	Fabricación de motocicletas
Industria	Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos
Industria	Elaboración de alimentos preparados para animales
Industria	Fabricación de sustancias y productos químicos básicos
Industria	Fabricación de otros productos químicos n.c.p.
Industria	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
Industria	Fabricación de componentes y tableros electrónicos
Industria	Fabricación de computadoras y de equipo periférico
Industria	Fabricación de equipos de comunicación
Industria	Fabricación de aparatos electrónicos de consumo
Industria	Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Sector de actividad	Descripción
Industria	Fabricación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica
Industria	Fabricación de pilas, baterías y acumuladores eléctricos
Industria	Fabricación de hilos y cables eléctricos y de fibra óptica
Industria	Fabricación de dispositivos de cableado
Industria	Fabricación de equipos eléctricos de iluminación
Industria	Fabricación de aparatos de uso doméstico
Industria	Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico n.c.p.
Industria	Fabricación de equipos de potencia hidráulica y neumática
Industria	Fabricación de otras bombas, compresores, grifos y válvulas
Industria	Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión
Industria	Fabricación de hornos, hogares y quemadores industriales
Industria	Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras y equipo periférico)
Industria	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso general n.c.p.
Industria	Fabricación de maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco
Industria	Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso especial n.c.p.
Industria	Otras industrias manufactureras n.c.p.
Servicios	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)
Servicios	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas
Servicios	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
Servicios	Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas
Servicios	Portales web
Servicios	Otras actividades de servicios de información n.c.p.
Servicios	Transporte aéreo nacional de pasajeros
Servicios	Transporte aéreo internacional de pasajeros
Servicios	Transporte aéreo nacional de carga
Servicios	Transporte aéreo internacional de carga
Servicios	Almacenamiento y depósito
Servicios	Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre
Servicios	Actividades de aeropuertos, servicios de navegación aérea y demás actividades conexas al transporte aéreo

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Sector de actividad	Descripción
Servicios	Manipulación de carga
Servicios	Otras actividades complementarias al transporte
Servicios	Mantenimiento y reparación especializado de equipo de transporte, excepto los vehículos automotores, motocicletas y bicicletas
Servicio	Mantenimiento y reparación especializado de productos elaborados en metal
Servicio	Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo
Servicio	Mantenimiento y reparación especializado de equipo electrónico y óptico
Servicio	Mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico
Servicio	Mantenimiento y reparación de otros tipos de equipos y sus componentes n.c.p.
Servicio	Instalación especializada de maquinaria y equipo industrial
Servicio	Actividades postales nacionales
Servicio	Actividades de mensajería
Servicio	Alojamiento en hoteles
Servicio	Alojamiento en apartahoteles
Servicio	Otros tipos de alojamientos para visitantes
Servicio	Otros tipos de alojamiento n.c.p.
Servicio	Catering para eventos
Servicio	Actividades de las agencias de viaje
Servicio	Actividades de operadores turísticos
Servicio	Organización de convenciones y eventos comerciales
Servicio	Transporte de pasajeros
Servicio	Transporte mixto
Servicio	Transporte de carga por carretera
Servicio	Transporte por tuberías
Servicio	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
Servicio	Formación para el trabajo
Servicio	Otros tipos de educación n.c.p.
Servicio	Actividades de apoyo a la educación
Servicio	Educación técnica profesional
Servicio	Educación tecnológica
Servicio	Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas
Servicio	Educación de universidades
Comercio	Comercio al por menor realizado a través de internet

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

c) Presentar, ante la instancia que defina la Administración Distrital, a más tardar el 30 de junio de 2035 un proyecto de inversión en activos fijos productivos, para el desarrollo de una o más de las actividades señaladas en el literal b) de este numeral, de acuerdo con los requisitos y términos que para el efecto reglamente la Administración Distrital.

d) Ejecutar la inversión en los plazos establecidos en el reglamento, sin que exceda los cinco años siguientes a la fecha de la comunicación de la decisión que aprueba el proyecto.

Cumplido lo anterior, el contribuyente podrá aplicar en sus declaraciones tributarias del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), la exención señalada en este artículo, a partir del año gravable siguiente a la terminación de la ejecución de la inversión. La fecha de terminación de la ejecución de la inversión deberá ser informada por la instancia que defina la Administración a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El porcentaje de exención en el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) estará determinado por el monto de la inversión realizada y la cantidad de nuevos empleos formales generados. Los empleos exigidos como condición para acceder a la exención deberán mantenerse durante todo el período de vigencia de esta; de lo contrario, se perderá el porcentaje correspondiente de exención en el año respectivo.

Monto de la inversión en UVT	Requisito de empleos	Años de la exención									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Desde de 352.291 hasta 2.642.185	Al menos 30 empleos directos	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Más de 2.642.185	Al menos 200 empleos directos	100%	100%	100%	100%	100%	80%	60%	40%	20%	10%

Si en algún momento el contribuyente no logra mantener los empleos mínimos exigidos, deberá informar la novedad a la Instancia que defina la Administración Distrital dentro de los cinco (5) días siguientes a la materialización de la disminución en los empleos. Desde ese momento el contribuyente tendrá dos (2) meses para completar los empleos mínimos directos requeridos, so pena de perder de forma inmediata la exención aplicable en el año correspondiente.

2. Impuesto predial

Los beneficiarios de la exención prevista en el numeral anterior, podrán acceder, adicionalmente, a una exención en el Impuesto Predial Unificado respecto de los predios que se encuentren ubicados dentro del tratamiento urbanístico de desarrollo o dentro de las áreas de actividad de grandes servicios metropolitanos incluidas en las Actuaciones Estratégicas Distrito Aeroportuario Fontibón y Distrito Aeroportuario Engativá, de acuerdo

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

con lo establecido en el Decreto Distrital 555 del 2021 o la norma que la modifique o sustituya, y en los actos administrativos que las contienen y delimitan.

Los inmuebles señalados en el inciso anterior deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

a. Que el beneficiario del proyecto aprobado por la Comisión Intersectorial de Bogotá Ciudad Portuaria cuente con al menos el 50% del derecho de propiedad del inmueble.

b. En caso de que los inmuebles sean de propiedad de un patrimonio autónomo, el fideicomitente y/o el titular del proyecto aprobado por la Comisión Intersectorial de Bogotá Ciudad Portuaria deberá tener al menos el 50% de los derechos fiduciarios.

El proyecto deberá contar con alguna certificación en construcción sostenible como: Bogotá Construcción Sostenible, Casa Colombia, LEED, EDGE, y deberá ser acreditada por el desarrollador del proyecto.

La exención en el Impuesto Predial Unificado sólo podrá ser utilizada por el contribuyente a través de la declaración tributaria correspondiente, a partir del año gravable siguiente a la terminación de la ejecución de la inversión y a la acreditación de la certificación en construcción sostenible, señalada en el inciso anterior.

Para el efecto, la fecha de terminación de la ejecución de la inversión deberá ser informada por la Instancia que defina la Administración Distrital a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El porcentaje de la exención en el Impuesto Predial Unificado será el siguiente:

	Exención					
Año	**1 – 5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Predial	100%	80%	60%	40%	20%	10%

3. Impuesto de Delineación Urbana

Estarán exentas del 100% del impuesto de delineación urbana las obras o construcciones que se requieran para el desarrollo del proyecto de inversión aprobado por la Instancia que defina la Administración Distrital descrito en el numeral primero de este artículo.

Parágrafo 1°. La Administración Distrital, a través de la instancia definida para este fin, deberá decidir sobre la aprobación del proyecto de inversión a más tardar el 31 de diciembre de 2035.

Parágrafo 2°. El Distrito Capital reglamentará el procedimiento para presentar los proyectos de inversión en el marco de la Instancia que defina la Administración Distrital respectiva y los demás aspectos necesarios para la implementación de las exenciones contempladas en este artículo. Así mismo, reglamentará el procedimiento para acreditar la existencia de los empleos directos.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Parágrafo 3°. Las exenciones señaladas en este artículo sólo podrán ser aplicadas en las declaraciones tributarias de los contribuyentes que hayan cumplido la totalidad de los requisitos pertinentes y hasta por diez años, en atención a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 14 de 1983.

Parágrafo 4°. La Administración Distrital reglamentará los mecanismos para acreditar la generación y mantenimiento de los empleos formales directos a que se refiere el presente artículo. Los beneficiarios de la exención deberán implementar acciones orientadas a promover, a través de ferias de empleo, la vinculación laboral de personas residentes en las localidades de Fontibón y Engativá, priorizando jóvenes de 18 a 28 años o mayores de 50 años y mujeres, para lo cual deberán divulgar y ofertar las vacantes generadas a través de los mecanismos distritales de gestión e intermediación laboral que resulten aplicables.

Estas acciones deberán articularse con las estrategias distritales de formación para el trabajo, fortalecimiento de competencias y preparación del talento humano, atendiendo los perfiles requeridos para los empleos generados y la disponibilidad de población para su vinculación.

La reglamentación establecerá los mecanismos de acreditación, seguimiento y verificación de las acciones adelantadas para el cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

Artículo 4°. Incentivos tributarios para la renovación urbana. Los propietarios que aporten sus inmuebles para el desarrollo de proyectos de vivienda en áreas localizadas en el tratamiento de Renovación Urbana o para Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS) establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021, desde la entrada en vigencia del presente acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2031, podrán acceder a una exención en el Impuesto Predial Unificado (IPU) respecto de las unidades de vivienda resultantes que les sean reconocidas como contraprestación por los inmuebles aportados.
Los proyectos de vivienda en tratamiento de renovación urbana o de renovación urbana para la movilidad sostenible (PRUMS), a que hace referencia este artículo, deberán contar con alguna certificación en construcción sostenible como: Bogotá Construcción Sostenible, Casa Colombia, LEED, EDGE, y deberá ser acreditada por el desarrollador del proyecto.

El porcentaje de la exención en el Impuesto Predial Unificado será el siguiente:

Año	**1–5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Predial	100%	80%	60%	40%	20%	10%

Esta exención solo podrá ser aplicada por los contribuyentes, a partir del año gravable siguiente al cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados en este artículo.

Parágrafo 1°. Para los efectos de este artículo se entenderá que el predio ha sido aportado a un proyecto de vivienda en áreas localizadas en el tratamiento de Renovación Urbana o para Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS) localizados en el tratamiento de renovación urbana o en su tratamiento original, siempre que se haya

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

perfeccionado la transferencia de dominio a favor del desarrollador del proyecto del vehículo fiduciario destinado para tal fin.

Parágrafo 2°. El Gobierno Distrital reglamentará los demás requisitos formales que se deben acreditar para acceder a esta exención.

Parágrafo 3°. Esta exención tendrá una vigencia de diez (10) años, contados a partir del año gravable siguiente a la existencia jurídica del nuevo inmueble derivado del desarrollo del respectivo Proyecto en áreas localizadas en el tratamiento de Renovación Urbana o para Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS) localizados en el tratamiento de renovación urbana o en su tratamiento original.

Parágrafo 4º. También podrán ser beneficiarios de la presente exención el cónyuge, compañero permanente o herederos del aportante en ausencia de éste, quienes podrán conservar el beneficio durante el término restante de la exención.
Parágrafo 5º. La transferencia del inmueble sujeto al beneficio a un tercero dará lugar a la pérdida del incentivo tributario.

Artículo 5°. Exención en el impuesto predial en proyectos de arrendamiento especializado. Los contribuyentes que, a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2031 obtengan licencia de construcción debidamente ejecutoriada en la modalidad de obra nueva para uso residencial, y cuya destinación sea el desarrollo y operación de proyectos de arrendamiento especializado -en los términos del artículo 166 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 o la norma que las modifique o sustituya- tendrán una exención en el impuesto predial del inmueble destinado a arrendamiento especializado, siempre y cuando cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

1. Ser titular de una licencia de construcción de uso residencial en la modalidad de obra nueva debidamente ejecutoriada con posterioridad a la expedición del presente acuerdo.

2. El inmueble de uso residencial con destino al arrendamiento especializado deberá contar con un mínimo de cincuenta (50) unidades, lo cual se verificará conforme las unidades de vivienda aprobadas en la respectiva licencia de construcción.

3. La titularidad del derecho de dominio del inmueble deberá estar en cabeza de un único propietario, sin perjuicio de que pueda ser transferido a otro propietario que cumpla los mismos requisitos durante la vigencia del beneficio.

4. El inmueble deberá destinarse al arrendamiento de las unidades construidas.

5. El operador deberá contar con la matrícula de arrendadores de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 820 de 2003 en concordancia con la Resolución 927 de 2021, expedida por la Secretaría Distrital de Hábitat o la norma que la modifique o sustituya.

6. El proyecto deberá contar con alguna certificación en construcción sostenible como: Bogotá Construcción Sostenible, Casa Colombia, LEED, EDGE, y deberá ser acreditada por el desarrollador del proyecto.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

7. El propietario deberá presentar y pagar la declaración del impuesto predial unificado en los plazos señalados por la Administración Distrital.

El porcentaje de la exención en el impuesto predial unificado será el siguiente:

	Año					
	1 – 5	6	7	8	9	10
Predial	100%	80%	60%	40%	20%	10%

La exención en el impuesto predial unificado se aplicará en el año gravable siguiente al cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados en este artículo.

Parágrafo 1°. La Administración Distrital reglamentará el procedimiento que deben seguir los interesados en la exención contemplada en este artículo.

Parágrafo 2°. No serán beneficiarios de la presente exención los contribuyentes que destinen los inmuebles objeto del beneficio al arrendamiento para estadías de corta duración o con fines vacacionales conforme con lo establecido en la Ley 2068 de 2020.

Artículo 6°. Incentivo sobre el impuesto de delineación urbana para los predios ubicados en Planes Especiales de Manejo y Protección y Sector de Interés Cultural (SIC). Estarán exentos del cien por ciento (100%) del Impuesto de Delineación Urbana, por cinco años contados desde la publicación de este acuerdo, los proyectos a los que se les expida licencia urbanística bajo la modalidad de adecuación, ampliación, modificación y/o reforzamiento estructural, localizados en las áreas de los siguientes planes y/o acciones estratégicas:

1. Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá (PEMP-CHB).
2. Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP) de Teusaquillo.
3. Inmuebles que cumplan los requisitos de patrimonio dentro del área de influencia de las plazas fundacionales (Sector de Interés Cultural - SIC) de las localidades de: Usaquén, Bosa, Suba, Usme, Engativá y Fontibón.

Parágrafo 1°. Para aplicar esta exención, los contribuyentes deberán presentar oportunamente la respectiva declaración tributaria, en los términos señalados en el artículo 8° del Acuerdo Distrital 352 de 2008 o la norma que la modifique o sustituya.

Parágrafo 2°. En licencias que incluyan modalidades diferentes a las señaladas en este artículo, se deberá calcular la proporción del valor de la obra que corresponda a adecuación, ampliación, modificación y/o reforzamiento estructural, con el fin de determinar el porcentaje correspondiente a la exención.

Parágrafo 3°. La Administración Distrital reglamentará el procedimiento para el registro, seguimiento y control de los proyectos que se acojan al presente incentivo, así como los mecanismos para la verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en este artículo. En todos los casos, será responsabilidad de la Secretaría Distrital de Hábitat o la

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

entidad que para el efecto dicha Secretaría delegue, verificar que los proyectos señalados en este artículo cumplan con los requisitos para ser considerados como beneficiarios de la exención señalada en este artículo y deberán informar lo pertinente a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 4°. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en el marco de sus competencias, velará por la protección, conservación y salvaguardia de los Bienes de Interés Cultural objeto del presente incentivo, y brindará el acompañamiento técnico que corresponda para que las intervenciones que se adelanten sobre estos inmuebles sean compatibles con sus valores patrimoniales y con las disposiciones e instrumentos de protección que les resulten aplicables.

Artículo 7°. Alivios para obligaciones distritales.

7.1. Obligaciones tributarias distritales: Los obligados tributarios de los impuestos distritales, que a la fecha de publicación del presente acuerdo tengan obligaciones tributarias pendientes de pago, podrán descontar el sesenta por ciento (60%) de los intereses y sanciones causados, siempre que, a más tardar el 21 de diciembre de 2026, paguen el ciento por ciento (100%) del capital adeudado y el cuarenta por ciento (40%) de los intereses y sanciones causados a la fecha de pago.

Tratándose de sanciones por no envío de información, el responsable podrá descontar el sesenta por ciento (60%) del valor adeudado siempre que, a más tardar el 21 de diciembre de 2026, pague el cuarenta por ciento (40%) de la sanción liquidada a esa fecha.

Lo dispuesto en este artículo no aplica respecto de obligaciones tributarias de los agentes de retención del Impuesto de Industria y Comercio.

7.2. Obligaciones no tributarias distritales: Los deudores del Distrito Capital por conceptos de obligaciones no tributarias a favor de las entidades del sector central, los establecimientos públicos y las alcaldías locales, que hayan entrado en mora a la fecha de publicación del presente Acuerdo, podrán descontar el sesenta por ciento (60%) de los intereses causados, siempre que a más tardar el 21 de diciembre de 2026, paguen el ciento por ciento (100%) del capital adeudado y el cuarenta por ciento (40%) de los intereses causados a la fecha de pago.

Parágrafo 1°. Con el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, se extingue la obligación tributaria y se entiende que el obligado desiste de la discusión del acto administrativo ante la Administración Tributaria y ante la jurisdicción contencioso administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente artículo no aplicará respecto de actos administrativos que se encuentren bajo el mecanismo de control de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción contencioso administrativa.

Parágrafo 2°. Tratándose de obligaciones tributarias omisas o inexactas sin acto administrativo de liquidación, los contribuyentes deberán presentar la respectiva declaración o corrección en los términos señalados en el inciso primero de este artículo, sin perjuicio de

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

las facultades de fiscalización que posteriormente pueda adelantar la Administración tributaria.

Parágrafo 3°. Para la procedencia de los alivios señalados en este artículo los obligados deberán realizar el pago total en un solo momento a más tardar el 21 de diciembre de 2026.

Parágrafo 4º. Tratamiento especial para obligaciones derivadas de multas de tránsito. En relación con las obligaciones correspondientes a multas de tránsito y los acuerdos de pago suscritos respecto de estas, a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, el alivio previsto en el presente artículo se aplicará exclusivamente a las obligaciones que hayan entrado en mora hasta el treinta (30) de junio de 2024. Para efectos de acceder al alivio, los deudores deberán cumplir las condiciones de pago establecidas en el presente artículo, dentro del término allí previsto.

Parágrafo 5º. Excepciones. No se concederá el alivio no tributario establecido en el presente artículo a los siguientes deudores:

1. Las personas naturales o jurídicas que hayan sido objeto de multas derivadas de incumplimientos contractuales en Bogotá, Distrito Capital.

2. Las personas naturales que hayan sido sancionadas por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas en los términos dispuestos en el artículo 5° de la Ley 1696 de 2013.

3. Los prestadores de servicios de salud y los establecimientos abiertos al público que hayan sido objeto de las siguientes medidas sanitarias contenidas en los artículos 576 y 577 de la Ley 9 de 1979 por parte de la Secretaría Distrital de Salud:

a) Clausura temporal del establecimiento, que podrá ser total o parcial.

b) La suspensión parcial o total de trabajos o de servicios.

c) El decomiso de objetos y productos.

d) La destrucción o desnaturalización de artículos o productos.

e) La congelación o suspensión temporal de la venta o empleo de productos y objetos.

f) El cierre temporal o definitivo del establecimiento, edificación o servicio respectivo.

Parágrafo 6º. Los deudores que hayan incumplido un acuerdo de pago con la Administración Distrital no podrán acceder a este beneficio, salvo que paguen la totalidad del acuerdo incumplido antes del pago total de las obligaciones respecto de las que se pretende aplicar la reducción señalada en este artículo.

Parágrafo 7º. Los beneficiarios que hayan extinguido obligaciones tributarias y/o no tributarias distritales como consecuencia de lo señalado en este artículo, no podrán acceder

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

ni ser beneficiarios de otras reducciones en intereses sanciones hasta tanto el Concejo Distrital así lo determine.

Parágrafo 8º. Dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo para acogerse al beneficio, la Secretaría Distrital de Hacienda presentará al Concejo de Bogotá un informe sobre número de beneficiarios, capital recuperado, intereses y sanciones objeto de descuento y efecto neto sobre el recaudo.

Artículo 8°. Exención en el Impuesto Predial Unificado para los inmuebles en los que funcionen Unidades de Servicio en Primera Infancia. Estarán exentos del 50% en el Impuesto Predial Unificado, por seis (6) años contados a partir del año gravable siguiente a la publicación de este Acuerdo, los predios de particulares donde funcionen Unidades de Servicio (UDS) del ICBF y que presten servicios relacionados con la atención integral a la primera infancia, bajo la modalidad familiar y comunitaria.

Parágrafo. La Regional Bogotá del ICBF remitirá a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, antes del 15 de diciembre de cada vigencia, un listado que contenga la información de los predios donde funcionen Unidades de Servicio en Primera Infancia del ICBF, bajo la modalidad familiar y comunitaria, identificando en cada predio el número de CHIP y número de matrícula inmobiliaria, para la aplicación del presente beneficio.

CAPÍTULO 2
BOGOTÁ CIUDAD INTELIGENTE

Artículo 9°. Alumbrado Público Inteligente en el Distrito Capital. La Administración Distrital, en cabeza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, podrá implementar tecnologías, sistemas, equipos y herramientas de telegestión, monitoreo, control, automatización y analítica de información, asociadas a la prestación, modernización, reposición y expansión del servicio de alumbrado público y su infraestructura, incluidas entre otras, la sustitución de luminarias convencionales por tecnología LED o aquellas que llegaren a ser más eficiente, así como sistemas de sensórica, conectividad, videovigilancia y demás desarrollos tecnológicos asociados al sistema de alumbrado público, con el propósito de mejorar su eficiencia, sostenibilidad, calidad, confiabilidad, seguridad operacional y gestión integral, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.3.6.1.2 del Decreto 1073 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 943 de 2018, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Así mismo, podrá incorporar desarrollos tecnológicos asociados al sistema de alumbrado público y su infraestructura, que resulten compatibles con la prestación del servicio.

Parágrafo 1°. Conforme a lo dispuesto en este artículo, los desarrollos tecnológicos asociados a la prestación del servicio de alumbrado público son aquellos destinados a la implementación de nuevas tecnologías, desarrollos y avances tecnológicos para el sistema de alumbrado público, como luminarias, nuevas fuentes de alimentación eléctrica, tecnologías de la información y las comunicaciones, como el IoT, que permitan entre otros una operación más eficiente, detección de fallas, medición de consumo energético, georreferenciación, atenuación lumínica, interoperabilidad y ciberseguridad.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Parágrafo 2°. La Administración Distrital reglamentará la política de alumbrado público inteligente del Distrito Capital, definiendo los criterios técnicos, operativos y de interoperabilidad para la implementación de tecnologías de telegestión y demás desarrollos tecnológicos asociados al sistema de alumbrado público, incluidos aquellos a los que hace referencia el presente artículo, en cabeza de la Secretaría Distrital de Hábitat.

Parágrafo 3°. La Administración Distrital asegurará que el modelo que se adopte para la prestación del servicio de alumbrado público incorpore mecanismos orientados a la protección de los recursos públicos, la prevención del doble reconocimiento de una misma inversión o componente, la adecuada identificación y trazabilidad de las inversiones y la salvaguarda de los derechos e intereses patrimoniales del Distrito Capital, de conformidad con el régimen legal y regulatorio aplicable. La definición de dichos mecanismos corresponderá a la entidad competente.

Artículo 10°. Alumbrado público. Adóptese en Bogotá Distrito Capital, una sobretasa al Impuesto Predial Unificado con destino al servicio de alumbrado público de conformidad con el parágrafo primero del artículo 349 de la Ley 1819 de 2016 y que regirá desde el 1° de enero de 2027.

Artículo 11°. Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos de esta sobretasa, los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado en el Distrito Capital.

Parágrafo 1°. Los contribuyentes que se encuentren excluidos del Impuesto Predial Unificado no estarán sujetos a la declaración y pago de la sobretasa con destino al servicio de alumbrado público.

A su vez, tratándose de predios con exenciones equivalentes al 100% del Impuesto Predial Unificado, no habrá lugar a la declaración y/o pago de la sobretasa, durante la vigencia de la exención.

Parágrafo 2°. La exención sobre el impuesto predial unificado señalada en los artículos 3°, 4°, 5° y 8° de este Acuerdo, no es extensiva a la sobretasa con destino al alumbrado público y, en consecuencia, los contribuyentes deberán liquidar y/o pagar la respectiva sobretasa, mediante declaración o factura en los plazos que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 12°. Hecho generador. Constituye el hecho generador de la sobretasa, el beneficio por la prestación del servicio de alumbrado público.

Artículo 13°. Base gravable. La base gravable de esta sobretasa será la misma del Impuesto Predial Unificado para la vigencia correspondiente.

Tratándose de predios con exenciones parciales en el Impuesto Predial Unificado, la base gravable de la sobretasa será la misma de la declaración o factura de ese impuesto. No obstante, las exenciones aplicables al Impuesto Predial Unificado se aplican en las mismas proporciones para establecer la sobretasa al alumbrado público.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Parágrafo. Para los contribuyentes beneficiarios de las exenciones en el impuesto predial unificado señaladas en los artículos 3°, 4°, 5° y 8° de este Acuerdo, la base gravable de la sobretasa será el 100% del avalúo catastral del predio.

Artículo 14°. Tarifas. Las tarifas aplicables a la base gravable serán las siguientes:

Categorías tarifarias	2027 a 2041	2042 en adelante
Residencial de estratos 1, 2 y 3 con base gravable menor o igual a 20.000 UVT; no urbanizables; sistema de áreas protegidas; predios ubicados en suelo rural; depósitos y parqueaderos accesorios a un inmueble principal.	0	0
Residencial de estratos 1, 2 y 3 con base gravable mayor a 20.000 UVT y todos los residenciales de estratos 4, 5 y 6.	0,4	0,2
Dotacional; urbanizables no urbanizados o urbanizados no edificados.	0,8	0,6
Comercial, financiero e industrial.	1	0,8

Las tarifas se expresan por mil sobre la base gravable definida en el artículo 13° del presente Acuerdo. Las señaladas para el periodo 2027 a 2041 se reducirán en 0,2 por mil a partir del año gravable 2042, conforme a la última columna de la tabla.

En caso de que los predios tengan usos mixtos, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 20° de este Acuerdo.

Parágrafo. Los predios residenciales de los estratos 4, 5 y 6 con al menos un propietario registrado en los grupos A, B ó C del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN o el que haga sus veces, incluidos los registros administrativos de población en exclusión extrema con que cuenta el distrito, no estarán sujetos a la sobretasa con destino al alumbrado público.

Tampoco lo estarán los predios comerciales, exclusivos o mixtos, con al menos un propietario registrado en los grupos A ó B del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN o el que haga sus veces.

Esta exención solo aplicará respecto de predios cuya titularidad esté totalmente en cabeza de personas naturales. Para estos efectos, la Secretaría Distrital de Planeación deberá disponer a más tardar el 30 de noviembre de cada año la información del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN o el que haga sus veces, con el fin de que la Secretaría Distrital de Hacienda identifique los beneficiarios de esta exención a 1° de enero de cada vigencia fiscal.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Artículo 15°. Límites en el valor a pagar de la sobretasa. La sobretasa de alumbrado público determinada anualmente por la Administración Distrital no podrá exceder los siguientes valores:

Categoría tarifaria	Valor límite
Residenciales	600 UVT
Demás predios	1200 UVT

Parágrafo. Los límites de crecimiento de la sobretasa al alumbrado público serán los establecidos para el Impuesto Predial Unificado.

Artículo 16°. Sistema de pago alternativo por cuotas – SPAC. En el caso de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado que se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas – SPAC, también se les diferirá el pago de la sobretasa al alumbrado público, en las mismas cuotas establecidas en dicho sistema para el Impuesto Predial Unificado.

Artículo 17°. Destinación. El recaudo de la sobretasa de alumbrado público tendrá la destinación señalada en el artículo 350 de la Ley 1819 de 2016.

Artículo 18°. Reglamentación de la sobretasa en el Impuesto Predial Unificado para el alumbrado público. A más tardar el 31 de diciembre de 2026, el Alcalde Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda reglamentarán el procedimiento, pago y recaudo de la sobretasa con destino al servicio de alumbrado público.

Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat reglamentará los criterios técnicos para la incorporación de tecnologías de telegestión y demás desarrollos tecnológicos asociados a la prestación del servicio de alumbrado público y su infraestructura, conforme a la Ley 1819 de 2016, el Decreto 943 de 2018, el RETILAP y la regulación expedida por la CREG.

Artículo 19°. Autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales. Autorícese a la Administración Distrital, por medio de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP- para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales, de los presupuestos de los años 2027 a 2036, hasta por la suma de cuatro billones doscientos dieciocho mil ochocientos cuarenta y cinco millones cuatro mil ciento diecinueve ($4.218.845.004.119) en pesos constantes de 2026, para implementar el nuevo esquema de prestación del servicio de alumbrado público con el respaldo presupuestal requerido para garantizar su ejecución integral, asegurando la continuidad del servicio, la adecuada programación de las inversiones, la gestión eficiente de los activos públicos y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio que se celebre para tal efecto, en las cuantías y vigencias que se relacionan a continuación:

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Código del Rubro Presupuestal	Nombre del Rubro	Año	Precios constantes de 2026	Precios corrientes
O2301172102202402631006 9	Proyecto de inversión: 8211 - Fortalecimiento de la operación y de la prestación del servicio de alumbrado público en Bogotá D.C.	2027	363.121.435.920	378.554.096.947
		2028	374.440.571.815	402.064.925.000
		2029	386.451.898.246	427.411.258.650
		2030	398.809.161.483	454.310.593.991
		2031	412.048.779.319	483.474.523.853
		2032	425.509.390.343	514.246.489.791
		2033	440.463.540.133	548.288.802.952
		2034	455.959.408.292	584.605.393.751
		2035	472.340.357.163	623.776.364.575
		2036	489.700.461.405	666.103.321.432
TOTAL			**4.218.845.004.119**	**5.082.835.770.942**

Parágrafo 1°. La Secretaría Distrital de Hacienda, una vez comprometidos los recursos a que se refiere el presente artículo, deberá incluir en los anteproyectos de presupuesto de las vigencias 2027 a 2036 las asignaciones necesarias para cumplir los compromisos adquiridos.

Parágrafo 2°. La Secretaría Distrital de Hacienda y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos presentarán anualmente a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público del Concejo de Bogotá un informe sobre el recaudo efectivo de la sobretasa con destino al servicio de alumbrado público, el comportamiento del cumplimiento de la obligación y la ejecución del compromiso de vigencias futuras autorizado en este artículo, incluido el avance físico del programa de modernización del sistema de alumbrado público.

CAPÍTULO 3
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Artículo 20°. Tarifas del Impuesto Predial Unificado. Modifíquese el artículo 2° del Acuerdo Distrital 105 de 2003, modificado por el artículo 1° del Acuerdo Distrital 648 de 2016, el cual quedará así:

*"**Artículo 2. Tarifas.** Las tarifas del Impuesto Predial Unificado en el Distrito Capital son las siguientes:*

*1. **Tarifas preferenciales:** Los predios residenciales urbanos con estrato 1, 2 o 3 cuya base gravable sea de hasta 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes; los predios rurales con destino agropecuario con estrato 1, 2 o 3 cuya base gravable sea hasta 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes y los predios residenciales rurales con base gravable de hasta 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán las siguientes tarifas:*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Predios residenciales urbanos y rurales con destino agropecuario			
ESTRATO	*BASE GRAVABLE*		*TARIFA POR MIL*
	DESDE	*HASTA*	
1 y 2	*16 SMMLV*	*107 SMMLV*	*1*
1 y 2	*Más de 107 SMMLV*	*135 SMMLV*	*3*
3	*$1*	*135 SMMLV*	*3*

Predios residenciales rurales		
BASE GRAVABLE		*TARIFA POR MIL*
DESDE	*HASTA*	
16 SMMLV	*107 SMMLV*	*1*
Más de 107 SMMLV	*135 SMMLV*	*3*

Los predios *residenciales urbanos, los predios rurales con destino agropecuario y los predios residenciales rurales que pertenezcan a los estratos 1 y 2, que adicionalmente tengan una base gravable inferior a 16 SMMLV estarán excluidos del impuesto predial unificado.*

Los predios residenciales rurales cuya base gravable sea superior a 135 SMMLV estarán gravados a la tarifa del 6.5 por mil.

2. Tarifas generales: *Los demás predios tendrán las siguientes tarifas:*

2.1. Predios residenciales

Desde		*Hasta*		*Tarifa por mil*
$	*1*	*$*	*194.307.000*	*5,5*
$	*194.307.001*	*$*	*207.062.000*	*5,6*
$	*207.062.001*	*$*	*238.375.000*	*5,7*
$	*238.375.001*	*$*	*269.690.000*	*5,8*
$	*269.690.001*	*$*	*301.005.000*	*5,9*
$	*301.005.001*	*$*	*332.318.000*	*6*
$	*332.318.001*	*$*	*363.632.000*	*6,1*
$	*363.632.001*	*$*	*394.946.000*	*6,2*
$	*394.946.001*	*$*	*447.136.000*	*6,3*
$	*447.136.001*	*$*	*499.330.000*	*6,4*
$	*499.330.001*	*$*	*551.518.000*	*6,5*
$	*551.518.001*	*$*	*603.709.000*	*6,6*
$	*603.709.001*	*$*	*655.899.000*	*6,8*
$	*655.899.001*	*$*	*708.090.000*	*7*
$	*708.090.001*	*$*	*760.279.000*	*7,2*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Desde	Hasta	Tarifa por mil
$ 760.279.001	$ 812.470.000	7,4
$ 812.470.001	$ 864.660.000	7,6
$ 864.660.001	$ 937.727.000	7,8
$ 937.727.001	$ 1.010.794.000	8
$ 1.010.794.001	$ 1.083.859.000	8,2
$ 1.083.859.001	$ 1.156.929.000	8,4
$ 1.156.929.001	$ 1.229.992.000	8,6
$ 1.229.992.001	$ 1.303.058.000	8,8
$ 1.303.058.001	$ 1.376.126.000	9
$ 1.376.126.001	$ 1.449.192.000	9,2
$ 1.449.192.001	$ 1.710.142.000	9,5
$ 1.710.142.001	$ 1.971.099.000	10,1
$ 1.971.099.001	$ 2.232.051.000	10,8
$ 2.232.051.001	$ 2.505.139.000	11,5
$ 2.505.139.001	$ 3.188.881.000	12,3
$ 3.188.881.001	$ 4.411.881.000	13,1
Más de $ 4.411.881.000		13,9

2.2 Predios no residenciales

CATEGORÍA DEL PREDIO	TARIFA X MIL	DESDE	HASTA
Comerciales en suelo rural o urbano	8	$ 1	$ 363.264.000
Comerciales en suelo rural o urbano	9,5	Más de $ 363.264.000	
Financieros	16	Cualquier avalúo	
Industrial en suelo rural o urbano	10	Cualquier avalúo	
Depósitos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción	5	$ 1	$ 6.832.000

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

CATEGORÍA DEL PREDIO	TARIFA X MIL	DESDE	HASTA
Depósitos y parqueaderos accesorios a un predio principal hasta de 30 m2 de construcción	8	Más de $ 6.832.000	
Urbanizables no urbanizados y urbanizables no edificados	12	$ 1	$ 63.048.000
Urbanizables no urbanizados y urbanizables no edificados	33	Más de $ 63.048.000	
Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria	4	Cualquier avalúo	
No urbanizables	5	Cualquier avalúo	
Rural	4	$ 1	135 SMMLV
Rural	6.5	Más de 135 SMMLV	
Dotacional de propiedad de entes públicos	5	Cualquier avalúo	
Dotacional de propiedad de particulares	6.5	Cualquier avalúo	

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

2.3. Predios dotacionales de propiedad de particulares destinados a clubes campestres, sociales, deportivos y/o recreativos:

Categoría tarifaria	Base gravable		Tarifas por mil	
	Desde	Hasta	2027	2028 y siguientes
Dotacional de propiedad de particulares destinados a clubes campestres, sociales, deportivos y/o recreativos	$ 1	$ 11.529.762.000	6,5	6,5
	$ 11.529.762.001	$ 22.211.734.000	7,82	8
	$ 22.211.734.001	$ 32.893.706.000	8,04	8,25
	$ 32.893.706.001	$ 43.575.726.000	8,26	8,5
	$ 43.575.726.001	$ 54.257.698.000	8,48	8,75
	$ 54.257.698.001	$ 67.822.146.000	8,7	9
	$ 67.822.146.001	$ 81.386.595.000	8,92	9,25
	$ 81.386.595.001	$ 94.950.995.000	9,14	9,5
	$ 94.950.995.001	$ 108.515.443.000	9,36	9,75
	Más de $108.515.443.000		9,58	10

Los clubes campestres, sociales, deportivos y/o recreativos de propiedad de entidades educativas, así como de las Cajas de Compensación Familiar, y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, utilizados para el desarrollo de su objeto social, estarán gravados con la tarifa de los predios dotacionales de acuerdo a la naturaleza de su propietario.

Los clubes campestres, sociales, deportivos y/o recreativos de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, utilizados para el desarrollo de su objeto social, de propiedad de entes públicos y de particulares, estarán gravados con la tarifa del 5 por mil.

Para efectos de la aplicación de la categoría "pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria", la comercialización total o parcial de los excedentes de la producción agropecuaria destinada al sostenimiento de la unidad familiar no constituirá, por sí misma, causal de exclusión de esta categoría, siempre que el predio, por razón de su tamaño, uso del suelo y capacidad productiva, corresponda a una unidad de producción a niveles de subsistencia.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Para el año 2027 y siguientes, los rangos que determinan la tarifa del Impuesto Predial Unificado se actualizarán cada año, mediante acto administrativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, en un porcentaje equivalente a la variación anual del Índice de Valoración Inmobiliaria Urbana y Rural – IVIUR, de la vigencia inmediatamente anterior a la fecha de causación del impuesto, aprobado por el CONFIS distrital".

Parágrafo 1º. *Las categorías de predios urbanizables no urbanizados, urbanizados no edificados y no urbanizables solamente aplican a predios ubicados dentro del perímetro urbano.*

Los predios en que se desarrollen usos mixtos y dentro de ellos se encuentren los usos relacionados a continuación, aplicarán las tarifas que corresponda a cada uno de ellos en el siguiente orden: dotacional con cualquier otro uso aplica tarifa dotacional, industrial con cualquier otro uso excepto dotacional, aplica tarifa industrial, comercial con cualquier otro uso excepto dotacional o industrial aplica tarifa comercial, residencial con depósitos y parqueaderos aplica tarifa residencial.

Los predios en donde se desarrollen exclusivamente usos mixtos, comercial y residencial con un área dedicada al comercio no superior a 30 metros cuadrados, ubicados en estratos 1, 2 y 3, recibirán tratamiento como residencial con la tarifa asignada en el presente acuerdo y demás normas aplicables vigentes sobre la materia. No podrán aplicar la tarifa residencial los predios que se encuentren ubicados en las categorías de usos definidas por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como comercio en corredor comercial.

Parágrafo 2º. *En el caso de los predios donde funcionen Unidades de Servicio en Primera Infancia del ICBF, bajo la Modalidad Comunitaria, para efectos de la liquidación del impuesto predial, el uso residencial prevalecerá sobre cualquier otro.*

La Regional Bogotá del ICBF remitirá a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, antes del 15 de diciembre de cada vigencia, un listado que contenga la información de los predios donde funcionen Unidades de Servicio en Primera Infancia del ICBF, bajo la modalidad comunitaria, identificando en cada predio número de CHIP y número de matrícula inmobiliaria.

Parágrafo 3º. *La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital publicará cada año, de manera simultánea con el Índice de Valoración Inmobiliaria Urbana y Rural – IVIUR que sirva de base para la actualización de que trata el inciso anterior, la metodología de cálculo del índice y los datos agregados que lo sustentan, en formato de datos abiertos.*

CAPÍTULO 4
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS

Artículo 21°. Tarifas del Impuesto de Industria y Comercio. Modifíquese el artículo 3º del Acuerdo Distrital 65 de 2002, el cual quedará así:

> ***"Artículo 3. Tarifas del Impuesto de Industria y Comercio:*** *Las tarifas del impuesto de industria y comercio son las siguientes:*

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Actividades de apoyo a la agricultura	161	10
Actividades de apoyo a la ganadería	162	10
Tratamiento de semillas para propagación	164	10
Servicios de apoyo a la silvicultura	240	10
Extracción de hulla (carbón de piedra)	510	11
Extracción de carbón lignito	520	11
Extracción de petróleo crudo	610	11
Extracción de gas natural	620	11
Extracción de minerales de hierro	710	11
Extracción de minerales de uranio y de torio	721	11
Extracción de oro y otros metales preciosos	722	11
Extracción de minerales de níquel	723	11
Extracción de otros minerales metalíferos no ferrosos n.c.p.	729	11
Extracción de piedra, arena, arcillas comunes, yeso y anhidrita	811	11
Extracción de arcillas de uso industrial, caliza, caolín y bentonitas	812	11
Extracción de esmeraldas, piedras preciosas y semipreciosas	820	11
Extracción de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos	891	11
Extracción de halita (sal)	892	11
Extracción de otros minerales no metálicos n.c.p.	899	11
Actividades de apoyo para la extracción de petróleo y de gas natural	910	10
Actividades de apoyo para otras actividades de explotación de minas y canteras	990	10
Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos	1011	4
Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos	1012	4
Elaboración de aceites y grasas de origen vegetal y animal	1030	4
Elaboración de productos de molinería	1051	4
Elaboración de almidones y productos derivados del almidón	1052	4
Trilla de café	1061	10
Descafeinado, tostión y molienda del café	1062	4
Elaboración de otros derivados del café	1063	4
Elaboración y refinación de azúcar	1071	4
Elaboración de panela	1072	4
Elaboración de productos de panadería	1081	4
Elaboración de cacao, chocolate y productos de confitería	1082	4

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Elaboración de macarrones, fideos, alcuzcuz y productos farináceos similares	1083	4
Elaboración de comidas y platos preparados	1084	4
Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p.	1089	4
Elaboración de alimentos preparados para animales	1090	4
Destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas	1101	11
Elaboración de bebidas fermentadas no destiladas	1102	11
Producción de malta, elaboración de cervezas y otras bebidas malteadas	1103	11
Elaboración de bebidas no alcohólicas, producción de aguas minerales y de otras aguas embotelladas	1104	11
Elaboración de productos de tabaco	1200	11
Preparación e hilatura de fibras textiles	1311	11
Tejeduría de productos textiles	1312	11
Acabado de productos textiles	1313	11
Fabricación de tejidos de punto y ganchillo	1391	11
Confección de artículos con materiales textiles, excepto prendas de vestir	1392	11
Fabricación de tapetes y alfombras para pisos	1393	11
Fabricación de cuerdas, cordeles, cables, bramantes y redes	1394	11
Fabricación de otros artículos textiles n.c.p.	1399	11
Confección de prendas de vestir, excepto prendas de piel	1410	4
Curtido y recurtido de cueros; recurtido y teñido de pieles.	1511	11
Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares elaborados en cuero, y fabricación de artículos de talabartería y guarnicionería.	1512	11
Fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares; artículos de talabartería y guarnicionería elaborados en otros materiales	1513	11
Fabricación de calzado de cuero y piel, con cualquier tipo de suela	1521	4
Fabricación de otros tipos de calzado, excepto calzado de cuero y piel	1522	4
Fabricación de partes del calzado	1523	11
Aserrado, acepillado e impregnación de la madera	1610	11
Fabricación de hojas de madera para enchapado; fabricación de tableros contrachapados, tableros laminados, tableros de partículas y otros tableros y paneles	1620	11
Fabricación de partes y piezas de madera, de carpintería y ebanistería para la construcción y para edificios	1630	11

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Fabricación de recipientes de madera	1640	11
Fabricación de otros productos de madera; fabricación de artículos de corcho, cestería y espartería	1690	11
Fabricación de pulpas (pastas) celulósicas; papel y cartón	1701	11
Fabricación de papel y cartón ondulado (corrugado); fabricación de envases, empaques y de embalajes de papel y cartón.	1702	11
Fabricación de otros artículos de papel y cartón	1709	11
Actividades de impresión	1811	10
Actividades de servicios relacionados con la impresión	1812	10
Producción de copias a partir de grabaciones originales	1820	10
Fabricación de productos de hornos de coque	1910	11
Fabricación de productos de la refinación del petróleo	1921	11
Actividad de mezcla de combustibles	1922	11
Fabricación de sustancias y productos químicos básicos	2011	11
Fabricación de abonos y compuestos inorgánicos nitrogenados	2012	11
Fabricación de plásticos en formas primarias	2013	11
Fabricación de caucho sintético en formas primarias	2014	11
Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario	2021	11
Fabricación de pinturas, barnices y revestimientos similares, tintas para impresión y masillas	2022	11
Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador	2023	11
Fabricación de otros productos químicos n.c.p.	2029	11
Fabricación de fibras sintéticas y artificiales	2030	11
Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico	2100	12
Fabricación de llantas y neumáticos de caucho	2211	11
Reencauche de llantas usadas	2212	11
Fabricación de formas básicas de caucho y otros productos de caucho n.c.p.	2219	11
Fabricación de formas básicas de plástico	2221	11
Fabricación de artículos de plástico n.c.p.	2229	11
Fabricación de vidrio y productos de vidrio	2310	11
Fabricación de productos refractarios	2391	11
Fabricación de materiales de arcilla para la construcción	2392	11
Fabricación de otros productos de cerámica y porcelana	2393	11
Fabricación de cemento, cal y yeso	2394	11
Fabricación de artículos de hormigón, cemento y yeso	2395	11

ACUERDO No. 10 8 4 DE 2026

(0 8 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Corte, tallado y acabado de la piedra	2396	11
Fabricación de otros productos minerales no metálicos n.c.p.	2399	11
Industrias básicas de hierro y de acero	2410	7
Industrias básicas de metales preciosos	2421	11
Industrias básicas de otros metales no ferrosos	2429	11
Fundición de hierro y de acero	2431	7
Fundición de metales no ferrosos	2432	11
Fabricación de productos metálicos para uso estructural	2511	11
Fabricación de tanques, depósitos y recipientes de metal, excepto los utilizados para el envase o transporte de mercancías	2512	11
Fabricación de generadores de vapor, excepto calderas de agua caliente para calefacción central	2513	11
Fabricación de armas y municiones	2520	11
Forja, prensado, estampado y laminado de metal; pulvimetalurgia	2591	11
Tratamiento y revestimiento de metales; mecanizado	2592	10
Fabricación de artículos de cuchillería, herramientas de mano y artículos de ferretería	2593	11
Fabricación de otros productos elaborados de metal n.c.p.	2599	11
Fabricación de componentes y tableros electrónicos	2610	11
Fabricación de computadoras y de equipo periférico	2620	11
Fabricación de equipos de comunicación	2630	11
Fabricación de aparatos electrónicos de consumo	2640	11
Fabricación de equipo de medición, prueba, navegación y control	2651	11
Fabricación de relojes	2652	11
Fabricación de equipo de irradiación y equipo electrónico de uso médico y terapéutico	2660	11
Fabricación de instrumentos ópticos y equipo fotográfico	2670	11
Fabricación de soportes magnéticos y ópticos	2680	11
Fabricación de motores, generadores y transformadores eléctricos.	2711	11
Fabricación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica	2712	11
Fabricación de pilas, baterías y acumuladores eléctricos	2720	11
Fabricación de hilos y cables eléctricos y de fibra óptica	2731	11
Fabricación de dispositivos de cableado	2732	11
Fabricación de equipos eléctricos de iluminación	2740	11
Fabricación de aparatos de uso doméstico	2750	11
Fabricación de otros tipos de equipo eléctrico n.c.p.	2790	11

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Fabricación de motores, turbinas, y partes para motores de combustión interna	2811	11
Fabricación de equipos de potencia hidráulica y neumática	2812	11
Fabricación de otras bombas, compresores, grifos y válvulas	2813	11
Fabricación de cojinetes, engranajes, trenes de engranajes y piezas de transmisión	2814	11
Fabricación de hornos, hogares y quemadores industriales	2815	11
Fabricación de equipo de elevación y manipulación	2816	11
Fabricación de maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras y equipo periférico)	2817	11
Fabricación de herramientas manuales con motor	2818	11
Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso general n.c.p.	2819	11
Fabricación de maquinaria agropecuaria y forestal	2821	11
Fabricación de máquinas formadoras de metal y de máquinas herramienta	2822	11
Fabricación de maquinaria para la metalurgia	2823	11
Fabricación de maquinaria para explotación de minas y canteras y para obras de construcción	2824	11
Fabricación de maquinaria para la elaboración de alimentos, bebidas y tabaco	2825	11
Fabricación de maquinaria para la elaboración de productos textiles, prendas de vestir y cueros	2826	11
Fabricación de otros tipos de maquinaria y equipo de uso especial n.c.p.	2829	11
Fabricación de vehículos automotores y sus motores	2910	7
Fabricación de carrocerías para vehículos automotores; fabricación de remolques y semirremolques	2920	7
Fabricación de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores	2930	7
Construcción de barcos y de estructuras flotantes	3011	7
Construcción de embarcaciones de recreo y deporte	3012	7
Fabricación de locomotoras y de material rodante para ferrocarriles	3020	7
Fabricación de aeronaves, naves espaciales y de maquinaria conexa	3030	7
Fabricación de vehículos militares de combate	3040	7
Fabricación de motocicletas	3091	7
Fabricación de bicicletas y de sillas de ruedas para personas con discapacidad	3092	7

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Fabricación de otros tipos de equipo de transporte n.c.p.	3099	7
Fabricación de muebles	3110	11
Fabricación de colchones y somieres	3120	11
Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos	3210	11
Fabricación de instrumentos musicales	3220	11
Fabricación de artículos y equipo para la práctica del deporte (excepto prendas de vestir y calzado)	3230	11
Fabricación de juegos, juguetes y rompecabezas	3240	11
Fabricación de instrumentos, aparatos y materiales médicos y odontológicos (incluido mobiliario)	3250	11
Otras industrias manufactureras n.c.p.	3290	11
Mantenimiento y reparación especializado de productos elaborados en metal	3311	10
Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo	3312	10
Mantenimiento y reparación especializado de equipo electrónico y óptico	3313	10
Mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico	3314	10
Mantenimiento y reparación especializado de equipo de transporte, excepto los vehículos automotores, motocicletas y bicicletas	3315	10
Mantenimiento y reparación de otros tipos de equipos y sus componentes n.c.p.	3319	10
Instalación especializada de maquinaria y equipo industrial	3320	10
Generación de energía eléctrica	3511	11
Transmisión de energía eléctrica	3512	11
Distribución de energía eléctrica	3513	10
Comercialización de energía eléctrica	3514	11
Suministro de vapor y aire acondicionado	3530	10
Evacuación y tratamiento de aguas residuales	3700	10
Recolección de desechos no peligrosos	3811	10
Recolección de desechos peligrosos	3812	10
Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos	3821	11
Tratamiento y disposición de desechos peligrosos	3822	11
Recuperación de materiales	3830	11
Construcción de edificios residenciales	4111	7
Construcción de edificios no residenciales	4112	7
Construcción de carreteras y vías de ferrocarril	4210	8
Construcción de proyectos de servicio público	4220	8
Construcción de otras obras de ingeniería civil	4290	8

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(09 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Demolición	4311	7
Preparación del terreno	4312	7
Instalaciones eléctricas de la construcción	4321	7
Instalaciones de fontanería, calefacción y aire acondicionado de la construcción	4322	7
Otras instalaciones especializadas de la construcción	4329	7
Terminación y acabado de edificios y obras de ingeniería civil	4330	8
Otras actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil	4390	8
Comercio de vehículos automotores eléctricos nuevos	45111	8
Comercio de vehículos automotores híbridos nuevos	45112	10
Comercio de vehículos automotores convencionales y otros nuevos	45113	11
Comercio de vehículos automotores eléctricos usados	45121	8
Comercio de vehículos automotores híbridos usados	45122	10
Comercio de vehículos automotores convencionales y otros usados	45123	11
Mantenimiento y reparación de vehículos automotores.	4520	10
Comercio de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores	4530	11
Mantenimiento y reparación de motocicletas y de sus partes y piezas	4542	10
Comercio al por mayor a cambio de una retribución o por contrata	4610	10
Comercio al por mayor de productos alimenticios	4631	4
Comercio al por mayor de productos textiles y productos confeccionados para uso doméstico	4641	11
Comercio al por mayor de prendas de vestir	4642	11
Comercio al por mayor de calzado	4643	11
Comercio al por mayor de aparatos y equipo de uso doméstico	4644	11
Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática	4651	11
Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones	4652	11
Comercio al por mayor de maquinaria y equipo agropecuarios	4653	11
Comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.	4659	11
Comercio al por mayor de metales y productos metalíferos	4662	11

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Comercio al por mayor de productos químicos básicos, cauchos y plásticos en formas primarias y productos químicos de uso agropecuario	4664	11
Comercio al por mayor de desperdicios, desechos y chatarra	4665	11
Comercio al por mayor de otros productos n.c.p.	4669	11
Comercio al por mayor no especializado	4690	11
Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con surtido compuesto principalmente por drogas, medicamentos, textos escolares, libros y cuadernos (excepto bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento).	47191	4
Comercio al por menor de productos agrícolas para el consumo en establecimientos especializados	4721	4
Comercio al por menor de leche, productos lácteos y huevos, en establecimientos especializados	4722	4
Comercio al por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnicos, pescados y productos de mar, en establecimientos especializados	4723	4
Comercio al por menor de otros productos alimenticios n.c.p., en establecimientos especializados	4729	4
Comercio al por menor de combustible para automotores	4731	13
Comercio al por menor de lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores	4732	11
Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados	4741	11
Comercio al por menor de equipos y aparatos de sonido y de video, en establecimientos especializados	4742	11
Comercio al por menor de productos textiles en establecimientos especializados	4751	11
Comercio al por menor de tapices, alfombras y recubrimientos para paredes y pisos en establecimientos especializados	4753	11
Comercio al por menor de electrodomésticos y gasodomésticos de uso doméstico, muebles y equipos de iluminación en establecimientos especializados	4754	11
Comercio al por menor de artículos y utensilios de uso doméstico en establecimientos especializados	4755	11
Comercio al por menor de otros artículos domésticos en establecimientos especializados	4759	11

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Comercio al por menor de artículos deportivos, en establecimientos especializados	4762	11
Comercio al por menor de otros artículos culturales y de entretenimiento n.c.p. en establecimientos especializados	4769	11
Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artículos de piel) en establecimientos especializados	4771	11
Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y sucedáneos del cuero en establecimientos especializados.	4772	11
Comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados	4774	11
Comercio al por menor de artículos de segunda mano	4775	11
Comercio al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado, en puestos de venta móviles	4782	11
Comercio al por menor de otros productos en puestos de venta móviles	4789	11
Transporte férreo de pasajeros	4911	4
Transporte férreo de carga	4912	4
Transporte de pasajeros	4921	4
Transporte mixto	4922	4
Transporte de carga por carretera	4923	4
Transporte por tuberías	4930	4
Transporte de pasajeros marítimo y de cabotaje	5011	4
Transporte de carga marítimo y de cabotaje	5012	4
Transporte fluvial de pasajeros	5021	4
Transporte fluvial de carga	5022	4
Transporte aéreo nacional de pasajeros	5111	4
Transporte aéreo internacional de pasajeros	5112	4
Transporte aéreo nacional de carga	5121	4
Transporte aéreo internacional de carga	5122	4
Almacenamiento y depósito	5210	10
Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre	5221	10
Actividades de puertos y servicios complementarios para el transporte acuático	5222	4
Actividades de aeropuertos, servicios de navegación aérea y demás actividades conexas al transporte aéreo	5223	10
Manipulación de carga	5224	10
Otras actividades complementarias al transporte	5229	10
Actividades postales nacionales	5310	10

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Actividades de mensajería y los servicios de entrega a domicilio con redes de distribución propia	5320	10
Servicio de pedido, compra, distribución y entrega a través de terceros	5330	11
Alojamiento en hoteles	5511	12
Alojamiento en aparta-hoteles	5512	12
Alojamiento en centros vacacionales	5513	12
Alojamiento rural	5514	12
Otros tipos de alojamientos para visitantes	5519	12
Actividades de zonas de camping y parques para vehículos recreacionales	5520	12
Servicio por horas de alojamiento	5530	12
Otros tipos de alojamiento n.c.p.	5590	12
Expendio a la mesa de comidas preparadas	5611	12
Expendio por autoservicio de comidas preparadas	5612	12
Expendio de comidas preparadas en cafeterías	5613	12
Otros tipos de expendio de comidas preparadas n.c.p.	5619	12
Catering para eventos	5621	12
Actividades de otros servicios de comidas	5629	12
Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimiento	5630	11
Edición de directorios y listas de correo	5812	11
Edición de periódicos, revistas y otras publicaciones periódicas	5813	4
Otros trabajos de edición	5819	11
Edición de programas de informática (software)	5820	11
Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión (excepto programación de televisión)	5911	11
Actividades de postproducción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión (excepto programación de televisión)	5912	11
Actividades de distribución de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión	5913	10
Actividades de exhibición de películas cinematográficas y videos	5914	7
Actividades de grabación de sonido y edición de música	5920	11
Actividades de programación y transmisión en el servicio de radiodifusión sonora	6010	4
Actividades de telecomunicaciones alámbricas	6110	10
Actividades de telecomunicaciones inalámbricas	6120	10

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Actividades de telecomunicación satelital	6130	10
Otras actividades de telecomunicaciones	6190	10
Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)	6201	10
Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas	6202	7
Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos	6209	10
Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas	6311	10
Portales Web	6312	10
Actividades de agencias de noticias	6391	10
Otras actividades de servicio de información n.c.p.	6399	10
Actividades de las cooperativas financieras	6424	13
Actividades financieras de fondos de empleados y otras formas asociativas del sector solidario	6492	10
Evaluación de riesgos y daños, y otras actividades de servicios auxiliares	6629	10
Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados	6810	10
Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata	6820	10
Actividades jurídicas	6910	8
Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria	6920	8
Actividades de administración empresarial	7010	8
Actividades de consultoría de gestión	7020	8
Actividades de arquitectura	7111	8
Actividades de ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica	7112	8
Ensayos y análisis técnicos	7120	8
Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería	7210	8
Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades	7220	8
Publicidad	7310	10
Estudios de mercado y realización de encuestas de opinión pública	7320	8
Actividades especializadas de diseño	7410	8
Actividades de fotografía	7420	10

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.	7490	8
Actividades veterinarias	7500	10
Alquiler y arrendamiento de vehículos automotores	7710	10
Alquiler y arrendamiento de equipo recreativo y deportivo	7721	10
Alquiler de videos y discos	7722	10
Alquiler y arrendamiento de otros efectos personales y enseres domésticos n.c.p.	7729	10
Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.	7730	10
Arrendamiento de propiedad intelectual y productos similares, excepto obras protegidas por derechos de autor	7740	10
Actividades de agencias de gestión y colocación de empleo	7810	10
Actividades de empresas de servicios temporales	7820	10
Otras actividades de provisión de talento humano	7830	10
Actividades de las agencias de viaje	7911	10
Actividades de operadores turísticos	7912	10
Otros servicios de reserva y actividades relacionadas	7990	10
Actividades de seguridad privada	8010	13
Actividades de servicios de sistemas de seguridad	8020	13
Actividades de detectives e investigadores privados	8030	13
Actividades combinadas de apoyo a instalaciones	8110	10
Limpieza general interior de edificios	8121	10
Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales	8129	10
Actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos	8130	10
Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	8211	10
Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina	8219	10
Actividades de centros de llamadas (Call center)	8220	10
Organización de convenciones y eventos comerciales	8230	10
Actividades de agencias de cobranza y oficinas de calificación crediticia	8291	10
Actividades de envase y empaque	8292	10
Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.	8299	10
Educación de la primera infancia	8511	7
Educación preescolar	8512	7
Educación básica primaria	8513	7
Educación básica secundaria	8521	7
Educación media académica	8522	7

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Educación media técnica	8523	7
Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación inicial, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media	8530	7
Educación técnica profesional	8541	10
Educación tecnológica	8542	10
Educación de instituciones universitarias o de escuelas tecnológicas	8543	10
Educación de universidades	8544	10
Formación para el trabajo	8551	10
Enseñanza deportiva y recreativa	8552	10
Enseñanza cultural	8553	10
Otros tipos de educación n.c.p.	8559	10
Actividades de apoyo a la educación	8560	10
Actividades de hospitales y clínicas, con internación	8610	10
Actividades de la práctica médica, sin internación (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	86211	10
Actividades de la práctica odontológica, sin internación (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	86221	10
Actividades de apoyo diagnóstico (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	86911	10
Actividades de apoyo terapéutico (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	86921	10
Otras actividades de atención de la salud humana (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	86991	10

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Actividades de atención residencial medicalizada de tipo general (excepto actividades de promoción y prevención que realicen las entidades e instituciones promotoras y prestadoras de servicios de salud de naturaleza pública o privada, con recursos que provengan del Sistema General de Seguridad Social en Salud.)	87101	10
Actividades de atención residencial, para el cuidado de pacientes con retardo mental, enfermedad mental y consumo de sustancias psicoactivas	8720	10
Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores y/o discapacitadas	8730	10
Otras actividades de atención en instituciones con alojamiento	8790	10
Actividades de asistencia social sin alojamiento para personas mayores y discapacitadas	8810	10
Actividades de guarderías para niños y niñas	8891	10
Otras actividades de asistencia social n.c.p	8899	10
Actividades de juegos de destreza, habilidad, conocimiento y fuerza	92001	10
Actividades de parques de atracciones y parques temáticos	9321	10
Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p. (excepto juegos de suerte y azar, discotecas y similares)	93291	10
Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores	9411	10
Actividades de otras asociaciones n.c.p.	9499	10
Mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico	9511	10
Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	9512	10
Mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos de consumo	9521	10
Mantenimiento y reparación de aparatos domésticos y equipos domésticos y de jardinería	9522	10
Reparación de calzado y artículos de cuero	9523	10
Reparación de muebles y accesorios para el hogar	9524	10
Mantenimiento y reparación de otros efectos personales y enseres domésticos	9529	10
Lavado y limpieza, incluso la limpieza en seco, de productos textiles y de piel	9601	10
Peluquería y otros tratamientos de belleza	9602	10
Pompas fúnebres y actividades relacionadas	9603	10
Otras actividades de servicios personales n.c.p.	9609	10
Procesamiento y conservación de frutas, legumbres, hortalizas y tubérculos (excepto elaboración de jugos de frutas)	10201	4

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Elaboración de jugos de frutas	10202	11
Elaboración de productos lácteos (excepto bebidas)	10401	4
Elaboración de bebidas lácteas	10402	11
Fabricación de prendas de vestir de piel	14201	4
Fabricación de artículos de piel (excepto prendas de vestir)	14202	11
Fabricación de prendas de vestir de punto y ganchillo	14301	4
Fabricación de artículos de punto y ganchillo (excepto prendas de vestir)	14302	11
Distribución de combustibles gaseosos por tuberías	35202	10
Producción de gas	35201	11
Distribución de agua	36002	10
Captación y tratamiento de agua	36001	11
Actividades de saneamiento ambiental y otros servicios de gestión de desechos (excepto los servicios prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores)	39001	10
Actividades de saneamiento ambiental y otros de gestión de desechos prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores	39002	7
Comercio de motocicletas eléctrica	454111	8
Comercio de motocicletas híbrida	454112	10
Comercio de motocicletas convencionales y otras	454113	11
Comercio de partes, piezas y accesorios de motocicletas	45412	11
Comercio al por mayor de materias primas agrícolas en bruto (alimentos)	46201	4
Comercio al por mayor de materias primas pecuarias y animales vivos	46202	11
Comercio al por mayor de bebidas no alcohólicas	46321	11
Comercio al por mayor de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento	46322	19
Comercio al por mayor de productos farmacéuticos y medicinales	46451	4
Comercio al por mayor de productos cosméticos y de tocador (excepto productos farmacéuticos y medicinales)	46452	11
Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p. (excepto joyas)	46491	11
Venta de joyas	46492	13
Comercio al por mayor de combustibles derivados del petróleo	46612	13
Comercio al por mayor de combustibles sólidos, líquidos, gaseosos y productos conexos (excepto combustibles derivados	46611	11

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
del petróleo)		
Comercio al por mayor de materiales de construcción	46631	7
Comercio al por mayor de artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción	46632	11
Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por alimentos, bebidas no alcohólicas	47111	4
Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido compuesto principalmente por bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento	47112	19
Comercio al por menor de bebidas en establecimientos especializados (excepto bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento)	47241	11
Comercio al por menor de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento	47242	19
Comercio al por menor de materiales de construcción	47521	7
Comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados (excepto materiales de construcción)	47522	11
Comercio al por menor y al por mayor de libros, textos escolares y cuadernos	47611	4
Comercio al por menor de periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados (excepto libros, textos escolares y cuadernos)	47612	11
Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales en establecimientos especializados	47731	4
Comercio al por menor de productos cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados (excepto productos farmacéuticos y medicinales)	47732	11
Comercio al por menor de alimentos en puestos de venta móviles	47811	4
Comercio al por menor de bebidas en puestos de venta móviles (excepto bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento)	47812	11

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Comercio al por menor de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento en puestos de venta móviles	47813	19
Comercio al por menor de alimentos y productos agrícolas en bruto; venta de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos realizado a través de internet	47911	4
Comercio al por menor y al por mayor de madera y materiales para construcción realizado a través de internet	47912	7
Comercio al por menor de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento realizado a través de internet	47913	19
Comercio al por menor de combustibles derivados del petróleo y venta de joyas realizado a través de internet	47914	13
Comercio al por menor de demás productos n.c.p., venta de automotores (incluidas motocicletas) realizado a través de internet	47915	11
Comercio al por menor de alimentos y productos agrícolas en bruto; venta de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos realizado a través de casas de venta o por correo	47921	4
Comercio al por menor y al por mayor de madera y materiales para construcción realizado a través de casas de venta o por correo	47922	7
Comercio al por menor de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento realizado a través de casas de venta o por correo	47923	19
Comercio al por menor de combustibles derivados del petróleo y venta de joyas realizado a través de casas de venta o por correo	47924	13
Comercio al por menor de demás productos n.c.p.; venta de automotores (incluidas motocicletas) realizado a través de casas de venta o por correo	47925	11
Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos	47991	4
Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de materiales para construcción	47992	7

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil
Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de combustibles derivados del petróleo y venta de joyas	47993	13
Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento	47994	19
Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de demás productos n.c.p.; venta de automotores (incluidas motocicletas)	47995	11
Servicio de edición de libros	58111	4
Edición y publicación de libros	58112	4
Actividades de programación de televisión	60201	4
Actividades de transmisión de televisión	60202	10
Demás actividades de servicios		10
Demás actividades de comerciales		11
Demás actividades de industriales		11

Establézcase una tarifa progresiva para el impuesto de industria y comercio para las siguientes actividades:

Actividad	CIIU	Tarifas por mil		
		Hasta 2027	2028	2029 en adelante
Banca Central	6411	20	19	18
Bancos comerciales	6412	20	19	18
Actividades de las corporaciones financieras	6421	20	19	18
Actividades de las compañías de financiamiento	6422	20	19	18
Banca de segundo piso	6423	20	19	18
Fideicomisos, fondos y entidades financieras similares	6431	20	19	18
Leasing financiero (arrendamiento financiero)	6491	20	19	18
Actividades de compra de cartera o factoring	6493	20	19	18
Otras actividades de distribución de fondos	6494	20	19	18
Instituciones especiales oficiales	6495	20	19	18
Capitalización	6496	20	19	18

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Actividad	CIIU	Tarifas por mil		
		Hasta 2027	2028	2029 en adelante
Otras actividades de servicio financiero, excepto las de seguros y pensiones n.c.p.	6499	20	19	18
Seguros generales	6511	20	19	18
Seguros de vida	6512	20	19	18
Reaseguros	6513	20	19	18
Seguros de salud	6515	20	19	18
Servicios de seguros sociales de salud	6521	20	19	18
Servicios de seguros sociales en riesgos laborales	6522	20	19	18
Servicios de seguros sociales en riesgos familia	6523	20	19	18
Régimen de ahorro con solidaridad (RAIS)	6532	20	19	18
Administración de mercados financieros	6611	20	19	18
Corretaje de valores y de contratos de productos básicos	6612	20	19	18
Otras actividades relacionadas con el mercado de valores	6613	20	19	18
Actividades de las sociedades de intermediación cambiaria y de servicios financieros especiales	6614	20	19	18
Actividades de los profesionales de compra y venta de divisas	6615	20	19	18
Otras actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros n.c.p.	6619	20	19	18
Actividades de agentes y corredores de seguros	6621	20	19	18
Actividades de administración de fondos	6630	20	19	18

Parágrafo. *Las tarifas señaladas en el presente artículo aplicarán a los contribuyentes del Distrito Capital así:*

Los contribuyentes que a la fecha de entrada en vigencia del presente acuerdo estén obligados a presentar sus declaraciones tributarias con periodicidad anual, les aplicarán las tarifas desde el 1° de enero de 2027.

Los contribuyentes que a la fecha de entrada en vigencia del presente acuerdo estén obligados a presentar sus declaraciones tributarias con periodicidad bimestral, les aplicarán las tarifas desde el bimestre siguiente a la aprobación de este Acuerdo.

Artículo 22°. Sobretasa Bomberil. Modifíquese el sujeto pasivo de la sobretasa bomberil, señalada en el tercer inciso del artículo 290 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, el cual quedará así:

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

*"**Sujeto pasivo.** Será la persona natural o jurídica responsable del Impuesto de Industria y Comercio, cuyos ingresos netos del respectivo año gravable sean iguales o superiores a 38.000 UVT."*

Parágrafo. Destino de los recursos. Los recursos recaudados por concepto de la sobretasa bomberil se destinarán a garantizar la prestación efectiva, permanente y eficiente de la actividad bomberil en el Distrito Capital, prioritariamente mediante el fortalecimiento del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Para el cumplimiento de esta finalidad, el Distrito podrá destinar recursos a la prestación de actividades bomberiles a cargo de cuerpos de bomberos voluntarios debidamente reconocidos y en funcionamiento en el Distrito Capital, cuando su participación resulte necesaria, para la adecuada prestación del servicio, previa celebración del instrumento jurídico correspondiente y con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

En ningún caso la presente disposición comportará una asignación directa de recursos ni generará a favor de los cuerpos de bomberos voluntarios un derecho automático de participación en el recaudo de la sobretasa bomberil.

La estimación, asignación y eventual satisfacción de las necesidades operativas, logísticas o financieras del cuerpo de bomberos voluntarios de Bogotá, a través de la sobretasa bomberil, se considerará sin perjuicio de la satisfacción de las necesidades del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, cuya atención y satisfacción serán estrictamente privilegiadas y prevalentes sobre las de los primeros.

Artículo 23°. Declaración y pago de la sobretasa bomberil. En todos los casos, la declaración de la sobretasa bomberil se presentará una vez en cada año gravable, atendiendo las siguientes reglas:

1. **Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio obligados a presentar declaraciones bimestrales:** Deberán declarar el valor total de la sobretasa por el respectivo año, en la declaración del Impuesto de Industria y Comercio del último periodo gravable de cada vigencia.

   Los contribuyentes obligados a presentar declaraciones bimestrales del Impuesto de Industria y Comercio, deberán realizar el pago de la sobretasa mediante anticipos bimestrales, siempre que en el respectivo período hayan generado ingresos netos superiores a 38.000 UVT.

   La tarifa del anticipo será del uno por ciento (1%) del valor liquidado por el Impuesto de Industria y Comercio en ese periodo.

   Para la liquidación del valor a pagar en la declaración de la sobretasa bomberil, el contribuyente deberá registrar el valor total causado en el año gravable y restar los valores pagados a título de anticipo. Si de la anterior liquidación resultare un saldo a

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

pagar, deberá ser informado por el contribuyente para su pago en la respectiva declaración.

2. **Contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio obligados a presentar una declaración anual:** Deberán declarar y pagar el valor total de la sobretasa por el respectivo año, en la declaración anual del impuesto de Industria y Comercio.

Artículo 24°. Tarifa del Impuesto de Industria y Comercio consolidado en el Régimen SIMPLE. A partir del 1° de enero de 2027, las tarifas del Impuesto de Industria y Comercio consolidado aplicables a los contribuyentes del Régimen Simple de Tributación – SIMPLE en el Distrito Capital serán las siguientes, según las actividades definidas en el artículo 908 del Estatuto Tributario Nacional:

Numerales actividades del artículo 908 del Estatuto Tributario Nacional	Tarifa por mil
1	10
2	14
3	29
3 (sic)	30
6	14

Parágrafo. Los contribuyentes del Régimen Simple de Tributación (SIMPLE), liquidarán el impuesto conforme a las reglas y categorías tarifarias dispuestas en el artículo 908 del Estatuto Tributario Nacional.

CAPÍTULO 5

PROCEDIMIENTO

Artículo 25 °. Sujetos de retención del Impuesto de Industria y Comercio. Adiciónese el siguiente parágrafo al artículo 16 del Acuerdo Distrital 65 de 2002:

Parágrafo. *Los contribuyentes que durante el año inmediatamente anterior hubiesen tenido ingresos netos totales en Bogotá inferiores a 1.933 UVT en el Impuesto de Industria y Comercio, no estarán sujetos a retención por los ingresos percibidos a través de tarjetas de crédito y débito.*

Estos contribuyentes no estarán obligados a declarar ni a pagar el Impuesto de Industria y Comercio por los ingresos respecto de los cuales no se practicó la retención, siempre y cuando dichos ingresos no superen 1.933 UVT en el respectivo año.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Artículo 26°. Regímenes y periodicidad de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros. Modifíquese el artículo 27 del Decreto 807 de 1993, modificado por el artículo 4° del Acuerdo Distrital 648 de 2016, el cual quedará así:

*"**Artículo 27. Regímenes y periodicidad de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros.** A partir del 1° de enero de 2027, los regímenes del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros serán los siguientes:*

***Régimen común:** Pertenecen a este régimen todos los contribuyentes cuyo impuesto a cargo en el año inmediatamente anterior supere los 391 UVT.*

Los contribuyentes del régimen común declararán y pagarán bimestralmente el tributo, en los siguientes periodos: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; noviembre-diciembre, dentro de los plazos que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda.

***Régimen preferencial:** Pertenecen a este régimen todos los contribuyentes cuyo impuesto a cargo en el año inmediatamente anterior sea de hasta 391 UVT.*

***Parágrafo 1°.** Quienes realicen por primera vez actividades gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio en el Distrito Capital pertenecerán al régimen preferencial durante el primer año. A partir del segundo año, determinarán su régimen conforme a las reglas establecidas en este artículo.*

***Parágrafo 2°.** Los contribuyentes del régimen preferencial del Impuesto de Industria y Comercio , declararán y pagarán anualmente el tributo, dentro de los plazos que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda.*

***Parágrafo 3°.** Los contribuyentes que pertenezcan al régimen preferencial que obtengan durante el año gravable ingresos netos inferiores a 1933 UVT no tendrán que presentar la declaración del Impuesto de Industria y Comercio y su impuesto será igual a las sumas retenidas por tal concepto, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 25 del presente Acuerdo".*

Artículo 27°. Notificaciones. Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actos administrativos proferidos por las Direcciones de Impuestos de Bogotá y Distrital de Cobro, deberán notificarse por correo a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada designada por la autoridad competente, personalmente o de manera electrónica.

En el acto de notificación de los actos administrativos se dejará constancia expresa de los recursos que legalmente les procedan.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

1. **Notificación personal o por edicto:** Las providencias que decidan los recursos y las que libran mandamientos de pago se notificarán personalmente, previa citación enviada al obligado tributario para que comparezca en las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los diez (10) días siguientes a la introducción al correo del aviso de citación.

La notificación personal será practicada por un funcionario de la Administración, en el domicilio del interesado o en la oficina respectiva de la Secretaría, en este último caso cuando el interesado se presente voluntariamente a recibirla o cuando haya sido citado para tal efecto, el funcionario encargado pondrá en conocimiento del interesado la providencia correspondiente, le hará entrega de un ejemplar y dejará constancia de la fecha de dicha entrega al pie del acto notificado.

Si el obligado tributario no compareciere dentro del término señalado, la Administración procederá a notificar el acto administrativo por edicto.

La notificación por edicto se realizará mediante su publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda por el término de diez (10) días, deberá contener la parte resolutiva del acto administrativo y su notificación se entenderá surtida al finalizar el día de su publicación.

2. Notificación por correo. La notificación por correo de las actuaciones de la Administración Tributaria Distrital se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la dirección de notificación del obligado tributario, de conformidad con las reglas definidas en el artículo 29 del presente Acuerdo.

Cuando los actos administrativos se envíen a dirección distinta a la legalmente procedente para notificaciones, habrá lugar a corregir el error en la forma y con los efectos previstos en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional. Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso conforme lo dispuesto en el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

3. Notificación de los impuestos liquidados a través de factura. Las facturas serán notificadas mediante publicación en el Registro Distrital y simultáneamente mediante inserción en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. El envío de la factura a la dirección del contribuyente surte el efecto de divulgación adicional.

Artículo 28°. Notificación electrónica. Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual la Secretaría Distrital de Hacienda pone en conocimiento de los obligados tributarios, los actos administrativos proferidos por las Direcciones de Impuestos de Bogotá y Distrital de Cobro.

La notificación electrónica sólo será procedente, cuando el obligado tributario haya informado un correo electrónico en el Registro de Información Tributaria (RIT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado por este medio.

Los obligados tributarios que informen un correo electrónico como dirección procesal deberán ser notificados electrónicamente a esa dirección, del respectivo acto administrativo.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Para estos efectos, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá implementar los mecanismos correspondientes en el Registro de Información Tributaria (RIT), y habilitará una casilla adicional para que el obligado tributario pueda incluir la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

Una vez el obligado tributario informe la dirección electrónica a la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos previstos en este acuerdo, todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa administrativa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el obligado tributario o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

Cuando las personas indicadas anteriormente no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo a la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los tres (3) días siguientes a su entrega, para que la Administración Tributaria envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente entregado.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, por cualquier causa ésta se surtirá de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del presente acuerdo.

Cuando los actos administrativos enviados por correo electrónico, a la dirección electrónica autorizada, no puedan notificarse por causas atribuibles al obligado tributario o su apoderado, ésta se surtirá de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del presente acuerdo. En este caso, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la fecha del primer envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado y para el obligado tributario o su apoderado, el término legal para responder o impugnar, empezará a contarse a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente notificado.

Parágrafo 1°. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el obligado tributario actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la dirección procesal que éste haya informado para tal efecto o a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro de Información Tributaria, RIT.

En el evento de no contar con alguna de estas direcciones, se notificará al contribuyente en la forma establecida en el artículo 27 de este acuerdo y/o mediante notificación electrónica.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Parágrafo 2°. Lo dispuesto en este numeral empezará a regir una vez la Administración Distrital reglamente el funcionamiento de esta forma de notificación.

Artículo 29°. Dirección de Notificaciones. La notificación de las actuaciones de las Direcciones de Impuestos de Bogotá y Distrital de Cobro, deberá efectuarse a las siguientes direcciones:

1. **La dirección informada por el obligado tributario en el Registro de Información Tributaria – RIT.** Para todos los efectos, se entenderá que el obligado tributario ha informado una dirección en el RIT cuando: (i) la reporte a través de su Oficina Virtual; o (ii) en caso de no hacerlo por este medio, la dirección que se incorporará en el RIT será aquella informada por el obligado tributario en el pago de su primera declaración o factura presentada a partir del 1 de enero de 2027.

2. Los contribuyentes que no hayan informado una dirección en los términos establecidos en el numeral 1 de este artículo, podrán ser notificados de las actuaciones tributarias en cualquiera de las siguientes direcciones:

   2.1. Tratándose del impuesto predial unificado, la notificación podrá efectuarse en la dirección correspondiente al inmueble objeto del acto administrativo, siempre que se trate de predios distintos de garajes, depósitos, predios urbanizables no urbanizados, predios urbanizados no edificados y predios no urbanizables.

   2.2. La última dirección de notificación informada por los obligados tributarios en una declaración de los impuestos distritales, presentada por cualquier impuesto.

   2.3. La última dirección de notificación informada por los obligados tributarios en una factura de los impuestos distritales que haya sido pagada por el sujeto pasivo.

   2.4. La dirección informada para notificaciones judiciales en el registro mercantil de la Cámara de Comercio por los contribuyentes o declarantes allí inscritos.

   2.5. La dirección informada en el Registro Único Tributario, administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

   2.6. La dirección que pueda identificarse mediante verificación directa o a través de la utilización de guías telefónicas, directorios y, en general, de información oficial, comercial o bancaria.

3. **La dirección procesal informada expresamente por el obligado tributario o su apoderado.** Cuando, en el marco de los procesos de determinación, discusión, devolución, compensación o cobro adelantados por las Direcciones Distritales de Impuestos y de Cobro, el contribuyente o declarante señale expresamente una dirección procesal para efectos de notificación, la Administración deberá notificar en

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

dicha dirección los actos correspondientes al respectivo proceso, por medios físicos o electrónicos.

La notificación a la dirección procesal electrónica se aplicará de manera preferente una vez sea implementada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 1. Cuando se presente un cambio de dirección, la dirección anterior continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva.

Parágrafo 2. En todos los casos la Dirección Distrital de Impuestos podrá verificar la existencia de las direcciones utilizando sistemas y procedimientos de georreferenciación y/o similares.

Parágrafo 3. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del obligado tributario, por ninguno de los medios señalados en este artículo, los actos proferidos por las Direcciones de Impuestos de Bogotá y Distrital de Cobro serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la Secretaría Distrital de Hacienda, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

Artículo 30°. Sanciones por no enviar información. Modifíquese el artículo 24 del Acuerdo Distrital 27 de 2001, el cual quedará así:

*"**Artículo 24. Sanciones por no enviar información.** Las personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria, así como aquellas a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirán en la(s) siguiente (s) sanción (es):*

1- Para aquellas personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria una multa que no supere tres mil (3000) UVT, la cual será fijada teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) El uno por ciento (1%) de las sumas respecto de las cuales no se suministró la información exigida;

b) El cero coma siete por ciento (0,7%) de las sumas respecto de las cuales se suministró en forma errónea;

c) El cero coma cinco por ciento (0,5%) de las sumas respecto de las cuales se suministró de forma extemporánea;

d) Cuando no sea posible establecer la base para tasarla o la información no tuviere cuantía, la sanción será del cero coma cinco por ciento (0.5%) de los ingresos netos. Si no existieren ingresos, del cero coma cinco por ciento (0.5%) del patrimonio bruto del contribuyente o declarante, correspondiente al año inmediatamente anterior o última declaración del impuesto sobre la renta o de ingresos y patrimonio.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

2. Para aquellas personas y entidades obligadas a suministrar información tributaria a quienes se les haya solicitado informaciones o pruebas, que no la suministren dentro del plazo establecido para ello o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, la sanción será el desconocimiento de los costos, rentas exentas, deducciones, descuentos, pasivos, impuestos descontables y retenciones, según el caso, cuando la información requerida se refiera a estos conceptos y de acuerdo con las normas vigentes, deba conservarse y mantenerse a disposición de la administración tributaria.

Cuando la sanción se imponga mediante resolución independiente, previamente se dará traslado de cargos a la persona o entidad sancionada, quien tendrá un término de un (1) mes para responder.

La sanción a que se refiere el presente artículo se reducirá al cincuenta por ciento (50%) de la suma determinada según lo previsto en el numeral 1° si la omisión es subsanada antes de que se notifique la imposición de la sanción; o al setenta por ciento (70%) de tal suma, si la omisión es subsanada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se notifique la sanción. Para tal efecto, en uno y otro caso, se deberá presentar ante la oficina que está conociendo de la investigación, un memorial de aceptación de la sanción reducida en el cual se acredite que la omisión fue subsanada, así como el pago o acuerdo de pago de la misma.

En todo caso, si el contribuyente subsana la omisión con anterioridad a la notificación de la liquidación de revisión, no habrá lugar a aplicar la sanción de que trata el numeral 2°. Una vez notificada la liquidación solo serán aceptados los factores citados en el numeral 2° que sean probados plenamente.

***Parágrafo 1.** El obligado a informar podrá subsanar de manera voluntaria las faltas de que trata el presente artículo, antes de que la administración tributaria profiera pliego de cargos, en cuyo caso deberá liquidar y pagar la sanción correspondiente de que trata el numeral 1° del presente artículo reducida al diez por ciento (10%).*

Las correcciones que se realicen a la información tributaria antes del vencimiento del plazo para su presentación no serán objeto de sanción.

***Parágrafo 2.** Cuando un dato omiso o inexacto se reporte en diferentes formatos o esté comprendido en otro reporte, para el cálculo de la sanción de que trata este artículo, se sancionará la omisión o el error tomando el dato de mayor cuantía."*

Artículo 31°. Principios de lesividad, proporcionalidad, gradualidad y favorabilidad en el régimen sancionatorio. Modifíquese el artículo 1° del Acuerdo Distrital 671 de 2017, el cual quedará así:

*"**Artículo 1. Aplicación de los principios de lesividad, proporcionalidad, gradualidad y favorabilidad en el régimen sancionatorio**. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993, para la aplicación del régimen sancionatorio en el Distrito Capital se deberá atender a lo dispuesto en el presente artículo.*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

1. Cuando la sanción deba ser liquidada por el contribuyente, agente retenedor, responsable o declarante:

La sanción se reducirá en un setenta por ciento (70%) del monto previsto en la ley, en tanto concurran las siguientes condiciones:

a) Que dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la comisión de la conducta sancionable no se hubiere cometido la misma; y

b) Siempre que la administración tributaria no haya proferido pliego de cargos, requerimiento especial o emplazamiento previo por no declarar, según el caso.

2. Cuando la sanción sea propuesta o determinada por la Administración Tributaria Distrital:

La sanción se reducirá en un cincuenta por ciento (50%) del monto previsto en la ley, en tanto concurran las siguientes condiciones:

a) Que dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la comisión de la conducta sancionable no se hubiere cometido la misma, y esta se hubiere sancionado mediante acto administrativo en firme; y

b) Que la sanción sea aceptada y la infracción subsanada de conformidad con lo establecido en el tipo sancionatorio correspondiente.

***Parágrafo 1.** Habrá lesividad siempre que el contribuyente incumpla con sus obligaciones tributarias y el funcionario competente deberá motivarla en el acto respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará el principio de favorabilidad en el régimen sancionatorio tributario, aun cuando la ley permisiva o favorable sea posterior.*

***Parágrafo 2**. Habrá reincidencia siempre que el sancionado, por acto administrativo en firme, cometiere una nueva infracción del mismo tipo dentro de los dos (2) años siguientes al día en el que cobre firmeza el acto por medio del cual se impuso la sanción, con excepción de aquellas que deban ser liquidadas por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante. El monto de la sanción se aumentará en un ciento por ciento (100%) si el infractor es reincidente.*

***Parágrafo 3.** Tratándose de impuestos a la propiedad en los que exista más de un sujeto pasivo, la lesividad, la proporcionalidad, la gradualidad, la favorabilidad y la reincidencia se verificarán respecto de infracciones del mismo tipo asociadas al predio o vehículo objeto de la respectiva actuación administrativa, en el Impuesto Predial Unificado o en el impuesto sobre vehículos automotores.*

***Parágrafo 4.** Para las sanciones previstas en los artículos 652-1, numerales 1º, 2º y 3º del 657, 658-1, 658-3, inciso 6º del 670, 672 y 673 del Estatuto Tributario Nacional*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

aplicables en el Distrito Capital, no aplicará la proporcionalidad ni la gradualidad contempladas en el presente artículo.

Lo dispuesto en este artículo tampoco será aplicable en la liquidación de los intereses moratorios ni en la determinación de las sanciones previstas en los artículos 674, 675, 676 y 676-1 del Estatuto Tributario Nacional aplicables en el Distrito Capital."

Artículo 32°. Doctrina Tributaria Distrital. Los conceptos emitidos por la Subdirección Jurídico Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, constituyen interpretación oficial para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda en asuntos sustanciales y procedimentales de los impuestos administrados por esa Dirección; por lo tanto, tendrán carácter obligatorio para los mismos. Los contribuyentes podrán sustentar sus actuaciones en la vía administrativa y en la jurisdiccional con base en la ley.

Artículo 33°. Priorización de la gestión en la etapa de determinación tributaria. La Secretaría Distrital de Hacienda deberá establecer criterios objetivos para priorizar la gestión de los obligados tributarios de acuerdo con su capacidad operativa, probabilidad de pago del contribuyente, cuantía de la obligación, antigüedad de la deuda, reiteración de conductas, relación costo beneficio, solvencia del obligado tributario y demás factores relevantes.

Lo anterior, determinará las actuaciones administrativas que deban adelantar las Direcciones de Impuestos de Bogotá y Distrital de Cobro en el marco de sus competencias.

Artículo 34°. Obligación de suministrar información tributaria. Modifíquese el artículo 22 del Acuerdo Distrital 65 de 2002, el cual quedará así:

*"**Artículo 22. Obligación de suministrar información tributaria.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 585 del Estatuto Tributario Nacional, las siguientes personas estarán obligadas a suministrar información relacionada con operaciones económicas relacionadas con los impuestos distritales en cabeza de Bogotá Distrito Capital, en los términos, condiciones y periodicidad que establezca el Director Distrital de Impuestos de Bogotá:*

1. *Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
2. *Ministerio de Salud y Protección Social.*
3. *Ministerio de Transporte.*
4. *Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT.*
5. *Departamento Nacional de Planeación – DNP.*
6. *Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.*
7. *Departamentos, municipios y distritos.*
8. *Entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.*
9. *Administradoras de Fondos de Cesantías y Cajas de Compensación Familiar.*
10. *La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).*
11. *Entidades Públicas de cualquier orden.*
12. *Empresas Industriales y Comerciales del Estado de cualquier orden.*
13. *Grandes Contribuyentes catalogados por la DIAN.*
14. *Bolsas de Valores y Comisionistas de Bolsa.*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

15. *Entidades del sector financiero.*
16. *Superintendencia Financiera.*
17. *Centrales financieras de riesgo.*
18. *Superintendencia de Sociedades.*
19. *Empresas de Servicios Públicos.*
20. *Importadores, productores y comercializadores de combustibles derivados del petróleo.*
21. *Los agentes de retención de impuesto de industria y comercio en Bogotá.*

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo Distrital 27 de 2001 o la norma que la modifique o sustituya."

Artículo 35°. Facturación del Impuesto Predial Unificado en bienes exentos. Adiciónense los parágrafos 3 y 4 al artículo 5° del Acuerdo Distrital 648 de 2016:

"Parágrafo 3°. *La Administración Tributaria Distrital podrá expedir facturas del Impuesto Predial Unificado respecto de predios con exenciones, de acuerdo con la información disponible para cada vigencia y las normas aplicables a la determinación de la obligación tributaria. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el contribuyente de presentar la declaración tributaria cuando no esté de acuerdo con el valor liquidado en la respectiva factura.*

Parágrafo 4°. *Los predios que tengan una exención del 100% no están obligados a la presentación de la declaración del Impuesto Predial Unificado y la Administración prescindirá de la expedición de su factura".*

Artículo 36°. Pago oportuno para el incentivo a los vehículos eléctricos e híbridos en el impuesto sobre vehículos automotores. Adiciónese el siguiente parágrafo al artículo 25 del Acuerdo Distrital 780 de 2020:

"Parágrafo. *Los contribuyentes deberán pagar oportunamente el impuesto sobre vehículos automotores de cada vigencia en las fechas señaladas por la Secretaría Distrital de Hacienda, so pena de perder el descuento señalado en este artículo".*

Artículo 37°. Eliminación de los impuestos de publicidad exterior visual y unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Deróguese a partir del 1º de enero de 2027, el Acuerdo Distrital 111 de 2003 *"Por el cual se establece el impuesto a la publicidad exterior visual en el Distrito Capital"* y el Acuerdo Distrital 399 de 2009 *"Por medio del cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital"*

Para todos los efectos, los impuestos de publicidad exterior visual y unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos continuarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2026 y no habrá lugar a la devolución de los pagos realizados por los impuestos causados hasta esa fecha.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Artículo 38°. Información sobre vehículos automotores. La Secretaría Distrital de Movilidad, deberá informar a la Secretaría Distrital de Hacienda a más tardar el 1° de diciembre de cada vigencia, la información necesaria para liquidar el impuesto sobre vehículos automotores y que corresponderá, suministrando al menos los siguientes datos:

1. Placa,
2. Clase de vehículo,
3. Marca,
4. Modelo,
5. Línea,
6. Cilindraje,
7. Carrocería,
8. Tipo de combustible,
9. Capacidad en Watts,
10. Tipo de Servicio,
11. Blindaje,
12. Capacidad en Toneladas,
13. Capacidad de pasajeros,
14. Marca de antiguo o clásico,
15. Fecha de matrícula,
16. Forma de Ingreso a Bogotá,
17. Fecha de Ingreso a Bogotá,
18. Identificación del propietario o poseedor
19. Porcentaje de copropiedad,

La información señalada en este artículo deberá reportarse en los términos definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 39°. Valores en UVT. Modifíquese el artículo 8° del Acuerdo Distrital 756 de 2019, el cual quedará así:

Artículo 8. Valores en UVT. La Administración Distrital, en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 45 del Acuerdo 1019 de 2025, expresará en unidades de valor tributario (UVT) los valores correspondientes a todas las normas tributarias distritales que actualmente estén expresadas en unidades de Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMLV).

Artículo 40°. Modifíquese el artículo 15° del Acuerdo Distrital 780 de 2020, modificado por el artículo 98° del Acuerdo Distrital 927 de 2024, el cual quedará así:

*"**Artículo 15°. Progresividad en la tarifa del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros para las personas naturales y jurídicas que se formalicen en el Distrito Capital.** A partir del año gravable 2027 y hasta el año gravable 2035 inclusive, previa inscripción en el Registro de Información Tributario – RIT, las personas naturales y jurídicas gravadas con el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros que se formalicen o se hayan formalizado en el año inmediatamente anterior, y que cumplan con los ingresos totales ordinarios y extraordinarios para ser clasificados como microempresa de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 957 de 2019, tendrán las siguientes tarifas progresivas en el impuesto de industria y comercio.*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Clase de actividad económica	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Quinto año	Sexto año	Séptimo año	Octavo año	Noveno año	Décimo año
Cualquiera excepto las expresamente excluidas	*0%*	*10% de la tarifa nominal vigente*	*20% de la tarifa nominal vigente*	*30% de la tarifa nominal vigente*	*40% de la tarifa nominal vigente*	*60% de la tarifa nominal vigente*	*70% de la tarifa nominal vigente*	*80% de la tarifa nominal vigente*	*90% de la tarifa nominal vigente*	*100% de la tarifa nominal vigente*

Quedan excluidos de la tarifa progresiva a la que se refiere el presente artículo los contribuyentes que realicen las siguientes actividades de forma principal: financieras, presentación de películas en salas de cine, actividades de telecomunicaciones alámbricas, inalámbricas, satelital y otras actividades de telecomunicaciones, transporte, construcción de carreteras y vías de ferrocarril, construcción de proyectos de servicio público; construcción de otras obras de ingeniería civil, venta de automotores (incluidas motocicletas) y venta de combustibles derivados del petróleo; quienes tributarán a las tarifas vigentes.

***Parágrafo 1º:** Los contribuyentes que se hubieren acogido a este beneficio con anterioridad a la expedición del presente Acuerdo, continuarán con las mismas reglas de aplicación señaladas en el Acuerdo 927 de 2024. A partir de la vigencia 2027 aplicarán la reducción expresada en porcentajes expresada en este artículo.*

Para el año gravable 2036 y siguientes, el Impuesto de Industria y Comercio se liquidará con las tarifas vigentes, en los términos del artículo 21° del presente Acuerdo.

Parágrafo 2º: La Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico implementarán mecanismos simplificados de información y orientación para el acceso al beneficio previsto en este artículo.

Artículo 41°. Pago compensatorio por incrementos en el valor del suelo derivados de normativa distrital. En aplicación del principio de distribución equitativa de las cargas y los beneficios previsto en el artículo 2 de la Ley 388 de 1998, se autoriza a la Administración Distrital a recaudar un pago compensatorio por los incrementos en el valor del suelo derivados de normativa distrital, al cual podrán acogerse, de manera voluntaria, cuando sean sujetos al pago de la participación en plusvalía, los titulares de la acción urbanística que configure el incremento en el precio del suelo sobre los inmuebles objeto de la misma, ya sea porque establezca o modifique el régimen o la zonificación de usos del suelo y/o autorice un mayor aprovechamiento por edificabilidad.

El pago compensatorio se calculará de la siguiente manera:

$$CMA = Iu \cdot (\alpha \cdot vm2ter) + Ie \cdot (\beta \cdot vm2ter) + Is \cdot (\gamma \cdot vm2ter)$$

Dónde:
Iu: Variable indicadora que toma el valor de 1 si el predio experimenta un cambio en uso del suelo y 0 en otro caso.
Ie: Variable indicadora que toma el valor de 1 si el predio experimenta un cambio en edificabilidad y 0 en otro caso.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Is: Variable indicadora que toma el valor de 1 si el predio experimenta un cambio en clasificación de suelo y 0 en otro caso.
$vm2ter$: Valor comercial del metro cuadrado de terreno en la base catastral en la vigencia en la que se expide la norma que cambia la edificabilidad, el uso o el tipo de suelo.

Los valores de las variables α, β y γ, correspondientes a la participación del cambio de uso, edificabilidad y/o clasificación de suelo en el Pago Compensatorio corresponden a:

Efecto sobre el vm2ter para cada hecho generador:

Efecto	Valor
Uso	1,39
Edificación	0,94
Clase de suelo	0,43

Parágrafo 1. Quienes en virtud del Acuerdo Distrital118 de 2003 estén obligados al pago de la participación en plusvalía podrán optar de manera voluntaria por el pago compensatorio previo autorizado en el presente artículo, caso en el cual, no estarán obligados a declarar y pagar la participación en plusvalía derivada de la acción urbanística del Distrito. Quienes no se acojan a lo aquí previsto, se les aplicará lo dispuesto en el referido Acuerdo y demás normas que regulan la plusvalía.

Parágrafo 2. La reglamentación que se expida podrá autorizar el recaudo del pago Compensatorio por incrementos en el valor del suelo a través del Fondo Compensatorio de que trata el Decreto Distrital 555 de 2021.

Parágrafo 3. Los recaudos por concepto de pago compensatorio por incrementos en el valor del suelo podrán tener las mismas destinaciones de la participación en plusvalía de acuerdo con la reglamentación que se expida al respecto.

Parágrafo 4. La presente disposición será aplicable a aquellas liquidaciones de la participación en plusvalía que no se encuentren ejecutoriados en los términos del artículo 829 del Estatuto Tributario, para lo cual los titulares de las acciones urbanísticas deberán manifestar por escrito ante la Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital su voluntad expresa de acogerse a la misma.

Parágrafo 5. Los titulares de las acciones urbanísticas que se acojan de manera voluntaria y realicen el pago compensatorio, no estarán sujetos a la obligación derivada de la participación en plusvalía.

Artículo 42°. Progresividad en la exención del impuesto predial unificado a Bienes de Interés Cultural. Modifíquese el artículo 2 del Acuerdo Distrital 426 de 2009, el cual queda así:

> ***Artículo 2°.*** *Exenciones Bienes de interés cultural. Los predios declarados como monumentos nacionales o inmuebles de interés cultural del ámbito nacional o distrital tendrán derecho al siguiente porcentaje de exención en el impuesto predial unificado, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el presente acuerdo.*

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Inmuebles de interés cultural de la ciudad de Bogotá

Uso del Predio		***Nivel de intervención***		
		N1	***N2***	***N3***
Dotacional Público *Aplica para todos los pisos*		*100%*	*70%*	*50%*
Residencial	***Estrato 1 y 2***	*100%*	*90%*	*80%*
	Estrato 3 y 4	*90%*	*80%*	*60%*
	Estrato 5 y 6 En edificaciones hasta 3 pisos	*70%*	*50%*	*30%*
	Estrato 5 y 6 En edificaciones de 4 y 5 pisos	*70%*	*30%*	*20%*
Otros Usos Dotacional privado, Comerciales, Industriales y Financieros.		*10%*		

La correspondencia práctica es N1: Nivel 1 Conservación Integral (Monumental- Integral) -, N2: Nivel 2 Conservación del Tipo Arquitectónico- (Tipológica) - N3: Nivel 3- Conservación Contextual.

Parágrafo 1º. *La exención aquí establecida no incluye los predios urbanizables no urbanizados, ni los urbanizados no edificados, dentro de ninguna de las categorías ni usos del predio.*

Artículo 43°. Modifíquese el parágrafo segundo del artículo 3º del Acuerdo Distrital 426 de 2009, que quedará así:

La exención del impuesto predial unificado para los Bienes de Interés Cultural estará condicionada al cumplimiento de las obligaciones de protección, conservación y mantenimiento conforme a la Ley 397 de 1997 y la Ley 1185 de 2008 y sus modificaciones.

Para tal efecto, el IDPC remitirá a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la relación de los Bienes de Interés Cultural que, de acuerdo con el concepto técnico que elabore el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, presenten amenaza de ruina. Asimismo, remitirá la relación de los Bienes de Interés Cultural (BIC) que, según la información suministrada por la UAECD, registren como malo el estado de conservación de los acabados principales de fachadas y de los recubrimientos de pisos.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Con fundamento en dicha información, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizará la evaluación técnica respectiva y, si lo considera procedente en ejercicio de su calidad de autoridad competente adelantará el procedimiento administrativo correspondiente, frente a los posibles incumplimientos de las obligaciones de conservación atribuibles al propietario, dicho incumplimiento generará la perdida de la exención del impuesto predial.

CAPÍTULO 6
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44°. Modifíquese el artículo 9 del acuerdo 352 de 2008, el cual quedará así:

Artículo 9. Exenciones. Estarán exentas del pago del impuesto de delineación urbana hasta el año 2031, las siguientes obras:

a) En la modalidad de obra nueva, las obras correspondientes a los programas y soluciones de vivienda de interés social (VIS) y vivienda de interés prioritario (VIP) con sus correspondientes áreas comunes construidas en los estratos 1, 2 y 3.
b) Las obras de autoconstrucción de vivienda, de estratos 1 y 2, que no excedan los topes definidos por la Ley para el valor de la vivienda de interés social.
c) Las ampliaciones, modificaciones, adecuaciones o reparación de los inmuebles de los estratos 1, 2 y 3 de uso residencial, con avalúo catastral vigente inferior a 135 SMLMV.
d) Las obras que se realicen para reparar o reconstruir los inmuebles afectados por actos terroristas o catástrofes naturales ocurridos en el Distrito Capital, en las condiciones que para el efecto se establezcan en el decreto reglamentario.
e) Las obras de restauración y conservación en los bienes inmuebles de interés cultural.
f) En la modalidad de obra nueva, las obras correspondientes a programas y soluciones de vivienda de interés social (VIS) y de vivienda de interés prioritario (VIP), incluidas sus áreas comunes, que se construyan en predios ubicados en los estratos 4, 5 y 6, tendrán derecho a una exención equivalente al cincuenta por ciento (50%) del impuesto de delineación urbana. Para la procedencia de la exención señalada en este literal, el contribuyente deberá acreditar que, dentro del año siguiente a la finalización de la obra o al último pago o abono en cuenta de los costos y gastos imputables a la misma o al vencimiento del término de la licencia incluida su prórroga, lo que primero ocurra, al menos el treinta por ciento (30%) de las unidades residenciales del proyecto haya sido enajenado a beneficiarios de los subsidios para adquisición de vivienda VIS y VIP previstos en el Decreto 1077 de 2015 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

El incumplimiento de esta condición dará lugar a la pérdida del beneficio y a la obligación de corregir la declaración del impuesto, liquidando el mayor valor a cargo junto con los intereses de mora y las sanciones a que haya lugar.

Parágrafo. La Administración Tributaria revisará, en ejercicio de sus facultades de fiscalización, el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo. En caso de que, durante los procesos de fiscalización que adelante la Administración Tributaria, se identifique a contribuyentes que hayan aplicado las exenciones aquí previstas sin cumplir la

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

totalidad de los requisitos exigidos, estos perderán el porcentaje de exención establecido en este artículo.

Artículo 45°. Informe anual al Concejo de Bogotá, D.C. sobre el servicio de alumbrado público. Durante la vigencia de la autorización conferida para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras excepcionales de las que trata el presente acuerdo, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP presentará anualmente a la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público del Concejo de Bogotá, D.C., dentro del primer trimestre de cada año, un informe sobre la ejecución de los recursos destinados al servicio de alumbrado público y sobre los resultados de su prestación, que contendrá como mínimo:

i) La ejecución de las vigencias futuras excepcionales autorizadas, con indicación de los valores autorizados, comprometidos, obligados y pagados en la respectiva vigencia y de manera acumulada;
ii) El avance físico de las inversiones, con indicación de las luminarias modernizadas, repuestas e instaladas y de la cobertura alcanzada por los sistemas de telegestión;
iii) Los costos de administración, operación, mantenimiento, suministro de energía e interventoría del servicio, y su comparación con los costos proyectados;
iv) El consumo de energía del sistema de alumbrado público y los ahorros energéticos y económicos verificados frente a la línea base;
v) Los indicadores de calidad y continuidad del servicio, incluidos los tiempos de atención y reparación de fallas;
vi) Los resultados de la ejecución desagregados por localidad; y
vii) El recaudo efectivo de la sobretasa de alumbrado público de que trata el artículo 13 del presente acuerdo y su relación con los costos de prestación del servicio.

Parágrafo 1. La Secretaría Distrital de Hacienda y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP remitirán al Concejo de Bogotá, D.C., antes de la presentación del proyecto anual de presupuesto, la información sobre el recaudo proyectado de la sobretasa de alumbrado público y su relación con los costos de prestación del servicio determinados en el Estudio Técnico de Referencia vigente.

Parágrafo 2. El informe de que trata el presente artículo será público y se publicará en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

Parágrafo 3. Los deberes de información previstos en este artículo no sustituyen, limitan ni condicionan el ejercicio de las atribuciones del Concejo de Bogotá, D.C., en particular la de control político prevista en el artículo 14 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Artículo 46°. Articulación con el Plan Distrital de Desarrollo para soluciones de conectividad e IoT asociadas al Sistema de Alumbrado Público. La Administración Distrital, en la estructuración e implementación de soluciones de conectividad e Internet de las Cosas (IoT) asociadas al Sistema de Alumbrado Público, tendrá en cuenta los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y promoverá la interoperabilidad, la articulación con las entidades distritales competentes y el aprovechamiento eficiente de las capacidades públicas disponibles, incluido el rol institucional previsto en el Plan Distrital de Desarrollo

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

para la Red de Conectividad Pública, cuando ello resulte técnica, jurídica, económica y presupuestalmente viable.

Artículo 47°.Soterramiento y aprovechamiento compartido de la infraestructura subterránea de redes. El Distrito Capital promoverá y avanzará progresivamente en el soterramiento de las redes aéreas de servicios públicos y de telecomunicaciones instaladas en el espacio público, de conformidad con las condiciones técnicas, urbanísticas, ambientales, y económicas aplicables, con el fin de recuperar y cualificar el paisaje urbano, accesibilidad del espacio público y optimizar el uso del suelo.

Parágrafo 1°. La Administración Distrital establecerá los criterios, prioridades y mecanismos de coordinación interinstitucional y con los operadores de red de distribución de energía eléctrica y proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones para la implementación progresiva del soterramiento y el aprovechamiento compartido de la infraestructura subterránea, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales vigentes.

Parágrafo 2°. A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, las nuevas redes de servicios públicos y de telecomunicaciones que se instalen, amplíen, repongan o reubiquen en el espacio público del Distrito Capital deberán disponerse mediante infraestructura subterránea, de conformidad con el artículo 222 - a) del Decreto 555 de 2021.

Parágrafo 3°. La Administración Distrital coordinará con los operadores de red de distribución de energía eléctrica y proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones el fortalecimiento de los inventarios, la identificación de elementos en desuso y su retiro de conformidad con las competencias, procedimientos y obligaciones previstos en el ordenamiento vigente, de conformidad con el artículo 222 - a) del Decreto 555 de 2021.

Parágrafo 4°. La Administración Distrital implementará el mecanismo a través del cual podrá retirar los elementos en desuso ante el incumplimiento por parte de los operadores de red de distribución de energía eléctrica y proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones del retiro de elementos en desuso, de conformidad con lo previsto en el artículo 222 - a) del decreto 555 de 2021.

Artículo 48°. Tarifas especiales para los predios pertenecientes a los miembros de los cabildos Muiscas de Suba y Bosa. Las tarifas de los predios ubicados en las localidades de Suba y Bosa, cuya propiedad corresponda a integrantes de los pueblos Muiscas originarios de Bogotá, serán las siguientes:

BASE GRAVABLE		*TARIFA POR MIL*
DESDE	*HASTA*	
16 SMMLV	*107 SMMLV*	*1*
Más de 107 SMMLV	*135 SMMLV*	*3*

La aplicación de esta tarifa solo será procedente respecto de los predios cuya propiedad corresponda totalmente a integrantes de la comunidad indígena Muisca.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Esta tarifa aplica respecto de los predios de propiedad de los integrantes de los pueblos Muiscas registrados en el censo que reporte la Secretaría Distrital de Gobierno a la Secretaría Distrital de Hacienda al momento de la publicación del presente Acuerdo.

Artículo 49°. Tarifa preferencial unificada con enfoque diferencial para áreas de protección y conservación ambiental. Modifíquese el artículo 3 del acuerdo 105 de 2003 el cual quedará así:

Artículo 3. *Tratamiento para predios ubicados dentro del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital. Los predios que se encuentren ubicados en suelo rural, de expansión o urbano y cuya extensión total o mayoritaria cuente con determinantes ambientales de protección, formen parte del Sistema de Áreas Protegidas, de la Estructura Ecológica Principal, Páramos, zonas de reserva forestal protectora, o cuenten con afectaciones de conservación establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, tributarán el impuesto predial unificado a una tarifa del dos por mil (2 por mil).*

Parágrafo 1. *Para acceder y mantener esta tarifa, los predios no podrán desarrollar usos incompatibles con su vocación ambiental.*

Parágrafo 2. *Los predios respecto de los cuales la Secretaría Distrital de Ambiente certifique las siguientes condiciones tendrán estas tarifas*

Estado	*Tarifa por mil*
Restauración	*5.0*
Deterioro	*10.0*
Degradación en suelo rural y urbano	*16.0*

Parágrafo 3. *A más tardar el 30 de noviembre de cada año, la Secretaría Distrital de Ambiente enviará a la Dirección de Impuestos de Bogotá el Certificado de Estado de Conservación Ambiental - CECA de los predios del año inmediatamente anterior, la cual será tomada como base para la liquidación del impuesto predial en la siguiente vigencia.*

Artículo 50°. Bogotá sostenible y resiliente, Incentivo en el impuesto predial para la construcción de edificaciones sismorresistentes.

Los propietarios que aporten inmuebles construidos con licencias urbanísticas expedidas con anterioridad a la entrada en vigencia del Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente NSR-10 o que no cuenten con licencia urbanística, desde la entrada en vigencia del presente Acuerdo y hasta el 31 de diciembre de 2031, para el desarrollo de proyectos de vivienda nueva sismorresistente podrán acceder a una exención en el impuesto predial unificado respecto de las unidades de vivienda resultantes como contraprestación por el inmueble aportado, siempre que dichas unidades se encuentren ubicadas en el proyecto desarrollado sobre el predio objeto del aporte.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

a) Los proyectos de vivienda resultantes, a que hace referencia este artículo, deberán contar con alguna certificación en construcción sostenible, como: Bogotá Construcción Sostenible, Casa Colombia, LEED, EDGE y deberá ser acreditada por el desarrollador del proyecto.

b) El porcentaje de la exención en el impuesto predial unificado será el siguiente:

Año	1–3	4	5	6	7	8
Predial	80%	70%	60%	50%	40%	10%

Esta exención solo podrá ser aplicada por los contribuyentes, a partir del año gravable siguiente al cumplimiento de la totalidad de los requisitos señalados en este artículo.

Parágrafo 1°. Para los efectos de este artículo se entenderá que el predio ha sido aportado al proyecto de vivienda siempre que se haya perfeccionado la transferencia de dominio a favor del desarrollador del proyecto en el vehículo fiduciario destinado para tal fin.

Parágrafo 2°. Esta exención tendrá una vigencia de ocho (8) años, contados a partir del año gravable siguiente a la existencia jurídica del nuevo inmueble derivado del desarrollo del respectivo proyecto de vivienda.

Parágrafo 3°. También podrán ser beneficiarios de la presente exención el cónyuge, compañero permanente o herederos del aportante en ausencia de éste, quienes podrán conservar el beneficio durante el término restante de la exención.

Parágrafo 4°. La transferencia del inmueble sujeto al beneficio a un tercero dará lugar a la pérdida del incentivo tributario.

Parágrafo 5°. Los proyectos de vivienda que hace referencia este artículo, deberán contar con el Certificado Técnico de Ocupación reglamentado por la NSR/10 o norma vigente, una vez concluidas la cimentación, construcción de la estructura y los elementos no estructurales de la edificación, siempre y cuando se hayan cumplidos los requisitos para el efecto, el cual deberá ser acreditado por el desarrollador del proyecto, junto con la expedición de la póliza o seguro decenal.

Parágrafo 6°. Lo dispuesto en este artículo no aplicará para los predios ubicados en el tratamiento urbanístico de renovación urbana, establecidos en el artículo 4 del presente Acuerdo.

Artículo 51. Exención en el Impuesto Predial Unificado por la implementación de medidas de construcción sostenible en edificaciones existentes.

Los predios cuya matrícula inmobiliaria haya sido creada a más tardar el **31 de diciembre de 1998** y que con posterioridad a la publicación de este Acuerdo obtengan el reconocimiento **Bogotá Construcción Sostenible – BCS** en la categoría arquitectónica, otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente, estarán exentos del Impuesto Predial Unificado en el porcentaje correspondiente al nivel de reconocimiento obtenido, conforme a la siguiente tabla:

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

Nivel de reconocimiento BCS	Estratos 1 y 2	Estratos 3 y 4	Estratos 5 y 6	Otros usos
Básico	30%	25%	15%	12%
Intermedio	40%	30%	20%	17%
Avanzado	50%	35%	25%	22%

La exención se aplicará durante **dos (2) años gravables**, contados a partir del año siguiente a aquel en que se otorgue el reconocimiento Bogotá Construcción Sostenible (BCS) en la Categoría Arquitectónica, y podrá prorrogarse por una sola vez, por un periodo igual, siempre que se mantengan las condiciones que dieron lugar al reconocimiento, para un total máximo de **cuatro (4) años.**

Con posterioridad al otorgamiento del reconocimiento, el contribuyente podrá implementar en la edificación nuevas medidas de construcción que conlleven al reconocimiento de un nivel superior dentro del programa Bogotá Construcción Sostenible (BCS) por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente. En este caso, el porcentaje de exención se actualizará en el año gravable siguiente, por los años restantes del término por el cual se otorgó el beneficio en los términos señalados en el inciso anterior.

Parágrafo 1°. La Secretaría Distrital de Ambiente informará a la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el listado de las edificaciones que obtengan el reconocimiento "Bogotá Construcción Sostenible – BCS" en la categoría arquitectónica, el nivel de reconocimiento obtenido y las demás condiciones necesarias para la aplicación de la exención en la vigencia fiscal correspondiente.

Parágrafo 2°. Monto máximo de la exención. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, la suma total de las exenciones no podrá exceder **80.000 UVT por año**, conforme a la reglamentación que para el efecto expida la Administración Distrital.

Parágrafo 3°. El beneficio creado por el presente artículo únicamente aplicará a edificaciones construidas de acuerdo con las normas de sismorresistencia **NSR-98 o NSR-10**, o la que haga sus veces de acuerdo con la normativa vigente y que esté soportada en la respectiva licencia de construcción.

Parágrafo 4°. Tratándose de propiedades horizontales, el porcentaje de exención del impuesto predial se le aplicará a cada uno de los inmuebles que la integran.

Parágrafo 5°. El presente incentivo se podrá otorgar desde la entrada en vigencia del presente Acuerdo y hasta el **31 de diciembre de 2031.**

Artículo 52°. Vigencia y derogatorias. El presente acuerdo rige a partir de su publicación, y deroga las normas que le sean contrarias, especialmente los artículos 7 y 8 del Decreto Distrital 807 de 1993, el artículo 27 del Acuerdo Distrital 65 de 2002, el Acuerdo Distrital 77 de 2002, el Acuerdo Distrital 98 de 2003, el Acuerdo Distrital 185 de 2005, los artículos 12 al

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO No. 1084 DE 2026

(08 OCT 2026)

"Por medio del cual se establecen incentivos tributarios para la competitividad, la inversión y la generación de empleo, se adopta una sobretasa al impuesto predial con destino al servicio de alumbrado público, se optimiza el recaudo de los tributos distritales y se dictan otras disposiciones."

14 del Acuerdo Distrital 469 de 2011, el artículo 9 del Acuerdo Distrital 671 de 2017, el artículo 10 del Acuerdo Distrital 756 de 2019, el artículo 7 del Acuerdo Distrital 780 de 2020, y el artículo 44 del Acuerdo Distrital 1019 de 2025.

El Acuerdo Distrital 111 de 2003 y el Acuerdo Distrital 399 de 2009 se derogan a partir del 1º de enero de 2027.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO RAFAEL AMÍN MARTELO
Presidente

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Secretario General de Organismo de Control

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

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

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A****."*

LA GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de las facultades previstas en el numeral 4° y 16° del artículo 5° del Acuerdo No. 05 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*".

Que mediante el Acuerdo No. 05 de 2025 de la junta directiva de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.- se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo No. 06 de 2025 "*Por el cual se modifica la planta de cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.*", la cual se encuentra conformada por 641 servidores públicos, clasificados en 29 Empleados Públicos y 612 Trabajadores Oficiales, estos últimos distribuidos así:

TRABAJADORES OFICIALES		
DENOMINACIÓN	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	06	70 (Setenta)
Profesional Especializado	05	20 (Veinte)
Profesional Universitario	04	53 (Cincuenta y tres)
Profesional Universitario	03	33 (Treinta y tres)
Profesional Universitario	01	85 (Ochenta y cinco)
Técnico Control	02	271 (Doscientos setenta y uno)
Técnico Administrativo	02	25 (Veinticinco)
Secretario	03	14 (Catorce)
Auxiliar Operativo	02	32 (Treinta y dos)
Auxiliar Administrativo	01	7 (Siete)
Conductor	01	2 (Dos)
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES		**Seiscientos doce (612)**

RESOLUCIÓN N°002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

Que el artículo 24 de la Convención Colectiva establece la forma de cubrimiento de vacantes de la Empresa, y en su parágrafo primero establece que posterior al agotamiento de la Etapa 1 donde participan únicamente Trabajadores Oficiales, de no cubrirse la vacante, se debe pasar a las etapas subsiguientes, las cuales se desarrollaran con fundamento en los parámetros allí establecidos, en acuerdo con la Organización Sindical y la Administración de la Empresa, definiéndose esta Convocatoria como Mixta, por Inscripción de quienes consideren cumplir los requisitos definidos previamente para la misma.

Que, por lo previamente señalado, procede dar apertura a la Convocatoria Mixta 01 de 2026 con fundamento en los parámetros de la Convención Colectiva de Trabajo para el cargo de:

	ÁREA FUNCIONAL	CARGO	VACANTES
1	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	TÉCNICO DE CONTROL - CONTROL DE LA OPERACIÓN	23
2	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL – DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL	TÉCNICO DE CONTROL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA	13
3	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
4	DIRECCIÓN TÉCNICA TRONCAL	AUXILIAR OPERATIVO	23
			60

Actualmente existen 60 vacantes, sirviendo esta misma convocatoria para cubrir futuras vacantes que surjan para estos mismos cargos y aquellos que se generen, dentro de la vigencia de la lista de elegibles.

Que, para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de selección para todos los involucrados, es pertinente adoptar formalmente la reglamentación del proceso, y con ello dar claridad, precisión de las instancias involucradas en información a los aspirantes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar la reglamentación para el proceso de selección en la Convocatoria Mixta 01 de 2026 de las vacantes de Trabajadores Oficiales – TÉCNICO DE CONTROL - CONTROL DE LA OPERACIÓN, TÉCNICO DE CONTROL - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN AL MANTENIMIENTO DE LA FLOTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO y AUXILIAR OPERATIVO que conforman la planta de personal de **TRANSMILENIO S.A**., de forma clara y oportuna, en el marco de los principios de transparencia y publicidad.

ARTÍCULO 2°. Disponer que la Dirección Corporativa expida la circular que da apertura a la convocatoria a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la expedición del presente acto administrativo.

TÍTULO I

CONDICIONES INICIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 3°. CAMPO DE APLICACIÓN. - La presente Resolución es aplicable a los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. que se inscriban en la convocatoria, así como los participantes en calidad de externos e invitados que se postulen en el proceso para el cargo ofertado y que cumplan con los requisitos establecidos para la misma.

TÍTULO II

ARTÍCULO 4°. ESTRUCTURA DEL PROCESO. - Para los Trabajadores Oficiales y concursantes en calidad de externos e invitados que efectivamente se inscriban y participen en el proceso, se tiene la siguiente distribución y ponderación:

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

FASE		PONDERACIÓN	CARACTERÍSTICA
A	Reclutamiento de Personal	N/A	De acuerdo con la etapa que corresponda
B	Verificación de Requisitos	N/A	Habilitante Tiene período de reclamaciones
C	Antecedentes experiencia	15%	Clasificatoria
D	Prueba de Conocimientos y/o ejecución	80%	Eliminatoria Tiene período de reclamaciones
E	Prueba Psicotécnica	0%	Obligatoria para aspirantes en calidad de Externos
F	Entrevista	5%	Clasificatoria
G	Publicación de Resultados	N/A	Tiene período de reclamaciones
H	Lista de elegibles	N/A	1 año de vigencia desde su firmeza

TÍTULO III

CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 5°. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. - La convocatoria expedida mediante circular emitida por la Dirección Corporativa, deberá contener como mínimo:

1. Fecha y número de la convocatoria.
2. Identificación de los cargos a proveer.
3. Cronograma de cada una de las fases del proceso.
4. De las pruebas: clase de prueba a aplicar, peso porcentual, carácter (eliminatorio o clasificatorio), puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas con carácter eliminatorio.
5. Mínimo aprobatorio acumulado del proceso.
6. Otros aspectos relevantes y particulares acá no regulados que se consideren pertinentes para el proceso.
7. Firma del responsable.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

ARTÍCULO 6°. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - La divulgación del proceso de selección se realizará a través de correos institucionales, personales, carteleras digitales, intranet y micrositio web de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 7°. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. - De acuerdo con lo previsto en el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., las fechas definidas podrán ser modificadas y socializadas oportunamente por el mismo medio de divulgación de la convocatoria inicial, indicando expresamente las causas que justifican el ajuste.

PARÁGRAFO. El cronograma que para tal fin se expida y que establece las fechas y plazos de cada etapa para el desarrollo de las actividades que se requieren para el cumplimiento del proceso de manera satisfactoria, se podrá modificar en el sentido de ampliar o reducir términos; así mismo, cuando exista justa causa para suspenderla para uno o más de los cargos ofertados, caso en el cual no afectará la continuidad del proceso respecto de los otros sobre los que no se presente dicha circunstancia, generará las versiones de cronograma que correspondan; lo anterior, teniendo en cuenta que cada proceso para establecer la lista de elegibles para un cargo vacante, es independiente de los otros, no obstante se convoquen en el mismo proceso de convocatoria.

TÍTULO IV

INSCRIPCIÓN Y CONDICIONES

ARTÍCULO 8°. INSCRIPCIÓN. - Para las inscripciones, **TRANSMILENIO S.A.** dispondrá de un formulario de inscripción que debe ser diligenciado para que los aspirantes que cumplan requisitos bien sea Trabajadores Oficiales o participantes en calidad de externos o invitados realicen la correspondiente inscripción al proceso de selección en las fechas establecidas para la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 9°. CONDICIONES. - Son condiciones generales de participación para esta convocatoria las siguientes:

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

1. Podrán participar en el proceso de selección quienes cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria; para lo cual el aspirante deberá verificar que cumple con las condiciones establecidas para la admisión y las exigidas para el cargo.
2. El perfil del cargo convocado corresponderá al establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales vigente, en caso de alguna diferencia por error involuntario entre la ficha publicada con la convocatoria y el manual, para todos los efectos será este último el que prime.
3. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales podrá modificarse en el curso de la convocatoria cuando así lo requiera la Empresa, siempre y cuando dicha modificación no afecte de manera desfavorable las condiciones de los cargos ofertados.
4. Para los Trabajadores Oficiales que participen en este proceso, la verificación de estudios y experiencia laboral se realizará con base en la información que reposa en la historia laboral y los soportes cargados en el SIDEAP; en el caso de que requieran aportar nuevos documentos de estudios o experiencia que deban tenerse en cuenta en la convocatoria, se podrán actualizar únicamente hasta el día de cierre de inscripciones.
5. Para los aspirantes en calidad de externos, los soportes que acrediten estudios y experiencia laboral deberán ser cargados a través del formulario de inscripción.
6. Mediante la inscripción, los aspirantes asumen la responsabilidad de la veracidad de la documentación que soporta la información diligenciada.
7. El envío de los documentos sin el cumplimiento de las condiciones y los criterios definidos en la convocatoria se constituirá en una causal de inadmisión del proceso de selección; por lo tanto, el o la aspirante es responsable de la presentación y radicación de los documentos que pretenda acreditar.
8. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en la convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
9. No podrá realizarse la admisión de aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos mencionados en la convocatoria correspondiente o que se encuentran inmersos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la constitución y en la Ley.

PARÁGRAFO 1°: La inscripción a la convocatoria no significa que el aspirante haya superado la etapa de selección ni que haya sido admitido al proceso.

PARÁGRAFO 2°: Para todos los efectos, el único medio para comunicaciones de la Convocatoria en las fechas y horarios establecidos es el correo electrónico: convocatoriastm@transmilenio.gov.co.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

ARTÍCULO 10°. TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN. - El término de duración de las inscripciones se determinará en la respectiva convocatoria, el cual no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles.

TÍTULO V

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 11°. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. - Una vez efectuada la inscripción de los aspirantes, la Subdirección de Talento Humano revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones vigente para el cargo ofertado que deberá corresponder a los de la ficha de convocatoria publicada, a partir de la información suministrada y radicada por cada uno de los aspirantes en el proceso de inscripción.

ARTÍCULO 12°. CAUSALES DE INADMISIÓN Y/O EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. - Son causales de exclusión en el proceso de selección, en cualquiera de las etapas de las pruebas, las siguientes:

1. Presentar documentos ilegibles cuando aplique.
2. Aportar documentos falsos o adulterados.
3. El indebido diligenciamiento del formato o su alteración tiene como consecuencia la no aceptación de la inscripción.
4. No superar las pruebas del proceso de selección que tengan carácter eliminatorio y clasificatorio.
5. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en la Convocatoria.
6. Realizar acciones para cometer fraude en la Convocatoria.
7. Incumplir la acreditación de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria para el desempeño del empleo.
8. Encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos para desempeñar el cargo al que aspira en la convocatoria. Adicionalmente, estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el proceso o en los certificados expedidos por entes de control y policivos incluso en el REDAM.
9. Violar las disposiciones contenidas en el reglamento de aplicación de las diferentes etapas del proceso de convocatoria.

10. No presentarse a cualquier citación en las etapas del proceso.
11. Omitir información académica que acredite el aspirante con un perfil más calificado al convocado en este proceso.

ARTÍCULO 13°. LISTA DE ADMITIDOS. - Con las personas que cumplan o superen los requisitos mínimos establecidos en la respectiva convocatoria y en el manual de funciones, se publicará en los medios dispuestos una lista de admitidos al proceso.

TÍTULO VI

PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 14°. FINALIDAD DE LAS PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. - Las pruebas a aplicar tienen como finalidad identificar y evaluar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes, y de esta forma establecer una clasificación de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo, así como llevar a cabo la eliminación y clasificación de estos conforme a lo establecido en la presente convocatoria.

ARTÍCULO 15°. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. - En el proceso de selección para la provisión de los empleos, se aplicarán las siguientes pruebas:

1. **Competencias funcionales – prueba de conocimientos**: Se trata de una prueba escrita orientada a valorar los conocimientos técnicos y científicos de una persona, de acuerdo con las necesidades del cargo que se está convocando, es decir, de acuerdo con los conocimientos que debe demostrar la persona que finalmente ocupe el cargo.

   La prueba está elaborada mediante preguntas de opción múltiple que evaluarán de manera integral los conocimientos generales, funcionales y técnicos a través de un conjunto de preguntas claras y precisas que requieren una respuesta limitada a la elección de una opción ya proporcionada.

2. **Competencias Comportamentales – prueba psicotécnica:** Las pruebas psicotécnicas son pruebas estandarizadas que sirven para medir conductas, capacidades, habilidades y competencias de un candidato o candidata en un proceso de selección; su empleabilidad permite conocer en qué medida y grado de desarrollo se poseen determinadas capacidades, cualidades o competencias.

3. **Entrevista:** La entrevista es un proceso de comunicación formalizada de interacción, generalmente entre dos personas, es decir, entre el entrevistado, que es el candidato que va a optar por el empleo, y el entrevistador o entrevistadores o evaluadores.

ARTÍCULO 16°. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS. **-** La calificación de cada una de las pruebas se realizará bajo el principio de transparencia, y atendiendo a lo establecido en la presente Resolución y la circular de la convocatoria, en la cual se define el puntaje aprobación de las pruebas eliminatorias y el peso de cada prueba dentro del proceso de selección de acuerdo con cada caso.

Cada uno de los resultados de las pruebas aplicadas, así como en el resultado final del proceso de selección se expresará en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales.

ARTÍCULO 17°. INFORME DE RESULTADOS. - Los resultados de cada una de las pruebas reposarán en la Dirección Corporativa bajo la custodia de los responsables definidos en el proceso. Estos resultados se publicarán en los medios dispuestos, en las fechas y plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

ARTÍCULO 18°. APLICACIÓN DE LA PRUEBA FUNCIONAL Y PSICOTÉCNICA. – La aplicación de las pruebas o instrumentos de selección que miden competencias funcionales y comportamentales, tienen las siguientes características generales:

1. **Competencias funcionales – prueba de conocimientos**: Su aplicación es presencial, para lo cual se prevé el periodo de aplicación en el cronograma de la convocatoria. Previamente al inicio de esta etapa se comunicará a los aspirantes la fecha exacta, horarios y lugar de aplicación, los cuales no admiten reprogramación o cambio por parte del aspirante; por lo tanto, no asistir a la aplicación de la prueba se constituye en causal de exclusión del proceso.

2. **Competencias Comportamentales – prueba psicotécnica:** Es una prueba que se contrata con un proveedor de pruebas especializado en mediciones de esta naturaleza y se programará y aplicará de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria. No es posible su reprogramación. La aplicación de esta prueba es de carácter obligatoria para los aspirantes externos que hayan superado la prueba de conocimientos, sin embargo, su resultado no tendrá ponderación en la estructura del proceso.

ARTÍCULO 19°. REGLAS PARA LA ENTREVISTA. - La entrevista se realiza de manera presencial con un enfoque basado en competencias, no es susceptible de reprogramación, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados, caso en el cual se podrá realizar virtual en el mismo horario y fecha establecida en el cronograma y la citación; para el caso de TRANSMILENIO S.A., las entrevistas por regla general son grupales; sin perjuicio de que pueda ser individual según el caso.

Serán citados a entrevista los aspirantes que hayan superado la prueba conocimientos.

Para su desarrollo se conformará un jurado impar, el cual estará compuesto por 2 servidores públicos del nivel directivo de TRANSMILENIO S.A. (el líder de la dependencia y un par) y un(a) profesional competente en los temas de talento humano.

Las condiciones para su realización:

1. El aspirante se debe presentar en el lugar y hora señalada en la citación; la no presentación lo excluye del proceso.
2. La entrevista se desarrollará según el formato definido, el cual será de conocimiento y dominio previo de los evaluadores.
3. Los evaluadores dejarán constancia escrita de los puntajes que obtenga cada aspirante, de acuerdo con los rangos de calificación de la misma.

ARTÍCULO 20°. CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA. - El resultado de esta prueba corresponderá al ponderado de las calificaciones efectuadas por cada uno de los evaluadores y/o entrevistadores.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

TÍTULO VII

VALORACIÓN DE ANTIGÜEDAD TRABAJADORES OFICIALES Y TRATAMIENTO ASPIRANTES EXTERNOS

ARTÍCULO 21°. OBJETO DE LA VALORACIÓN DE ANTIGÜEDAD / EXPERIENCIA. - Esta fase tiene por objeto valorar la antigüedad de los trabajadores que han estado vinculados mediante contrato de trabajo con TRANSMILENIO S.A., como un reconocimiento a la estabilidad y conocimiento de la Empresa y en cumplimiento de los acuerdos de la convención colectiva de trabajo. La ponderación en el proceso para esta corresponde como máximo al 15%, lo cual se determina con una cifra entera de acuerdo con los rangos de antigüedad expresados en años, meses y días de acuerdo con la tabla a continuación definida, misma tabla que se aplicará a los aspirantes en calidad de externos:

Antigüedad / Experiencia - Internos y Externos	Porcentaje Asignado Antecedentes de Experiencia
A partir de 15 años	15%
Entre 10 años y 14 años, 11 meses y 29 días	12%
Entre 5 años y 9 años, 11 meses y 29 días	9%
Entre 1 años y 4 años, 11 meses y 29 días	6%
Menos de 1 año	3%

TÍTULO VIII

RECLAMACIONES EN EL PROCESO

ARTÍCULO 22°. ATENCIÓN DE LAS RECLAMACIONES. - TRANSMILENIO S.A. efectuará la atención a las reclamaciones que surjan en las diferentes pruebas del proceso de selección en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria. En caso de denuncias o reclamos por irregularidades que puedan afectar la integridad del proceso de selección, TRANSMILENIO S.A. podrá adoptar las medidas pertinentes que la situación amerite, como suspender el proceso, iniciar investigaciones, denunciar ante las autoridades competentes de los hechos correspondientes, entre otras.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

Las reclamaciones serán atendidas a través del formulario dispuesto en la circular en las fechas estipuladas.

ARTÍCULO 23°. CONSIDERACIONES. - Los aspirantes podrán presentar reclamación en las etapas que corresponde del proceso a través del formato dispuesto para tal fin; estas serán atendidas por la Dirección Corporativa y contra la decisión que resuelve la reclamación no procede recurso alguno, por tratarse de actos de trámite dentro del proceso.

De acuerdo con cada fase, las características de las reclamaciones son las siguientes:

a) Reclamación en VRM (Verificación de Requisitos Mínimos)

- El objetivo de esta reclamación se concentra en desvirtuar, las razones por las que eventualmente no se admitió, bien sea por estudios o experiencia.
  - El sustento de la reclamación debe versar sobre el análisis, bien sea de la profesión o su estudio de pregrado o posgrado, frente a la relación con el cargo en el marco de la clasificación del SNIES.
  - En el caso de experiencia sobre las funciones que no se acreditaron o que eventualmente no se tuvieron en cuenta porque no se encontró relación para contabilizarla como válidas.

- No se pueden entregar en la reclamación documentos nuevos o que subsanen los que, en el caso de Trabajadores Oficiales ya se encuentran en la historia laboral o sistemas de información, o, que en el caso de los aspirantes Externos, no se cargaron al momento de la inscripción.

b) Reclamación en prueba de conocimientos

No obstante, el carácter reservado de las pruebas de conocimiento dentro del término definido en el cronograma, el aspirante podrá solicitar de manera expresa el acceso al material de las pruebas a fin de fundamentar su reclamación, advirtiendo que solo podrá acceder a las pruebas a él aplicadas y a sus hojas de respuestas, sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes, de acuerdo con las reglas definidas para tal fin; el aspirante realizará esta revisión de manera presencial.

El criterio para presentar esta reclamación debe considerar lo siguiente:

- Se debe reclamar sobre las preguntas (Ítems) que se considere tienen algún error, bien sea porque accedió al conocimiento de la prueba y conoció la respuesta seleccionada como correcta en la construcción para su debate; o, porque tiene forma de sustentar algún enunciado sin acceder a esta bajo el mismo criterio.
- La estructura de la reclamación debe corresponder a un análisis que realice de las preguntas (Ítems) a partir del fundamento de orden técnico, o normativo, o procedimental, entre otras, según el caso.
- La reclamación debe ser coherente con la prueba aplicada, no se atenderán reclamaciones que correspondan a preguntas (Ítems) que no pertenecen a la prueba del código de convocatoria correspondiente, en cuanto a contenido y la enumeración de estos; como tampoco a reclamaciones sin el sustento correspondiente.
- La reclamación debe remitirse dentro del plazo indicado, las recibidas por fuera del término no serán atendidas.
- Los ajustes que resulten ser aceptados por la construcción de la prueba, tienen efectos respecto de todos los participantes que hayan aplicado la prueba, de manera favorable o desfavorable según el caso.
- Se debe presentar las reclamaciones en el formulario dispuesto para tal fin, no se aceptan en documentos y/o correos independientes.

En caso de que, con motivo a las reclamaciones, se modifique un porcentaje igual o superior al 25% de las respuestas de las pruebas, esta será anulada y se deberá repetir a todos los participantes.

c) Reclamación general del proceso consolidado

- El principal objetivo de la reclamación es verificar con base en el resultado consolidado publicado, que no se presenten errores de orden aritmético en el ponderado acumulado.
- De igual forma, podría presentarse reclamación sobre el puntaje asignado por antecedentes de experiencia en TRANSMILENIO S.A., en el evento que no se encuentre correcto de acuerdo con la tabla definida para estos.
- El participante podría solicitar para conocimiento en torno a la entrevista, el resultado ponderado de la calificación de acuerdo con cada uno de los factores evaluados en el R-DA-022 Formato Guía de Entrevista.

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

- La entrevista no es objeto de reclamación por cuanto obedece a una evaluación de percepción individual realizada por cada jurado.
- No hay espacio en la reclamación para solicitar explicaciones del porqué la calificación tuvo uno u otro sentido por parte de ninguno de los jurados; el fenómeno subjetivo que ocurre en un proceso de entrevista como es natural no se elimina, pero se mitiga con el formato definido y la presencia garantista de la Comisión Veedora durante este proceso.
- Como parte del control y objetividad en la entrevista, todos los participantes de un mismo cargo aun estando en diferente grupo, tendrán el mismo número y las mismas preguntas, en consecuencia, de no cumplirse, esto podría ser objeto de reclamación.

PARÁGRAFO. De cada oportunidad de reclamación se predica el principio de "preclusión", quiere decir ello, que los asuntos resueltos en cada etapa no pueden volverse a presentar en una etapa subsiguiente, cuyo objeto está determinado de acuerdo con la naturaleza de la fase a la cual está asociada.

TÍTULO IX

CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24°. LISTA DE ELEGIBLES. **-** Es el acto administrativo que conforma y adopta TRANSMILENIO S.A., mediante el cual se otorga una posición a los elegibles en estricto orden de mérito a partir de los resultados obtenidos en el proceso de selección para la provisión de un empleo. Este se produce una vez se consolidan los resultados de cada una de las pruebas, momento en el cual se conforma la lista de elegibles y su firmeza se da al día siguiente de su expedición.

ARTÍCULO 25°. MÍNIMO APROBATORIO Y OTROS ASPECTOS. - El mínimo para la aprobación del proceso de quienes serán los potenciales elegibles, será el puntaje acumulado de 65/100 puntos; el cual sale de la sumatoria de los ponderados de cada una de las etapas aprobadas de acuerdo con su peso definido en el proceso.

Otros aspectos relevantes de la lista de elegibles:

a) La firmeza de la lista de elegibles será a partir del día siguiente a la publicación de los resultados definitivos del proceso.

b) El término de vigencia cada lista será de un (1) año, a partir de la firmeza.
c) La lista de elegibles se conforma por cada cargo convocado.
d) La suscripción del otro sí en el contrato de trabajo será informado por la Subdirección de Talento Humano, atendiendo a las actividades administrativas previas para su efectividad, así como la correcta entrega de los cargos de los primeros elegibles o la total legalización de los documentos de ingreso, entre otros; es importante considerar las limitantes a los procesos de vinculación de Ley de garantías para el año 2026.

ARTÍCULO 26°. DESEMPATE EN LA LISTA DE ELEGIBLES. - Si al momento de consolidar los resultados finales de todas las pruebas se presenta empate en el puntaje entre dos o más candidatos, se recurrirá al desempate seleccionando aquel que tenga mayor puntuación según los siguientes criterios:

a) En caso de empate entre dos o más Trabajadores Oficiales, el criterio de desempate será la antigüedad como Trabajador Oficial en la Empresa, en caso de persistir dicho empate, el criterio definitivo a utilizarse será la experiencia general reportada en la historia laboral.
b) En cualquier convocatoria donde exista empate entre Trabajadores Oficiales y candidatos externos, el criterio de desempate será la experiencia general, debidamente acreditada.
c) En cualquier convocatoria donde exista empate con aspirantes en calidad de externos, el criterio de desempate será la experiencia general, debidamente acreditada.

ARTÍCULO 27°. USO DE LA LISTA DE ELEGIBLES. - Se podrá utilizar la lista en estricto orden de mérito para proveer las vacantes para las cuales se efectuó la convocatoria y las demás vacantes definitivas de cargos iguales que se creen o generen con posterioridad y que correspondan a los mismos empleos, siempre y cuando la lista se encuentre vigente; entiéndase por mismo empleo el que tiene igual denominación código, grado, asignación básica mensual, propósito y funciones.

TÍTULO X

DECLARATORIA DE DESIERTO

ARTÍCULO 28°. - Una o varias vacantes por empleo convocado serán declaradas desiertas por TRANSMILENIO S.A. en el mismo acto administrativo de conformación de la lista motivando tal

circunstancia, la cual puede presentarse por alguna de las siguientes situaciones y se configuran en su orden de ocurrencia, así:

1. No se hubiere inscrito ningún aspirante.
2. Ninguno de los inscritos haya acreditado los requisitos mínimos exigidos en el perfil del empleo.
3. Ningún concursante haya superado la prueba eliminatoria.
4. La lista de elegibles esté conformada por un número inferior de aspirantes al número de vacantes ofertadas.
5. Que, aun existiendo ganador, éste no acepte el cargo y no haya más candidatos en lista de elegibles.

TÍTULO XI

VINCULACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 29°. CONSIDERACIONES PARA LA VINCULACIÓN. - Publicada la lista de elegibles, se remitirá al correo de los elegibles de acuerdo a las vacantes ofertadas en cada uno de los cargos solicitando se informe sobre la decisión de aceptar o no el cargo para el cual resultó ganador; surtido esto e informada la administración sobre los candidatos que aceptan, se adelantará el trámite para la vinculación de los cargos vacantes en la fecha definida por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las normatividades legales y reglamentaria que se expida para el efecto.

En el caso de que resulte ganador un Trabajador Oficial, procede la firma del otro sí que define la formalización del nuevo cargo a ocupar; en el caso de los invitados se solicitarán los documentos y actividades restantes que se requieren de acuerdo con el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., y su vinculación será a término indefinido.

ARTÍCULO 30°. PERÍODO DE PRUEBA. - La definición del período de prueba de los cargos ofertados se rige por lo dispuesto en el artículo 13 y 14 del Reglamento Interno de Trabajo, en este sentido, teniendo en cuenta que los Trabajadores Oficiales ya vienen vinculados a la Empresa y en su momento cumplieron el período de prueba, éste no aplica. Sin embargo, para los aspirantes externos que resulten ganadores se estipula un período de prueba máximo de dos (2) meses o el definido en la ley.

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

RESOLUCIÓN N° 002 **DE 2026**

(06 de enero de 2026)

"***Por medio de la cual se adopta la reglamentación para adelantar la Convocatoria Mixta 01 de 2026 para el cubrimiento de vacantes de Trabajadores Oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.***"

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31°. ACOMPAÑAMIENTO COMISIÓN VEEDORA. - De acuerdo con lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Organización Sindical designará una Comisión Veedora que se encargue de acompañar el proceso de convocatoria, siempre y cuando no se configure un conflicto de interés en alguno de los miembros de la Comisión.

PARÁGRAFO. El(a) jefe de la Oficina de Control Interno también podrá participar y ser parte del proceso en la condición de veedor independiente en la convocatoria.

ARTÍCULO 32°. VIGENCIA. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **seis (06) días** del mes de enero de **dos mil veintiséis (2026).**

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2026.01.06 19:25:28 -05'00'

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Andrés Lara Herrera – Profesional Contratista Dirección Corporativa
Revisó: Paolo Ramírez Borbón – Profesional Especializado 06 - Talento Humano
Juan Manuel Tang Pérez – Subdirector Talento Humano
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares- Directora Corporativa

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

RESOLUCIÓN No. 163
(22-mayo-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001»

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

En uso de sus facultades conferidas en el 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

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

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

RESOLUCIÓN No. 163
(22-mayo-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001»

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén

RESOLUCIÓN No. 163
(22-mayo-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001»

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 17 de abril de 2026, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Dirección Técnica Zonal , se requiere realizar la actualización del Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) **(T-DZ-001)**, debido a la necesidad de incluir lineamientos que permitan la definición de acciones para la extensión de vida útil para flota del servicio alimentador. Así mismo, es necesario precisar los requisitos técnicos y operativos que un vehículo debe cumplir para extender y mantener su vida útil. Lo anterior, acorde con los otrosíes firmados el 6 de febrero de 2026.

Que el Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) **(T-DZ-001),** antes denominado T-DB-001 cuenta con las siguientes versiones:

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

RESOLUCIÓN No. 163
(22-mayo-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001»

Código	Versión	Fecha de adopción
T-DB-001	0	20 de septiembre de 2016
T-DB-001	1	29 de septiembre de 2016
T-DB-001	2	30 de mayo de 2017
T-DB-001	3	27 de noviembre de 2018
T-DB-001	4	7 de julio de 2023

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad, el cual no recibió observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) **(T-DZ-001)** 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 5 del Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) **(T-DZ-001)** a cargo de la Dirección Técnica Zonal.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Definir y establecer las actividades necesarias para la extensión de vida útil (EVU) de los vehículos: alimentadores, urbanos, complementarios y

RESOLUCIÓN No. 163
(22-mayo-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo para la Extensión de la vida útil de la flota vinculada al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP (Urbano Zonal Fase III) T-DZ-001»

especiales vinculados al componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, en su Fase III.

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 799 del 27 de noviembre 2018 mediante la cual se había adoptado la actualización del documento. Así como cualquier otra disposición que le sea contraria, relacionada o que regule la misma materia.

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

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Jose Fabian Cuervo Alfonso - Profesional Contratista Apoyo a la Gestión DTZ
Sonia Yaneth Silva Obando - Profesional EG6 de flota DTZ
Luis Guillermo Ehrhardt Pérez- Profesional EG6 de Vehículos DTT
Lucy Amparo Cucaita Cruz - Directora Técnica Troncal y Transporte Zonal
Rafael Cáceres Pinzón - Director Técnico Zonal

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO....3
2. ALCANCE....3
3. RESPONSABLE....3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA....3
5. DEFINICIONES....4
6. CONDICIONES GENERALES....7
6.1. Establecimiento de la vida útil de un vehículo vinculado al SITP....7
6.2. Revisión de la vida útil de la flota del SITP....8
7. NORMAS PARA LA EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP COMPONENTE ZONAL: SERVICIOS URBANO, COMPLEMENTARIO, ESPECIAL Y ALIMENTACION.....8
7.1. Requisitos para la extensión de la vida útil....8
7.1.1. Inspección Técnica del Estado del Vehículo....8
7.1.2. Inspección Técnica del Sistema de Frenos, Suspensión y Dirección....9
7.1.3. Inspección Técnica del Sistema Eléctrico....10
7.1.4. Revisión Técnico – Mecánica Obligatoria (RTMo)....10
7.2. Solicitud de extensión de vida útil....12
7.3. Extensión de vida útil (vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores)14
7.4. Permanencia al interior del SITP, de los vehículos objeto de ampliación de vida útil (vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores)....15
7.5. Plazo para radicar la solicitud de ampliación de vida útil de los vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores. 16
8. COMUNICACIÓN OFICIAL DE EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP COMPONENTE ZONAL: SERVICIOS URBANO, COMPLEMENTARIO, ESPECIAL Y ALIMENTACION.....17
9. TABLA DE FORMATOS....17

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Sonia Yaneth Silva Obando **Profesional Especializado Grado 6 de flota DTZ** Luis Guillermo Ehrhardt Pérez **Profesional Especializado Grado 6 de Vehículos DTT**	Rafael Cáceres Pinzón **Director Técnico Zonal** Lucy Amparo Cucaita Cruz **Directora Técnica Troncal**	**Página 1 de 17**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-09-20	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2016-09-23	Se modifica la definición de "Concesionario" para que el concepto cubra todos los concesionarios actuales y futuros que puedan llegar a hacer parte del Sistema. Además, se busca que la definición se ajuste al glosario de términos de la entidad.	Director Técnico de Buses Director Técnico de BRT
2	2017-04-07	Existe la necesidad de modificar en el glosario de términos el concepto de "Concesionario" teniendo en cuenta la definición contenida en los contratos de concesión suscritos en virtud de la Licitación Pública TMSA-LP-004-2009, contratos sobre los cuales tiene efecto el protocolo	Director(a) Técnico(a) de Buses Director(a) Técnico(a) de BRT
3	2018-11-07	Existe la necesidad de modificar las definiciones, las condiciones generales y las normas para la extensión de vida útil de los vehículos del componente zonal del SITP en atención a la aplicación del otro sí a los contratos de concesión suscritos en virtud de la Licitación Pública TMSA-LP-004-2009. Otro sí que afecta las condiciones de ampliación de vida útil de los vehículos del Sistema.	Director(a) Técnico(a) de Buses Director(a) Técnico(a) de BRT
4	Julio de 2023	Existe la necesidad de individualizar el protocolo para los vehículos urbanos y actualizar las definiciones, las condiciones generales y los lineamientos para realizar la extensión de vida útil de los vehículos del componente zonal del SITP especialmente en lo referente a la consideración del seguimiento a la flota que se le amplia vida útil y la exigencia de un nivel mínimo de cumplimiento del DPV, como indicador de gestión de mantenimiento, para permitir la permanencia de estos buses en el Sistema.	Director(a) Técnico(a) de Buses
5	Abril de 2026	Existe la necesidad de incluir lineamientos que permitan la definición de acciones para la extensión de vida útil para flota del servicio Alimentador. Así mismo, es necesario precisar los requisitos técnicos y operativos que un vehículo debe cumplir para extender y mantener su vida útil. Adopción de aspecto de tiempo de extensión de vida útil acorde con los otrosíes firmados el 6 de febrero de 2026.	Director(a) Técnico(a) Zonal Director Técnico Troncal

1. OBJETO

Definir y establecer las actividades necesarias para la extensión de vida útil (EVU) de los vehículos: alimentadores, urbanos, complementarios y especiales vinculados al componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, en su Fase III.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de conocimiento y aplicación del Director Técnico Zonal y del Director Técnico Troncal, así como de los Profesionales Especializados, de los Profesionales Universitarios y de los Técnicos (administrativos y operativos) del Área de Flota de la DTZ y del Área de Vehículos de la DTT.

También es de conocimiento y aplicación del personal de la Interventoría, del personal que realice el seguimiento y supervisión a los compromisos contractuales de los contratos de concesión para la operación al interior del SITP y de los concesionarios de operación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.

El alcance de este documento cubre todos los vehículos del componente zonal: alimentadores, urbanos, complementarios y especiales vinculados al componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP – Fase III.

3. RESPONSABLE

Las personas designadas como Profesional Especializado Grado 06 de Flota de la Dirección Técnica Zonal (DTZ) y el Profesional Grado 6 de Vehículos de la Dirección Técnica Troncal (DTT) son los responsables de la elaboración, aplicación y actualización del presente documento.

Las personas asignadas como Directores Técnicos Zonal y Troncal verificarán su estricto cumplimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión de Fase III para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP y sus Otrosíes.

- Resolución 548 de 2016."Por la cual se reglamenta las condiciones y el procedimiento para la exclusión de vehículos del Sistema Integrado Transporte Público - Fase III y Zonal"
- Manual de Operaciones del Componente Zonal del SITP y sus anexos.
- Código Nacional de Tránsito y Transporte. Normas Técnicas Colombianas y demás normas que regulan la materia.

5. DEFINICIONES

Agentes del Sistema: Son las personas jurídicas públicas o privadas, que tienen relación directa con la correcta operación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP**.** Se consideran Agentes del Sistema; TRANSMILENIO S.A., en su calidad de Ente Gestor, los concesionarios de operación Zonal y Troncal, y el concesionario del sistema integrado de recaudo, control e información y servicios al usuario (SIRCI) del SITP.

Auditor Técnico: Persona natural o jurídica previamente autorizada y acreditada por TRANSMILENIO S.A., para extender certificación sobre cada uno de los vehículos dando constancia que: (i) se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejadas y,(ii) la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados es adecuada frente a las necesidades del vehículo para su funcionamiento óptimo en condiciones de regularidad y seguridad para los usuarios.

Bus varado: Se considera vehículo varado aquel adscrito a un concesionario que, durante la operación, presenta una falla técnica en chasís, carrocería o componentes que impida la continuidad inmediata del servicio y/o comprometa la seguridad de los usuarios o de la ciudadanía. También se incluyen los casos en que el vehículo agote el combustible (o su equivalente en tecnologías limpias) en operación. Esta condición genera afectación a la operación, pudiendo implicar la pérdida de un servicio y/o el trasbordo de usuarios. Las causas están asociadas a defectos Tipo A descritos en el Manual de Operaciones y sus anexos, y pueden ocurrir en cualquier punto de influencia del sistema, como troncales o vías públicas.

Certificado de vinculación al servicio (CVS): Es el documento que acredita el cumplimiento por parte del **CONCESIONARIO** de los requisitos establecidos por el **Contrato de Concesión** para permitir la incorporación de un autobús a la operación, con el propósito de prestar el servicio de transporte de pasajeros en el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP.

Componente Zonal: Es el servicio de transporte público urbano de pasajeros que opera en los carriles mixtos de la ciudad y que forma parte del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP de Bogotá

Concesionario: Es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, que en el marco de un contrato de concesión y mediante la provisión y/u operación de flota, tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación Zonal del Sistema Integrado de Transporte Publico. (en Fase III cumple las funciones de provisión y operación).

Concesionario del SIRCI: Empresa encargada de la implementación del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI).

Ente Gestor: Es TMSA, en su condición de gestor, organizador y planificador del servicio público de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio, quien además tiene a cargo la regulación, control y supervisión de la operación troncal.

Fecha de matrícula: Es la fecha de registro del vehículo ante las autoridades de Tránsito y Transporte (se verifica en el documento denominado Licencia de Tránsito o en el que lo modifique o sustituya).

Interventoría: Sera la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal escogida por TRANSMILENIO S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para cumplir las funciones relacionadas con la supervisión de las obligaciones del CONCESIONARIO.

Kilómetros en servicio: Es el número de kilómetros programados comercial y efectivamente recorridos por el Concesionario de Operación para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros, los cuales serán considerados en el cálculo de la remuneración de los concesionarios de transporte.

Revisión Técnico Mecánica Obligatoria (RTMo): Procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la normatividad colombiana, se realiza en los Centros de Diagnóstico Automotor – CDA, legalmente constituidos para tal fin, y, se valida, entre otros documentos, con el Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes.

Revisión Técnico Mecánica Preventiva (RTMp): Procedimiento establecido para los vehículos automotores vinculados al SITP, mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas,

ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva normatividad colombiana, se realiza en los Centros de Diagnóstico Automotor – CDA, legalmente constituidos para tal fin. Este procedimiento no sustituye a la Revisión Técnico Mecánica obligatoria (RTMo).

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP. El ente gestor del SITP seleccionará el Concesionario del SIRCI del SITP, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación.

Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP): Adoptado por el Decreto Distrital 309 de 2009, hoy derogado y compilado en el Decreto Único del Sector Movilidad 652 de 2025, como sistema de transporte masivo para Bogotá D.C; también se puede referir al utilizado en la sigla SITP. El SITP comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y el servicio al usuario al sistema.

Subsistema de Control de Flota (SCF): Conjunto integrado de componentes tecnológicos, infraestructura operativa y procedimientos funcionales destinados a soportar la gestión completa del ciclo operativo del sistema de transporte (SITP). Este subsistema incorpora:

* Procesos preoperativos, gestionados mediante los módulos Smart PSDS (Sistema de Planificación, Programación y Despacho), responsables de la configuración, parametrización y asignación de recursos para la oferta y demanda operacional.

* Procesos operativos en tiempo real, ejecutados a través del módulo Smart Operator, plataforma que centraliza la supervisión dinámica de la flota y que integra los siguientes módulos:

* GeoSmart herramienta de monitoreo geoespacial para la visualización, localización y trazabilidad de los vehículos en operación.

* SmartVoice: canal de comunicación directa y bidireccional entre los operadores y los centros de control.

* Procesos posoperativos, responsables de la consolidación, almacenamiento y análisis de la información operacional mediante el módulo SmartReport, encargado de generar los reportes de la plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP.

Tarjeta de operación: Documento expedido por el organismo regulador de transporte, con el cual, autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros, de acuerdo con los servicios autorizados y/o registrados.

Vehículo excluido: Vehículo que se excluye de la operación, de acuerdo con lo dispuesto en los contratos de concesión en armonía con lo señalado en la Resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A. o documento que les actualice, modifique o reemplace.

Vehículo vinculado al servicio: Vehículo que ha cumplido los requisitos de vinculación a la operación, estipulados en el Contrato de Concesión y en el Manual de Operaciones del Componente Troncal o Zonal del SITP y que cuenta con el Certificado de Vinculación (CVS) de Vehículos vigente.

Vida útil del vehículo: Es el período medido a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito. Para el caso del Sistema, es el tiempo en el cual se permite la operación del móvil al interior del SITP.

6. CONDICIONES GENERALES

En los contratos de concesión de la Fase III para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP, se establece el criterio de vida útil máxima para cada uno de los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público. Sin embargo, en virtud del parágrafo tercero de la cláusula 64 de los contratos de concesión, la vida útil inicial es susceptible de ser extendida en consonancia con las consideraciones contractuales y atendiendo a los lineamientos propios de los procedimientos del caso, incluyendo el presente documento.

6.1. Establecimiento de la vida útil de un vehículo vinculado al SITP

La vida útil máxima, contemplada en el contrato, para un vehículo automotor vinculado al SITP se establece como un período igual a doce (12) años para vehículos con tecnología diésel y de quince (15) años para flota (Ascenso tecnológico) eléctrica, híbrida y/o de gas, contados a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito competente.

Para los vehículos de tecnologías que no estén aún en operación y que se incorporen al SITP, en la Fase III, TRANSMILENIO S.A., de manera previa a la autorización de su ingreso al Sistema y con base en un estudio técnico que determine las condiciones de operación de estos, en los términos del Manual de Operaciones, definirá la vida útil máxima para cada tecnología analizada.

6.2. Revisión de la vida útil de la flota del SITP

Aun cuando la vida útil máxima de cada uno de los vehículos del SITP es de doce (12) o quince (15) años según el caso (vida útil inicial), agotado este tiempo, se podrá hacer una revisión de las condiciones técnico-mecánicas y de kilometraje de los vehículos (clausula 64 parágrafo 3 del contrato de concesión) para permitir su operación en el Sistema mediante la extensión de la vida útil (EVU), de acuerdo con los lineamientos definidos en los Contratos, en los Otrosíes correspondientes y en el presente documento.

7. NORMAS PARA LA EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP COMPONENTE ZONAL: SERVICIOS URBANO, COMPLEMENTARIO, ESPECIAL Y ALIMENTACION.

Para la extensión de vida útil de la flota vinculada al SITP, TRANSMILENIO S.A. define los lineamientos que deben seguir los concesionarios de operación, las Direcciones Técnicas Zonal y Troncal, la Interventoría o fuerza operativa y los demás agentes del Sistema que también tienen injerencia en el proceso.

7.1. Requisitos para la extensión de la vida útil

Para que TRANSMILENIO S.A. apruebe la extensión de vida útil, cada vehículo urbano, complementario, especial o alimentador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

7.1.1. Inspección Técnica del Estado del Vehículo

El Concesionario, en coordinación con el personal designado por TRANSMILENIO S.A., realizará para cada solicitud de extensión de vida útil (EVU) una inspección técnica del vehículo. El objetivo de esta inspección es verificar aspectos de imagen, seguridad y funcionalidad acordes con la tipología específica del móvil; y establecer el estado de éste. Para todos los casos, esta actividad se valida con la aprobación del respectivo documento de registro de inspección de flota (según el tipo de operación y tipología vehicular):

Formato	Aplicable a vehículos de servicio tipo
R-DZ-011 – Inspección técnica de vehículos usados (80 A 120 PASAJEROS).	Bus padrón
R-DZ-001 – INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS USADOS (10 a 79 PASAJEROS).	Microbus, Buseta y Busetón.
R-DT-011 INSPECCION PERIODICA DE MANTENIMIENTO.	Bus Padron y Busetón; que presten el servicio de alimentación.

Tabla 1. Formatos de inspección Según Tipología.

La vigencia de estos documentos de registro de inspección de flota (formato firmado), es de noventa (90) días calendario, para ello se tendrá en cuenta la fecha de firma del respectivo registro de inspección que certifica la condición del vehículo (la fecha de inspección y de firma de los formatos de inspección relacionados en la tabla 1. debe estar dentro de los 179 y los 15 días calendario previos a la fecha de vencimiento de la vida útil inicial o ampliada del vehículo). Para el momento de radicación de solicitud de extensión de vida útil, el formato de inspección debe estar vigente.

7.1.2. Inspección Técnica del Sistema de Frenos, Suspensión y Dirección

TRANSMILENIO S.A., por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará para cada solicitud de extensión, la inspección técnica del Sistema de frenos, suspensión y dirección del vehículo objeto de extensión de vida útil. El objetivo de esta inspección es verificar el estado de los sistemas de frenos, suspensión y de dirección, en cuanto a las condiciones de operación y de seguridad para el operador, para los usuarios y para los demás actores del Sistema, esta actividad se valida con la aprobación del documento: R-DZ-026 Inspección Técnica de Frenos Suspensión y Dirección.

La vigencia de dicho formato (R-DA-026) es de noventa (90) días calendario, para ello se tendrá en cuenta la fecha de firma del respectivo registro de inspección que certifica la condición del vehículo. (la fecha de inspección y de firma del formato R-DZ-026 debe estar dentro de los 179 y los 15 días calendario previos a la fecha de vencimiento de la vida útil inicial o ampliada del vehículo). Para el momento de radicación de solicitud de extensión de vida útil, el formato de inspección debe estar vigente.

Para el caso de los buses alimentadores a los que se les pretende extender la vida útil, no se solicitará el formato específico de inspección de frenos, suspensión y dirección R-DZ-026; y se tendrá como referencia los parámetros de inspección establecidos en el formato R-DT-011

INSPECCIÓN PERIÓDICA DE MANTENIMIENTO, que prevé entre otras cosas, la inspección de los sistemas de frenos, suspensión y dirección.

7.1.3. Inspección Técnica del Sistema Eléctrico.

TRANSMILENIO S.A., por intermedio de su personal o de quien éste designe, realizará para cada solicitud de extensión de vida útil la inspección técnica del sistema eléctrico del vehículo. El objetivo de esta inspección es verificar la condición física y operativa de los elementos, los dispositivos, el cableado y las conexiones eléctricas con las que está provisto el vehículo, garantizando las condiciones óptimas de operación y seguridad para el operador, para los usuarios y para los demás actores del Sistema, esta actividad se valida con la aprobación del documento: R-DZ-025 Inspección Técnica Sistema Eléctrico. La vigencia de este formato de inspección técnica del sistema eléctrico es de noventa (90) días calendario, para ello se tendrá en cuenta la fecha de firma del respectivo registro de inspección que certifica la condición del vehículo. (la fecha de inspección y de firma del formato R-DZ-025 debe estar dentro de los 179 y los 15 días calendario previos a la fecha de vencimiento de la vida útil inicial o ampliada del vehículo). Para el momento de radicación de solicitud de extensión de vida útil, el formato de inspección debe estar vigente.

Para el caso de los buses alimentadores a los que se les pretende extender la vida útil, No se solicitará el formato específico de inspección técnica del sistema eléctrico R-DZ-025; y se tendrá como referencia los parámetros de inspección establecidos en el formato R-DT-011 INSPECCIÓN PERIÓDICA DE MANTENIMIENTO, que prevé entre otras cosas, la inspección del sistema eléctrico.

Asimismo, las Direcciones Técnicas Zonal y Troncal, por medio de sus equipos técnicos de apoyo, podrán realizar el acompañamiento en la inspección, diagnóstico e intervención detallada de las condiciones mecánicas y técnicas de cada vehículo.

7.1.4. Revisión Técnico – Mecánica Obligatoria (RTMo)

Para cada solicitud de extensión de la vida útil, el vehículo debe contar con la certificación vigente de revisión Técnico Mecánica Obligatoria (Ministerio de Transporte) aprobada.

- Si al momento de la radicación de la solicitud de extensión de vida útil, la fecha de expedición de la RTMo es mayor a noventa (90) días calendario, se debe presentar una Revisión Técnico - Mecánica adicional preventiva (RTMp) que cumpla con:

- Fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, inmediatamente anteriores a la fecha de radicación de la solicitud de extensión de la vida útil por parte de los concesionarios.
- Inspección realizada en un Centro de Diagnóstico Automotor - CDA autorizado.
- Inspección realizada cumpliendo los mismos parámetros y contemplando los mismos ítems de la inspección técnico-mecánica anual (obligatoria), de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5375 (Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes en Vehículos Automotores) o la norma que la sustituya o modifique.
- El Concesionario debe presentar el Formato Uniforme de Resultados (FUR) en el que se evidencie que el vehículo cumple con parámetros mínimos de todos los ítems aplicables.
- El Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) debe emitir por cada vehículo revisado, un documento en papel membretado y debidamente firmado, que certifique que la inspección se realizó cumpliendo con lo establecido en la NTC 5375 o la norma que la sustituya o modifique.
- Es responsabilidad solidaria entre el CDA y el concesionario, emitir únicamente los certificados de los vehículos que aprueben la revisión de acuerdo con los parámetros de ley.
- El vehículo debe cumplir con la normatividad ambiental para Bogotá Distrito Capital.

Nota 1: En todo caso, TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar o solicitar las inspecciones que considere pertinentes para cada caso en concreto, según el resultado de las inspecciones definidas en el presente documento.

Nota 2: Los costos en que se incurra a raíz de la realización de inspecciones de los vehículos en proceso de solicitud de extensión de vida útil, serán asumidos en su totalidad por el concesionario de operación.

Nota 3: En atención a que la solicitud de extensión de vida útil para cada vehículo no garantiza la aprobación de dicha extensión por parte de TRANSMILENIO S.A., los riesgos de su rechazo serán asumidos por el concesionario solicitante.

Nota 4: Es requisito indispensable para la aprobación de la solicitud que toda observación, hallazgo o faltante que surja como resultado de las inspecciones físicas o documentales requeridas, sean atendidas y subsanadas en su totalidad, por parte del Concesionario de Operación de manera oportuna y previa al vencimiento de la vida útil del o de los vehículos a extender su vida útil.

7.2. Solicitud de extensión de vida útil

Una vez el vehículo al cual se pretende extender la vida útil, cumpla satisfactoriamente con todos los requisitos del numeral 7.1., el concesionario deberá presentar mediante comunicado oficial a TRANSMILENIO S.A exclusivamente con una antelación mínima de quince (15) días calendario previos al vencimiento de la vida útil inicial o ampliada del vehículo, y, máxima de ciento setenta y nueve (179) días calendario antes de este vencimiento, ante las Direcciones Técnicas Zonal o Troncal de TRANSMILENIO S.A. según corresponda, la documentación y las certificaciones técnicas que den constancia de que el vehículo se encuentra en condiciones de operatividad y seguridad, óptimas para el Sistema. No se requiere de manifestación previa y adicional de la intensión de ampliación de vida útil.

Nota 1: En el evento en que para la fecha de vencimiento de la vida útil del vehículo no exista solicitud por parte del concesionario de ampliación de vida útil o que el vehículo no haya cumplido a satisfacción alguna de las inspecciones y requisitos establecidos en los numerales 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4, TRANSMILENIO S.A., excluirá el vehículo del Sistema, a partir del día inmediatamente posterior a la fecha de vencimiento, conforme con lo establecido en los contratos de concesión. Situación que se comunicará por escrito al respectivo concesionario.

Nota 2: El trámite de radicación de la solicitud de extensión de la vida útil se hace según lineamientos del área de correspondencia de TRANSMILENIO S.A. y debe ir acompañada de las certificaciones y documentos requeridos, completos y debidamente actualizados y/o vigentes. Los mismos se deben presentar para cada solicitud de extensión en medio digital en formato PDF.

7.2.1. Requisitos Documentales

El concesionario de operación deberá anexar a la solicitud de ampliación de vida útil para cada vehículo y por separado en formato PDF:

- Copia de la Tarjeta de Operación vigente.
- Copia de la Revisión Técnico Mecánica (numeral 7.1.4 del presente protocolo).
    - RTMo: Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Emisiones Contaminantes y el Formato Uniforme de Resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (FUR).

- RTMp (sólo si aplica): la documentación del numeral 7.1.4 del presente protocolo y el Formato Uniforme de Resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes (FUR).

- Copia de la Licencia de Tránsito a nombre del concesionario o en su defecto copia de la Licencia de Tránsito y del contrato de arrendamiento o leasing que asegure la tenencia y control total sobre el vehículo.
- Copia de las pólizas individuales de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.
- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Certificado del auditor técnico: Esta certificación debe estar firmada por el auditor técnico avalado por TRANSMILENIO S.A., para el respectivo concesionario, y, tiene una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de su fecha de emisión. Este documento debe certificar lo siguiente:
    - Fecha de la certificación.
    - Que se ha realizado el mantenimiento indicado para el vehículo.
    - Que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones para prestar el servicio de transporte urbano de pasajeros en condiciones de confiabilidad y seguridad para todos los actores del Sistema.

  Además, la certificación del auditor técnico debe ir acompañada de un informe técnico individual para cada vehículo, emitido por dicho auditor, y debe contener como mínimo los siguientes ítems:
    - Fecha del informe.
    - Hallazgos y novedades físicas, eléctricas, neumáticas, hidráulicas o mecánicas del vehículo.
    - Observaciones sobre la condición operativa del vehículo.
    - Registro fotográfico o fílmico, de la condición del vehículo.
    - Acciones de mejora recomendadas.
- Hoja de vida y mantenimiento del vehículo, donde se relacionen cada una de las intervenciones ejecutadas sobre el vehículo, de los dos años inmediatamente anteriores a la

fecha de solicitud de extensión de vida útil cada ítem de intervención debe registrar como mínimo y sin limitarse a ello:

- Placa o Numero interno del vehículo.
- Fecha de la intervención.
- Kilometraje al momento de la intervención.
- Trabajos de mantenimiento efectuados (correctivos y acciones de mejora)
- Repuestos utilizados.
- Numero de orden de trabajo.

La información de la hoja de vida o de mantenimiento debe estar registrada de la siguiente forma:

Contenido de la hoja de vida del vehículo.

PLACA O NUMERO ZONAL	FECHA INTERVENCION	KILOMETRAJE	TRABAJOS REALIZADOS	REPUESTOS UTILIZADOS	ORDEN DE TRABAJO

- Certificado de conformidad de las inspecciones establecidas en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3 del presente protocolo. Lo cual se valida con los documentos de inspección aprobados

7.3. Extensión de vida útil (vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores)

Cumplidos los requisitos de inspección y allegada, en debida forma, la documentación requerida, el Ente Gestor tramitará el aval de extensión de vida útil, mediante la renovación del Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) o la continuidad de este, en una sola ocasión por tres (3) años contados a partir de la terminación de su vida útil inicial, siempre y cuando mantenga las condiciones de operatividad, y en cumplimiento de las disposiciones del contrato de concesión, de sus otrosíes y de la Resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A., situación que se comunicará por escrito al respectivo concesionario.

Nota 1: Se precisa que aquellos vehículos cuya extensión de vida útil por dos (2) años haya sido otorgada con anterioridad a la firma y suscripción del otrosí del 6 de febrero de 2026, y respecto de los cuales el concesionario esté interesado en gestionar la extensión del año adicional pendiente, el respectivo concesionario deberá hacer la solicitud oficial ante TRANSMILENIO S.A. con una antelación mínima de quince (15) días calendario previos al vencimiento de la vida útil ampliada

del vehículo y, máxima de ciento setenta y nueve (179) días calendario antes de este vencimiento, sin que sean requeridas, en esta ocasión específica, las inspecciones del vehículo consideradas en el numeral 7.1, ni la documentación que establece el numeral 7.2.1. del presente protocolo, y consecuentemente, el Ente Gestor procederá a extender la vida útil y renovar el certificado de vinculación al servicio por el tiempo restante hasta cumplir los tres años definidos en los otrosíes firmados el 6 de febrero de 2026; siempre y cuando mantenga las condiciones de operatividad, y en cumplimiento de las disposiciones del contrato de concesión, de sus otrosíes y de la Resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A., situación que se comunicará por escrito al respectivo concesionario.

Nota 2: En atención al impacto de la aplicación del indicador DPV considerado en la Versión 4 del presente documento y a las dificultades operativas asociadas a la eventual exclusión de flota con base en este; existe la necesidad de modificar la exclusión de vehículos por temas asociados al DPV; de manera tal que, se alinee con lo previsto en los otrosíes suscritos el 6 de febrero de 2026. En este escenario, a todo vehículo que haya sido extendida su vida útil y no haya sido excluido de conformidad con las condiciones previstas en la cláusula 89 del contrato de concesión o en aplicación de la resolución 548 de 2016, no será aplicable la exclusión en atención a su desempeño medido bajo el índice DPV.

7.4. Permanencia al interior del SITP, de los vehículos objeto de ampliación de vida útil (vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores)

A pesar de que exista el aval de extensión de vida útil de la flota emitido por TRANSMILENIO S.A., la permanencia al interior del Sistema del vehículo con vida útil extendida estará sujeto a la condición física y operativa del vehículo. Por consiguiente, con el objetivo de evaluar el desempeño de los vehículos al interior del Sistema y permitir su permanencia en el mismo TRANSMILENIO S.A., seguirá y aplicará las consideraciones de la Resolución 548 de 2016 o del acto administrativo que la actualice, modifique o reemplace.

En todo caso, la DTT de TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de realizar o solicitar las inspecciones que considere pertinentes para cada caso en concreto, con la participación de Terceros Idóneos, Interventoría, Auditores Técnicos, Otros (avalados previamente por TRANSMILENIO S.A.) y de solicitar la información técnica de apoyo que considere necesarias.

7.5. Plazo para radicar la solicitud de ampliación de vida útil de los vehículos urbanos, complementarios, especiales y alimentadores.

El concesionario debe solicitar la extensión de vida útil, mediante radicado oficial ante TRANSMILENIO S.A., con antelación al vencimiento de la vida útil inicial o ampliada del vehículo, siendo esta antelación mínima de quince (15) días calendario y máxima de ciento setenta y nueve (179) días calendario antes de este vencimiento.

Nota 1: En caso de que no se reciba la solicitud de extensión de vida útil de un determinado vehículo por parte del Concesionario de operación, acorde con los requisitos y plazos establecidos, el vehículo quedará excluido del Sistema a partir del día siguiente a la fecha del vencimiento de su vida útil inicial y/o ampliada, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 548 de 2016. Posterior a la desvinculación del vehículo, La Dirección Técnica Zonal o la Dirección Técnica Tronca, según sea el caso, no aceptará, ni gestionará solicitud alguna de extensión de la vida útil sobre vehículos desvinculados.

Nota 2: Las demás causales de exclusión de flota acordes con la cláusula 89 y de la Resolución 548 de 2016 o del acto administrativo que la actualice, modifique o reemplace, se aplican normalmente durante cualquier instancia del proceso de extensión de la vida útil a la flota.

A continuación, se presenta un esquema para dar claridad sobre la línea de tiempo contemplada en el presente protocolo en relación con la solicitud de ampliación de vida útil y las inspecciones de los vehículos urbanos, complementarios y especiales sujetos de ampliación.

Días Inspección	179	178	177	92	91	90	89	88	16	15	14	13	2	1	Vencimiento VU
Vigencia Inspecciones	1	2	3	88	89	90				No	No	No	No	No	30/12/2026
Radicación	179	178	177	92	91	90	89	88	16	No	No	No	No	No	30/12/2026
Fecha ejemplo	4/07/2026	5/07/2026	6/07/2026	29/09/2026	30/09/2026	1/10/2026	2/10/2026	3/10/2026	14/12/2026	15/12/2026	16/12/2026	17/12/2026	28/12/2026	29/12/2026	30/12/2026

Con lo anterior, se entiende que, para el vehículo del ejemplo, el Concesionario cuenta con un rango de fechas para la radicación de solicitud de extensión de vida útil que va desde el 04/07/2026 hasta el 14/12/2026. Teniendo en cuenta que los certificados de inspección deben tener vigencia de 90 días calendario, se sabe que las inspecciones pueden ser ejecutadas en un rango de fechas del 04/07/2026 hasta el 14/12/2026, siempre previendo su radicación dentro de los 90 días de su vigencia.

8. COMUNICACIÓN OFICIAL DE EXTENSIÓN DE VIDA ÚTIL DE LA FLOTA DEL SITP COMPONENTE ZONAL: SERVICIOS URBANO, COMPLEMENTARIO, ESPECIAL Y ALIMENTACION.

TRANSMILENIO S.A. informará oficialmente las placas del o de los vehículos cuya vida útil ha sido extendida. Así mismo, generara comunicación oficial para los vehículos que cumplida su vida útil inicial o ampliada no hayan solicitado extensión de vida útil o que no cumplieron a cabalidad los requisitos definidos en el presente protocolo.

9. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-DZ-001	Inspección Técnica de Vehículos Usados (10 a 79 pasajeros)	Intranet	Dirección Técnica Zonal
R-DZ-002	Certificado de Vinculación de Vehículos	Intranet	Dirección Técnica Zonal
R-DZ-011	Inspección Técnica De Vehículos Usados (80 a 120 pasajeros)	Intranet	Dirección Técnica Zonal
R-DZ-025	Inspección Técnica de Vehículos - Sistema Eléctrico	Intranet	Dirección Técnica Zonal
R-DZ-026	Inspección Técnica de Vehículos - Sistemas de: Frenos, suspensión y dirección	Intranet	Dirección Técnica Zonal
R-DT-011	Inspección periódica de mantenimiento (buses padrón, padrón dual, busetón)	Intranet	Dirección Técnica Troncal

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

RESOLUCIÓN No. 204
(11-junio-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-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 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 350° del Decreto 652 de 2025, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y

RESOLUCIÓN No. 204
(11-junio-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-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 parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

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

RESOLUCIÓN No. 204
(11-junio-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-003»

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

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

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 24 de abril de 2026, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Subgerencia Económica, se requiere realizar la actualización del Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema **(P-SE-003),** debido a la necesidad de ajustar el documento de manera general en el marco de la modernización institucional.

Que el Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema **(P-SE-003)**, cuenta con las siguientes versiones:

RESOLUCIÓN No. 204
(11-junio-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-003»

Código	Versión	Fecha de adopción
P-SE-003	0	25 de junio de 2013
P-SE-003	1	20 de junio de 2017
P-SE-003	2	10 de julio de 2019
P-SE-003	3	17 de febrero de 2022
P-SE-003	4	5 de diciembre de 2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema **(P-SE-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 5 del Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema **(P-SE-003)** a cargo de la Subgerencia Económica.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos que se deben ejecutar para llevar a cabo la actualización o ajuste regular de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema.

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

RESOLUCIÓN No. 204
(11-junio-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema P-SE-003»

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 693 de 2012 y Resolución 646 del 10 de julio de 2019, mediante la cual se había adoptado la actualización del documento, así como cualquier otra disposición que le sea contraria, relacionada o que regule la misma materia.

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de junio de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.06.11 10:02:04 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación CRC
Aprobó: Marleni del Carmen Rangel Estupiñán – Profesional EG6 Seguimiento a la Gestión- Subgerencia Económica
Giovanni Andrés Pulido Cruz- PEG6 -Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones
Rodrigo Armando Ramos Martínez- PEG5 - Estudios Sectoriales
Diego Andrés Villanueva Del Campo- PG4 -Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones
Leila Milena Durán Sánchez- Subgerente Económica

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLES 4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 7
6.1. Información requerida para el cálculo de tarifa 7
6.1.1. Información Macroeconómica 7
6.1.2. Información de Operación 8
6.1.3. Información Adicional 8
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 8

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	25-jun-2013	Primera versión del documento	
1	20-jun-2017	Se actualiza documento	Subgerente Económico
2	10-jul-2019	Se actualiza documento y se incluyen nuevas concesiones	Subgerente Económico

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Giovanni Andrés Pulido Cruz **Profesional Especializado Grado 06 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones** Rodrigo Armando Ramos Martínez **Profesional Especializado Grado 05 - Estudios Sectoriales** Diego Andrés Villanueva Del Campo **Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones**	Leila Milena Duran Sanchez **Subgerente Económica**	**Página 1 de 10**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
3	17-feb-2022	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 3 Responsables, se incluye el Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional universitario grado 4 -estudios sectoriales y supervisión de concesiones Capítulo 4 Documentos De Referencia: se eliminan los siguientes documentos: - Modelo de Transporte de la ciudad de Bogotá D. C. - Contratos de los años 2000 - Se detallan los Contratos de Concesión de la operación Troncal y zonal, Fase III del SITP - Se detallan los contratos de la Nueva operación Troncal y los contratos de la Fase V. - Se eliminan "Nuevos contratos de concesión." Capítulo 5. Definiciones: se eliminan los términos: Costo de alimentación y Tarifa alimentación. Capítulo 6. Condiciones Generales: se ajusta la redacción del texto para mayor precisión. - Numeral 6.1 a, Se elimina Precio de Energía e Información de tendencias macroeconómicas. - Numeral 6.1 b. Se elimina costo de alimentación. Capítulo 7. Descripción de Actividades: Se ajustan los responsables y se incluye al Profesional Universitario Grado 04-Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones y al Contratista. Se incluyen decisiones en caso de que no se publique la información o en caso de que la información disponible, no sea la definitiva. Capítulo 8 Anexos: se incluye capítulo con flujograma del procedimiento.	Subgerente Económico
4	05-dic-24	Se ajusta la redacción en términos generales de los numerales 1 «Objeto», 2 «Alcance», 6 «Condiciones Generales» y sus subcapítulos, Se actualizaron los numerales 4 «Documentos de Referencia» retirando documentos que no se encuentran vigentes y 5 «Definiciones» eliminado algunos términos y unificando otros. En el caso del numeral 7. «Descripción de actividades», se ajusta el flujo de actividades conforme a la realidad del proceso y a la actualización del procedimiento P-OP-001 «Control de los documentos oficiales del sistema de gestión de TRANSMILENIO S. A.» Se elimina el numeral 8 «Anexos»	Subgerente Económico

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
5	Abr-26	En marco del proceso de modernización se actualiza el documento. En el capítulo 5 Definiciones, se actualizan algunas definiciones Se actualiza el numeral 6.1. Información requerida para el cálculo de tarifa Se ajusta el capítulo de los documentos de referencia teniendo en cuenta que los Decretos 319 de 2006, 309 de 2009, 383 de 2019, 686 de 2019 fueron derogados y compilados por el Decreto 652 de 2025, el cual compila gran parte de la normativa del sector movilidad y SITP en Bogotá.	Subgerente Económica

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que se deben ejecutar para llevar a cabo la actualización o ajuste regular de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación para los colaboradores de la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S. A., que participan en las actividades necesarias para la actualización o ajuste regular de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema.

Este procedimiento aplica en la actualización de las tarifas de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), inicia con la consulta de la información macroeconómica necesaria para realizar la actualización o ajuste regular de las tarifas de remuneración de los agentes del Sistema, pasando verificación y aprobación de los resultados que arrojan los modelos financieros y finaliza con la comunicación de la respectiva actualización o ajuste.

3. RESPONSABLES

Las personas que se desempeñen como Profesional Especializado Grado 06 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones, Profesional Especializado Grado 05 - Estudios Sectoriales y el Profesional Universitario Grado 04 -Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones son las responsables por la elaboración y actualización de este documento.

La persona que se desempeñe como Subgerente Económico velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 497 de 2023: Por el cual se adopta el Plan de Movilidad Sostenible y Segura - PMSS - para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- Decreto 652 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Movilidad
- Contratos de concesión de la operación troncal y zonal de la Fase III del SITP.
- Contrato de concesión del SIRCI.

- Contrato de operación del cable
- Contratos de concesión de operación y provisión de Fase IV (Nueva Operación Troncal)
- Contratos de concesión de operación y provisión de Fase V
- Demas normativa interna y externa aplicable al procedimiento.

5. DEFINICIONES

Agentes del Sistema: se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, en adelante SITP, para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos

Canasta de costos de operación: representa el conjunto de insumos de operación de acuerdo con la estructura de costos, pueden ser: combustibles (energéticos), sistema neumático, lubricantes, mantenimiento, salarios, servicios estación y fijos. Cada insumo tiene asociado unos indicadores base de referencia (IPP, IPC, Salario Mínimo) o una estructura base de referencia (estructura de costos de combustibles), que representan la variación de los precios de mercado de dichos insumos; y un peso relativo (%) que representa la participación de cada insumo en el total de la canasta.

Concesionario de Operación: es el adjudicatario de un contrato de concesión de operación cuyo objeto es "(i) la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio en el componente de operación; (ii) el mantenimiento de la flota; y (iii) la adecuación, operación y mantenimiento de los patios de operación". En desarrollo del objeto señalado TRANSMILENIO S. A. entrega en concesión el uso y control total de la flota operativa descrita en el anexo G del contrato de provisión y con quien el concesionario de provisión suscribió el acuerdo entre privados.

Concesionario de Provisión: es el adjudicatario de un contrato de concesión de provisión de flota cuyo objeto es "la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en su componente de provisión de flota para lo cual el concesionario tendrá a su cargo la financiación, compra y entrega del uso de la flota al SITP para la entrega del uso y control de esta a TRANSMILENIO S. A.", con quien el concesionario de operación suscribió el acuerdo entre privados.

Costo de recaudo: costo mensual del operador de recaudo.

Costo del cable: costo mensual del operador de cable.

Costo troncal: costo mensual de los kilómetros y vehículos programados y efectivamente recorridos por la Flota Troncal.

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Índice de Precios al Consumidor (IPC): indicador que refleja la variación en costos de la canasta familiar. Este índice es actualizado y reportado mensualmente por el DANE.

Índice de Precio al Productor (IPP): Es un indicador asociado a la evolución de los precios de venta del productor, correspondientes al primer canal de comercialización o distribución de bienes. Los IPP están asociados a cada insumo de la canasta de costos de operación troncal y zonal, estos índices son actualizados y reportados mensualmente por el DANE.

Sistema informático: herramienta empleada para calcular las tarifas actualizadas del Sistema Transmilenio (modelo formulado en hoja de cálculo).

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información (SIRCI): es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual estará a cargo del Ente Gestor del SITP, quien efectuará además los controles respectivos.

Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP: el Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

Tarifa del Cable: costos preoperativos, de operación y mantenimiento.

Tarifa de recaudo: costo unitario ofertado y ajustado por el operador del sistema de recaudo como base para su remuneración.

Tarifa técnica del SITP[1]: se define la Tarifa Técnica del SITP como aquella que, dado un diseño operacional del SITP que busca satisfacer las necesidades de movilidad de los usuarios del transporte público bajo condiciones de eficiencia y estándares de calidad de servicio, indica el costo medio de operación y control por pasajero pago del Sistema; considerando para cada uno de los agentes prestadores de servicio que intervienen en dicha operación, una adecuada estructura de costos, y una rentabilidad razonable conforme a las condiciones definidas en los pliegos de condiciones.

Tarifas troncales: costo unitario ofertado y ajustado por los concesionarios (provisión y operación) del componte troncal como base para su remuneración.

Tarifas zonales: costo unitario ofertado y ajustado por los concesionarios (provisión y operación) del sistema zonal como base para su remuneración.

6. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de planeación tarifaria nace de la labor asignada a TRANSMILENIO S. A. como Ente Gestor del SITP, el cual deberá realizar: «La planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación y los procesos de selección necesarios para poner en marcha la migración del actual transporte público colectivo al transporte público masivo»[1]

Todos los contratos de concesión indican una estructura tarifaria de remuneración a los agentes y su correspondiente actualización en el tiempo, estos referentes sustentan la ejecución de este procedimiento.

El procedimiento de actualización o ajuste regular de las tarifas de los agentes del Sistema se realiza con una periodicidad mensual o anual según indiquen los contratos. Las tarifas actualizadas o ajustadas son la base para la liquidación del pago semanal y mensual a los agentes del Sistema.

6.1. Información requerida para el cálculo de tarifa

A continuación, se relaciona la información necesaria para realizar el cálculo de la actualización o ajuste regular de las tarifas de remuneración de los agentes del sistema.

6.1.1. Información Macroeconómica

- Salario mínimo mensual legal vigente: fuente Decreto del Gobierno Nacional.
- Variación de IPP en el último mes: fuente el DANE o la Entidad que lo sustituya o reemplace.
- Variación de IPC en el último mes: fuente el DANE o la Entidad que lo sustituya o reemplace.
- Variación del costo de los combustibles en el último mes para Bogotá:

  a - Diesel: precio máximo en planta de abasto mayorista + transporte; Fuente: Min. Minas y Energía, UPME o ECOPETROL

  b - Gas Natural Vehicular GNV: UPME, fuente Vanti,

[1] Decreto 652 de 2025, Artículo 365

c - Energía Eléctrica: fuente DANE.

d - En caso de implementar una nueva tecnología o fuente de las ya establecidas, se tomará la fuente oficial que determine el Gobierno Nacional.

- Otros insumos que se lleguen a requerir, consultando su fuente de información oficial.

6.1.2. Información de Operación

- Composición de la flota troncal y zonal en vehículos Diésel, Gas, Híbridos, Eléctricos, entre Otros.

6.1.3. Información Adicional

- Tarifa de remuneración de los diferentes agentes del Sistema vigentes en el último mes.
- Nuevos agentes del Sistema, tarifas de remuneración de estos y fecha de inicio de operación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El procedimiento que se debe seguir para la actualización de las tarifas de remuneración de los agentes del sistema es el siguiente.

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2 	Recopilar y verificar la información macroeconómica	El Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o el Contratista de apoyo realizan la consulta de la información macroeconómica necesaria para llevar a cabo el cálculo de los costos y la actualización o ajuste regular de las tarifas, conforme a lo establecido en el numeral 6.1. del presente procedimiento. Se debe tomar como base la información del mes anterior al cálculo, verificando la fecha de publicación de las diferentes fuentes y en caso de identificar que alguna de las entidades oficiales no cuenta con la información actualizada, se procede a solicitarla mediante correo electrónico a la entidad correspondiente. **Nota**: El Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o el Contratista de apoyo deben documentar y guardar el soporte en la carpeta compartida con la que cuenta la Subgerencia Económica.	Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o Contratista de apoyo	Documentos soporte almacenados en la carpeta compartida.
3	Ingresar, actualizar y comprobar la información, en los modelos financieros.	Ingresar la información de la actividad 2, en los respectivos modelos financieros de cada una de las fases, para posteriormente actualizar los modelos y verificar la consistencia de las cifras y resultados arrojados por los modelos y finalmente comprobar que los resultados que arrojan los modelos financieros son consistentes y coherentes, así como la aplicación de las disposiciones contractuales.	Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o Contratista de apoyo	Modelos financieros actualizados.
4	Proyectar los documentos soporte y oficios de envío.	Proyectar el documento que soporte el cálculo de las tarifas ajustadas, así como los Oficios de envío a los Concesionarios y a la Fiduciaria y enviar al Profesional Especializado Grado 06-Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones y/o al Profesional Especializado Grado 05-Estudios Sectoriales.	Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o Contratista de apoyo	Oficios y soportes de actualización tarifaria.

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5 	Revisar los documentos soporte y oficios.	El Profesional Especializado Grado 06 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o el Profesional Especializado Grado 05 - Estudios Sectoriales, revisan la información registrada en el documento soporte del cálculo de los costos y la actualización o ajuste regular de las tarifas, al igual que los oficios de envío a los concesionarios y a la fiduciaria. En caso de evidenciar inconsistencias devolverlo la actividad 3 al Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o el Contratista de apoyo para realizar los respectivos ajustes. **Nota**: si los documentos no requieren ajustes remitir al Profesional Universitario Grado 04 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o Contratista de apoyo para que se tramiten en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad.	Profesional Especializado Grado 06 - Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones o Profesional Especializado Grado 05 - Estudios Sectoriales	
6	Firmar los documentos en el sistema de gestión documental	Revisar los oficios de envío a los Concesionarios y a la Fiduciaria correspondientes a la actualización o ajuste regular de las tarifas, en caso de evidenciar alguna inconsistencia rechazar el trámite en el sistema de gestión documental con el que cuenta la entidad, en caso contrario proceder a la firma de los oficios.	Subgerente Económico	Registro en el sistema de gestión documental.
7	Consolidar tarifas.	Consolidar las tarifas actualizadas por concesionario, para su correspondiente aplicación en la liquidación semanal o mensual de los concesionarios y enviar al Profesional Especializado Grado 06-Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones. **Nota**: la información se envía al Profesional Especializado Grado 06-Control de Recaudo y Remuneración del Sistema para que aplique el procedimiento respectivo	Profesional Universitario Grado 04-Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones y/o Contratista	Archivo consolidado de tarifas.
8	Informar tarifas a remuneración.	Enviar por correo electrónico al Profesional Especializado Grado 06 - Control de Recaudo y Remuneración del Sistema, las tarifas actualizadas por concesionario, para su correspondiente aplicación en la liquidación de la remuneración semanal o mensual de los concesionarios.	Profesional Especializado Grado 06-Estudios Sectoriales y Supervisión de Concesiones	Correo
9	**Fin**			

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

RESOLUCIÓN No. 263
(14-julio-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)»

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 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

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

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

RESOLUCIÓN No. 263
(14-julio-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)»

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes

RESOLUCIÓN No. 263
(14-julio-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)»

Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

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

Que, de conformidad con la solicitud presentada por la Dirección Técnica de Seguridad, se requiere actualizar el documento denominado **"Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)"**, anteriormente denominado **"Procedimiento para el libre acceso del personal uniformado de la Policía Nacional a los componentes Troncal y Zonal del Sistema TransMilenio (P-DS-002)"**.

Lo anterior obedece a la necesidad de armonizar dicho documento con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 2197 de 2022, mediante el cual se estableció el beneficio de gratuidad en el acceso a los sistemas de transporte masivo para el personal uniformado de la Fuerza Pública. La citada disposición señala:

> "Beneficios en ciudades donde existan sistemas de transporte masivo para miembros de la Fuerza Pública. El personal de la Fuerza Pública que porte el uniforme e ingrese a los sistemas de transporte masivo en los municipios o distritos en donde operen, tendrá derecho a la gratuidad en el acceso al servicio de transporte."

RESOLUCIÓN No. 263
(14-julio-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)»

En consecuencia, se adelantaron mesas de trabajo orientadas a definir los lineamientos y mecanismos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada ley. Como resultado de este proceso, se realizó la actualización del protocolo mencionado, incorporando las disposiciones normativas aplicables y fortaleciendo el procedimiento para el acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

El protocolo fue publicado en la plataforma LegalBog para comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés de la entidad, sin que se presentaran observaciones.

Que el documento **Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)** antes denominado **Procedimiento para el libre acceso del personal uniformado de la policía nacional a los componentes Troncal y Zonal del Sistema TransMilenio (P-DS-002)**, cuenta con la siguiente versión:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DS-002	0	24 de junio de 2016

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del **Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)** fue elaborado por las áreas responsables, por tal razón el documento cuenta con la aprobación de los directivos y demás funcionarios responsables del tema.

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

RESOLUCIÓN No. 263
(14-julio-2026)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)»

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 1 del **Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (T-DS-034)** a cargo de la Dirección Técnica de Seguridad y la Subgerencia Económica.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos para garantizar el acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública a las zonas pagas del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 2197 de 2022.

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 404 de 2016.

Dada en Bogotá, D.C. a los 14 días del mes de julio de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.07.14 10:51:07 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa - PUG 04 - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Richard Steve Medina Tellez - Profesional Contratista - Dirección Técnica de Seguridad
Kristell Quiroga Marín - Profesional Contratista - Dirección Técnica de Seguridad
María Alejandra García Vargas -- PEG 05 - Control de Recaudo y Remuneración del Sistema
Mario Enrique Gómez Fernández - PEG 06 - Control de Recaudo y Remuneración del Sistema
Natalia Tinjacá Mora - Directora Técnica de Seguridad
Leila Milena Durán Sánchez - Subgerente Económica

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 10
7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ENTREGA DE TARJETAS DE INGRESO AL SITP PARA UNIFORMADOS DE LA FUERZA PÚBLICA 12
   - 7.1 Acceso a la tarjeta de ingreso al SITP 12
   - 7.2 Proceso de entrega de la tarjeta 13
   - 7.3 Condiciones de uso de la tarjeta de Perfil Fuerza Pública acceso gratuito al SITP 14
   - 7.4 Control y seguimiento 17
   - 7.5 Condiciones tarifarias para el Perfil Fuerza Pública 17

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Kristell Quiroga Marín **Contratista - Dirección Técnica de Seguridad** Camilo Eduardo Oliveros Pineda **Profesional Especializado Grado 6 -Seguridad Integral** Alimar Benítez **Contratista - Subgerencia Económica** Pablo Andrés Morales **Contratista - Subgerencia Económica** María Alejandra García Vargas **Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo** Mario Enrique Gómez Fernández **Profesional Especializado Grado 6 - Control de Recaudo y Remuneración del Sistema**	Natalia Tinjacá Mora **Directora Técnica de Seguridad** Leila Milena Durán Sánchez **Subgerente Económica**	Página 1 de 18

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	24-06-2016	Primera versión oficial del documento, con código P-DS-002 denominado “Procedimiento para el libre acceso del personal uniformado de la Policía Nacional a los componentes Troncal y Zonal del Sistema TransMilenio”.	
1	15-04-2026	• Se cambia la tipología del documento de Procedimiento (P-DS-002) a Protocolo (T-DS-034) dada la estructura de este, y atendiendo los lineamientos dados en el Procedimiento de Control de los documentos oficiales del sistema de gestión de TRANSMILENIO S. A. (P-OP-001). • Se cambia el título quedando de la siguiente manera: “Protocolo para el libre acceso del personal uniformado de la fuerza pública al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá”. • Se ajusta todo el documento y se adapta para dar aplicación al artículo 65 de la Ley 2197 de 2022, así mismo se actualizan los responsables de aplicación del protocolo.	Directora Técnica de Seguridad Subgerente Económica

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para garantizar el acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública a las zonas pagas del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 2197 de 2022.

2. ALCANCE

Este protocolo es para conocimiento y aplicación por parte del personal que ingrese a los sistemas de transporte masivo y porte el uniforme de la Fuerza Pública (Policía Nacional, Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aeroespacial Colombiana), el Ministerio de Defensa Nacional, TRANSMILENIO S.A., Concesionario(s) de recaudo y Concesionarios de operación troncal, zonal, de alimentación y de los servicios de Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

3. RESPONSABLES

Los responsables de la, implementación y seguimiento de este documento son: las personas designadas en los cargos de Subgerente Económico(a) y Director(a) Técnico(a) de Seguridad de TRANSMILENIO S.A.

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

De su cumplimiento son responsables:

- El personal del Ministerio de Defensa Nacional.
- El personal administrativo, de bienestar y el personal uniformado de la Fuerza Pública, entendida como Ejército Nacional, Armada de Colombia, Fuerza Aeroespacial Colombiana y Policía Nacional.
- Empleados del(los) concesionario(s) de recaudo involucrados en el desarrollo de las actividades descritas en este protocolo.
- Empleados y especialmente operadores de los concesionarios de operación del Sistema.
- Trabajadores Oficiales y /o contratistas de TRANSMILENIO S.A. involucrados en el desarrollo de las actividades descritas en este protocolo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- **Ley 62 de 1993**. "Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se reviste de facultades extraordinarias al Presidente de la República".
- **Ley 1581 de 2012.** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- **Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1801 de 2016.** "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"."
- **Ley 1861 de 2017.** "Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización"
- **Ley 2000 de 2019.** "Por medio de la cual se modifica el Código Nacional de Policía y Convivencia y el Código de la Infancia y la Adolescencia en materia de consumo, porte y distribución de sustancias psicoactivas en lugares con presencia de menores de edad y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 2197 de 2022.** "Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2203 de 1993.** "Por el cual se desarrollan la estructura orgánica y las funciones de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1512 de 2000**. "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 1790 de 2000.** "Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares."

- **Decreto 1791 de 2000.** "Por el cual se modifican normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales, y Agentes de la Policía Nacional."

- **Decreto 459 de 2015. "**Por el cual se reglamenta el Acuerdo No. 595 de 2015 del Concejo de Bogotá y se dictan otras disposiciones".

- **Decreto 1874 de 2021.** "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones".

- **Acuerdo 595 de 2015.** "Por el cual se permite el libre acceso del personal uniformado de la Policía Nacional al sistema integrado de transporte público como mecanismo para mejorar la seguridad".

- **Acuerdo 745 de 2019.** "Por medio del cual se modifica el acuerdo 595 de 2015, y se concede el libre acceso al personal uniformado de la fuerza pública al sistema integrado de transporte público" Documento M-SC-004 Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público.

- **Acto Legislativo 02 de 2024.** "Por el cual se modifica el inciso 1° del artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, se cambia el nombre de la Fuerza Aérea por Fuerza Aeroespacial y se dictan otras disposiciones".

- Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público (M-SC-004).

5. DEFINICIONES

Actividad de Policía: es el ejercicio de materialización de los medios y medidas correctivas, de acuerdo con las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias conferidas a los uniformados de la Policía Nacional, para concretar y hacer cumplir las decisiones dictadas en ejercicio del poder y la función de Policía, a las cuales está subordinada. La actividad de Policía es una labor estrictamente material y no jurídica, y su finalidad es la de preservar la convivencia y restablecer todos los comportamientos que la alteren. (Artículo 20, Ley 1801 de 2016).

Agentes del Sistema: empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos.

Área Pública: superficie de un portal, estación o paradero a la que tienen acceso ilimitado los usuarios del Sistema, sin control.

Autoridades de Policía: son aquellos miembros de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., que de conformidad con sus funciones y bajo la dirección del Alcalde Mayor de Bogotá, les corresponde el conocimiento, y la solución de los conflictos de convivencia ciudadana, en el marco de la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

Barrera de Control de Acceso (BCA): son dispositivos electromecánicos que se encargan de restringir el acceso de los pasajeros a los buses o estaciones. El validador permite la liberación de la barrera en función de la validación del medio de pago (También se conoce como torniquete). Actualmente el SITP cuenta con Barreras de Control de Acceso tipo fix & drop, y tipo Piso a Techo, como también tipo banderola y tipo pasillo motorizado (para personas con discapacidad física, esto en el componente troncal, y en el componente zonal y servicio de alimentación con validación a bordo se tienen BCA tipo minibloqueo, tipo mariposa y tipo Piso a Techo.

BRT (Bus de Tránsito Rápido): sistema de Buses que circulan por carriles exclusivos de corredores troncales.

Centro de Control del concesionario de recaudo: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones del concesionario de recaudo en el cual se encuentran el software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo, de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, donde se realiza la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del Sistema.

Centro de control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. en donde converge la información del SIRCI, para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de planeación y control global de la operación.

Centro de control zonal: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los operadores zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control son operados por los concesionarios zonales.

Comportamientos contrarios a la convivencia y medidas correctivas: quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia serán objeto de medidas correctivas de conformidad

con la Ley 1801 de 2016, sin perjuicio de las demás acciones que en derecho correspondan. (Artículo 25).

Comportamiento contrario a la convivencia de evasión del pago: según el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1801 de 2016 en el numeral 7 del Artículo 146 manifiesta «Evadir el pago de la tarifa, validación, tiquete o medios que utilicen los usuarios para acceder a la prestación del servicio esencial de transporte público de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades» y el numeral 12 expone «Ingresar y salir de las estaciones, portales o por sitios distintos a las puertas designadas para el efecto».

Concesionario Operador Troncal: adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público que circulan por los corredores troncales del Sistema.

Concesionario Operador Zonal: adjudicatario para la operación de los servicios de transporte público no troncales: rutas urbanas, alimentadoras y complementarias y especiales (urbanas y rurales), que circulan por corredores de tráfico mixto.

Concesionario de Recaudo: adjudicatario del contrato de implementación del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI).

Control de Seguridad del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá: conjunto de procedimientos y técnicas que se desarrollan de forma directa o por intermedio de compañías de seguridad especializadas, contratadas por los concesionarios o por TRANSMILENIO S.A., para prestar sus servicios en estaciones, portales y patios del Sistema.

Devolver Torniquete: para efectos de este protocolo, se entiende por devolver torniquete la acción consistente en mover los brazos de una barrera de control de acceso en sentido de salida para ingresar a zona paga sin validar la tarjeta. Esta acción duplica las salidas en el sistema de información.

Estación: puntos de parada en corredores troncales. Se clasifican en: estaciones sencillas, intermedias y de cabecera o portales.

Evasión del pago: es el evento de no validar con una tarjeta sin contacto - TISC dispuesta por el Concesionario de Recaudo para el pago del pasaje, una vez se haya ingresado al Sistema. La evasión del pago se comprende como un fenómeno de tipo multicausal, endémico, de análisis complejo, de abordaje múltiple y de impacto pluridimensional, de causas que pasan por la cultura de

la ilegalidad, la vulnerabilidad de la infraestructura física hasta la baja capacidad sancionatoria, que generan consecuencias en materia de seguridad física, seguridad humana, seguridad vial – seguridad operacional, seguridad ciudadana, que se evidencian en los niveles de percepción de seguridad, convivencia ciudadana, siniestralidad vial y obviamente déficit económico que puede afectar la sostenibilidad financiera del Sistema, entre otros aspectos.

Fuerzas Militares: el Artículo 216 de la Constitución Política de Colombia indica que la Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aeroespacial. Las Fuerzas Militares tienen corno finalidad primordial la Defensa de la Soberanía, la Independencia, la Integridad del Territorio Nacional y el Orden Constitucional.

Fuerza Pública: conforme a lo establecido en el Artículo 216 de la Constitución Política de Colombia, la Fuerza Pública estará integrada en forma exclusiva por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Funciones Generales Policía: la Policía Nacional está instituida para proteger a todas las personas residentes en Colombia, garantizar el ejercicio de las libertades públicas y los derechos que de éstas se deriven, prestar el auxilio que requiere la ejecución de las leyes y las providencias judiciales y administrativas, y ejercer, de manera permanente, las funciones de: Policía Judicial, respeto de los delitos y contravenciones: educativa, a través de orientación a la comunidad en el respeto a la ley; preventiva, de la comisión de hechos punibles; de solidaridad, entre la Policía y la comunidad; de atención al menor, de vigilancia urbana, rural y cívica; de coordinación penitenciaria; y de vigilancia y protección de los recursos naturales relacionados con la calidad del medio ambiente, la ecología y el ornato público, ellos ámbitos urbano y rural. (Artículo 19 Ley 62 1993).

Mal uso: es un uso no apropiado de la tarjeta perfil fuerza pública, para acceder al Sistema prestando la tarjeta, dando acceso a personas ajenas al sistema, vendiendo pasajes, presentando pasos seguidos, etc.

Medio de Pago: el mecanismo o instrumento que se adopte para que los usuarios del SITP puedan acceder a él, mediante el pago de una suma de dinero equivalente a Unidades de Transporte. El medio de pago a utilizar en el Sistema Integrado de Recaudo será la tarjeta inteligente sin contacto (TISC) o cualquier otro que en el futuro defina TRANSMILENIO S.A., con las funcionalidades necesarias para permitir la integración operativa y tarifaria del SITP.

Operador: persona vinculada a cada concesionario, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el SITP quienes deben acatar la normatividad vigente

y los parámetros operacionales del Sistema.

Paso: es el registro en el sistema de recaudo originado por el ingreso sin pago de la tarifa, mediante una tarjeta parametrizada a través de la cual el portador accede al Sistema Integrado de Transporte Público (SITP), a través de los dispositivos electromecánicos que controlan el acceso a estaciones y buses de este.

Pasos seguidos: Para efectos del presente documento corresponden a registros consecutivos de acceso al sistema que se realizan con la misma tarjeta perfil Fuerza Pública en un lapso menor a 30 minutos sin la autorización del Ente Gestor.

Personal Uniformado de la Fuerza Pública: personal del Ejército Nacional, Armada, Fuerza Aeroespacial y Policía Nacional que se encuentra debidamente vinculado y uniformado de conformidad con lo establecido en la normatividad e instrucciones oficiales impartidas por cada una de las Fuerzas al respecto.

Puntos de Parada: son los puntos de la ciudad sobre los corredores utilizados para la operación de los vehículos del Sistema donde deben parar para recoger y dejar pasajeros; éstos podrán tener diferente tratamiento físico dependiendo del corredor y de su demanda.

Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario (SIRCI): conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión, operación de recaudo, operación de transporte, los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, este es provisto por Recaudo Bogotá S.A.S. o quien lo remplace o sustituya.

Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP): comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada: tiene como objetivo la custodia y protección de la infraestructura del Sistema TransMilenio, así como la disuasión de factores de amenaza que puedan afectar la vida e integridad física de usuarios y agentes del Sistema. Adicionalmente, busca minimizar la permanencia de habitantes de calle en las estaciones y portales, el uso inadecuado del espacio público en materia de vendedores informales y artistas callejeros al igual que la identificación y

contención de ciudadanos evasores del pago de pasaje, sin alterar o perturbar las condiciones para el ejercicio de los derechos y libertades públicas de la ciudadanía.

Tarjeta Fuerza Pública-TFP: tarjeta utilizada por el personal activo de la Policía Nacional y las Fuerzas Militares para ingresar, de manera gratuita, al servicio de transporte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá- SITP, siempre que porten el uniforme (en cumplimiento de la Ley 2197 de 2022, art. 65).

TRANSMILENIO S.A. : Empresa de Transporte del Tercer Milenio, sociedad por acciones del Orden Distrital con personería jurídica, participación exclusiva de entidades públicas, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio. Es el Ente Gestor, encargado de gestionar, organizar y planear el 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.

Zona Paga: área de una estación o de un bus a la que se accede mediante la validación del medio de pago en las Barreras de Control de Acceso.

6. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento del artículo 65 de la Ley 2197 de 2022, y con el objetivo de garantizar el acceso gratuito, ordenado, controlado, corresponsable y ejemplar al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) por parte del personal de la Fuerza Pública, se establece este protocolo para la entrega de tarjetas de Perfil Fuerza Pública con viajes precargados mensualmente, bajo las siguientes condiciones:

Para el desarrollo eficiente de este protocolo deben observarse las siguientes políticas de operación:

- La Fuerza Pública está integrada por oficiales, suboficiales, agentes, y por quienes presten el servicio militar obligatorio en la respectiva Fuerza.
- Para el presente protocolo únicamente se permitirá el ingreso al personal que se encuentre en servicio activo y que porte la indumentaria (como uniforme e insignias) y en este caso, será el personal que el Ministerio de Defensa confirme como personal activo en las bases de datos, compartidas entre TRANSMILENIO S.A. y el Ministerio de Defensa de forma periódica.

- La información recolectada con la aplicación del presente protocolo es pública, por lo tanto, no se hará recolección ni tratamiento de datos personales, es decir no habrá una base de datos personales ni sensibles, y no le aplica lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. Sin embargo, se solicitará la autorización de los titulares de la información pública que se recolecte, con la finalidad de compartir esta información con el Ministerio de Defensa para los fines indicados en el presente protocolo.

- De igual forma, por tratarse de un cumplimiento de un deber legal por parte de entidades públicas (artículo 65 de la ley 2197 de 2022), y actuar en el ejercicio de sus funciones, el presente protocolo se encuentra dentro de las excepciones contempladas en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- Sin perjuicio de lo anterior, todas las personas involucradas en el presente protocolo deberán guardar la debida confidencialidad de la información recolectada.

- Este protocolo es de conocimiento del Ministerio de Defensa Nacional y refleja los acuerdos fruto de las mesas de trabajo y diálogo constante entre el Ministerio, las Fuerzas y TRANSMILENIO S.A.

- La Dirección Técnica de Seguridad y la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. serán las encargadas de divulgar el presente protocolo entre el personal de Fuerza Pública, a los concesionarios de Operación del Sistema, las Direcciones Técnicas Troncal y Zonal de TRANSMILENIO S.A y realizará acciones para promover su cumplimiento y la aplicación de medidas preventivas, de protección y correctivas hacia el personal de la Fuerza Pública, cuando haya lugar a ello mientras permanezca en el Sistema.

- La Dirección Técnica de Seguridad y la Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. atenderán y/o darán traslado de peticiones, quejas, reclamaciones y solicitudes instauradas por la ciudadanía, entidades gubernamentales y/o entes de control, relacionadas con lo descrito en este protocolo para el ingreso de la Fuerza Pública al SITP.

- La Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S.A. será la encargada de divulgar el presente documento al Concesionario del SIRCI.

- La Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A. será la encargada de la divulgación pública y socialización de la normatividad que ordena el libre acceso del personal uniformado de la Fuerza Pública al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo

65 de la Ley 2197 de 2022 en lo referente a que *"el personal de la Fuerza Pública que porte el uniforme e ingrese a los sistemas de transporte masivo en los municipios o distritos en donde operen, tendrá derecho a la gratuidad en el acceso al servido de transporte."* Esto con el fin de que los usuarios y grupos de interés ejerzan control social a la adecuada implementación de este protocolo.

- El personal de la Fuerza Pública deberá mantener una actitud de servicio y estar disponible para el cumplimiento de las funciones que le confieren la Constitución y las leyes, cuando se encuentre uniformado y permanezca dentro del Sistema. Adicionalmente prestará el apoyo que requieran los empleados del concesionario de recaudo, los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., los empleados de los concesionarios zonales o troncales o cualquier usuario, para preservar el orden, la seguridad y el buen funcionamiento del Sistema, todo esto en el marco de la actividad de policía señalada en la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente en materia de convivencia, seguridad y orden público.

7. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LA ENTREGA DE TARJETAS DE INGRESO AL SITP PARA UNIFORMADOS DE LA FUERZA PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 65 de la Ley 2197 de 2022, y con el objetivo de garantizar el acceso ordenado, controlado, corresponsable y ejemplar al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) por parte del personal de la Fuerza Pública, se establece el siguiente protocolo para la entrega de tarjetas de Perfil Fuerza Pública con viajes precargados mensualmente:

7.1 Acceso a la tarjeta de ingreso al SITP

Para acceder a la tarjeta de ingreso gratuito al SITP, tarjeta de Perfil Fuerza Pública, el uniformado deberá cumplir con las siguientes condiciones

- La tarjeta con perfil Fuerza Pública es de carácter personal e intransferible. La persona que ostente el cargo de Profesional Especializado(a) Grado 6 - Control de Recaudo y Remuneración del Sistema y/o contratista de la Subgerencia Económica, será la dependencia encargada de efectuar el seguimiento, control y verificación de su correcto uso.
- Cada uniformado que quiera ser acreedor del beneficio debe realizar la preinscripción por una única vez, mediante el enlace y formulario habilitados para tal fin, autorizando de

manera expresa el intercambio de información entre TRANSMILENIO S.A. y el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de verificar el estado actual de su vinculación.

- Ser validado como uniformado activo por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

7.2 Proceso de entrega de la tarjeta

La Tarjeta con perfil Fuerza Pública se diferenciará físicamente de una tarjeta de usuario porque tendrá impreso un término que hace alusión a la Fuerza Pública. No es recargable, sino programable, y contará con el logo de la tarjeta tullave y del Ente Gestor. Asimismo dispone con un número serial que permite generar la información sobre su uso, como fechas, horas, puntos de acceso al Sistema y componente utilizado. Para su adquisición es preciso realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Verificación institucional

- TRANSMILENIO S.A. a través de la persona que ostente el cargo de Profesional Universitario (a) Grado 03 de Control del Recaudo, o Profesional Especializado Grado 05 de Control de Recaudo y/o contratista de prestación de servicios designado por el(la) Subgerente Económico(a), enviará al Ministerio de Defensa Nacional por correo electrónico la base de datos de preinscritos tomada del link oficial dispuesto para este fin.

- El Ministerio de Defensa Nacional confirmará periódicamente vía correo electrónico, la vinculación activa de los uniformados según los registros institucionales disponibles.

- Solo los uniformados verificados como activos serán habilitados para recibir la tarjeta personalizada de Perfil Fuerza Pública.

- TRANSMILENIO S.A. cargará en la plataforma dispuesta por el Concesionario de Recaudo, el listado de uniformados verificados para ser acreedores del beneficio para que puedan adquirir su tarjeta de Perfil Fuerza Pública. Esta labor será desarrollada por la persona responsable del cargo de Profesional Universitario grado 03 de Control de Recaudo, o el Profesional Especializada(o) Grado 05 de Control de Recaudo y/o contratista de prestación de servicios designado por el(la)a Subgerente Económico(a).

Paso 2: Notificación de la habilitación de la tarjeta para ingreso gratuito al SITP.

- TRANSMILENIO S.A. a través del/la Profesional Universitario(a) Grado 03 de Control de Recaudo, del/de la Profesional Especializado(a) Grado 05 de Control de Recaudo y/o del contratista de prestación de servicios designado(a) por el/la Subgerente Económico(a),

notificará periódicamente al Ministerio de Defensa Nacional vía correo electrónico, cuando la información ha sido cargada exitosamente y el Concesionario de Recaudo se encuentre listo, desde el punto de vista logístico para entregar las tarjetas de Perfil Fuerza Pública que sean adquiridas por los uniformados, con la carga de pasos establecida en el beneficio.

- Cada uniformado deberá presentarse al punto de personalización y portar su documento de identidad válido para la entrega de la tarjeta Perfil Fuerza Pública. El trámite solamente podrá hacerse de manera personal y por el titular del beneficio.

Paso 3: Entrega de la tarjeta personalizada Perfil Fuerza Pública

- Los uniformados de la Fuerza Pública podrán adquirir su tarjeta pagando el valor vigente de la Tarjeta Inteligente sin contacto -TISC , en cualquier punto de personalización definido por el Concesionario de Recaudo.

7.3 Condiciones de uso de la tarjeta de Perfil Fuerza Pública acceso gratuito al SITP

- El personal de la Fuerza Pública que use la tarjeta deberá cumplir con lo establecido en el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público vigente (M-SC-004) disponible en la página de TRANSMILENIO S.A.[1].

- En los paraderos, estaciones, cabinas y vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público están prohibidas las siguientes conductas, conforme a lo previsto en el apartado de Prohibiciones del Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público, vigente al momento de su aplicación:

  - Bajar y transitar por el carril o las vías de paso de los vehículos articulados y vías de paso de las cabinas del cable aéreo.
  - Usar indebidamente el medio de pago o falsificarlo, adulterarlo, sustraerlo, hurtarlo o revender las unidades de transporte
  - Ingresar materiales inflamables, tóxicos, explosivos o cualquier otro elemento o material peligroso para la integridad de las personas y bienes que integren el Sistema.
  - Fumar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o hacer uso del Sistema bajo esos efectos.

[1] www.transmilenio.gov.co

- Impedir el correcto funcionamiento de las puertas o hacer uso inadecuado de las mismas y/o de la demás infraestructura propia del Sistema.
- Sacar o exponer parte del cuerpo o cualquier objeto por fuera de las estaciones, de los vehículos o de las cabinas.
- Producir ruidos o sonidos que por sus decibeles puedan afectar la tranquilidad de los demás usuarios.
- Utilizar dispositivos audiovisuales sin audífonos o en altavoz, en un volumen que incomode la experiencia de viaje de los demás usuarios.
- Utilizar medios electrónicos que interfieran con el funcionamiento de los equipos y las comunicaciones internas del Sistema.
- Escribir, rayar, pintar, hacer grafitis o vandalizar en modo alguno los pisos, los techos, paredes, pisos, puertas, ventanas, cámaras, señalética, vehículos bienes muebles e instalaciones en general.
- Pegar avisos, carteles, repartir o comercializar publicidad o promocionar actividades comerciales, publicitarias, culturales o cualquier otro tipo de propaganda en el Sistema, sin autorización expresa de la Empresa TRANSMILENIO S.A.
- Realizar, sin autorización previa y expresa de TRANSMILENIO S.A, su infraestructura para fines de comercialización de productos y/o servicios o para la promoción de algún bien que sea susceptible de comercializar.
- Arrojar residuos, escombros o desperdicios en general cualquier elemento, dentro del Sistema o en sus alrededores.
- Dañar, deteriorar o destruir en modo alguno cualquier área o espacio u objeto del Sistema Integrado de Transporte Público y/o de sus vehículos o cabinas.
- Realizar o promover en el Sistema actos de prostitución, mendicidad, comercio informal o cualquier otro hecho que atente contra las normas de convivencia y las del presente reglamento.
- Ingresar al Sistema en condiciones de salud o físicas que le impidan realizar el viaje en forma segura, o que representen un peligro para la seguridad operativa, para su propia salud o para la de los servidores de la empresa TRANSMILENIO SA y los usuarios del sistema.

- Ingresar o circular dentro del Sistema -incluidos los carriles exclusivos-, en motos, bicitaxis, mototaxis, bicicletas, monociclos, monopatines, patines o similares.
- Usar indebidamente rampas, ascensores, sillas, espacios preferenciales o demás elementos dispuestos en el Sistema para personas o sujetos con especial protección constitucional.
- Ingresar animales que no cumplan con las condiciones establecidas en este Manual.
- Ingresar sin autorización a las áreas restringidas u operacionales y/o a los vehículos o cabinas detenidos que no estén prestando el servicio.
- Ingresar a paraderos, portales, estaciones o vehículos o cabinas con elementos que puedan afectar la percepción sensorial de los usuarios y/o de algún modo, la imagen del Sistema.
- Realizar, sin autorización previa y expresa de TRANSMILENIO S.A., uso de la marca Transmilenio® o de cualquier otra marca de propiedad de Transmilenio®, fotografías, grabaciones, videos o cualquier tipo de material audiovisual, de cualquier instalación fija o móvil, personal o usuarios del Sistema, así como la reproducción, publicación o comercialización de dicho material.
- Las demás establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas legales vigentes.
- Está prohibida la venta ambulante, la distribución de publicidad no autorizada, la mendicidad, solicitar firma de peticiones, recolectar dineros y promover arengas de orden político y religioso en estaciones, portales o buses.
- Evitar peleas o manifestaciones de agresión en el Sistema, siempre actuar con respeto.
- No poner los pies en el espaldar de las sillas o en las barandas del bus, son para su servicio.
- Usar el servicio alimentador para viajar hasta la estación intermedia o portal. No se debe viajar entre paraderos, dicha práctica afecta el servicio de todos.

- El ingreso a estaciones, portales y buses del SITP (componente troncal, zonal y cable) deberá realizarse exclusivamente mediante el uso de la tarjeta personalizada de Perfil Fuerza Pública, sin hacer devolución del torniquete o incurrir en otras modalidades de ingreso irregular al Sistema.

7.4 Control y seguimiento

- TRANSMILENIO S.A. enviará de manera periódica al Ministerio de Defensa Nacional a través del/la Profesional Universitario(a) Grado 03 de Control al Recaudo, o del/la Profesional Especializada(o) Grado 05 de Control de Recaudo y/o contratista de prestación de servicios designado(a) por el/la Subgerente Económico(a), un informe con los casos identificados de **uso inadecuado** del Sistema por parte de los uniformados beneficiarios.

  Se consideran usos inadecuados:

  - Doble o mayor validación continua.
  - Uso de persona distinta al titular.

  En caso de uso indebido, el uniformado será acreedor a una **suspensión de la tarjeta Perfil Fuerza Pública** según lo establecido en el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público (M-SC-004) vigente y no podrá obtener una nueva tarjeta de Perfil Fuerza Pública antes de los trescientos sesenta y cinco (365) días siguientes a la fecha del citado bloqueo.

- Estos casos serán reportados y sancionados conforme a lo estipulado en la sección “Sanción por uso indebido de los medios de pago” del Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público (M-SC-004) vigente y podrán conllevar medidas adicionales por parte del Ministerio de Defensa Nacional.
- El seguimiento al uso de las tarjetas con perfil Fuerza Pública se efectuará contrastando el reporte remitido por el concesionario del SIRCI, con los criterios establecidos como reglas de uso, por lo cual se considera infracciones al uso.

7.5 Condiciones tarifarias para el Perfil Fuerza Pública

A continuación, se relacionan las condiciones tarifarias que tendrá el Perfil Fuerza Pública dentro del Sistema de Recaudo:

1. La cantidad máxima de pasos disponibles al mes serán de 124 con valor $0 pesos. Los pasos estarán disponibles durante todo el mes y su contador se reiniciará el primer día hábil de cada mes.

2. Una vez sean consumidos los 124 pasos disponibles en el mes no se permitirá acceso al Sistema. En caso de que el uniformado de la Fuerza Pública necesite ingresar al Sistema una vez se hayan finalizado los viajes disponibles, debe hacer uso de su tarjeta personal con recargas de saldo propio adquirida para el Sistema.

3. Las tarjetas con este perfil no podrán ser recargadas en ninguno de los dispositivos de recarga disponibles en el Sistema (móviles, asistidos, automáticos y/o recargas digitales).

4. El beneficio de transbordos entre los diferentes componentes del Sistema de Recaudo (Zonal, Troncal y TransMiCable) no estará disponible para este perfil.

5. El beneficio de viaje a crédito no estará disponible para este perfil.

6. Cuando se realice una transacción de validación en las Barreras de Control de Acceso de estaciones (BCA) se podrá visualizar la cantidad de viajes utilizados y la cantidad de viajes disponibles en la tarjeta.

7. Si el personal uniformado beneficiario del Perfil Fuerza Pública llegase a extraviar la tarjeta o si ésta es hurtada, se debe realizar el proceso definido actualmente **para el bloqueo** de tarjetas personalizadas por pérdida o robo, evitando ser sancionado por mal uso de la misma, y estás a su vez serán reportadas en la lista negra para que no puedan ser utilizadas nuevamente el cual debe ser reportado por el usuario a través de la línea de atención, en la página web de Transmilenio o del Concesionario de Recaudo: y/o línea 195 para solicitar el bloqueo del medio de pago.

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

RESOLUCIÓN No. 331
(18-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012»

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 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

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

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

RESOLUCIÓN No. 331
(18-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012»

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que, de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén

RESOLUCIÓN No. 331
(18-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012»

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 4 de junio 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 Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio **(T-SC-012),** debido a la necesidad de ajustar su contenido y armonizarlo con los cambios derivados de la modernización institucional.

Que, el Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio **(T-SC-012),** cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SC-012	0	18 de junio de 2021

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

RESOLUCIÓN No. 331
(18-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012»

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SC-012	1	9 de noviembre de 2023

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad, el cual no recibió observaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: La actualización del Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio **(T-SC-012)** 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 2 del Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio **(T-SC-012)** a cargo de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Este documento tiene como propósito describir las actividades de seguimiento a la gestión adelantada por los Concesionarios del Sistema TransMilenio, en todos sus componentes (troncal, zonal y cable) frente a las cláusulas contractuales establecidas en los contratos de concesión relacionadas con los componentes de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.

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

RESOLUCIÓN No. 331
(18-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Protocolo de Seguimiento de Acciones de Atención al Usuario y Comunicaciones en los Contratos de Interventoría, de Concesión y Operadores del Sistema TransMilenio T-SC-012»

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN: La presente resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación, Así mismo, deroga las disposiciones que le sean contrarias respecto de la materia aquí regulada.

Dada en Bogotá, D.C. a los 18 días del mes de agosto de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.08.18 13:05:11 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Yanira Vargas Carrillo- Profesional EG6 Seguimiento la gestión SCRU
Paola Andrea Tovar Niño – Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO** 2
2. **ALCANCE** 2
3. **RESPONSABLE** 2
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** 2
5. **DEFINICIONES** 3
6. **CONDICIONES GENERALES** 7
7. **ACTIVIDADES** 10
8. **TABLA DE FORMATOS** 13

MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción	Solicitó
0	Junio del 2021	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Octubre del 2023	Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se realiza la revisión y actualización de la normatividad y los documentos aplicables al procedimiento. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se eliminan algunas definiciones y se incluyen los siguientes términos: Equipo de apoyo Informe Trimestral	Profesional Especializado (Grado 06) – Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
2	Agosto 2026	Se actualizó el objeto y el alcance según el acuerdo 05 del 2025. Se actualizó la tabla de actividades Se actualizaron los documentos de referencia.	Profesional Especializado (Grado 06) – Seguimiento a la Gestión

1. OBJETO

Este documento tiene como propósito describir las actividades de seguimiento a la gestión adelantada por los Concesionarios del Sistema TransMilenio, en todos sus componentes (troncal, zonal y cable) frente a las cláusulas contractuales establecidas en los contratos de concesión relacionadas con los componentes de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este protocolo es para conocimiento y aplicación de los funcionarios y demás colaboradores vinculados a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario – SCRU de TRANSMILENIO S.A., responsables del seguimiento a las acciones inherentes a los procesos de comunicaciones de los concesionarios, que se revisan a través de los informes mensuales radicados por estos y que competen a la estrategia de comunicaciones y relacionamiento con el usuario, en la cual participan los diferentes componentes de la SCRU.

3. RESPONSABLE

La persona designada como Profesional Especializado Grado 6 de Seguimiento a la Gestión es la persona responsable por la elaboración y mantenimiento de este protocolo.

La persona designada como Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A. velará por su estricto cumplimiento.

La revisión o actualización de este protocolo debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de Concesión del Sistema
- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que establece los principios de máxima publicidad, transparencia, gratuidad, eficacia, divulgación proactiva y responsabilidad en el uso de la información pública.

- Manual de Imagen y Normas Gráficas del Sistema TransMilenio
- Manual de Gestión Social.
- Manual de Responsabilidad Social Empresarial de TRANSMILENIO S.A.
- Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- Protocolo de Cultura Ciudadana de TRANSMILENIO S.A.
- Publicación, Seguimiento y Actualización de la Información en la Página Web de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de la Comunidad Usuaria del SITP

5. DEFINICIONES

Atención al Usuario: Busca atender los requerimientos de información de la comunidad usuaria y comunidades del área de influencia del sistema en sus diferentes componentes Troncal, Zonal y Cable.

Comunicación externa: Proceso mediante el cual la entidad transmite información veraz, oportuna y relevante a sus públicos externos, con el fin de fortalecer su imagen institucional, la transparencia y la confianza ciudadana.

Comunicación interna: Conjunto de acciones destinadas a mantener informados, motivados e integrados a los colaboradores de la entidad, promoviendo el sentido de pertenencia, la participación y la coherencia institucional.

Concesionario: Empresa Operadora que ha suscrito un Contrato de Concesión con la Entidad para laprestación del servicio de transporte público terrestre de pasajeros relacionado con la operación del Sistema TransMilenio.

Contrato de concesión: Documento otorgado por TRANSMILENIO S.A. a una empresa (denominada concesionario) mediante la modalidad de concesión, con el objeto principal de apoyar en la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en Bogotá D.C.

Contrato de operación: Documento otorgado por TRANSMILENIO S.A. a una empresa (denominada operador), con el objeto principal de prestar el servicio público de transporte masivo de pasajeros en Bogotá D.C.

Contrato transitorio: Contrato de operación que se suscribe en los eventos de terminación anticipada de uno o más contratos de concesión, para garantizar la prestación del servicio público de transporte en la(s) zona(s) que estaban inicialmente asignada(s) a el(los) concesionario(s).

Control Social: Hace referencia al grupo de normas y regulaciones de diferente tipo que son establecidas explícita o implícitamente por una sociedad para mantener el orden de los individuos y permitir el desarrollo de un nivel de vida organizado y controlado.

Comunidad: Grupo o conjunto de personas, que comparten elementos en común tales 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 comunidadesy se une bajo la necesidad o meta de un objetivo, como puede ser el bien común.

Cultura Ciudadana: es un enfoque, una política y un objetivo que reconoce el poder de transformación social desde el rol de la ciudadanía; busca reconocer las motivaciones del comportamiento humano y lograr beneficios sociales a través de una transformación voluntaria y activa.

Derecho de petición: Solicitud respetuosa presentada a las autoridades por motivos de interés general o particular, con el fin de obtener información, resolver inquietudes o manifestar inconformidades.

Entes de control y Vigilancia: Organismos a los que la Constitución Política (Artículos 117 y siguientes) les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal mediante el control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas. Entre estos organismos se encuentran la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Defensoría del Pueblo, la Personería de Bogotá y la Veeduría Distrital.

ETIC: Evaluación Trimestral Integral de la Calidad: Proceso de evaluación asociado al Nivel de Servicio del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (rutas urbanas, complementarias, especiales, alimentadoras y troncales). Este sistema de evaluación está conformado por el promedio mensual de los trimestres avaluados. En función de este resultado se determina el nivel de de sempeño en el que se ubica el Concesionario en el periodo evaluado y el descuento asociado acorde con lo establecido en los documentos contractuales que se suscriban.

Gestión Social: Estrategia que permite la interacción de la Entidad con la comunidad a través de instancias de participación con Autoridades Locales y Distritales, donde se requiere la materialización de acciones y toma de decisiones para el abordaje de un problema, su estudio y comprensión, hasta el diseño y operación de propuestas que respondan a las necesidades de los usuarios y faciliten la divulgación de información relacionada con el Sistema TransMilenio.

Informe Excepcional: Es aquel que, en virtud del desarrollo del contrato el Interventor y/o Concesionario entrega a TRANSMILENIO S.A. con el objeto de reportar información requerida por la entidad sobre procesos y acciones desarrolladas por parte de los concesionarios y/o Empresas Operadoras en su zona de operación.

Informe Mensual: Es aquel que, en virtud del desarrollo del contrato el Interventor y/o Concesionario entrega a TRANSMILENIO S.A. con periodicidad mensual, de acuerdo con las solicitudes y acuerdos específicos solicitados por el Ente Gestor.

Informe Trimestral: Es aquel que, en virtud del desarrollo del contrato del concesionario, el equipo de apoyo de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario hace consolidando el seguimiento y validación del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los concesionarios.

Informe Final: Es aquel que, el Interventor y/o Concesionario entrega a TRANSMILENIO S.A. al finalizar el plazo del contrato de acuerdo con las recomendaciones realizadas por el Ente Gestor.

Interventoría: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios en la prestación del servicio.

Medios de comunicación masiva: son las herramientas que permiten mantener informada a la opinión pública sobre lo que pasa a nivel nacional o internacional. Se trata de canales (Prensa, Radio, Televisión y medios digitales) que entregan información, noticias e imágenes sobre lo que acontece alrededor de los ciudadanos.

Medios comunitarios: Medio de comunicación oral o escrito sin ánimo de lucro de carácter local y barrial, que tiene como finalidad principal mejorar la condición de la comunidad a la cual se informa. Estos medios, conforman el llamado tercer sector de la comunicación.

Operador: Titular de un contrato de concesión, de un contrato de operación o de un

contrato/esquema de operación transitorio.

Órganos de Control Político: De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política en sus artículos 114 y 313, así como según lo previsto en el Acto Legislativo 01 de 2007, el Congreso de la República, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales (Para el caso del Distrito Capital el Concejo de Bogotá), ejercerán la función de control político mediante requerimientos, peticiones, citaciones y demás actividades encaminadas a controlar las actividades de la administración. Para efectos del presente procedimiento se entenderá que además de los requerimientos provenientes del Congreso de la República y del Concejo de Bogotá, las peticiones y requerimientos de las Juntas Administradoras Locales y de los Ediles también harán parte del control político.

Participación Ciudadana: Contribución de manera incidente que se puede dar por consensos, disensos y debates, a través de los sujetos políticos (el sujeto político como objeto del control social), colectivos y activos de derecho, expresando clara y contundentemente su voluntad, aportando con su opinión y sus acciones (propositiva, participativa y de aprendizaje continuo, en doble vía), conocimientos, saberes experiencias, propuestas.

Plan de Acción: Documento en el cual el Concesionario formula las acciones a desarrollar en el área de Comunicaciones, Gestión Social y Atención al Usuario para la vigencia de un año, de acuerdo con las líneas estratégicas establecidas por el Ente Gestor y que permiten el seguimiento de este.

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:

- Contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- Tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas;
- Cumpla con la legislación aplicable y sea coherente con la normativa internacional delcomportamiento.[1]

Servicio a la ciudadanía: Es el derecho que tiene el ciudadano al acceso oportuno, eficaz, eficiente,

[1] NTC ISO 26000

digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia Étnica, edad, lengua, religión o situación de discapacidad. (URREGO, 2014).

TRANSMILENIO S.A. (Empresa de Transporte del Tercer Milenio): Empresa industrial y comercial del Estado, responsable de la planeación, gestión y control del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A. consciente de la relevancia que tienen los procesos desarrollados por los Concesionarios y el seguimiento contractual que hace el interventor y/o el Ente Gestor, realiza una verificación referente al alcance, la coherencia, integralidad y presentación de los informes, con el fin de evidenciar la gestión y un adecuado seguimiento a las cláusulas de los diferentes contratos, y particularmente las relacionadas con los procesos de comunicación, divulgación, gestión social y atención al ciudadano, propios de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.

Asimismo, el ente gestor tiene la responsabilidad de garantizar durante la implementación y operación del Sistema las acciones necesarias que respondan a una estrategia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, a través de la cual se ejecutan actividades asociadas con el relacionamiento e información a la comunidad usuaria del Sistema, así como propender por su apropiación por parte de la ciudadanía en general. Esta estrategia requiere mantener la relación e interacción oportuna entre el Ente Gestor y los concesionarios de la Entidad, con el fin de velar por el adecuado manejo de las comunicaciones, información, relacionamiento y atención a la ciudadanía por parte de los concesionarios.

En tal sentido, es importante contar con un adecuado seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la comunicación, la atención en vía, el relacionamiento y la atención a la ciudadanía, así como los planes estratégicos de comunicaciones y de atención al usuario de las empresas operadoras del Sistema TransMilenio, con el propósito de velar por el cumplimiento de compromisos contractuales a cargo de dichas empresas, en lo que compete a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario (SCRU).

De igual manera, en el marco del cumplimiento a los lineamientos establecidos por la alta dirección de TRANSMILENIO S.A., en la cual se determinó que las diferentes dependencias de la Entidad tienen la obligación de asumir la supervisión directa de los contratos de concesión, que no cuenten con una interventoría técnica a los procesos, se cuenta con un equipo de apoyo de profesionales interdisciplinario, dedicado a la revisión constante y seguimiento de los informes mensuales de los concesionarios, así como generar los puentes de comunicación y trabajo con los diferentes componentes tanto de SCRU, como de las empresas concesionarias.

Es importante precisar que se debe mantener una adecuada supervisión y seguimiento sobre las actividades desarrolladas por las empresas concesionarias, con el fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y la observancia de los lineamientos impartidos por el Ente Gestor.

Dada la importancia que tiene el proceso de información del Sistema TransMilenio, es pertinente que este equipo de profesionales lleve a cabo las actividades que refuercen los seguimientos a los concesionarios de operación zonal, troncal y cable y del mismo modo, debe brindar un acompañamiento técnico en la revisión de las actividades, planes de mejora, informes, entre otros aspectos relacionados a la ejecución de los contratos de operación, estableciendo alertas tempranas que permitan a la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, determinar las actividades necesarias para solventar o mitigar situaciones que se puedan presentar en la ejecución.

Para el caso de los procesos que tengan interventoría deberán:

- Realizar y entregar un informe mensual de interventoría presentado a TRANSMILENIO S.A., en donde debe cubrir toda la gestión, resultado de seguimiento, novedades y recomendaciones realizadas a los concesionarios y/o operadores del sistema, de acuerdo con la vigencia de ejecución del contrato firmado con dicha interventoría.

- Preparar y elaborar informes que sean requeridos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con la operación del sistema, evidenciando las acciones de los concesionarios, la articulación con el Ente Gestor y el seguimiento realizado por la Interventoría, en materia de atención al usuario y comunicaciones.

- Verificar las acciones ejecutadas por los concesionarios con relación a los procesos de comunicación, divulgación, gestión social y atención al ciudadano.

- Realizar el seguimiento a los lineamientos dados por el Ente Gestor de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, para la elaboración y desarrollo de los planes de acción y relacionados con las líneas estratégicas de comunicación interna y externa, gestión social, responsabilidad social y atención al ciudadano, entre otras, así mismo las que surjan frente al ejercicio de la implementación del transporte de acuerdo con lo presentado en su plan de acción y plan estratégico de comunicaciones, según corresponda.

- Establecer mecanismos de análisis cuantitativo mensual de las peticiones ciudadanas que ingresan al Sistema, a través de un análisis comparativo de las tipologías (PQRS) que más inciden en el Sistema por parte de los concesionarios, con el fin de implementar acciones de mejora en aquellas que cuentan con más reiteración.

- Realizar mesas de trabajo necesarias entre concesionarios y Ente Gestor con el fin de alinear acciones y estrategias en el caso de requerirse.

Desde la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario, en sus distintos componentes, se deberá propender por:

- Articular acciones con la Interventoría, con el fin de realizar seguimiento a las acciones realizadas por parte de los concesionarios y así validar el cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas con las líneas estratégicas de Comunicación interna y externa, Gestión Social, Responsabilidad Social y Atención al Ciudadano, entre otras.

- Realizar revisión y aprobación de informes entregados.

7. ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Distribuir y asignar los contratos de concesión a cada profesional de apoyo a la supervisión.	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión.
2	Solicitar a los concesionarios los documentos de seguimiento de actividades, de acuerdo con lo establecido para el año de ejecución (Anual): 1.Planes de Acción: Concesionarios Fase III 2.Planes integrales de Comunicación: Concesionarios Fase IV 3. Planes Estratégicos de Comunicaciones (PECO): a los concesionarios de Fase V y TransMiCable	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión. Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
3	Revisar y aprobar los Planes con los enlaces de los concesionarios de acuerdo con lo establecido en la estrategia de comunicaciones, para el año de ejecución (Anual)	Profesional especializado grado 6 de Servicio al Ciudadano y contacto SIRCI – Componente Servicio al Ciudadano Profesional especializado grado 6 de Prensa y Comunicaciones Externas – Componente Comunicación Externa Profesional especializado grado 5 de Publicidad y Diseño Gráfico – Componente Diseño Gráfico Profesional Universitario grado 4 de Comunicación Organizacional – Componente comunicación interna Profesional Universitario grado 4 de Gestión Social – Componente Gestión Social Profesional Universitario grado 3 de Responsabilidad Social – Componente Responsabilidad Social
4	Solicitar los informes mensuales de gestión preliminares, a los enlaces de cada concesionario.	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
5	Solicitar vía correo electrónico a los enlaces internos de SCRU, la revisión de los informes mensuales de gestión, remitidos por los concesionarios.	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)

No	Actividad	Responsable
6	Revisar y enviar las observaciones o aprobar el informe mensual de gestión por parte de los enlaces de SCRU, de acuerdo con el componente (mensual)	Profesional especializado grado 6 de Servicio al Ciudadano y contacto SIRCI – Componente Servicio al Ciudadano Profesional especializado grado 6 de Prensa y Comunicaciones Externas – Componente Comunicación Externa Profesional especializado grado 5 de Diseño Gráfico – Componente Diseño Gráfico Profesional Universitario grado 4 de Comunicación Organizacional – Componente comunicación interna Profesional Universitario grado 4 de Gestión Social – Componente Gestión Social Profesional Universitario grado 3 de Responsabilidad Social – Componente Responsabilidad Social
7	Revisar las observaciones o aprobaciones remitidas por los enlaces internos de SCRU, y solicitar los respectivos ajustes de los informes mensuales de gestión, a los enlaces de cada concesionario.	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
8	Aprobar los informes mensuales de gestión de los concesionarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A (mensual)	Profesional especializado grado 6 de Servicio al Ciudadano y contacto SIRCI – Componente Servicio al Ciudadano Profesional especializado grado 6 de Prensa y Comunicaciones Externas – Componente Comunicación Externa Profesional especializado grado 5 de Diseño Gráfico – Componente Diseño Gráfico Profesional Universitario grado 4 de Comunicación Organizacional – Componente comunicación interna Profesional Universitario grado 4 de Gestión Social – Componente Gestión Social Profesional Universitario grado 3 de Responsabilidad Social – Componente Responsabilidad Social
9	Enviar vía correo electrónico, a los enlaces de los concesionarios, el aprobado del informe mensual de gestión.	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)

No	Actividad	Responsable
10	Elaborar el informe de supervisión, para cada uno de los contratos.	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
11	Aprobar el informe de supervisión, para cada uno de los contratos.	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión.
12	Publicar los informes mensuales de gestión aprobados, en la plataforma del TDOC	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
13	Solicitar la publicación de los informes mensuales de gestión aprobados, a la plataforma del SECOP II	Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
14	Realizar mesas de trabajo entre TRANSMILENIO S.A. y los concesionarios en temas específicos. (Cada vez que se requiera)	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión. Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
15	Cargar a las carpetas del *One Drive* los documentos y evidencias del proceso en el marco de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario.	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión. Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
16	Convocar a reuniones periódicas para coordinar y planear las acciones del equipo de Apoyo a la Supervisión de contratos de concesión	Profesional especializado grado 6 de Seguimiento a la Gestión. Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión (Contratistas)
17	Convocar y asistir a reuniones presenciales mensuales al TransMiCable, para verificar los procesos de Atención al Usuario y Comunicaciones, y el cumplimiento del PECO	Profesional Universitario grado 4 de Gestión Social – Componente Gestión Social El (la) profesional de apoyo a la supervisión (Contratista) que tenga a cargo el contrato del cable.
18	Levantar el acta de la visita mensual, realizada en TransMiCable (estación Manitas) y proyectar el informe mensual y trimestral.	Profesional Universitario grado 4 de Gestión Social – Componente Gestión Social El (la) profesional de apoyo a la supervisión (Contratista) que tenga a cargo el contrato del cable.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-004	Acta de Actividades Gestión Social	Intranet	Profesional Líder de cada Proceso Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión
R-OP-004	Acta de reunión y/o Comité TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Líder de cada Proceso Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión
R-OP-006	Listado de asistencia	Intranet	Profesional Líder de cada Proceso Equipo de profesionales de apoyo a la supervisión

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

RESOLUCIÓN No. 352
(28-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)»

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

En uso de sus facultades conferidas por el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 y en el artículo 10º del Acuerdo 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

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

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto 1499 de 2017 estableció: … *"El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas,*

RESOLUCIÓN No. 352
(28-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)»

recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad" y en virtud de ello, se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, siendo el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos.

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que, de conformidad con sus atribuciones legales y estatutarias, y acorde con la autonomía propia de las entidades descentralizadas, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., de manera unánime, aprobó mediante el Acuerdo 05 de 2025, la reformulación de la estructura organizacional de la Empresa, con fundamento en los conceptos técnicos favorables de la Secretaría General, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 05 de 2025 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación liderar la formulación y seguimiento de planes estratégicos de la Empresa, buscando que los proyectos de inversión estén alineados con las políticas institucionales, el Plan Distrital de Desarrollo, los Planes Interinstitucionales y demás instrumentos de planeación; liderar el seguimiento a objetivos y resultados empresariales, así como la formulación de riesgos y la implementación de los sistemas de gestión y desempeño, promoviendo la innovación y uso efectivo del conocimiento en la organización.

RESOLUCIÓN No. 352
(28-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)»

Que de conformidad con el artículo 5º de la Resolución 342 de 2025 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias del Manual de Procedimientos de la entidad.

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

Que, de acuerdo con la solicitud presentada por parte de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, se requiere adoptar el documento **Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012),** debido a la estructura organizacional vigente de TRANSMILENIO S.A. y los lineamientos y competencias actualmente establecidos para la gestión y desarrollo de proyectos inmobiliarios y mecanismos de captura de valor del suelo, este documento incorpora la identificación, estructuración, evaluación, gestión y seguimiento de iniciativas de explotación colateral y captura de valor del suelo, así como con la definición de roles y responsabilidades de las dependencias involucradas, los mecanismos de articulación institucional, los criterios técnicos, jurídicos, económicos y financieros aplicables y los instrumentos de seguimiento y control.

Que la adopción de este procedimiento permitirá contar con un documento acorde con la realidad operativa y estratégica de la Entidad, que facilite la adecuada estructuración y gestión de proyectos asociados al aprovechamiento económico de activos y a la generación de ingresos no tarifarios. Asimismo, contribuirá a fortalecer la trazabilidad y control de las actuaciones, optimizar la toma de decisiones e identifica las etapas requeridas para el desarrollo de iniciativas de captura de valor del suelo, promoviendo la eficiencia, transparencia y mejora continua de la gestión institucional.

Que el referido procedimiento fue publicado en la plataforma LegalBog para conocimiento y comentarios de la ciudadanía y de los grupos de interés de la Entidad, sin que se presentaran observaciones dentro del término previsto para tal efecto.

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

RESOLUCIÓN No. 352
(28-agosto-2026)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad el documento «Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)»

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: el **Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012),** fue elaborado por el área encargada, por tal razón el documento cuenta con la aprobación de la directiva y profesionales responsables del tema.

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la versión 0 del **Procedimiento para la explotación colateral de captura de valor del suelo (P-SN-012)** a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocio.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos y actividades que se deben seguir para el desarrollo de actividades de explotación inmobiliaria en predios sobre los cuales TRANSMILENIO S.A. tenga capacidad de intervención a través de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A. (en adelante, "TRANSMILENIO S.A." o la "Entidad").

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

Dada en Bogotá, D.C. a los 28 días del mes de agosto de 2026

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Firmado digitalmente por CAROLINA RESTREPO PALACIO
Fecha: 2026.08.28 11:04:58 -05'00'

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana Alicia Castro Roa – PUG4 - Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación Diana Castro R
Aprobó: Mayra Alexandra Jaramillo Sánchez PEG6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios
Caterine Isabel Osejo Dager - Profesional Contratista - Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios
Olga Lucia Ramírez Duarte - Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 7
6.1 Roles institucionales y responsabilidades 9
6.1.1 Roles y responsabilidades generales 9
6.1.2 Responsabilidades de coordinación entre la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y la Subgerencia de Infraestructura 10
6.2 Etapa precontractual 11
6.2.1 Criterios generales aplicables en la etapa precontractual: 11
6.2.1.1 Definición de la modalidad de selección de aliado 14
6.2.1.2 Proceso de negociación: 14
6.2.2 Parámetros de negociación 15
6.2.3 Obligación general de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios . 15
6.2.4 Posibilidades de inicio del negocio 16
6.2.4.1 Iniciativa propia de TRANSMILENIO S.A. 16
6.2.4.2 Iniciativa externa o de terceiros 16
6.2.5 Fases operativas de la etapa precontractual 17
6.2.5.1 Manifestación de interés o Iniciativa propia de TRANSMILENIO S.A. para realizar Explotación Colateral o el negocio inmobiliario 17
6.2.5.2 Acuerdo de confidencialidad: 17
6.2.5.3 Propuesta técnica y financiera: 17
6.2.5.4 Evaluación estratégica del predio 18
6.3 Etapa contractual 19
6.3.1 Actividades específicas de la etapa contractual 19
6.3.2 Acta de inicio 19

6.3.3 Ejecución y desarrollo del contrato 20
6.3.4 Supervisión y seguimiento 20
6.3.5 Gestión financiera del contrato 20
6.3.6 Administración de cambios contractuales 21
6.3.7 Terminación anticipada del contrato 21
6.3.8 Comunicación interinstitucional e intersectorial 21
6.3.9 Garantías contractuales 22
6.3.10 Terminación de la etapa contractual. 22
6.4 Etapa post contractual 24
6.5 Modalidades de explotación del uso del suelo y captura de valor 24
6.5.1 Delimitación de AIM 24
6.5.2 Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS) 25
6.5.3 Explotación Colateral de Predios Remanentes y/o en predios que hacen parte de la infraestructura de transporte masivo 25
6.5.4 Participación en instrumentos de gestión o planeación del suelo 26
6.5.5 Adquisición de activos. 26
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 27
7.1 Procedimiento para la selección de aliado que se adelanta de forma previa o concomitante a la delimitación de PRUMS en Predios de Propiedad de TRANSMILENIO S.A., en predios que ya se haya identificado oportunidad. 27
7.2 Delimitación de Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible – PRUMS en Predios de Propiedad de TRANSMILENIO S.A. 32
7.3 Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible – PRUMS o AIM en Predios de Terceros 35
7.4 Procedimiento a seguir para Explotación Colateral en Predios Remanentes sin PRUMS 37
8. TABLA DE FORMATOS 39

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y actividades que se deben seguir para el desarrollo de actividades de explotación inmobiliaria en predios sobre los cuales TRANSMILENIO S.A. tenga capacidad de intervención, a través de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A. (en adelante, "TRANSMILENIO S.A." o la "Entidad").

2. ALCANCE

Este documento es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de todos los servidores y contratistas de la Entidad que intervengan en el desarrollo de las actividades aquí descritas. TRANSMILENIO S.A. lo aplicará en los contratos y acuerdos de Explotación Colateral celebrados sobre predios respecto de los cuales la Entidad tenga Capacidad de Intervención.

Estos negocios jurídicos se regirán por las disposiciones del derecho privado en materia contractual, en el marco de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como por lo establecido en el Manual de Contratación de TRANSMILENIO S.A**.**

Adicionalmente, el presente procedimiento debe interpretarse de manera integral y sistemática, conforme a los principios de buena fe y a las reglas de interpretación previstas en los artículos 1618, 1620, 1621, 1622 y 1623 del Código Civil, en armonía con las normas del derecho privado.

Para definir los eventos de aplicación de este Procedimiento, se tendrá en cuenta el principio de primacía de la realidad sobre las formas. En tal sentido, será aplicable siempre que el objeto esencial del negocio jurídico corresponda a la Explotación Colateral, con independencia de la naturaleza jurídica del predio intervenido.

El presente procedimiento será aplicable únicamente en los casos que no se encuentren regulados por el procedimiento de Explotación Colateral de la Infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. (P-SN-002).

3. RESPONSABLE

Las personas que desempeñan el cargo de Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, son responsables por la elaboración y actualización de este procedimiento.

La persona que ejerza el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto Distrital 555 de 2021**. Por medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C**.**
- **Ley 2294 de 2023**. Por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Único 670 de 2025** (compilatorio de, entre otros, los Decretos 061 y 062 de 2025). Por medio de los cuales se precisan los requisitos y condiciones para la delimitación, formulación, adopción y ejecución de las Actuaciones Estratégicas y los Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible -PRUMS de que trata el Decreto Distrital 555 de 2021, así como definir las funciones de los operadores urbanos públicos en las labores de coordinación de dichas actividades, ejecución y operación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 927 de 2024.** Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”. (Artículos 135 y 136).
- **Resolución No. 398 de 2024**. Por medio de la cual se establecen los parámetros y la metodología para estimar y evaluar la retribución o contraprestación por la Explotación Colateral de los Predios Remanentes (según se define en la sección 5) de la infraestructura de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.
- **Resolución No. 086 (17 de marzo de 2025).** “Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias Laborales de los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.”

- **Resolución 273 de 2026.** "Por medio de la cual se fija el esquema tarifario para la comercialización y Explotación Colateral a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.

Demás normativa interna y externa que reglamente la Explotación Colateral en TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Con el fin de asegurar la correcta interpretación y aplicación del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones, las cuales precisan el alcance de los conceptos técnicos y jurídicos empleados en el desarrollo de las actividades de Explotación Colateral y de los mecanismos previstos para su implementación.

Área de Integración Multimodal: conforme al artículo 161 del Decreto 555 de 2021, es el ámbito de gestión alrededor de la infraestructura de acceso y tránsito (estaciones y portales de los sistemas de alta y media capacidad), que permiten la integración de los diferentes modos y la articulación de los sistemas de transporte del Distrito, en el marco de estrategias de desarrollo orientado al transporte sostenible, aplicando captura de valor, con diseños que permitan la accesibilidad universal, con mezcla de usos y servicios conexos para generar vitalidad urbana, dinámicas de proximidad y aportar a la consolidación del sistema del cuidado y servicios sociales.

Capacidad de Intervención: es la habilitación jurídica con la que cuenta TRANSMILENIO S.A**.** para actuar respecto de un predio, directamente o a través de terceros, con el fin de promover, estructurar, gestionar, administrar, usar, aprovechar o desarrollar actividades de Explotación Colateral o negocios inmobiliarios, cuando dicha facultad derive de la titularidad del inmueble o de otro título, acto, contrato, convenio, mandato o instrumento jurídico que le atribuya competencia o autorización para ello.

Explotación Colateral: es el conjunto de actividades que realiza TRANSMILENIO S.A. como gestor del sistema de transporte público masivo y que tienen por propósito la gestión de activos propios o de terceros con el fin de generar réditos -económicos, urbanísticos o sociales- para la entidad y la ciudad. Esta explotación puede concretarse mediante la suscripción de contratos, convenios o acuerdos con terceros.

Mecanismos de Explotación Colateral: son los instrumentos mediante los cuales se concreta la actividad de Explotación Colateral. Estos mecanismos pueden adoptar la forma de concesiones

mercantiles, negocios inmobiliarios de cualquier tipo, o cualquier otro negocio jurídico, nominado o innominado, permitido por el ordenamiento jurídico vigente.

Operador Urbano Público: corresponden a las entidades distritales de carácter público o mixto que se encuentran habilitadas, como es el caso de TRANSMILENIO S.A., para articular la gestión pública y la gestión privada en las acciones requeridas para la formulación y ejecución de Actuaciones Estratégicas, delimitación de Áreas de Integración Multimodal y/o la delimitación y ejecución de los Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible - PRUMS.

Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS): son aquellos proyectos inmobiliarios que se desarrollan en torno a los componentes del espacio público para la movilidad y las redes de transporte dentro de las cuales se encuentra la infraestructura vial y de transporte del Distrito, con el objetivo de mejorar las condiciones urbanísticas y aprovechar las oportunidades generadas por la construcción y entrada en operación de los sistemas de transporte urbano. En el desarrollo de estos proyectos se deben aplicar criterios de desarrollo orientados al transporte sostenible -DOT- para mejorar las condiciones urbanísticas en la escala de proximidad. (Decreto 555 de 2021, artículo 163)

Predio Remanente: es el área de terreno que resulta como sobrante tras la ejecución de un proyecto de infraestructura pública asociado al sistema de transporte. Estos predios no están destinados al uso público de infraestructura, por lo que pueden ser objeto de Mecanismos de Explotación Colateral para su aprovechamiento en otros usos, conforme a la normativa aplicable y siempre que no interfieran con la operación del sistema de transporte.

Predios Propios de TRANSMILENIO S.A.: se entiende por Predios Propios de TRANSMILENIO S.A. aquellos sobre los que tiene Capacidad de Intervención porque han sido adquiridos con recursos de la entidad, independientemente de que la titularidad jurídica del inmueble se encuentre actualmente en cabeza de TRANSMILENIO S.A. o del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, o la entidad pública que corresponda. Para efectos de este procedimiento, la condición de predio propio se determina exclusivamente por la fuente de financiación utilizada para su adquisición.

Predios de Terceros: se trata de predios de propiedad de terceros, públicos o privados, respecto de los cuales TRANSMILENIO S.A. tiene Capacidad de Intervención en su calidad de Operador Urbano Público, en la medida en que exista un convenio, contrato o cualquier otro negocio jurídico que le habilite dicha actuación. En estos casos, esa habilitación le permite formular instrumentos de planeación urbana sobre los predios involucrados, tales como los Proyectos de Renovación Urbana

para la Movilidad Sostenible – PRUMS y las Áreas de Integración Multimodal – AIM.

TRANSMILENIO S.A.: es la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. S.A., una sociedad anónima de carácter público, autorizada mediante Acuerdo 004 de 1999 por el Concejo de Bogotá, constituida mediante escritura pública No. 1528 otorgada en la Notaría 27 del Círculo Notarial de Bogotá D.C. el 13 de octubre de 1999 (modificada mediante escrituras públicas 3280 de 2000, 971 de 2001, 595 de 2002, 1903 de 2006, 8511 de 2006, 990 de 2007, 1472 de 2013, 5473 de 2016, 799 de 2020, 1578 de 2021, 1840 de 2023, 1129 de 2025 y 5722 de 2025), a quien corresponde 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, además del liderazgo, estructuración, promoción, desarrollo, ejecución y participación en proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada; la construcción y mejoramiento del espacio público en áreas de influencia de los componentes troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, entre otros.

Por su naturaleza tiene régimen de empresa industrial y comercial del estado y puede contratar bajo las normas del derecho privado, siempre que se cumplan los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

TRANSMILENIO S.A. también podrá denominarse en este Procedimiento como la “Entidad”.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S.A., adelanta proyectos orientados a la Explotación Colateral de predios sobre los cuales ostenta Capacidad de Intervención, con el propósito de generar valor institucional, promover la sostenibilidad financiera y maximizar el aprovechamiento de sus activos, en armonía con su objeto misional.

Esta capacidad de intervención puede originarse en diversas fuentes jurídicas, tales como: la titularidad del predio por parte de TRANSMILENIO S.A.; la propiedad en cabeza de otra entidad pública, siempre que el predio haya sido adquirido con recursos y por mandato de TRANSMILENIO S.A.; o la gestión de predios de terceros (públicos o privados) por parte de TRANSMILENIO S.A., en ejercicio de su calidad de Operador Urbano Público.

Para la adquisición de suelo, el alcance de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios se limita a recomendar la adquisición y realizar acompañamiento técnico en el proceso de adquisición.

Estas actividades, enmarcadas dentro de la lógica del desarrollo inmobiliario y comercial, se realizan en condiciones de plena competencia con actores del sector privado, tanto nacionales como internacionales, en un entorno que no constituye un mercado monopolístico ni de carácter exclusivamente público. En virtud de esta realidad operativa, y conforme a lo dispuesto por la Sección Tercera del Consejo de Estado, las actividades contractuales que adelanta TRANSMILENIO S.A**.** en este ámbito se encuentran cobijadas por una excepción al régimen general de contratación pública previsto en la Ley 80 de 1993.

En efecto, la jurisprudencia ha reconocido que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado pueden celebrar contratos regidos por el derecho privado cuando actúan en competencia con el sector privado o cuando desarrollan su actividad en mercados regulados o monopolísticos. Esta excepción tiene como finalidad permitir que dichas entidades actúen en igualdad de condiciones frente a sus competidores, sin prerrogativas ni cargas procedimentales que afecten su capacidad de respuesta frente a las dinámicas propias del mercado.

No obstante, la aplicación del régimen privado no exonera a TRANSMILENIO S.A. del deber de observar los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, tales como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, ni de cumplir con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

En este contexto, el presente procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y operativos para la celebración y gestión de contratos de Explotación Colateral en predios sobre los cuales TRANSMILENIO S.A. tenga capacidad de intervención. Se trata de un instrumento orientado a centralizar y formalizar la actuación institucional en esta materia, incorporando herramientas, parámetros contractuales y recomendaciones propias de la práctica mercantil inmobiliaria, reconocidas como mejores prácticas en el sector, con el fin de proteger los intereses públicos y mitigar los riesgos contractuales, financieros y reputacionales.

Dada la naturaleza predominantemente privada del mercado de suelo en Bogotá, donde la oferta y la demanda están regidas en su mayoría por actores no estatales, este procedimiento se constituye en un mecanismo fundamental para permitir a TRANSMILENIO S.A. competir en condiciones de equidad, eficiencia y transparencia, asegurando al mismo tiempo el cumplimiento de los principios constitucionales que orientan la actuación de las entidades públicas.

El presente capítulo define las condiciones generales que rigen el desarrollo de los negocios jurídicos de Explotación Colateral adelantados por TRANSMILENIO S.A., en el marco del presente procedimiento. Estas condiciones se estructuran en torno a las tres (3) etapas que conforman el ciclo integral de los negocios jurídicos: precontractual, contractual y post-contractual.

Cada una de estas etapas contempla un conjunto de actividades, criterios y lineamientos que orientan la actuación de los servidores públicos y contratistas involucrados, con el fin de asegurar la debida planeación, ejecución y seguimiento de los contratos de Explotación Colateral, bajo el régimen de derecho privado aplicable a TRANSMILENIO S.A. en su condición de sociedad pública por acciones con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado en competencia con el sector privado.

6.1 Roles institucionales y responsabilidades

6.1.1 Roles y responsabilidades generales

Dependencia Responsable	Rol
Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	• Realizar la gestión comercial permanente de los negocios de Explotación Colateral. • Revisar la titularidad y la naturaleza del predio objeto de la solicitud. • Evaluar la completitud de la documentación aportada • Determinar la viabilidad técnica, jurídica y financiera de la propuesta de negocio de Explotación Colateral. • Coordinar y distribuir los distintos negocios, con su respectiva documentación soporte. • Consolidar la información insumo para proyectar el documento técnico de soporte – DTS de los distintos negocios, con base en las respuestas de las dependencias que participan en este procedimiento. • Proyectar los actos administrativos que se requieran. • Generar y controlar la base de datos de los predios a cargo de la Entidad o con potencial de Explotación Colateral, en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura y la Dirección Corporativa • Realizar los trámites y actividades que correspondan ante las Entidades del Distrito respectivas. • Notificar y publicar en la página Web de la entidad los actos administrativos que se deriven del procedimiento. • Elaborar y suscribir los contratos correspondientes.

Dependencia Responsable	Rol
	La Subgerencia informará a las demás áreas de la Entidad los nuevos inmuebles resultantes de los negocios de Explotación Colateral para que sean incorporados en los activos de TRANSMILENIO S.A.
Subgerencia Jurídica y Contractual	• Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos.
Dirección Corporativa	• Realizar las actividades contables, tributarias y de administración de los predios o activos que se requieran.
Subgerencia de Planificación del SITP	• Evaluar y notificar si el predio propiedad de TRANSMILENIO S.A. solicitado es necesario para infraestructura de transporte u otro proyecto relacionado con la operación del Sistema.
Subgerencia de Infraestructura	• Evaluar y notificar si el predio propiedad de TRANSMILENIO S.A. solicitado es necesario para infraestructura de transporte u otro proyecto relacionado con la operación del Sistema.
Comité Comercial	• El Comité Comercial es un órgano asesor, consultivo para: (i) la definición de estrategias y líneas de acción en materia comercial, para la Explotación Colateral de inmuebles y, en general, para cualquier negocio inmobiliario que realice la Entidad; y (ii) el análisis y discusión de iniciativas y nuevos proyectos en materia comercial y mercadeo de TRANSMILENIO S.A. • En el marco del presente procedimiento, la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá invitar al comité comercial a personas externas a la entidad, que por sus calidades de experiencia profesional e idoneidad, puedan aportar al proceso de evaluación de ofertas.

6.1.2 Responsabilidades de coordinación entre la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y la Subgerencia de Infraestructura

Resulta necesario precisar la intervención de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y de la Subgerencia de Infraestructura en el marco del presente procedimiento, con el fin de evitar traslapes funcionales y garantizar una gestión eficiente y coordinada en el desarrollo de proyectos y actividades.

La Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios será la responsable de liderar, estructurar y ejecutar los proyectos, iniciativas, contratos orientados a la generación de ingresos no tarifarios, derivados de la explotación, uso o aprovechamiento de activos inmobiliarios y en general de la Explotación Colateral de los predios sobre los cuales TRANSMILENIO S.A. tiene Capacidad de Intervención.

La Subgerencia de Infraestructura tendrá a su cargo el liderazgo de los proyectos de infraestructura asociados directamente a la operación del sistema, en especial aquellos que impliquen la construcción, adecuación o mantenimiento de componentes físicos requeridos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) y no involucren ninguna actividad transversal de explotación económica o negocio inmobiliario.

En aquellos casos en los que un proyecto inmobiliario involucre tanto aspectos operativos del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) como actividades de desarrollo inmobiliario, ambas subgerencias deberán trabajar de manera conjunta para la planeación, estructuración y ejecución del proyecto, definiendo de manera concertada el liderazgo funcional y técnico según la naturaleza y objetivo del mismo.

En el caso de los Predios Remanentes, la Explotación Colateral o el desarrollo de negocios inmobiliarios podrá adelantarse sobre la totalidad del inmueble o sobre una porción de este.

En el evento en que se requiera la totalidad del inmueble, se consultará a la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Infraestructura para verificar si el inmueble se requiere para fines operacionales, y en el caso en que esta indique que el predio no es requerido, la administración del inmueble para la Explotación Colateral o el desarrollo de negocios inmobiliarios corresponderá a la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios.

En los casos de uso parcial del predio, previa notificación y emisión de concepto favorable por parte de la Subgerencia de Infraestructura, mediante el cual se confirme que el área correspondiente no se requiere para fines operacionales, la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios tendrá la obligación de velar por la adecuada custodia y gestión del área entregada, garantizando en todo momento que dicha utilización no afecte los usos operacionales del predio. En todo caso, la administración integral del activo continuará siendo responsabilidad de la Subgerencia de Infraestructura.

6.2 Etapa precontractual

6.2.1 Criterios generales aplicables en la etapa precontractual:

La etapa precontractual comprende el conjunto de actividades, actos y decisiones que tienen lugar hasta antes del perfeccionamiento del negocio.

La presente fase es determinante para garantizar que los negocios de Explotación Colateral y/o desarrollo inmobiliario se realicen conforme a los lineamientos institucionales y dentro del marco jurídico, técnico y financiero aplicable.

De manera previa al inicio de cualquier proceso de selección, la persona asignada en el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios deberá definir la necesidad u oportunidad que motiva el proceso contractual, la cual podrá tener origen interno o derivarse de la propuesta de un tercero interesado. Dicha necesidad u oportunidad se desarrollará en los estudios previos o en los estudios técnicos y económicos que correspondan, cuyo alcance y nivel de detalle variará en función de la naturaleza del predio involucrado y de la Capacidad de Intervención de TRANSMILENIO S.A. sobre el mismo, ya sea que se trate de predios de su propiedad o de predios pertenecientes a terceros.

Los estudios previos o estudios técnicos y económicos deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificación precisa de la necesidad u oportunidad.
- Descripción del objeto del contrato o del negocio de explotación a suscribir.
- Identificación y análisis de las alternativas técnicas y jurídicas para adelantar el proceso de selección, teniendo en cuenta las diferencias aplicables según se trate de Predios de Propiedad de TRANSMILENIO S.A. o de Predios de Terceros sobre los cuales exista Capacidad de Intervención.
- Elaboración de la matriz de riesgos, así como la definición de los mecanismos de mitigación y cobertura correspondientes, atendiendo igualmente a la naturaleza del predio y al esquema jurídico aplicable.

El (los) estudio(s) previo(s) o estudio(s) técnicos y económicos podrá(n) contener más información a la aquí indicada y también podrán ser modificados cuando se requiera, desde que dicha modificación responda a razones objetivas y verificables.

El proceso precontractual para la selección del futuro aliado se realizará con sustento en variables objetivas, que garanticen que TRANSMILENIO S.A. elija al aliado que resulte más adecuado para cada caso específico. En este sentido, dependiendo de las particularidades de cada necesidad u oportunidad previamente identificada, se fijarán las condiciones de idoneidad y oportunidad que regirán el proceso de selección del cliente, proveedor, socio o colaborador y que no necesariamente se basarán en criterios de mayor remuneración, puesto que puede haber otras variables determinantes como: conveniencia, riesgo reputacional, experiencia, posicionamiento de marca, entre otras.

En este sentido, durante el proceso de selección se tendrán en cuenta las actividades definidas en los procedimientos establecidos en el numeral 9 del presente documento. No obstante, se advierte que dichas tablas son de carácter indicativo y que la totalidad de los documentos, certificados y demás requisitos allí enunciados no serán exigibles en todos los negocios de Explotación Colateral. Su exigibilidad dependerá de las particularidades de cada negocio, y será TRANSMILENIO S.A. quien definirá, para cada convocatoria, cuáles de ellos deberán ser acreditados por los interesados.

Cuando TRANSMILENIO S.A. lo considere podrá suspender y/o terminar los procesos de selección/contratación, en el estado en que se encuentren, hasta antes de suscribir el contrato, sin que ello genere la obligación de resarcir perjuicios ni asumir indemnizaciones de ningún tipo, aspecto que se dejará claro desde el inicio de la etapa precontractual a todos los interesados.

Los procesos de selección que se realizan con sujeción al presente procedimiento deben realizarse con observancia de los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y del régimen de inhabilidades previsto en la Constitución y la ley, tal como lo prescriben los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007.

En el caso de proyectos urbanísticos, antes de iniciar el proceso de selección del cliente, proveedor, socio o colaborador debe revisarse si el instrumento de planeación o gestión designa el aliado de manera directa o por remisión normativa, como sucede, por ejemplo, en los planes parciales en los cuales la conformación de unidades de actuación urbanísticas resulta posible por acuerdo entre propietarios, por lo cual TRANSMILENIO S.A. propenderá por aliarse con los propietarios de los predios incluidos en el instrumento de gestión o planeación que se pretenda ejecutar.

Las ofertas que realice o reciba TRANSMILENIO S.A. para la selección de cliente, proveedor, socio o colaborador NO serán vinculantes, ni generarán derechos adquiridos para los terceros participantes, y así deberá especificarse en cada proceso. Adicionalmente, la suscripción de acuerdos o contratos con los terceros seleccionados estará sujeta a la verificación de requisitos de idoneidad y de la política de SARLAFT de la Entidad, lo cual incluye la facultad de TRANSMILENIO S.A. para consultar a los interesados en las bases de datos disponibles en cualquier momento, de manera previa a la suscripción del contrato o acuerdo correspondiente.

Con sustento en lo previsto en los estudios previos o estudio técnicos y económicos de identificación de la necesidad u oportunidad, TRANSMILENIO S.A. podrá celebrar cualquier tipo de contrato nominado o innominado, permitido dentro del ordenamiento jurídico vigente, teniendo como único requisito que conste en soporte escrito y contenga los aspectos que doten de certeza la relación

negocial, tales como, objeto, plazo, tipo de remuneración o contraprestación, distribución de riesgos asociados al negocio, garantías y mecanismos o cláusulas de terminación del contrato.

Todo proceso de contratación contará con un expediente digital en la plataforma establecida por la Entidad, en el que reposarán, como mínimo, los siguientes documentos:

- Los estudios previos o estudio técnicos y económicos, con la identificación de la necesidad u oportunidad a satisfacer y descripción de los parámetros de selección a utilizar.
- Soportes que validan la idoneidad del tercero.
- Soportes del proceso de selección utilizado.

6.2.1.1 Definición de la modalidad de selección de aliado

La persona asignada en el cargo de Profesional Especializado Grado 06 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios deberá definir la modalidad y el proceso de selección del tercero (aliado) con el que se realizará la Explotación Colateral y/o desarrollo inmobiliario.

6.2.1.2 Proceso de negociación:

De manera previa a la suscripción del contrato se adelantará un proceso de negociación con el objetivo de ratificar los parámetros de la propuesta, optimizar las condiciones planteadas y mejorar, si es el caso, la posición institucional de TRANSMILENIO S.A. frente al eventual contrato. En esta fase se analizan detalladamente:

- Los aspectos técnicos del proyecto (urbanístico), incluyendo diseños, requerimientos físicos y afectaciones operativas.
- La modelación financiera del negocio y su razonabilidad, mediante herramientas como el análisis del valor presente neto (VPN) y comparaciones con tasas de referencia.
- La sustentabilidad jurídica, económica y operativa del negocio.
- La distribución de riesgos y obligaciones entre las partes.
- Los criterios establecidos en la Resolución 398 de 2024 y/o sus modificaciones, emitida por TRANSMILENIO S.A. o la norma que la haya reemplazado que se encuentre vigente.

Este proceso podrá incluir reuniones bilaterales, intercambios documentales, evaluaciones comparativas y validaciones institucionales.

6.2.2 Parámetros de negociación

Con el fin de garantizar que las decisiones asociadas a la estructuración, evaluación y análisis de los posibles negocios se adopten con fundamento técnico, económico y estratégico, cada iniciativa deberá contar con un documento técnico de soporte, o documento equivalente, en el cual se definan y justifiquen los parámetros de negociación aplicables al caso concreto, esto es, donde se identifiquen las condiciones necesarias para que el proyecto resulte beneficioso para TRANSMILENIO S.A. y para el tercero (aliado).

Dicho documento podrá contemplar, sin limitarse a ello, aspectos tales como la tasa de descuento aplicable para el análisis financiero de los flujos de caja proyectados, los lineamientos de valoración técnica y económica que permitan la comparación objetiva entre distintos modelos de negocio o escenarios alternativos, así como los criterios para la asignación de riesgos, los esquemas de contraprestación (económica, social y/o urbanística) y demás aspectos relevantes.

Los parámetros definidos en el documento técnico correspondiente servirán como insumo para las fases posteriores del proceso de estructuración y contratación, y podrán ser ajustados o actualizados en función de las condiciones de mercado, las particularidades de cada negocio y las prioridades estratégicas de TRANSMILENIO S.A.

La elaboración, actualización y aplicación de estos documentos de soporte estará a cargo de la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y Negocios o las personas contratistas de apoyo de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, quienes los utilizarán como base para el análisis de cada negocio en particular.

6.2.3 Obligación general de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios

La Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A. tiene la responsabilidad institucional de identificar, promover y estructurar permanentemente oportunidades de negocio que permitan la Explotación Colateral de predios sobre los cuales la Entidad tenga Capacidad de Intervención, sin importar su naturaleza jurídica ni titularidad (propia o de terceros).
Esta función misional incluye no solo la gestión activa del portafolio de predios, sino también la articulación interinstitucional y el seguimiento a las condiciones del entorno urbano, comercial y normativo que puedan incidir en su potencial de explotación. En este marco, se debe facilitar el acceso a la información necesaria para que terceros puedan presentar propuestas de Explotación Colateral u otro tipo de negocios inmobiliarios, definir procedimientos claros de recepción y análisis de ofertas, y garantizar un entorno propicio para la participación de agentes privados en igualdad de condiciones, según las particularidades de cada negocio.

6.2.4 Posibilidades de inicio del negocio

La generación de negocios de Explotación Colateral podrá originarse por dos vías principales:

6.2.4.1 Iniciativa propia de TRANSMILENIO S.A.

Surge a partir de acciones propias de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, como resultado de procesos internos de análisis de mercado, planeación estratégica institucional, gestión comercial o identificación de predios potencialmente disponibles. En estos casos, la Subgerencia lidera la estructuración del modelo de negocio, incorporando estudios técnicos, financieros y jurídicos, y definiendo las condiciones de viabilidad para su implementación.

En este supuesto, la Subgerencia, si es el caso, implementará acuerdos de confidencialidad para proteger posibles derechos de propiedad intelectual del privado que intervenga en este tipo de iniciativas durante el trámite de las mismas, especialmente cuando la iniciativa contenga elementos con valor estratégico o comercial susceptible de negociación.

6.2.4.2 Iniciativa externa o de terceiros

Proviene de un tercero interesado (de carácter público o privado) que presente una manifestación de interés o propuesta estructurada orientada al aprovechamiento de un predio específico. Esta propuesta debe estar acompañada de un modelo de negocio razonablemente definido y soportado en los componentes jurídicos, técnicos y financieros.

En estos casos, la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, cuando a ello haya lugar, podrá apoyar al tercero interesado en el ajuste o complementación de los documentos presentados, con el fin de asegurar su coherencia, suficiencia y alineación con los lineamientos institucionales, sin que ello implique, compromiso previo o aceptación de la propuesta por parte de TRANSMILENIO S.A. En estos casos, TRANSMILENIO S.A. podrá fijar una retribución por su gestión de acuerdo con las normas que resulten aplicables.

Cuando se trate de manifestaciones de interés de un tercero, encaminadas a que TRANSMILENIO S.A. actúe como operador urbano de un negocio inmobiliario que implique la aplicación de la política de moradores y actividades productivas, se aplicará el procedimiento interno diseñado para este tipo de negocios.

6.2.5 Fases operativas de la etapa precontractual

Con el fin de garantizar la trazabilidad, rigurosidad técnica y claridad en la toma de decisiones, la etapa precontractual se desarrolla a través de las siguientes fases:

6.2.5.1 Manifestación de interés o Iniciativa propia de TRANSMILENIO S.A. para realizar Explotación Colateral o el negocio inmobiliario

Corresponde a la recepción formal de una propuesta de negocio presentada por un tercero, o a la identificación de una oportunidad de negocio generada por la propia Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios. Esta manifestación deberá contener, como mínimo, la identificación del predio, la descripción del uso propuesto y una descripción general del modelo de negocio planteado. Su recepción y registro se documentarán a través de los medios institucionales definidos.

6.2.5.2 Acuerdo de confidencialidad:

En aquellos casos en que la propuesta incluya o pueda incluir información estratégica, estudios propios, modelos financieros, diseños técnicos o cualquier otro contenido de valor comercial sensible, se suscribirá un acuerdo de confidencialidad entre TRANSMILENIO S.A**.** y el tercero. Dicho acuerdo tendrá como finalidad proteger tanto los intereses de la Entidad como los derechos de propiedad intelectual o comercial del tercero, sin comprometer la transparencia del proceso.

6.2.5.3 Propuesta técnica y financiera:

Como desarrollo de la manifestación de interés, ya sea presentada por iniciativa de un tercero o formulada en el marco de una convocatoria abierta adelantada por TRANSMILENIO S.A., se deberá presentar una propuesta técnica y financiera que permita realizar una revisión preliminar de su alcance y contenido.

La(s) propuesta(s) recibida(s) será(n) revisada(s) por TRANSMILENIO S.A. Dicha revisión comprenderá, entre otros aspectos, la viabilidad jurídica, operativa, técnica, financiera y económica de la propuesta, y tendrá como propósito verificar, según sea el caso, (i) si la única propuesta cuenta con un nivel mínimo de estructuración para avanzar a una fase de negociación, o (ii) en el caso de varias propuestas, cuál de ellas es la más conveniente para avanzar a una fase de negociación. En esta etapa podrán identificarse requerimientos de ajuste o la necesidad de información adicional.

6.2.5.4 Evaluación estratégica del predio

Una vez identificada una oportunidad de negocio, y siempre que exista una expectativa razonable de estructurar y formalizar un acuerdo de Explotación Colateral, la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios deberá activar una evaluación estratégica del predio con el fin de validar su viabilidad con la intervención articulada de las siguientes áreas:

- **Subgerencia de Infraestructura:** La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios solicitará concepto a la persona asignada como Subgerente de Infraestructura para verificar si el predio presenta restricciones, servidumbres, interferencias operativas o condiciones físicas que limiten su uso comercial.
- **Subgerencia de Planeación del SITP:** La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios solicitará concepto a la persona asignada como Subgerente de Planeación del SITP para validar si el predio puede ser utilizado de forma exclusiva para ingreso colateral o en un mecanismo que resulte compatible con la operación. También se considerará el impacto potencial sobre la operación del sistema de transporte masivo.
- **Dirección Corporativa**: La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios informará de la posibilidad de negocio colateral para que la persona que desempeña el cargo de Director Corporativo tome las medidas necesarias de carácter contable, presupuestal y de gestión de activos fijos para la recepción y administración del activo, mientras se encuentre en cabeza de TRANSMILENIO S.A.
- **Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios:** La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios deberá revisar las respuestas de las áreas correspondientes y evaluar y documentar la viabilidad de negocio con fundamento en lo establecido en el marco normativo aplicable y en el presente Procedimiento.

Dependiendo del tipo de negocio de Explotación Colateral, el Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá consultar a otras áreas que resulten relevantes para definir la viabilidad de negocio.

La anterior evaluación constituye un requisito previo indispensable, al igual que el estudio de títulos del predio sobre el que se pretenda realizar la Explotación Colateral, para avanzar a la etapa contractual del negocio y deberá quedar documentada en un informe de análisis de oportunidad, el cual soportará la decisión que se adopte en cada caso.

6.3 Etapa contractual

6.3.1 Actividades específicas de la etapa contractual

La etapa contractual comprende la elaboración y el perfeccionamiento del contrato, y su ejecución.

La etapa contractual comprende la formalización del contrato que constituye el acto mediante el cual se perfecciona el vínculo jurídico entre TRANSMILENIO S.A. y el contratista o aliado seleccionado. Este paso implica la suscripción del contrato con todos los requisitos formales necesarios para su entrada en vigencia, incluyendo, cuando corresponda, su elevación a escritura pública y posterior inscripción ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, especialmente en aquellos casos en los que se transfieran derechos reales o se constituyan servidumbres. Previo a esta suscripción, se debe verificar el cumplimiento de todas las condiciones previas establecidas en los estudios técnicos y económicos, tales como la presentación de garantías, el pago del canon inicial, la constitución de sociedad vehículo, la obtención de autorizaciones específicas y las demás que sean o lleguen a ser aplicables.

Los contratos pueden ser objeto de modificaciones en el marco del principio de la autonomía de la voluntad de las partes. Para el efecto, toda modificación (suspensión, aclaración, adición o supresión de espacios, garantías, obligaciones), deberá suscribirse de mutuo acuerdo entre las partes durante el plazo de ejecución del respectivo contrato y estar debidamente justificadas y motivadas por el supervisor del contrato y aprobados por el ordenador del gasto. No obstante lo anterior, TRANSMILENIO S.A. podrá incluir cláusulas de suspensión o terminación unilateral que se informarán de manera previa.

Las modificaciones al contrato deberán cumplir las mismas formalidades establecidas por la Entidad para ello.

6.3.2 Acta de inicio

Con el fin de habilitar el inicio efectivo de la ejecución contractual, TRANSMILENIO S.A. emitirá un acta de inicio que dará constancia formal de que el contrato inicia su ejecución.

Este documento puede establecer, entre otros, la fecha oficial de inicio de actividades, las condiciones iniciales del predio o espacio entregado, y el cronograma de ejecución acordado entre las partes. La firma de esta acta está condicionada a que el contratista haya cumplido con todos los requisitos previos, incluyendo la legalización del contrato, la vigencia de garantías y la validación técnica del espacio objeto del contrato.

6.3.3 Ejecución y desarrollo del contrato

Durante esta fase, el contratista o aliado ejecuta las actividades propias del objeto contractual conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas pactadas y en el marco de la normativa vigente. TRANSMILENIO S.A., a través del supervisor designado, realiza el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, incluyendo el monitoreo de estándares de calidad, seguridad e imagen institucional. Esta ejecución será soportada mediante informes de avance, cronogramas actualizados y reportes periódicos que den cuenta del estado de desarrollo del negocio o proyecto. Como parte del seguimiento, el contratista podrá estar obligado a reportar indicadores que reflejen las metas contractuales de acuerdo con lo pactado.

6.3.4 Supervisión y seguimiento

El monitoreo permanente del cumplimiento contractual recae en el supervisor del contrato, quien es designado por la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios. La supervisión se realizará con base en los procedimientos y manuales de supervisión vigentes de TRANSMILENIO S.A.

La modificación de la supervisión por parte de TRANSMILENIO S.A**.** no requerirá contrato adicional, modificatorio u otrosí, sino la manifestación formal del Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A.

Cuando el supervisor designado por parte de TRANSMILENIO S.A. entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo deberá, personalmente, hacer la respectiva gestión ante la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A., para que se designe un supervisor temporal.

Será responsabilidad la persona supervisora del contrato (no del que la ejercerá temporalmente la supervisión) remitir el oficio de designación temporal (el que ejerce las funciones de supervisión del contrato en periodo de vacaciones, licencia, etc.) al expediente correspondiente.

6.3.5 Gestión financiera del contrato

La gestión financiera del contrato comprende la administración y control de los flujos económicos derivados de su ejecución, orientada a garantizar el recaudo oportuno de las contraprestaciones pactadas y, en general, a salvaguardar el interés económico y patrimonial de TRANSMILENIO S.A.,

mediante el seguimiento permanente de las obligaciones financieras y la mitigación de riesgos asociados al incumplimiento.

Dentro de las actividades principales se incluyen la emisión y control de la facturación, el recaudo oportuno de las contraprestaciones económicas pactadas (incluidos cánones u otros conceptos), el seguimiento permanente a la vigencia y suficiencia de las garantías financieras, y la verificación del cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones de pago establecidas en el contrato. Estas actuaciones se orientan a asegurar la correcta ejecución financiera del contrato, la mitigación de riesgos económicos y la preservación de los recursos de la entidad.

6.3.6 Administración de cambios contractuales

Durante la ejecución del contrato, podrán surgir necesidades de modificación, ya sea por ajustes operativos, eventos imprevistos, razones de conveniencia o variaciones en las condiciones del entorno. Estas modificaciones - que incluyen prórrogas, otrosíes, cesiones contractuales o ajustes económicos - deben estar debidamente justificadas y ser registrados en las plataformas de contratación vigentes

6.3.7 Terminación anticipada del contrato

TRANSMILENIO S.A. contará con la facultad de pactar y ejercer cláusulas de terminación anticipada en los contratos que celebre, de conformidad con la ley y las condiciones particulares de cada negocio jurídico.

En todo caso, dichas cláusulas podrán prever, entre otros supuestos, la terminación anticipada del contrato por: (i) el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista; (ii) la ocurrencia de hechos sobrevinientes que afecten de manera sustancial la ejecución del contrato o la sostenibilidad del negocio; (iii) razones de conveniencia institucional debidamente motivadas; o (iv) los demás eventos expresamente pactados en el respectivo contrato.

6.3.8 Comunicación interinstitucional e intersectorial

La ejecución contractual requiere una articulación efectiva entre las distintas áreas de TRANSMILENIO S.A. y los entes externos involucrados. El supervisor del contrato funge como enlace principal para la gestión de permisos logísticos, atención de requerimientos, ingreso de personal, y coordinación de actividades que involucren infraestructura, seguridad o normativas

urbanas. Las comunicaciones oficiales deben canalizarse a través de canales institucionales formales y ser debidamente registradas en el expediente del contrato.

6.3.9 Garantías contractuales

Las garantías que se requieran de acuerdo con la modalidad de negocio y la naturaleza del contrato deberán constituirse, activarse, mantenerse y actualizarse conforme a las condiciones, fases y riesgos propios de cada contrato, en los términos que se definan en los estudios previos o en el estudio técnico y económico, así como en el contrato respectivo.

Para la definición de la modalidad, los amparos, el valor asegurado, el momento de exigibilidad y la vigencia, no es aplicable de manera obligatoria el régimen de garantías del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015), por cuanto se trata de contratos y negocios regidos por régimen privado. En las minutas de cada negocio se establecerán las condiciones de las garantías exigidas, atendiendo, entre otros criterios, a la naturaleza del contrato, su objeto, la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes, las condiciones del mercado y los riesgos que se deban cubrir. En consecuencia, las garantías podrán estructurarse por etapas, fases o hitos contractuales, según corresponda.

Las garantías que se exijan deberán contar con la aprobación de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con las condiciones previstas en los estudios previos o en el estudio técnico y económico, y en el respectivo contrato.

En todo caso, el aliado deberá asegurar que las garantías exigidas se mantengan vigentes, actualizadas y suficientes durante el término del contrato, con el fin de mitigar adecuadamente los riesgos a su cargo en cada fase de ejecución contractual.

TRANSMILENIO S.A. determinará, en los estudios previos o en el estudio técnico y económico de cada proceso contractual, la necesidad de exigir garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, la forma de pago, los riesgos identificados y las cláusulas de indemnidad a que haya lugar.

La responsabilidad extracontractual de TRANSMILENIO S.A. derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del aliado deberá ser amparada de acuerdo con los parámetros y condiciones que se definan en cada contrato.

6.3.10 Terminación de la etapa contractual.

La terminación de la etapa contractual marca el cierre formal del ciclo de ejecución del contrato o

acuerdo de Explotación Colateral y/o desarrollo inmobiliario, e implica la verificación integral del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la liquidación de derechos y deberes entre las partes, y la formalización del estado final del negocio jurídico celebrado.
Este cierre podrá configurarse por expiración del plazo contractual, cumplimiento del objeto, terminación anticipada por mutuo acuerdo o según lo pactado en el contrato dentro del marco del régimen jurídico de derecho privado que rige la actividad.

Como parte del proceso de terminación, el supervisor del contrato deberá elaborar un acta de terminación con el balance final del contrato en relación con el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Este informe se integrará al expediente contractual.

La terminación del contrato se formalizará mediante acta suscrita entre las partes, en la cual se dejará constancia de:

- La ejecución de todas las obligaciones contractuales.
- La identificación de las partes y del objeto contractual.
- La situación final de pagos, saldos o compensaciones pendientes.
- En caso en que aplique, la devolución formal del bien inmueble o del espacio intervenido, en condiciones acordadas.
- La relación de obligaciones cumplidas y pendientes (si las hubiere).
- La descripción de los bienes o espacios entregados o devueltos.
- Las observaciones del supervisor y del contratista (si aplica).
- El cierre de garantías vigentes, si aplica.

Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. podrá realizar un análisis post-contractual con fines institucionales, orientado a identificar aprendizajes, oportunidades de mejora y recomendaciones para futuros procesos de estructuración y contratación en materia de Explotación Colateral. Esta actividad podrá incluir la retroalimentación por parte de las áreas técnicas, jurídicas, financieras y del propio contratista.

En los casos en que no sea posible lograr un acuerdo entre las partes para la suscripción del acta de terminación, TRANSMILENIO S.A. elaborará un documento unilateral de cierre, en el cual se dejará constancia del estado de la relación contractual a la fecha de su terminación, señalando los aspectos cumplidos, los pendientes y las medidas que se adoptarán para proteger los intereses de la Entidad.

6.4 Etapa post contractual

La etapa post-contractual comprende el conjunto de actividades orientadas a consolidar los aprendizajes obtenidos durante la ejecución del negocio jurídico.

Esta etapa reviste especial importancia, en tanto permite evaluar de manera interna el desempeño del contratista, identificar oportunidades de mejora institucional y fortalecer la trazabilidad documental y financiera de los negocios de Explotación Colateral.

6.5 Modalidades de explotación del uso del suelo y captura de valor

El presente capítulo describe las modalidades mediante las cuales la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A. puede ejercer la explotación del uso del suelo y la captura de valor del mismo. Estas modalidades son:

a) Delimitación de las Áreas de Integración Multimodal - AIM.
b) Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS);
c) Explotación Colateral de Predios Remanentes;
d) Participación en instrumentos de gestión del suelo; y
e) Adquisición de activos.

La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y Negocios realizará un análisis de cada predio propio o de terceros para elegir la modalidad más adecuada de negocio conforme a los parámetros de la Resolución 398 de 2024 y/o la Resolución 273 de 2026 expedida por parte de TRANSMILENIO S.A. o la norma que la modifique o sustituya. A continuación, se realiza una descripción de cada una de las modalidades posibles:

6.5.1 Delimitación de AIM

Las Áreas de Integración Multimodal (AIM), según su definición en el Decreto 555 de 2021, constituyen ámbitos de gestión asociados a la infraestructura de acceso y tránsito de los sistemas de transporte de alta y media capacidad, orientados a permitir la integración modal y la articulación del sistema de transporte del Distrito, en el marco de estrategias de desarrollo orientado al transporte sostenible. En este contexto, TRANSMILENIO S.A. (TRANSMILENIO S.A.), en su calidad de Operador Urbano Público, puede adelantar la delimitación de AIM como un procedimiento de naturaleza urbanística, ya sea por iniciativa propia o a partir de iniciativas presentadas por terceros. En los casos en que la delimitación se adelante por iniciativa de un tercero, dicho tercero será escogido conforme a los criterios previsto en el presente Procedimiento. Este proceso se orienta a

estructurar entornos con accesibilidad universal, mezcla de usos y servicios conexos, que contribuyan a la vitalidad urbana, a la generación de dinámicas de proximidad y al fortalecimiento del sistema del cuidado y de los servicios sociales, incluyendo la aplicación de mecanismos de captura de valor, en los términos definidos por la normativa vigente.

6.5.2 Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible (PRUMS)

Los PRUMS, según se define en el Decreto 555 de 2021, son aquellos proyectos que se desarrollan en torno a los componentes del espacio público para la movilidad y las redes de transporte dentro de las cuales se encuentra la infraestructura vial y de transporte del Distrito.

De conformidad con el artículo 163 del Decreto 555 de 2021, la Administración Distrital podrá delimitar el ámbito de aplicación del proyecto mediante acto administrativo, en el cual se aplicará la norma urbanística del tratamiento de renovación urbana, el área de actividad estructurante receptora de actividades económicas y se habilitará la norma de edificabilidad y usos conexos aplicables a los proyectos de Renovación Urbana.

La delimitación del proyecto de Renovación Urbana en Predios de Terceros deberá realizarse mediante decreto (previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación) y, sólo en caso en que el ámbito de aplicación del mismo recaiga sobre predios propios del Operador Urbano Público, en este caso TRANSMILENIO S.A., podrá realizarse mediante resolución expedida por la misma Entidad. El procedimiento de delimitación de los PRUMS se encuentra regulado en los Decretos 061 y 026 de 2025, hoy compilados en el Decreto Único Sectorial de Ordenamiento Territorial 670 de 2025, y las normas que los modifiquen, adicionen o subroguen.

De forma paralela al proceso urbanístico de delimitación del PRUMS en los casos en que no se trate de un predio que sea presentado por un desarrollador inmobiliario, se realiza el procedimiento de selección del aliado tal y como se describe en las tablas del numeral 9.

Para la delimitación de PRUMS en Predios Propios de TRANSMILENIO S.A. la Entidad mantendrá una publicación permanente, en los canales oficiales de comunicación establecidos para tal fin.

6.5.3 Explotación Colateral de Predios Remanentes y/o en predios que hacen parte de la infraestructura de transporte masivo

La Explotación Colateral de Predios Remanentes corresponde a la posibilidad de utilizar, disponer o gestionar los terrenos sobrantes o excedentes que resulten de la ejecución de proyectos de infraestructura de TRANSMILENIO S.A., y que no sean requeridos para la operación directa del sistema, mediante los mecanismos jurídicos, contractuales y urbanísticos que resulten aplicables en cada caso.

Dicha explotación podrá adelantarse por cualquier modalidad permitida, de conformidad con las normas de contratación aplicables, el régimen jurídico de los bienes, la normativa urbanística y de uso del suelo vigente, así como los instrumentos de planeación que correspondan, atendiendo a las condiciones específicas de cada predio y del negocio a estructurar.

En todo caso, la Explotación Colateral de Predios Remanentes se orienta a habilitar su uso eficiente y legal, sin que ello implique una modalidad contractual, mecanismo de gestión o esquema de aprovechamiento predeterminado, los cuales se definirán caso a caso conforme al marco normativo aplicable.

6.5.4 Participación en instrumentos de gestión o planeación del suelo

En los casos en que TRANSMILENIO S.A. participe en la estructuración o adopción de instrumentos de planeación o gestión del suelo, deben seguirse las normas asociadas a tales instrumentos al momento de elegir al aliado. En ese sentido, se dará preferencia a los propietarios del suelo que hagan parte del mismo instrumento de planeación o gestión o a los socios o colaboradores que tengan mayor idoneidad para el desarrollo de negocios inmobiliarios, según los criterios que se deriven de cada instrumento de planeación o gestión del suelo.

Los instrumentos de planeación o gestión del suelo en el marco de los cuales se desarrollen negocios colaterales podrán contemplar la ejecución de cargas urbanísticas generales, sin que ello conlleve la aplicación del régimen de obra pública. Lo anterior debido a que la carga urbanística se considera asignada en el marco del esquema de reparto equitativo propio de cada instrumento de planeación o gestión, y en ese sentido los aliados de TRANSMILENIO S.A. en este tipo de esquemas podrán escogerse siguiendo las normas de derecho privado y los criterios establecidos en el presente Procedimiento.

6.5.5 Adquisición de activos.

La modalidad de adquisición de activos persigue como objetivo estratégico dotar a TRANSMILENIO S.A. de los bienes inmuebles necesarios para el desarrollo presente y futuro del sistema de transporte, así como aprovechar oportunidades de inversión en predios estratégicos que puedan generar valor a largo plazo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la selección de aliado que se adelanta de forma previa o concomitante a la delimitación de PRUMS en Predios de Propiedad de TRANSMILENIO S.A., en predios que ya se haya identificado oportunidad.

A continuación, se detalla el proceso a seguir, de forma indicativa y aclarando que el mismo podrá adaptarse a las condiciones de cada negocio según sus características y objeto:

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Realizar la apertura de la convocatoria / convocatoria permanente.	La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios identifica uno o varios predios con potencial de Explotación Colateral y procede a publicar el listado correspondiente, con el fin de abrir una convocatoria para la recepción de ofertas. Dicha convocatoria podrá tener carácter permanente, permitiendo la recepción continua de manifestaciones de interés[1] o propuestas sin fecha de cierre, o bien establecer una fecha límite de presentación de propuestas para determinados predios. Cuando se trate de una convocatoria permanente, su difusión se realizará a través de los canales oficiales de la Entidad y de la gestión comercial, con el fin de invitar a los interesados a presentar propuestas de negocio sobre el(los) predio(s) ofrecido(s). En el caso de las convocatorias temporales, en el acto de apertura se definirán expresamente los predios sobre los que recae y el plazo de cierre de la convocatoria, dentro del cual los interesados deberán presentar sus propuestas.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Registro de Convocatoria

[1] Para el caso de las convocatorias permanentes, una vez se reciba una manifestación de interés por parte de un tercero, el profesional especializado grado 6 desarrollo inmobiliario y negocios de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, preparará una respuesta en la cual confirmará el recibo de la manifestación e informará al interesado las condiciones bajo las cuales se iniciará la aplicación de este Procedimiento y cualquier otra particularidad.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Definir requisitos habilitantes y parámetros de evaluación competitiva	Como parte de los términos y condiciones de la convocatoria, ya sea permanente o con fecha de cierre, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y Negocios definirá los requisitos habilitantes y los parámetros de evaluación competitiva que orientarán el proceso de selección del aliado. Estos requisitos comprenderán, según el caso, condiciones de idoneidad jurídica, experiencia, conveniencia del modelo de negocio y capacidad técnica, financiera y operativa del proponente, en función de las características del(los) predio(s) y del esquema de Explotación Colateral. La definición de dichos requisitos y criterios podrá realizarse mediante documento técnico o, cuando sea procedente, a través de acto administrativo, y deberá observar los principios de transparencia, objetividad y maximización del valor institucional. En todo caso, los términos y condiciones deberán ser puestos en conocimiento de los interesados de manera previa al análisis y evaluación comparativa de las propuestas. Para la definición y aplicación de estos parámetros, la Subgerencia podrá convocar a funcionarios de otras dependencias o conformar un equipo interdisciplinario de apoyo.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y Negocios	Acuerdo de confidencialidad en predios de TRANSMILENIO S.A. (R-SN-035) Manifestación de interés en predios de TRANSMILENIO S.A. (R-SN-037)
4	Presentar oferta	Una vez publicada la convocatoria, la personal oferente presentará la oferta de acuerdo con los lineamientos establecidos. Asimismo, diligenciará los formatos que correspondan, de acuerdo con los requisitos establecidos para el respectivo proceso.	Oferente	Formulario para el conocimiento de persona jurídica o estructura sin personería jurídica para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - LA / FT (R-CO-004) Formato Financiero propuesta PRUMS (R-SN-039)
5	Verificar cumplimiento de requisitos habilitantes	Presentada la oferta, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes fijados en la convocatoria	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo	Formato de validación de requisitos habilitantes. (R-SN-040)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		o, cuando sea del caso, en el acto administrativo correspondiente. Con base en criterios objetivos previamente definidos, se determinará cuáles proponentes cumplen las condiciones mínimas de idoneidad exigidas y, en consecuencia, si se encuentran habilitadas. En ese caso, se continuará con la actividad 6 de este procedimiento. En caso de no cumplir los requisitos establecidos, las personas proponentes serán excluidas del proceso y se dará por finalizado el procedimiento (actividad 14). También podrá de ser el caso, ampliar los plazos para aportar documentos o realizar correcciones.	Inmobiliario y de Negocios	
6	Revisar las ofertas	La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista de apoyo designada procederán a revisar y evaluar las ofertas presentadas por las personas interesadas habilitadas, aplicando exclusivamente los parámetros de evaluación competitiva previamente definidos en los términos y condiciones de la convocatoria. El análisis comprenderá la valoración técnica, jurídica y financiera de cada propuesta, con fundamento en los criterios establecidos para la comparación objetiva entre los modelos de negocio ofertados, de conformidad con lo dispuesto en el acto que dio apertura a la convocatoria o en el acto que los hubiere definido, según corresponda. Cuando durante la revisión se evidencien inconsistencias formales o faltantes subsanables en la información presentada, se otorgará a la persona proponente un plazo para subsanar, el cual será comunicado mediante oficio de la Entidad. Una vez sutiro este trámite se continuará con la actividad 6 de este procedimiento Vencido dicho plazo sin que se atiendan las observaciones formuladas, la propuesta no continuará en el proceso de evaluación. Y terminara procedimiento	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Documento Técnico de Soporte de evaluación de la oferta
7	Subsanar documentos	La persona oferente subsanará los documentos referidos por la entidad dentro de los plazos establecidos, mediante oficio radicado ante la entidad.	Oferente Profesional Especializado	Documento radicados y subsanados

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios revisará los documentos subsanados. Si estos atienden las observaciones formuladas, se continuará con la actividad 7 de este procedimiento; de lo contrario se dará por finalizado el procedimiento (actividad 14).	Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	
8	Negociar ofertas	Con el fin de optimizar las condiciones de las propuestas presentadas, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y la persona que ejerza el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrán adelantar una etapa de negociación con las personas proponentes habilitados, mediante mesas de negociación, orientadas a la definición de las condiciones finales del negocio. Como resultado de la negociación, las personas proponentes deberán radicar la oferta final ajustada, la cual será objeto de verificación y evaluación conforme a los parámetros previamente definidos y continuará con el trámite correspondiente. Una vez finalizada la negociación la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios – o la persona contratista designada, consolida los resultados y conclusiones del análisis, incluyendo —cuando aplique— las ofertas ajustadas o presentadas en el marco de las mesas de negociación. Lo anterior con el fin de determinar y presentar la propuesta más favorable, después de haber surtido las etapas previas del proceso. En esta fase se realiza un análisis integral de los aspectos señalados en el numeral 6.3. del presente Procedimiento, según lo que aplique.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios Proponente	Radicación de oferta
9	Seleccionar propuesta	Consolidados los resultados de las propuestas, la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios analiza la información y selecciona la propuesta que sea mejor para la entidad y continuará en la siguiente actividad	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Decisión sobre oferta seleccionada
10	Presentar al Comité Comercial	Seleccionada la propuesta, la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, la presenta al Comité Comercial para su conocimiento, justificando los motivos que llevaron a la decisión	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Acta Comité Comercial

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	Elaboración del contrato	Presentada y definida la propuesta más favorable, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista, elabora el contrato correspondiente con el aliado seleccionado, de conformidad con los términos de la propuesta aprobada. Asimismo, diligencia la Lista de chequeo para la contratación de la Explotación Colateral. Nota: el estudio previo y el contrato a elaborar corresponderá a la tipología contractual que resulte más acorde con el negocio aprobado y contendrá las condiciones de este, incluyendo las obligaciones de las partes, la forma de remuneración, las garantías aplicables, entre otros.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Estudios previos Explotación Colateral (R-SN-018) y Minuta del contrato de explotación Lista de chequeo para la contratación de la Explotación Colateral (R-SN-029).
12	Suscribir el contrato	Una vez elaborado el contrato y surtidos los trámites internos que resulten aplicables, la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios y la persona particular interesado proceden a suscribir el contrato, en la plataforma transaccional definida para tal fin.	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios y Particular Interesado.	Minuta del contrato suscrita en plataforma transaccional
13	Reportar contrato a corporativa	Una vez este suscrito el contrato, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista reportan el contrato a la Dirección Corporativa para los fines presupuestales y contables requeridos. En caso de que el negocio sea con pago en especie los activos se reportarán a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Comunicación interna
14	**Fin**			

NOTA: La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá acudir a asesores externos para realizar la evaluación de las propuestas de Explotación Colateral en cualquier momento del procedimiento y dicha evaluación se incorporará al expediente de cada proceso somo soporte de la decisión adoptada.

7.2 Delimitación de Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible – PRUMS en Predios de Propiedad de TRANSMILENIO S.A.[2]

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Inicio			
2	Identificar el predio para PRUMS	La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista identifican el predio o predios de propiedad de TRANSMILENIO S.A. que cumpla con las condiciones de los artículos 163 y 164 del Decreto 555 de 2021 y sus Decretos reglamentarios, o la norma que lo modifique, sustituya o reemplace, para ser delimitados como PRUMS, y elaboran un inventario de posibles predios donde se pueda llevar a cabo la explotación colateral.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y/o contratistas	Inventario de predios con potencial de Explotación Colateral
3	Preparar los insumos técnicos de soporte	Realizado el inventario, la persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista designada para tal fin, preparará los insumos técnicos de soporte requeridos para la delimitación del PRUMS Estos insumos, deberán incluir como mínimo, las siguientes actividades: a. Adelantar el estudio de títulos con el fin de verificar la situación jurídica del predio y las eventuales cargas, limitaciones o gravámenes que recaigan sobre este. b. Verificar las condiciones físicas, jurídicas y urbanísticas del inmueble, con el propósito para determinar la viabilidad de su Explotación Colateral. c. Gestionar, cuando corresponda, la solicitud de transferencia del predio, conforme a las normas aplicables. d. Elaborar y compilar los documentos técnicos y jurídicos de soporte requeridos para la evaluación integral del predio y el trámite subsiguiente.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios- o Contratista	Documento Técnico de Soporte DTS

[2] La selección del aliado podrá adelantarse de manera concomitante, pero la suscripción o eficacia del contrato deberá condicionarse, según las condiciones de cada negocio, a la expedición del acto de delimitación.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Elaborar la Resolución de delimitación del PRUMS.	La persona asignada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o la persona contratista elabora el proyecto de delimitación del PRUMS, acorde con los requisitos del Decreto Distrital 061 de 2025 o la norma que lo compile, modifique, sustituya o reemplace y previa confirmación de la viabilidad del predio para la Explotación Colateral. Igualmente, prepara el acto administrativo (Resolución) mediante el cual se delimitará el PRUMS y sus anexos, el cual debe cumplir con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Distrital 061 de 2025 o la norma que lo modifique, sustituya, compile o reemplace y lo remite a la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Proyecto de Acto administrativo de delimitación
5	Dar Vo.Bo. al acto administrativo	La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios revisa el acto administrativo verificando que cumpla la normativa aplicable, de estar de acuerdo da su Vo.Bo. y continua en la siguiente actividad. De lo contrario lo devuelve para ajustes.	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios	Correo con Vo. Bo. de acto administrativo
6	Revisar y publicar en LegalBog	La persona que desempeña el cargo de Subgerente Jurídico y Contractual revisa el documento, y en cao de no presentar observaciones lo remite a la persona profesional de la dependencia encargada de realizar su publicación en LegalBog. Una vez finalizado el término de publicación en dicha plataforma, se verifican las observaciones recibidas. En caso de presentarse comentarios que requieran ajustes, el documento será remitido la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario para la incorporación de las modificaciones correspondientes. Si no se presentan observaciones, la persona que desempeña el cargo de Subgerente Jurídico y Contractual procede con la firma del documento publicado y lo devuelve a la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario para la continuidad del trámite correspondiente.	Subgerente Jurídico y Contractual	Publicación
7	Remitir acto administrativo y gestionar aprobación final	Recibido el documento con el aval de la persona que desempeña el cargo de Subgerente Jurídico y Contractual, la persona asignada al cargo de Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Acto administrativo firmado

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		gestiona la aprobación del acto administrativo por parte de la persona que desempeña el cargo de Gerente de TRANSMILENIO S.A. La persona que desempeña el cargo de Gerente General revisa el acto administrativo y, en caso de estar de acuerdo con su contenido, procede con su aprobación. En caso contrario, devuelve el documento con las observaciones correspondientes a la etapa 4 para realizar los ajustes requeridos y continuar con el trámite respectivo.	Gerente General	
8	Numerar y fechar acto administrativo	Aprobado el acto administrativo, la persona que desempeña el cargo de Secretaria de gerencia procede con su numeración y fechado, y realiza su publicación en el registro de la imprenta distrital para conocimiento de los grupos de interés. Asimismo, remite copia del acto administrativo a la persona designada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o a la persona contratista para que continue el trámite.	Secretaria de Gerencia	Acto administrativo numerado y fechado
9	Difundir acto administrativo del PRUMS	Recibido el acto administrativo debidamente numerado y fechado, la persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista, realiza su divulgación a través de los medios de comunicación institucionales definidos por la entidad.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Acto administrativo
10	Selección del aliado para implementar el PRUMS y suscripción del correspondiente contrato.	Una vez divulgado el acto administrativo, la persona Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios adelanta las actividades requeridas para la selección del aliado encargado de implementar el PRUMS y gestiona la elaboración de estudios previos y la suscripción del contrato correspondiente, de conformidad con el procedimiento 7.1 establecido en este documento	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Estudios previos Explotación Colateral (R-SN-018) y Minuta del contrato suscrita en la plataforma transaccional
11	**Fin**			

NOTA: La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá acudir a asesores externos para realizar la evaluación de las propuestas de Explotación Colateral en cualquier momento del procedimiento y dicha evaluación se incorporará al expediente de cada proceso somo soporte de la decisión adoptada.

7.3 Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible – PRUMS o AIM en Predios de Terceros

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Gestión comercial permanente	La persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista adelantan la gestión comercial permanente orientada a la identificación de predios de propiedad de terceros que pueden ser susceptibles de implementación de PRUMS.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Convocatoria permanente
3	Manifestar interés para el desarrollo del PRUMS	El tercero propietario del predio que manifiesta interés en adelantar una gestión comercial con la entidad presenta su intención mediante el formato establecido para tal fin y el acuerdo de confidencialidad	Tercero propietario del predio	Manifestación de interés en predio de terceros (R-SN-038) Acuerdo de confidencialidad en predios de terceros (R-SN-036)
4	Identificar y validar la capacidad del propietario del predio objeto de PRUMS	Recibida la manifestación de interés expresada por parte del tercero propietario del predio y el acuerdo de confidencialidad, la persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista identifican y validan que el inmueble cumpla con las condiciones de los artículos 163 y 164 del Decreto 555 de 2021 y sus decretos reglamentarios para ser delimitado como PRUMS, así como la capacidad del propietario para tramitar la delimitación de un PRUMS, para lo cual diligencian el formato de Concepto de idoneidad. De no haber observación continúan con la actividad siguiente. de lo contrario se finaliza el trámite (actividad 11) **Notas**: * El interesado deberá realizar un estudio de títulos del predio, el cual será revisado por TRANSMILENIO S.A., verificando que tenga una vigencia mínima de veinte (20) años. * El resultado de la revisión se dejará consignado mediante anotación y constancia que respalde las conclusiones del análisis de títulos.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Concepto de idoneidad (R-SN-042)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		* Se advierte que los documentos recibidos se presumen auténticos y veraces. * En el evento en que los predios objeto de PRUMS se encuentren sometidos al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la Ley 675 de 2001 y demás normas concordantes, el interesado no deberá presentar estudio de títulos, pero si demostrar mediante el folio de matrícula inmobiliaria que actúa en condición de propietario o como representante de este.		
5	Recibir o preparar el proyecto de delimitación del PRUMS a cargo del tercero	Validada la capacidad del propietario del predio objeto de PRUMS, la persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista recibe o prepara el proyecto de delimitación del PRUMS, cumpliendo con los requisitos del Decreto 061 de 2025 o la norma que lo modifique, sustituya o compile.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Proyecto técnico de delimitación
6	Negociar la retribución/contraprestación/pago o similares que recibirá TRANSMILENIO S.A. como consecuencia de la adopción del PRUMS en predio privado	Con el proyecto técnico de delimitación del PRUMS la persona que desempaña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios y la persona designada como Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios adelantan, de manera concomitante al proceso de delimitación urbanística del PRUMS, el proceso de negociación de la retribución/contraprestación/pago o similares que recibirá TRANSMILENIO S.A. como consecuencia de la adopción del PRUMS, de lo cual deberá quedar la debida trazabilidad en el expediente administrativo, conforme a lo previsto en el Procedimiento 7.1 de este documento	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario de Negocios y Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Documento Técnico de Soporte
7	Radicar el proyecto de PRUMS ante la Secretaría Distrital de Planeación – SDP	Posteriormente, la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios radica ante la Secretaría Distrital de Planeación- SDP y la Alcaldía mayor de Bogotá, el proyecto de delimitación del PRUMS. Teniendo en cuenta que el predio es de propiedad privada, se deberán alistar los documentos previstos en el Decreto Distrital 061 de 2025 o la norma que lo modifique, sustituya o compile.	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Solicitud y radicado ante SDP
8	Expedir Acto Administrativo del PRUMS	La SDP y la Alcaldía Mayor de Bogotá reciben y revisan el proyecto de PRUMS. En caso de encontrarlo conforme, proceden con la expedición y publicación del acto administrativo correspondiente.	SDP Alcadia Mayor de Bogotá	Acto administrativo firmado y publicado de acuerdo con la normativa vigente

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		En caso contrario, el proyecto es devuelto a la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios con las observaciones respectivas, para realizar los ajustes requeridos y continuar el trámite desde la etapa 5.		
9	Informar al oferente	Una vez se cuente con el acto administrativo de delimitación del PRUMS firmado por parte de la SDP y la Alcaldía mayor de Bogotá, la persona asignada en el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios informa al oferente	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios	Correo electrónico
10	**Fin**			

NOTA: La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá acudir a asesores externos para realizar la evaluación de las propuestas de Explotación Colateral en cualquier momento del procedimiento y dicha evaluación se incorporará al expediente de cada proceso somo soporte de la decisión adoptada.

7.4 Procedimiento a seguir para Explotación Colateral en Predios Remanentes sin PRUMS

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Identificar Predios Remanentes con potencial de explotación	La persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista identifican el/los Predios remanentes que tienen posibilidad de Explotación Colateral, mediante gestión comercial y técnica permanente y elabora el informe correspondiente con los resultados de dicha identificación y publican los resultados para conocimiento de los grupos de interés	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Informe de identificación de predios
3	Presentar oferta	La persona oferente presenta la oferta y la manifestación de interés, de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad para tal fin.	Oferente	Manifestación de interés en predios de TRANSMILENIO S.A. (R-SN-037)
4	Recibir ofertas de explotación colateral y seleccionar aliado	La persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista recibe las ofertas por terceros interesados por los canales habilitados por la entidad para tal fin. Aplica el procedimiento 7.1 establecido en este documento hasta la preselección o recomendación preliminar del aliado.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Radicación de la oferta y Formato Financiero propuesta Explotación Colateral sin PRUMS (R-SN-041)

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Publicar la oferta para su mejora	La persona designada como Profesional Especializado Grado 6 – Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, o la persona contratista publica la oferta para invitar al público a mejorarla. La publicación de la oferta debe contener los términos y condiciones para reconocer al primer seleccionado los gastos en que incurrió para la formulación del esquema de explotación del Predio Remanente, los cuales se entenderán incluidos como costos del proceso contractual, que deberán ser asumidos por el seleccionado final en caso de que este sea diferente al primer proponente.	Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Aviso de publicación de la oferta y anexos
6	Presentar Oferta mejorada	Los posibles oferentes podrán presentar mejoramiento de la oferta preseleccionada. En estos casos TRANSMILENIO S.A. exigirá pólizas de seriedad de la oferta, y las condiciones de las mismas se publicarán como anexos del proceso de selección.	Oferentes	Oferta mejorada Pólizas de seriedad de la oferta
7	Gestionar mejora de oferta y celebrar contrato	Una vez surtida la etapa de mejoramiento de ofertas, la persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, junto con la persona asignada en el cargo de Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o persona Contratista procederán a verificar las ofertas presentadas y determinarán cuál corresponde a la oferta seleccionada de acuerdo con las reglas establecidas en el proceso de selección. Si se presenta una mejor oferta frente a la inicialmente preseleccionada, el primer preseleccionado podrá mejorar o igualar dicha oferta dentro del plazo que se defina para el efecto. En caso de que el primer oferente mejore o iguale la oferta, este conservará el derecho a suscribir el contrato y se elaborarán los estudios previos. En caso contrario, es decir, si el primer oferente no mejora o iguala la oferta, el oferente que haya presentado la mejor oferta resultante tendrá el derecho a suscribir el contrato, previo cumplimiento de la presentación de las pólizas que se consideren pertinentes y de los demás requisitos contractuales aplicables. La decisión sobre la oferta seleccionada será comunicada por TRANSMILENIO S.A.	Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios y Profesional Especializado Grado 6 - Desarrollo Inmobiliario y de Negocios o Contratista	Estudios previos Explotación Colateral (R-SN-018) y Suscripción del contrato

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		conforme a las condiciones y etapas previstas en el proceso de selección.		
8	**Fin**			

NOTA: La persona que desempeña el cargo de Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios podrá acudir a asesores externos para realizar la evaluación de las propuestas de Explotación Colateral en cualquier momento del procedimiento y dicha evaluación se incorporará al expediente de cada proceso somo soporte de la decisión adoptada.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-029	Lista de chequeo para la contratación de la Explotación Colateral.	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral
R-SN-018	Estudios previos Explotación Colateral	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-CO-004	Formulario para el conocimiento de persona jurídica o estructura sin personería jurídica para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo - LA / FT	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral
R-SN-035	Acuerdo de confidencialidad en predios de TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-036	Acuerdo de confidencialidad en predios de terceros	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-037	Manifestación de interés en predios de TRANSMILENIO S.A.	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-038	Manifestación de interés en predio de terceros	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-039	Formato Financiero propuesta PRUMS	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-040	Formato de validación de requisitos habilitantes.	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-041	Formato Financiero propuesta Explotación Colateral sin PRUMS	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios
R-SN-042	Formato de concepto de idoneidad	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En virtud de lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022, proferido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, la delegación de funciones a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo mediante Resolución No. 052 del 11 de abril de 2018 de la Dirección General y conforme a lo previsto en la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo - IDT, fue creado mediante el Acuerdo No. 275 de 2007, como un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objeto es: "*la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible*.".

Que el artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022, proferido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, asigna en su numeral 8 a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Entidad la función de *"Liderar y definir el manejo de los recursos físicos, del almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar la prestación de los servicios del Instituto Distrital de Turismo."*.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3 reglamentó el procedimiento para la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas y, de igual forma, en los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 se establecieron algunas reglas para la enajenación de bienes muebles a título oneroso; en caso tal, dichos procedimientos deben aplicarse. Específicamente, el artículo 2.2.1.2.2.4.3 señala:

> "***Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.*** *Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

"*La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.*

"*Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega*."

Que el mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.1., indicó que "*la Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma*".

Que según el artículo 2.2.7A.4.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, que se pronunció sobre los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), indicó que "en el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad".

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.
Que, a través de la Resolución 001 de 2019, la Contadora General de Bogotá expidió el "*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*".

Que dicho Manual establece en el numeral 5.1 que el retiro de los Bienes en los Entes y Entidades "*es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales*".

Que el Manual citado, numeral 5.2.1. señala el Retiro de Bienes Servibles no Utilizables como "*la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial*".

Que el Manual citado, en el numeral 5.2.2.1, establece los parámetros para determinar cuándo un bien es inservible, señalando lo siguiente:

"*Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

- ✓ ***Inservibles por daño total o parcial:*** *En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.*

- ✓ ***Inservibles por uso:*** *Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.*

- ✓ ***Inservibles por salubridad:*** *Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente*".

Que el numeral 5.1.1 del Manual referenciado, señala la necesidad de contemplar la evaluación de si el retiro presenta un efecto significativo en la situación financiera de la entidad, y de contar con el concepto técnico que soporta la decisión de retiro del bien, así:

"(…) *Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad.*

Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.*

  (…) por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final."

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

Que el numeral 5.2.5. del Manual referenciado, se establece las condiciones para el retiro definitivo de software de los inventarios:

✓ ***Software tipificados como no útiles u obsoletos:*** *con la identificación plena que el software no es utilizable, pero se tiene conocimiento que puede ser usado en otro Ente y Entidad, previa autorización del fabricante o siempre y cuando no existan restricciones, se procede a realizar el traslado mediante acta de entrega; la transacción implica el retiro definitivo del mismo. (…)*

✓ ***Software tipificado como inservible:*** *Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro.*

Que el numeral 5.3 del Manual referenciado, establece que los bienes retirados definitivamente del inventario deben tener una disposición final: *Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectúe en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales.*

Que el numeral 5.3.4. del Manual referenciado, adoptado con la Resolución No. 001 de 2019, fija la entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas como destino final de estos, así:

> *"Atendiendo la normatividad vigente, esta permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos.*
>
> *"Los Entes y Entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018, el cual establece que:

> *Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:*
>
> *1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.*
>
> *2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que 'orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.*
>
> *3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores".*

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución 052 del 11 de abril de 2018, por la cual se delegan funciones al Subdirector de Gestión Corporativa con el fin de agilizar los procesos y procedimientos de la labor administrativa, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa la función de *"Dar de baja de manera definitiva bienes de la entidad, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa vigente y demás disposiciones que la modifiquen, complementen y/o deroguen"*.

Que mediante Resolución 015 de 2023 *"Por la cual se compilan, actualizan y modifican las disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 130 de 2018"* se asignó a dicho comité, en virtud del numeral 11 del artículo 5 de la mencionada Resolución, la función de *"Decidir y aprobar el retiro definitivo y/o destino final de los bienes declarados como inservibles, no*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

utilizables y/o obsolescencia, previo análisis y conceptos técnicos del Equipo de Gestión de Bienes, dentro de los cuales se podrá contemplar factores como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.".

Que mantener en el inventario bienes tecnológicos que ya no cumplen su función técnica o que presentan daños irreparables, representa una carga administrativa innecesaria, ineficiencia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, incrementando los costos y gastos de mantenimiento por las continuas fallas o deterioro.

Que las condiciones actuales de estos bienes, indican que han perdido completamente su funcionalidad operativa, presentan alto grado de deterioro físico y no ofrecen un valor residual o posibilidad de reutilización técnica o reparación, lo cual ha sido sustentado mediante diagnóstico técnico especializado, tal como lo exige el numeral 5.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de Bienes expedido por la Contaduría General de Bogotá.

Que el retiro definitivo de estos bienes permite depurar el inventario institucional, optimizar los costos asociados al aseguramiento de bienes improductivos, y focalizar los recursos públicos en la reposición de los bienes conforme a la necesidad institucional actual, en línea con los principios de racionalización del gasto, sostenibilidad financiera y mejora continua de los bienes que componen el inventario de la entidad.

Que el Equipo Técnico de la Subdirección de Inteligencia y GTI del Instituto Distrital de Turismo, líder del proceso de Gestión Tecnológica, propuso y recomendó la aprobación y autorización para el retiro definitivo de bienes tecnológicos servibles no útiles por obsolescencia, bienes tecnológicos inservibles por daño total o parcial, Software tipificado como no útiles y obsoletos, y consumibles de impresión (tóneres) como bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos. , mediante concepto técnico emitido el 16 de julio de 2026:

*"**1. Obsolescencia Tecnológica y Brecha de Rendimiento Equipos de Cómputo y periféricos:** Los bienes objeto de este concepto presentan una arquitectura de hardware (procesadores de generaciones anteriores, capacidades de memoria RAM limitadas y discos duros mecánicos de baja velocidad) que ha sido superada ampliamente por los estándares actuales. Estas*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

especificaciones resultan insuficientes para soportar las cargas de trabajo requeridas por los sistemas de información institucionales y programas utilizados para las diferentes actividades diarias que tienen los funcionarios, dieciocho (18) elementos que cumplen el criterio descrito enmarcados en la columna diagnóstico. Adicional a lo anterior también se tienen siete (7) monitores que presentan incompatibilidad en las conexiones, con el hardware que tiene la entidad, dado que su conexión es tipo VGA lo cual impide alargar la vida o útil, tres (3) Access Point que ya no ofrecen el rendimiento adecuado debido a que presentan problemas como saturación de red y carece de soporte de seguridad por falta de actualizaciones de firmware y vulnerabilidades.

Incompatibilidad de Sistemas Operativos y Riesgos de Seguridad de la Información. *Uno de los factores más críticos para el retiro de estos equipos de cómputo es su incapacidad física y lógica para soportar las versiones recientes de los Sistemas Operativos y el software de seguridad perimetral y de endpoint. Al no cumplir con los requisitos mínimos de hardware, los fabricantes de software han cesado el soporte técnico y la emisión de parches de seguridad para estos dispositivos. Mantener equipos sin actualizaciones de seguridad activas (parches contra vulnerabilidades Zero-Day, actualizaciones de firmware y antivirus) entra en contravía de las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). La permanencia de estos elementos conectados a la red institucional materializa un riesgo inminente de ciberataques, fugas de datos y brechas de seguridad, comprometiendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información pública.*

2. Daño en equipos y periféricos por deterioro: *Los bienes objeto de este concepto y que presentan daño en sus componentes internos y no permiten ser utilizados para el servicio y se categorizan conforme a la tabla relación de bienes para retiro definitivo son: Seis (6) teclados que presentan avería en teclas, membranas o deterioro en las marcas de las letras, dos (2) switch los cuales presentan daño interno que ocasionan falla de encendido y no permiten su funcionamiento, un (1) escáner que presenta deficiencias en el sistema de arrastre de papel (rodillos) y la lámpara/ fuente de luz, ocho (8) impresoras en las cuales se identificó deterioro en componentes críticos (rodillos de arrastre, fusor, cabezal de impresión, tarjeta lógica u otros), que afecta la calidad y continuidad de la impresión. Otra razón que se debe tener en cuenta para dar de baja es que los fabricantes no ofrecen o han discontinuado las piezas requeridas para la reparación, o estas solo se consiguen en el mercado gris sin garantía técnica. Sumado a esto el valor de tóner/cartuchos y kits de mantenimiento resulta desproporcionado frente al valor residual del equipo y al costo de una impresora nueva,*

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

encareciendo su operación. Se registran reportes recurrentes de mantenimiento correctivo sobre el mismo equipo en un periodo corto de tiempo, lo que evidencia desgaste generalizado y no una falla puntual. El costo acumulado de reparación y consumibles supera el beneficio esperado de mantener el equipo en operación, un (1) video beam el cual presenta daño en la lámpara debido al uso y/o posible recalentamiento por polvo en filtros y ventilador y (1) Servidor Dell que está generando problemas en la fuente de poder lo que impide que cargue e inicie el Sistema Operativo.

Dicho lo anterior para todo los loe bienes sea generado el Cumplimiento del Ciclo de Vida y Valor en Libros en Cero ($0) de acuerdo a la información relacionada por el equipo de Almacén.

Justificación Técnica Licencias Office 2016
Para el caso de las licencias enunciadas en el cuadro Relación de Bienes para retiro definitivo del inventario del IDT se establece lo siguiente:

- *Microsoft Office 2016 alcanzó el fin de su soporte extendido el 14 de octubre de 2025. A partir de dicha fecha, el fabricante dejó de emitir actualizaciones de seguridad, corrección de errores y asistencia técnica oficial para este producto.*
- *El uso continuado de software sin soporte expone a la entidad a vulnerabilidades de seguridad no corregibles, riesgos de incumplimiento normativo (protección de datos, controles de seguridad de la información) y posibles incompatibilidades con sistemas operativos y herramientas ofimáticas actuales.*
- *No es posible adquirir soporte técnico adicional del fabricante para esta versión, a diferencia de otros productos que cuentan con programas de soporte extendido pagado.*

Justificación baja de elementos de consumibles de impresión
Para el caso puntual de los consumibles tecnológicos (tóneres, cartuchos y unidades de imagen) relacionados en este concepto, se puede establecer que estos elementos están diseñados por los fabricantes para operar única y exclusivamente con modelos específicos de impresoras. Tras la revisión del inventario actual de hardware de la Entidad, se certifica que las impresoras de las marcas y series correspondientes a estos consumibles (Samsung, HP serie M252/M277, y OKI) ya no se encuentran operativas ni hacen parte del parque tecnológico activo de la institución. Al haberse dado de baja o retirado los equipos principales, estos consumibles han quedado tipificados como bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos.

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

La permanencia de estos veintiún (21) elementos en el Data Center representa una ocupación injustificada de espacio. Su conservación no aporta ningún valor operativo ni funcional a los procesos actuales de la Entidad".

Que, atendiendo la competencia asignada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria híbrida del 31 de julio de 2026, que consta en Acta MIPG No. 05 del 31 de julio de 2026, y a las recomendaciones del Equipo Técnico de la Subdirección de Inteligencia y GTI, este órgano aprobó el retiro definitivo del inventario de la entidad de los bienes presentados según consta en el acta, que señala:

Finalizada la presentación, la propuesta de retiro definitivo y disposición final de los bienes fue sometida a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su respectiva aprobación, siendo unánime.

Que además del concepto técnico para retiro definitivo de bienes del inventario, el Comité contempló el efecto del retiro en la situación financiera de la entidad, según el estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Que los bienes ya han cumplido con su vida útil, se encuentran totalmente depreciados y registran un valor en libro de $0.

Que atendiendo el deber del Instituto de retirar definitivamente del inventario y del patrimonio de la Entidad, mediante los procesos legalmente establecidos, los bienes que, por su estado de daño total o parcial, deterioro histórico, desgaste natural, obsoletos, en los que se encuentran, o por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; se hace necesario ordenar el retiro definitivo del inventario de la Entidad , las bienes enunciados por considerarse bienes inservibles por daño parcial o total y obsolescencia tecnológica, según concepto técnico emitido por el área técnica del Instituto Distrital de Turismo y la aprobación impartida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que consta en el acta No. 05 del 31 de julio de 2026.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ORDENAR el retiro definitivo del inventario del Instituto Distrital de Turismo, el software no útil por obsolescencia, los bienes inservibles por daño total y/o parcial y obsolescencia tecnológica de propiedad de la Entidad, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos y aprobación de los miembros del Comité MIPG, como a continuación se señala:

PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES/SOFT WARE
21399	Servidor Dell	Daño	SIGTI	0	Daño en fuente de poder, prende y apaga y no permite iniciar el Sistema Operativo.	Inservibles por daño total
20130	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
20322	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
21307	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
20114	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

20458	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
20245	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
21467	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
20158	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
20800	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23479	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23491	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23911	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de	No útiles por obsolescencia

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

					seguridad de la información.	
24320	Pc	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23533	Pc - Apple	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
24306	Pc - Apple	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23856	Portátil	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
24278	Portátil	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
23855	Portátil	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
24274	Portátil	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto y software sin actualizaciones, lo cual representa riesgo de seguridad de la información.	No útiles por obsolescencia
21318	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

20591	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20454	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20771	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20820	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20427	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20474	Monitor	Obsolescencia	SIGTI	0	Obsolescencia	No útiles por obsolescencia
20124	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
21460	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
20247	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
23516	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
20286	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
20182	Teclado	Daño	SIGTI	0	Daño, visualización teclas, fallas membrana teclado.	Inservibles por daño total
21380	Switch	Daño	SIGTI	0	Daño, no prende	Inservibles por daño total
21327	Switch	Daño	SIGTI	0	Daño, no prende	Inservibles por daño total
22302	Video Beam	Daño	SIGTI	0	Presenta error por daño en la lampara.	Inservibles por daño total
23567	Impresora carnet	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
20266	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
23846	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

21295	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
23845	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
23536	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
22046	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
23849	Impresora	Daño	SIGTI	0	Daño, partes internas (rodillos, cabezales, fusor, unidad de imagen, etc) presentan deterioro y mal funcionamiento.	Inservibles por daño total
23542	Escáner	Daño	SIGTI	0	Daño (rodillos de alimentación, fallo en lámpara)	Inservibles por daño total
23694	Access Point	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto	No útiles por obsolescencia
23693	Access Point	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto	No útiles por obsolescencia
23732	Access Point	Obsolescencia	SIGTI	0	Hardware obsoleto – No tiene antenas Wifi	No útiles por obsolescencia
21626	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
22026	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
22027	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
22028	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23920	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23921	Licencia	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

	office 2016					obsoleto
23922	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23923	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23924	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23925	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23926	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23927	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23928	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23929	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23930	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23931	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23932	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23933	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23934	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23935	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23936	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23937	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23938	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23939	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23940	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23941	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23942	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23943	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

23944	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23945	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23946	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23947	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23948	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23949	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
23961	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto
24238	Licencia office 2016	Obsolescencia	SIGTI	0	Software sin actualizaciones	Software no útil u obsoleto

Elementos de Consumo

TIPO	MARCA	DESCRIPCION	CANT	OBSERVACIÓN	TIPO DE RETIRO
TONER	SAMSUNG	Toner Samsung MLT-D307U Negro	5	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
TONER	HP	Cartucho de Toner HP 201x CF401X Cyan	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
TONER	HP	Cartucho de Toner HP 201x CF402X Yellow	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
TONER	HP	Cartucho de Toner HP 201x CF403X Magenta	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
TONER	HP	Cartucho de Toner HP 201x CF400X Black	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
TONER	OKI	Cartucho de Toner OKI 45460512 / 45460501 Negro	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
		TOTAL TONER	**15**		
UNIDAD DE IMAGEN	OKI	Tambor De Imagen OKI MPS5501B 45456306	2	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
UNIDAD DE IMAGEN	SAMSUNG	Unidad de Imagen Samsung MLT-R307	4	Consumible no compatible con impresoras actuales	Bienes servibles no utilizables por cambio o renovación de equipos
		TOTAL UNIDADES IMAGEN	**6**		

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

ARTÍCULO 2. REGISTROS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. Ordenar al Profesional Universitario y/o Especializado encargado de la Gestión de Bienes y Servicios (o quien haga sus veces) realizar la cancelación de las placas y los correspondientes registros de baja en el módulo de inventarios del sistema financiero institucional (SAE/SAI**).**

ARTÍCULO 3. AFECTACIÓN CONTABLE. Requerir al área contable del Instituto Distrital de Turismo para que, con base en el reporte y soportes suministrados por el Equipo de Gestión de Bienes y Servicios, proceda a realizar el ajuste y retiro definitivo de las cuentas contables correspondientes de la Entidad.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIÓN FINAL. La disposición final se realizará mediante la enajenación a título gratuito entre entidades distritales y/o estatales para los bienes servibles no útiles. Si no hay manifestación de interés, se realizará disposición final junto con los bienes inservibles por daño total o parcial, mediante ente certificado RAEE - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos y/o ente certificado para la gestión de residuos peligrosos RESPEL según corresponda, con el apoyo de PIGA del IDT o las empresas que realizan los sistemas de recolección y gestión de residuos según sea el caso, dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia, en especial lo establecido en Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptado con la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 de la Contaduría General de Bogotá.

Parágrafo. Respecto al software y licencias intangibles retirados, su disposición final se surtirá mediante la desinstalación técnica de los sistemas institucionales y la suscripción del Acta de Eliminación y Desincorporación Formal junto con el comprobante de almacén respectivo, sin que haya lugar a entrega física de residuos.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS DE CUALQUIER ORDEN. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página web www.idt.gov.co, para ofrecer

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

los bienes referidos en la presente resolución, en enajenación a título gratuito a entidades públicas de cualquier orden.

Parágrafo Primero: La publicación del presente acto administrativo se realizará por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la citada publicación. Una vez vencido el término, si no se reciben manifestaciones de interés o estas son parciales, el Instituto podrá volver a realizar la publicación las veces que estime pertinente o entregar los bienes a los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre.

Parágrafo Segundo: La entidad estatal interesada en la adquisición de estos bienes a título gratuito deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo. En dicha manifestación, la entidad interesada señalará la necesidad de los bienes para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican su solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Las manifestaciones de interés se recibirán en el correo electrónico: correspondenciarecepcion@idt.gov.co.

Parágrafo Tercero: Para la entrega física y material de los bienes, se suscribirá un acta por los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, en la cual, se establecerá la fecha de entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.

ARTÍCULO 6. RECOLECCIÓN FÍSICA Y MATERIAL DE LOS BIENES. La empresa de recolección realizará el levantamiento físico y material de los bienes, previo cumplimiento de todos los requisitos normativos y autorización de la entidad. La empresa deberá emitir una certificación donde conste el transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos producto de los bienes recolectados.

Parágrafo. En el caso de que la entrega de bienes sea realizada a los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y/o

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

Gestión de Residuos Peligrosos (RESPEL) que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre o debido a la disposición final *"entrega de bienes a entidades o empresas autorizadas"*, se deberá efectuar dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia, en especial lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptado con la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá, y quien reciba deberá emitir una certificación donde conste el transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos producto de los bienes recibidos.

ARTÍCULO 7. COMUNICAR el presente acto administrativo al Equipo de Gestión de Bienes y Servicios y al área contable del Instituto Distrital de Turismo, para lo correspondiente.

ARTÍCULO 8. PUBLICAR el presente acto administrativo en la página web del Instituto Distrital de Turismo y en los demás portales a que haya lugar.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 26 días del mes de 08 del año 2026

Documento 20266000003305 firmado electrónicamente por:	
JENIFFER BRAVO ZAPATA	Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 26-08-2026 14:53:59
Revisó:	PAOLA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO - Profesional especializado -

RESOLUCIÓN No. 00330 DE 26-08-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, licencias y consumibles de impresión del inventario de bienes del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia y/o inservibles por daño total o parcial, y se determina su disposición final"

	Subdirección de Gestión Corporativa
Proyectó:	CATALINA BEATRÍZ GALINDO CHARRIS - Profesional Especializado - Proceso Gestión de Bienes y Servicios

64d7095fc26419ab99123075fb3bfa64ce3214faf978d93bb77625c9083706ad
Codigo de Verificación CV: a9915

Anexos: 2 folios

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 5 del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., los literales b), f) del artículo 18 del Acuerdo No. 01 de 2007 de la Junta Directiva del Instituto y el numeral 6 del artículo 6 del Acuerdo 007 de 2022 de la misma autoridad,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 establece como jornada máxima de trabajo cuarenta y cuatro (44) horas semanales y dispone que, dentro del límite máximo fijado, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

El Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 2021600014225 del 23 de abril de 2021 indicó*: "La hora de almuerzo es un espacio adicional a la jornada laboral que permite al empleado descansar y continuar con el desarrollo de sus funciones, razón por la cual este tiempo no tiene que ser compensado por el trabajador, ya que no hace parte de la jornada laboral con la que debe cumplir"*.

El artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por el artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, estableció:

"Artículo 5A. *Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.*

(..)"

El artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, dispone: ***"Horarios flexibles para empleados públicos.*** *Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores"*.

De conformidad con la autonomía administrativa de las entidades descentralizadas y en concordancia con las disposiciones contenidas en los literales b., e., y f. del artículo 5° del Acuerdo

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

275 de 2007 del Concejo de Bogotá, el literal k. del artículo 18 del Acuerdo 01 de 2007 y los numerales 1, 5 y 12 del artículo 6° del Acuerdo 007 de 2022, expedidos por la Junta Directiva del IDT, le corresponde al/la Director/a General, reglamentar la jornada laboral del Instituto Distrital de Turismo, como norma de personal de obligatorio cumplimiento y con el fin de garantizar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Instituto y sus dependencias.

A través la Resolución 034 de 2023 expedida por el Instituto Distrital de Turismo estableció el horario laboral de los servidores públicos de la planta de empleos de la entidad, de lunes a viernes en jornada continua así:

1. De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

2. De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

3. De 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o

4. De 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Mediante el Decreto Distrital 640 del 22 de diciembre de 2025 se establecieron los lineamientos para implementar los horarios laborales escalonados en las entidades del Sector Central del Distrito Capital, correspondientes a diferentes opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los servidores/as públicos/as, garantizando en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo.

El numeral 6 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022 establece como función de la Subdirección de Gestión Corporativa la siguiente *"6. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano de la entidad, bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional, concursos de meritocracia, de conformidad con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes en la materia"*.

Por lo anterior, la implementación de horarios flexibles y escalonados contribuye a facilitar la movilidad de los(as) servidores(as) del Instituto Distrital de Turismo, al tiempo que favorece una mejor conciliación entre sus responsabilidades laborales y su vida personal. Esta medida fortalece el ejercicio efectivo de sus derechos constitucionales, sin afectar el cumplimiento de la jornada de trabajo ni la continuidad y calidad en la prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto y considerando las necesidades institucionales y la adecuada prestación del servicio, resulta pertinente definir el horario laboral de los(as) servidores(as) públicos(as) del

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Instituto Distrital de Turismo; mantener la implementación de la estrategia de horarios flexibles en la entidad; y establecer horarios laborales escalonados en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 640 de 2025, reglamentar la implementación de los mismos, así como delegar la facultad de su autorización, reversión, suspensión, o prórroga en el/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 1. El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo, será de lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Parágrafo. Los/as Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 2. El registro de cumplimiento de horario se realizará a través del formato TH-F36 "Formato control horario laboral" y deberá ser consolidado mensualmente por cada dependencia y remitida a la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al período objeto de reporte.

Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo podrá implementar mecanismos electrónicos o tecnológicos que permitan efectuar el registro, seguimiento y control del cumplimiento de la jornada y del horario laboral, los cuales podrán complementar o sustituir el formato anteriormente señalado.

Parágrafo. Los/as Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores de cada dependencia tendrán la responsabilidad de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios, para lo cual deberán hacer uso de los medios que establezca el IDT para el efecto.

Artículo 3. Cuando el/la servidor/a incumpla con el horario de trabajo de manera reiterada afectando la prestación del servicio, el superior inmediato deberá solicitar la justificación respectiva y en caso de determinar su improcedencia, reportará el caso a la Subdirección de Gestión

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Corporativa – Proceso de Talento Humano, dependencia que dará cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto Nacional 051 de 2018 correspondiente al descuento de los días no laborados y efectuará el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno, a efectos que adelante las actuaciones a que hubiere lugar.

Artículo 4. Los horarios flexibles aplican para los/las servidores/as públicos/as que acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1) Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.

2) Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores de 18 años; o mayores en situación de discapacidad y que dependan de la protección y acompañamiento del/la servidor/a público/a.

3) Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas mayores de 60 años o en situación de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.

4) Servidores/as públicos/as que por causa de discapacidad o enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.

5) Madres gestantes que se encuentren en riesgo.

Artículo 5. Se adoptan los horarios escalonados, esto es opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los servidores/as públicos/as, garantizando en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo. El horario laboral escalonado se concederá a los/las servidores/as públicos/as que así lo soliciten, con excepción de aquellos que por necesidades del servicio o factores organizacionales no lo permitan.

Para tal fin, deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El horario escalonado podrá fijarse iniciando la jornada en la franja horaria comprendida entre las 6:00 a.m. y 9:30 a. m., garantizando el cumplimiento de la jornada establecida en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

2. Se podrán acordar diferentes horarios por cada día de la semana, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 1, siempre y cuando no se afecten las necesidades del servicio. En todo caso, el horario escogido cada día de la semana se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12)

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

meses, o por el período que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso de que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.

3. Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.

4. El horario escalonado debe ser fijado considerando el derecho al disfrute de una hora diaria de almuerzo.

Parágrafo. Aquellos servidores/as que gocen de horarios flexibles, no podrán gozar del beneficio del horario escalonado.

CAPÍTULO II

HORARIOS FLEXIBLES

Artículo 6. Los horarios flexibles en el Instituto Distrital de Turismo, serán los siguientes:

1. De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

2. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

3. De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

3. De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o

4. De lunes a viernes en jornada de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Parágrafo 1. Los/as Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo del Instituto Distrital de Turismo.

Parágrafo 2. Por necesidades del servicio, el jefe inmediato podrá requerir ocasionalmente al/la servidor/a para su asistencia a la entidad en el horario ordinario, para la atención de asuntos que estime de importancia, tales como, requerimientos de entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Lo anterior, deberá serle informado al servidor con al menos un (1) día de anterioridad.

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Parágrafo 3. El horario flexible escogido se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el período que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso de que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.

Parágrafo 4. En el evento en que el horario laboral flexible concedido al/la servidor/a público/a se extienda hasta las 7:00 p. m y concurra con los periodos de compensación de semana santa y festividades de fin de año de los que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 770 de 2021, dicha compensación no se podrá realizar después de finalizada la jornada de trabajo ordinaria.

Artículo 7. De acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 1042 de 1978, no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

Artículo 8. Los horarios flexibles aplicarán a los/as servidores/as públicos/as que manifiesten su interés al superior inmediato, quien deberá emitir su aprobación garantizando la prestación del servicio. En caso que sean varios los servidores interesados y el superior inmediato determine la posible afectación de la prestación del servicio, éste dará prelación a quienes acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1) Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.

2) Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores de 18 años; o mayores en situación de discapacidad y que dependan de la protección y acompañamiento del/la servidor/a público/a.

3) Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas mayores de 60 años o en situación de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.

4) Servidores/as públicos/as que por causa de discapacidad o enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.

5) Madres gestantes que se encuentren en riesgo.

Artículo 9. Los/as servidores/as públicos/as interesados en acceder al beneficio de horarios flexibles, enviarán a la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano comunicación interna radicada a través de ORFEO y con aprobación del superior inmediato, a

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

través de la cual se solicite la asignación del horario flexible, eligiendo uno de los horarios establecidos en el artículo 6 del presente acto administrativo.

Adicionalmente, en caso que la aprobación del horario flexible por parte del superior inmediato se haya realizado en virtud de la prelación indicada en el artículo anterior, el/la servidor/a deberá anexar la siguiente documentación, en caso que la misma no repose en la historia laboral:

1) Registro Civil de Matrimonio o documento que compruebe la Unión Marital de Hecho y el documento que demuestre que cuenta con el deber de protección y acompañamiento, como un certificado médico y/o una manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento.

2) Documento que compruebe el parentesco con los/as hijos/as, así:

2.1) Hijos Biológicos: copia del respectivo Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en caso que no repose en la historia laboral.

2.2) Hijos adoptivos: copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a, en el que conste la respectiva anotación.

2.3) Hijos/as del cónyuge o compañero/a permanente:

a) Copia del Registro civil de Nacimiento del hijo/a del cónyuge o compañero(a) permanente cuando no repose en la historia laboral del servidor.

b) Registro Civil de Matrimonio o documento que demuestre la existencia de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, la cual se puede declarar por los siguientes mecanismos, establecidos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005: i) por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes; ii) por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido; y iii) por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.

c) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento, en la que se manifieste que i) que el/la hijo/a del cónyuge o compañero permanente (a) no recibe pago de cuota alimentaria o suministro de alimentos por parte del padre/madre biológica/a o adoptante; ii) que

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

el/la hijo/a del cónyuge o compañero permanente depende económicamente del (de la) servidor(a) público(a) y su pareja.

2.4) Hijos de crianza

a) Copia del Registro Civil de Nacimiento del hijo/a de crianza, en caso que no repose en la historia laboral.

b) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar el cumplimiento de las siguientes reglas establecidas jurisprudencialmente por la Corte Constitucional[2]:

i. Estrecha relación familiar con los presuntos padres de crianza, elemento que supone la existencia real, efectiva y permanente de una convivencia que implique vínculos de afecto, solidaridad, ayuda y comunicación.

ii. Una deteriorada o ausente relación de lazos familiares con los padres biológicos o uno de ellos. Este criterio supone una desvinculación con el padre o madre biológicos o adoptante y la vinculación a un nuevo núcleo familiar que surge de la fractura de los vínculos afectivos y económicos con los padres biológicos o uno de ellos y se puede constatar en aquellos eventos en los cuales existe un desinterés por parte de los padres para fortalecer sus lazos paterno-filiales y por proveer económicamente lo suficiente para suplir las necesidades básicas de sus hijos.

2.5) Hijos/as de familia extensa cuya custodia este en cabeza del servidor/a:

a) Copia del Registro Civil de Nacimiento del/la hijo/a de familia extensa, en caso que no repose en la historia laboral y demás Registros Civiles de Nacimiento que permitan constatar el vínculo de parentesco con el/la servidor/a público/a.

b) Acta, resolución o sentencia de custodia y cuidado personal en el cual conste que la custodia del/la menor de edad al/la fue otorgada al servidor/a público/a.

c) Manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento y/o demás medios de prueba que permitan verificar que el/a servidor/a público/a está a cargo de la custodia y es responsable de la subsistencia del/la menor de edad en lo que respecta a alimentación, educación, vivienda, vestido, entre otros.

2.6) Hijos mayores de 18 años con discapacidad, además de los requisitos antes establecidos, deberá acreditar:

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

a) Declaración juramentada en la que conste la dependencia económica.

b) Certificación de discapacidad de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1239 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Para mayor información, puede consultar la página web https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/inscripcion-en-el-registropara-la-localizacion-y-caracterizacion-de-las-personas-con-discapacidad

3) Cédula de Ciudadanía de la persona mayor de 60 años o de la persona en situación de discapacidad de quien está a cargo, la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y certificado de discapacidad expedido por las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud - IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.

4) Registros Civiles de Nacimiento donde se compruebe el parentesco con los padres/madres, abuelos/as, hermanos/as, nietos/as, sobrinos/as o tíos/as en situación de discapacidad, o que estén bajo su protección y cuidado. Así mismo, se deberá allegar la manifestación escrita que se entiende presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que el/la servidor/a público/a está bajo su protección y cuidado y el certificado de discapacidad expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.

5) Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste la enfermedad debidamente diagnosticada y grave del/la servidor/a que requiera desempeñar su labor en horario diferente. La discapacidad deberá ser acreditada con el certificado expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, siguiendo lo dispuesto en el numeral 2.6) literal b) descrito en las líneas precedentes.

6) Certificado médico expedido por la Institución Prestadora de Servicios de Salud- IPS, en el que conste que el embarazo de la servidora se encuentra en riesgo.

Artículo 10. El/la servidor/a público/a podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del beneficio de horario flexible. Contra el acto administrativo que ordene esta reversibilidad no procederá recurso alguno.

Artículo 11. En el evento en que la asignación de horario flexible esté afectando la prestación del servicio y/o el/la servidor/a público/a incumpla con el mismo, el superior inmediato solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano la reversibilidad del beneficio

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

con la correspondiente justificación y se emitirá el respectivo acto administrativo debidamente motivado. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO III

HORARIOS LABORALES ESCALONADOS

Artículo 12. Los horarios laborales escalonados en el Instituto Distrital de Turismo comprenderán las siguientes franjas horarias:

1. Inicio de jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

2. Inicio de jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

3. Inicio de jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o

4. Inicio de jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o

5. Inicio de jornada de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Parágrafo 1. Los/as Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo del Instituto Distrital de Turismo.

Parágrafo 2. Por necesidades del servicio, el jefe inmediato podrá requerir ocasionalmente al/la servidor/a para su asistencia a la entidad en el horario ordinario, para la atención de asuntos que estime de importancia, tales como, requerimientos de entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Lo anterior, deberá serle informado al servidor con al menos un (1) día de anterioridad.

Artículo 13. De acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 del Decreto Ley 1042 de 1978, no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Artículo 14. Los/as servidores/as públicos/as interesados en acceder al beneficio de horarios laborales escalonados, enviarán a la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano comunicación interna radicada a través de ORFEO y con aprobación del superior inmediato, a través de la cual se solicite la asignación del horario laboral escalonado, indicando cada uno de los días de la semana y su respectivo horario.

Artículo 15. La asignación de horario laboral escalonado tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Los horarios laborales escalonados podrán fijarse de lunes a viernes o en diferentes días de la semana, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral y no se afecten las necesidades del servicio.

b) El horario escogido se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el período que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.

c) Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario laboral escalonado, el jefe inmediato debe proceder con el análisis de su conveniencia conforme se indica en el artículo 18.

d) Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.

e) El horario laboral escalonado debe ser fijado considerando el derecho al disfrute de una hora diaria de almuerzo.

f) En el evento en que el horario laboral escalonado concedido al/la servidor/a público/a se extienda hasta las 7:00 p. m y concurra con los periodos de compensación de semana santa y festividades de fin de año de los que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 770 de 2021, dicha compensación no se podrá realizar después de finalizada la jornada de trabajo ordinaria.

g) De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3 del Decreto Distrital 640 de 2025, aquellos servidores/as que gocen de horarios flexibles, no podrán gozar del beneficio del horario escalonado.

Parágrafo. Los/as servidores/as públicos/as que no se acojan a un horario laboral escalonado en los términos de la presente resolución y que no tengan aprobado un horario flexible, continuarán desarrollando sus labores en el horario principal de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo.

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Artículo 16. El registro y control del horario laboral escogido por cada servidor(a) atenderá lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del presente acto administrativo.

Artículo 17. La Subdirección de Gestión Corporativa a través del Proceso de Talento Humano realizará el registro de los/as servidores/as que se acojan al beneficio de horario escogido por el/la servidor(a) en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), atendiendo las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de la Circular Externa No. 03 de 2023.

Artículo 18. Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario laboral escogido por el/la servidor(a), corresponde al superior inmediato realizar un análisis y evaluar el cumplimiento de las funciones de aquellos servidores/as públicos/as que se hayan acogido a dicha figura, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como la observancia del horario concedido, con el propósito de determinar la continuidad o reversibilidad de la medida.

Artículo 19. Antes de cumplirse el plazo previsto para el disfrute del horario laboral escogido, el superior inmediato solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Talento Humano la suspensión o interrupción del beneficio cuando por razones justificadas se constate que se está afectando la prestación del servicio y/o cuando el/la servidor/a está incumpliendo el mismo. Contra este acto administrativo se podrá interponer recurso de reposición en los términos establecidos en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 20. Delegar en el(la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa las siguientes facultades:

a) Expedir el acto administrativo a través del cual se concede el beneficio de horario flexible al/la servidor/a público/a que cumpla con los requisitos establecidos el artículo 6.

b) Expedir el acto administrativo que concede el beneficio de horarios escalonados atendiendo los requisitos previstos en el artículo 12.

c) Expedir el acto administrativo a través del cual se reversa, suspende o interrumpe el horario laboral escalonado o flexible.

RESOLUCIÓN No. 00367 DE 24-09-2026

"Por la cual se establece el horario de trabajo, los horarios flexibles y escalonados para los/as servidores/as públicos/as del Instituto Distrital de Turismo y se reglamenta su implementación"

Artículo 21. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a todas las dependencias del Instituto Distrital de Turismo.

Artículo 22. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 034 de 2023 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento 20261000003675 firmado electrónicamente por:	
ANGELA GARZON CAICEDO	Directora General Dirección General Fecha firma: 24-09-2026 16:30:25
Aprobó:	JENIFFER BRAVO ZAPATA - Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó:	TATIANA LOPEZ ROJAS - Asesora de Despacho - Dirección General
a0e02ffe7b93eaf14c3067dc0c217bdb56a101c4099098ada1fcad7239ecf162 Codigo de Verificación CV: 2540e	

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En virtud de lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022, proferido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, la delegación de funciones a la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Turismo mediante Resolución No. 052 del 11 de abril de 2018 de la Dirección General y conforme a lo previsto en la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo - IDT, fue creado mediante el Acuerdo No. 275 de 2007, como un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objeto es: "*la ejecución de las políticas y planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible*.".

Que el artículo 14 del Acuerdo 007 de 2022, proferido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo, asigna en su numeral 8 a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Entidad la función de *"Liderar y definir el manejo de los recursos físicos, del almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para asegurar la prestación de los servicios del Instituto Distrital de Turismo"*.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3 reglamentó el procedimiento para la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades públicas y, de igual forma, en los artículos 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 se establecieron algunas reglas para la enajenación de bienes muebles a título oneroso; en caso tal, dichos procedimientos deben aplicarse. Específicamente, el artículo 2.2.1.2.2.4.3 señala:

> "***Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.*** *Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades*

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

> *Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*
>
> "*La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.*
>
> "*Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega*."

Que el mencionado Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.1., indicó que "*la Entidad Estatal debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma*".

Que según el artículo 2.2.7A.4.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, que se pronunció sobre los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), indicó que "*en el marco de las obligaciones que les compete a las entidades públicas como usuarias o consumidoras de AEE, los bienes que correspondan a AEE dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad*".

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.
Que, a través de la Resolución 001 de 2019, la Contadora General de Bogotá expidió el "*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*".

Que dicho Manual establece en el numeral 5.1**.** que el retiro de los Bienes en los Entes y Entidades "*es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales*".

Que el Manual citado, numeral 5.2.1. señala el Retiro de Bienes Servibles no Utilizables como "*la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial*".

Que el Manual citado, en el numeral 5.2.2.1, establece los parámetros para determinar cuándo un bien es inservible, señalando lo siguiente:

"Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

✓ ***Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:*** *Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.*

✓ ***No útiles por obsolescencia:*** *Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.*

Que el Manual citado, en el numeral 5.2.2.1, establece los parámetros para determinar cuándo un bien es inservible, señalando lo siguiente:

"*Las razones por las cuales un bien se convierte inservible para los Entes y Entidades se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:*

- ✓ ***Inservibles por daño total o parcial:*** *En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero.*

- ✓ ***Inservibles por uso:*** *Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son servibles para los Entes y Entidades.*

- ✓ ***Inservibles por salubridad:*** *Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación y el mal estado de los mismos, atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente*".

Que el numeral 5.1.1 del Manual referenciado, señala la necesidad de contemplar la evaluación de si el retiro presenta un efecto significativo en la situación financiera de la entidad, y de contar con el concepto técnico que soporta la decisión de retiro del bien, así:

> "(…) *Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad.*

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.*

  (…) por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final."

Que el numeral 5.3.4. del Manual referenciado, adoptado con la Resolución No. 001 de 2019, fija la entrega de bienes a Entidades o Empresas Autorizadas como destino final de estos, así:

"Atendiendo la normatividad vigente, está permite la entrega directa de cierto tipo de bienes retirados y dados de baja a algunas Entidades o Empresas autorizadas para recibirlos y gestionarlos.

"Los Entes y Entidades pueden optar por la entrega de bienes a empresas de reciclaje o empresas de servicios públicos que tengan procesos de manejo autorizados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7A.2.6, del Decreto 284 de 2018, el cual establece que:

Los departamentos, municipios y distritos, en el marco de la gestión integral de los residuos sólidos, deberán incorporar en los planes de desarrollo territoriales acciones encaminadas a facilitar y apoyar la gestión diferenciada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, a través de:

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

1. El apoyo a las estrategias y la consecución de los objetivos de la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEE.

2. La realización de manera coordinada con los demás actores involucrados, de las actividades de divulgación, promoción y educación que 'orienten a los usuarios o consumidores de los AEE sobre la prevención de la generación y las prácticas para la extensión de la vida útil de los AEE, la separación en la fuente, el reciclaje y los sistemas de recolección y gestión de los RAEE que establezcan los productores.

3. La facilitación de la implementación de los mecanismos de recolección de los RAEE a cargo de los productores".

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución 052 del 11 de abril de 2018, por la cual se delegan funciones al Subdirector de Gestión Corporativa con el fin de agilizar los procesos y procedimientos de la labor administrativa, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa la función de *"Dar de baja de manera definitiva bienes de la entidad, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa vigente y demás disposiciones que la modifiquen, complementen y/o deroguen".*

Que mediante Resolución 015 de 2023 *"Por la cual se compilan, actualizan y modifican las disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo creado por la Resolución 130 de 2018"* se asignó a dicho comité, en virtud del numeral 11 del artículo 5 de la mencionada Resolución, la función de *"Decidir y aprobar el retiro definitivo y/o destino final de los bienes declarados como inservibles, no utilizables y/o obsolescencia, previo análisis y conceptos técnicos del Equipo de Gestión de Bienes, dentro de los cuales se podrá contemplar factores como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros".*

Que mantener en el inventario bienes tecnológicos que ya no cumplen su función técnica o que presentan daños irreparables, representa una carga administrativa innecesaria,

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

ineficiencia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, incrementando los costos y gastos de mantenimiento por las continuas fallas o deterioro.

Que las condiciones actuales de estos bienes, indican que han perdido completamente su funcionalidad operativa, presentan alto grado de deterioro físico y no ofrecen un valor residual o posibilidad de reutilización técnica o reparación, lo cual ha sido sustentado mediante diagnóstico técnico especializado, tal como lo exige el numeral 5.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de Bienes expedido por la Contaduría General de Bogotá.

Que el retiro definitivo de estos bienes permite depurar el inventario institucional, optimizar los costos asociados al aseguramiento de bienes improductivos, y focalizar los recursos públicos en la reposición de los bienes conforme a la necesidad institucional actual, en línea con los principios de racionalización del gasto, sostenibilidad financiera y mejora continua de los bienes que componen el inventario de la entidad.

Que el Equipo Técnico de la Subdirección de Inteligencia y GTI del Instituto Distrital de Turismo, líder del proceso de Gestión Tecnológica, propuso y recomendó la aprobación y autorización para el retiro definitivo de bienes tecnológicos servibles no útiles por obsolescencia y bienes tecnológicos inservibles por daño total o parcial, mediante concepto técnico emitido el 25 de agosto de 2026:

1. Obsolescencia Tecnológica y Brecha de Rendimiento Equipos informáticos.
Los bienes objeto de este concepto presentan una arquitectura de hardware (procesadores de generaciones anteriores, capacidades de memoria RAM y almacenamiento limitadas) que ha sido superada ampliamente por los estándares actuales. Estas especificaciones resultan insuficientes para soportar las cargas de trabajo requeridas por los sistemas de información institucionales y programas utilizados para las diferentes actividades diarias para la operación de la Entidad.

2. Incompatibilidad de Sistemas Operativos y Riesgos de Seguridad de la Información.
Uno de los factores más críticos para el retiro de estos dispositivos es su incapacidad física y lógica para soportar las versiones recientes de los Sistemas Operativos y la compatibilidad con las aplicaciones más recientes. Al no cumplir con los requisitos mínimos de hardware, los

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

fabricantes de software han cesado el soporte técnico y la emisión de parches de seguridad para estos dispositivos. Mantener equipos sin actualizaciones de seguridad activas (parches contra vulnerabilidades Zero-Day, actualizaciones de firmware y antivirus) entra en contravía de las políticas del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). La permanencia de estos elementos conectados a la red institucional materializa un riesgo inminente de ciberataques, fugas de datos y brechas de seguridad, comprometiendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información pública.

3. Daño en equipos por deterioro.
Los bienes objeto de este concepto presentan daño en sus componentes internos y no permiten ser utilizados para el servicio y se categorizan conforme a la tabla relación de bienes para retiro definitivo.

Dicho lo anterior para todos los bienes se ha generado el Cumplimiento del Ciclo de Vida y Valor en Libros en Cero ($0) de acuerdo con la información relacionada por el equipo de Almacén.

Que adicionalmente, existe dentro del inventario del IDT, bienes de uso público como señales turísticas e infraestructura liviana instaladas en el área urbana y rural de la ciudad de Bogotá y en municipios de Cundinamarca y Boyacá, y de acuerdo con el levantamiento físico de inventario efectuado en el primer semestre de la vigencia 2026, se evidenciaron bienes no útiles por obsolescencia, algunos ausentes que no requieren reposición y bienes inservibles por daño total o parcial que ya cumplieron con su ciclo de vida útil, totalmente depreciados con un valor en libro $0, de conformidad con el concepto técnico emitido por el área técnica, la Subdirección de Desarrollo y Competitividad, de fecha 31 de julio de 2026:

Durante el primer semestre del 2026, el equipo de infraestructura de la Subdirección de Desarrollo y Competitividad del IDT, adelantó el proceso de actualización del estado de los bienes que se constituyen como elementos de la infraestructura turística que forman parte del inventario del IDT, que servirá de soporte técnico para adelantar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización e infraestructura turística instalada en la jurisdicción de la ciudad de Bogotá D.C. y la región con el propósito de que estos elementos conserven su utilidad, ofreciendo información, agradable, segura, accesible e incluyente a los turistas y visitantes, por lo que se requiere la necesidad de mantener estos elementos que forman parte del mobiliario urbano en buenas condiciones.

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

En la actualización del inventario se identificaron algunas inconsistencias, así como las recomendaciones necesarias para adelantar el proceso de depuración del inventario, dar de baja
elementos obsoletos identificados en el proceso del reconocimiento en campo.

De acuerdo con el documento de diagnóstico adjunto, que contiene la propuesta de depuración del inventario de la infraestructura turística, se concluye la importancia de dar de baja 54 señales turísticas para que sean depuradas del inventario de los elementos que se encuentran a cargo del IDT.

Esta depuración permitirá al IDT optimizar los recursos de inversión que se requieren para asegurar estos bienes, además contar en el inventario con elementos de infraestructura turística que cumplen con su funcionalidad para la cual fueron inicialmente implementadas.

Que por otra parte, durante la vigencia 2019 el IDT adoptó el Monumento El Templete al Libertador, para el funcionamiento de un Punto de Información Turística, donde se encuentran algunos bienes de instalaciones eléctricas en estado servibles no utilizables y otros inservibles por daño total y/o parcial, al igual que mobiliario inservible por uso; que actualmente no son requeridos por el IDT para el desarrollo de sus actividades, que cumplieron su ciclo de vida útil y su valor en libro es $0, siendo necesario tramitar el retiro definitivo de estos bienes del inventario del IDT, de conformidad con la normatividad vigente y el concepto técnico emitido por el área técnica, la Subdirección de Mercadeo, de fecha 17 de septiembre de 2026:

Mediante Resolución IDPC No. 616 del 26 de agosto de 2019 "Por medio de la cual se realiza una vinculación al programa "Adopta un monumento" y se otorga la adopción del monumento "Templete al Libertador" ubicado en el Parque de los Periodistas Gabriel García Márquez en la Av. Jiménez entre carreras 3 y 4, barrio La Veracruz, en la localidad de Santa Fe en la ciudad de Bogotá D.C.", el Instituto Distrital adoptó el monumento Templete al Libertador para el funcionamiento de un Punto de Información Turística.

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la mencionada resolución, el IDT realizó la gestión y compra de bienes para el funcionamiento eléctrico del monumento y del punto de información turística, en general:

(…) 2. Realizar los trámites necesarios ante las entidades competentes con el fin de dotar al bien mueble de energía eléctrica necesaria para su iluminación y operación del Punto de Información Turística – PIT. Así mismo, realizar los trámites necesarios para la instalación de la señalización requerida para para la operación del Punto de Información Turística - PIT

Teniendo en cuenta que el Punto de Información Turística – PIT El Templete dejó de operar en dicho monumento desde la vigencia 2024, desapareció la necesidad institucional que dio origen a la adquisición e instalación de los elementos eléctricos y demás bienes asociados a su funcionamiento. En consecuencia, aquellos elementos que conservan condiciones físicas y técnicas adecuadas no son actualmente requeridos por el IDT para el desarrollo de sus actividades.

La mayoría de los bienes para el funcionamiento eléctrico del monumento y punto de información turística, a pesar de presentar un buen estado para seguir prestando el servicio, actualmente, no son útiles para las actividades del IDT, considerando que ya no funciona el punto de información turística en el monumento, finalizando el propósito para el cual fueron comprados los bienes.

Por otra parte, el mobiliario instalado ya cumplió su vida útil, siendo bienes inservibles por uso. Adicionalmente, las luminarias exteriores instaladas en la parte superior del monumento, que iluminaban la estatua del Libertador Simón Bolívar, actualmente no funcionan por daño total por vandalismo y su reparación y/o reposición de los bombillos, resulta un gasto ineficiente considerando que ya no funciona el punto de información turística del IDT y que persiste el riesgo de ser nuevamente vandalizados, al ubicarse en un espacio público (Parque de los Periodistas Gabriel García Márquez).

Es importante señalar que los bienes objeto del presente concepto corresponden a bienes de consumo controlado cuyo valor ha sido registrado totalmente al gasto y presentan actualmente un valor en libros de $0.

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

En relación con su estado, algunos se encuentran en condiciones de continuar prestando servicio, pero ya no son requeridos por el IDT para el desarrollo de sus actividades; mientras que otros han cumplido su ciclo de vida útil y presentan condiciones que permiten clasificarlos como inservibles por uso o por daño total.

(…) Conforme con lo anterior, se considera técnicamente procedente adelantar el retiro definitivo de los bienes relacionados en el presente concepto, de acuerdo con la clasificación y diagnóstico individual señalado para cada uno de ellos y de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

Los bienes clasificados como servibles no utilizables se encuentran en condiciones de continuar prestando servicio, pero ya no son requeridos por el Instituto Distrital de Turismo, toda vez que cesó la necesidad institucional para la cual fueron adquiridos e instalados con ocasión del funcionamiento del Punto de Información Turística – PIT El Templete. Por su parte, los bienes clasificados como inservibles por uso o daño total han cumplido su ciclo de vida útil y presentan condiciones de desgaste, deterioro o mal estado físico que impiden su aprovechamiento por parte de la entidad.

En consecuencia, resulta procedente continuar con el trámite administrativo correspondiente para su retiro y definición de destinación final.

Respecto de los bienes servibles no utilizables, podrá evaluarse su posible aprovechamiento por otra entidad estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables, contribuyendo a la optimización de los recursos y bienes públicos.

Que, atendiendo la competencia asignada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2026, que consta en Acta MIPG No. 06 del 18 de septiembre de 2026, y a las recomendaciones del Equipo Técnico de la Subdirección de Inteligencia y GTI, Subdirección de Mercadeo y Subdirección de Desarrollo y Competitividad, este órgano aprobó el retiro definitivo del inventario de la Entidad de los bienes presentados según consta en el acta, que señala:

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

Finalizada la presentación, la propuesta de retiro definitivo y disposición final de los bienes fue sometida a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su respectiva aprobación, siendo unánime.

Que además del concepto técnico para retiro definitivo de bienes del inventario, el Comité contempló el efecto del retiro en la situación financiera de la Entidad, según el estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Que los bienes ya han cumplido con su vida útil, se encuentran totalmente depreciados y registran un valor en libro de $0.

Que atendiendo el deber del Instituto de retirar definitivamente del inventario y del patrimonio de la Entidad, mediante los procesos legalmente establecidos, los bienes que, por su estado de daño total o parcial, deterioro histórico, desgaste natural, obsoletos, en los que se encuentran, o por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; se hace necesario ordenar el retiro definitivo del inventario de la Entidad , las bienes enunciados por considerarse bienes inservibles por daño parcial o total, no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables e inservibles por uso, según conceptos técnicos emitidos por las áreas técnicas del Instituto Distrital de Turismo y la aprobación impartida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que consta en el acta No. 06 del 18 de septiembre de 2026.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ORDENAR el retiro definitivo del inventario del Instituto Distrital de Turismo, los bienes no útiles por obsolescencia, los bienes inservibles por daño total y/o parcial, los bienes servibles no utilizables y los bienes inservibles por uso de propiedad de la Entidad, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos y aprobación de los miembros del Comité MIPG, como a continuación se señala:

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

Bienes Tecnología

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
1	21300	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
2	21301	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
3	21302	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
4	22381	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

5	22383	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
6	21333	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
7	21334	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
8	21335	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
9	21336	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total
10	21398	TÓTEM	Daño	Bodega	$0	Tótem incompleto, sin CPU ni cables HDMI y de alimentación. Monitor enciende, bien no puede operar como unidad.	Inservibles por daño total

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

No.	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
11	20579	ESCANER METROLOGIC 9500 - LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	Daño	Bodega	$0	Enciende, presenta desconexiones intermitentes durante la prueba, falla en el cable.	Inservibles por daño total
12	23540	EQUIPO DE LECTURA DE CÓDIGO DE ARRAS	Daño	Bodega	$0	Enciende, presenta desconexiones intermitentes durante la prueba, falla en el cable.	Inservibles por daño total

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
13	21426	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento. No soporta actualización.	No útiles por obsolescencia
14	21427	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento. No soporta actualización.	No útiles por obsolescencia
15	21428	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento. No soporta actualización.	No útiles por obsolescencia
16	21435	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento. No soporta actualización.	No útiles por obsolescencia
17	23443	TABLET AOC Breeze MW0812	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 2.3 - RAM 512 MB), con fallas de funcionamiento. No soporta actualización.	No útiles por obsolescencia

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

18	21429	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
19	21452	TABLET LENOVO YOGA 500 B8000	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.2 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
20	21424	TABLET AOC Breez e MW0 812	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 2.3 - RAM 512 MB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
21	23442	TABLET AOC Breez e MW0 812	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 2.3 - RAM 512 MB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
22	21425	TABLET AOC Breez e MW0 812	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 2.3 - RAM 512 MB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
23	21421	TABLET AOC Breez e MW0 812	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 2.3 - RAM 512 MB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
24	23451	TABLETA AOC Breez e MW0 931	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.1 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
25	23446	TABLETA AOC Breez e MW0 931	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.1 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia
26	23444	TABLETA AOC Breez e MW0 931	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 4.1 - RAM 1 GB), con fallas de funcionamiento.	No útiles por obsolescencia

No	**PLACA**	**BIEN**	**ESTADO**	**UBICACIÓN**	**VALOR EN LIBRO**	**DIAGNÓSTICO**	**TIPO DE RETIRO DE BIENES**

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

27	23848	IMPRESORA LEXMARK MX 622	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo descontinuado por el fabricante, con fallas en escáner y atascos de papel. Sin insumos.	No útiles por obsolescencia
28	23539	IMPRESORA CODIGO DE BARRAS	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo con fallas de funcionamiento y obsolescencia tecnológica. Sin insumos.	No útiles por obsolescencia

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
29	23768	Trimble TDC100	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 6.0 - RAM 2 GB).	No útiles por obsolescencia
30	23769	Trimble TDC100	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 6.0 - RAM 2 GB).	No útiles por obsolescencia
31	23767	Trimble TDC100	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 6.0 - RAM 2 GB).	No útiles por obsolescencia

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
32	23733	TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY J5	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 6.0 - RAM 1.5 GB).	No útiles por obsolescencia
33	23746	TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY A8	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo obsoleto por antigüedad tecnológica (Android 7.1 - RAM 4 GB).	No útiles por obsolescencia

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
34	24350	MICRÓFONO SENNHEISER EW 112P G4	Obsolescencia	Bodega	$0	Modelo con disponibilidad comercial descontinuada. Incompleto, falta micrófono de solapa.	No útiles por obsolescencia
35	24106	MICRÓFONO SENNHEISER EW 112P G4	Daño	Bodega	$0	Modelo con disponibilidad comercial descontinuada. Con fallos de perdida de señal.	Inservibles por daño total

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
36	23673	DISCO DURO Externo	Daño	Bodega	$0	No es reconocido correctamente y presenta fallas de funcionamiento.	Inservibles por daño total

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO	TIPO DE RETIRO DE BIENES
37	20676	ESTABILIZADOR ELÉCTRICO DE 100 VOLTIOS 4 SALIDAS	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo deteriorado, no funcional	Inservibles por daño total
38	20716	ESTABILIZADOR ELECTRICO DE 100 VOLTIOS 4 SALIDAS	Obsolescencia	Bodega	$0	Equipo deteriorado, no funcional	Inservibles por daño total

Señales Turísticas

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

No.	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VALOR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO
1	22070	Señal turística	Ausente	Carrera 3 con calle 19 esquina sur occidental (Santa Fe)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 145 de 2011. Ya cumplió su vida útil
2	22257	Señal turística	Ausente	Carrera 6 con calle 16 frente a la entrada occidental del Museo del Oro (Santa Fe)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 145 de 2011. Ya cumplió su vida útil
3	21556	Señal turística	Malo	Carrera 4 Este con Calle 62, Jardinera del Quiosco 2 (Sagrado Corazón) (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Convenio de asociación 233 de 2014. Ya cumplió su vida útil
4	21565	Señal turística	Ausente	Avenida Calle 80 con Avenida Boyacá esquina nor oriental frente al Titán Plaza (Engativá)	$0	El elemento fue instalado mediante el Convenio de asociación 233 de 2014. Ya cumplió su vida útil
5	23808	Señal turística	Malo	Transversal 5 Este con Diagonal 58 al iniciar escaleras de madera en zona de reserva (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Convenio de asociación 233 de 2014. Ya cumplió su vida útil
6	23780	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
7	23781	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
8	23782	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
9	23783	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
10	23784	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
11	23785	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

12	23786	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
13	23787	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
14	23788	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
15	23789	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
16	23790	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
17	23791	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
18	23792	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
19	23793	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
20	23794	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
21	23795	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
22	23796	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
23	23797	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)		El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
24	23798	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
´25	23799	Señal turística	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
26	23817	Mobiliario urbano	Malo	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

						Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
27	23818	Mobiliario urbano	Malo	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
28	23819	Mobiliario urbano	Malo	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
29	23820	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
30	23821	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
31	23822	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
32	23823	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
33	23824	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
34	23827	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
35	23828	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
36	23829	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
37	23830	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
38	23831	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
39	23832	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

40	23833	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
41	23834	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
42	23835	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
43	23836	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
44	23837	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
45	23838	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
46	23839	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
47	23840	Mobiliario urbano	Ausente	Sendero Quebrada Las Delicias (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 225 de 2017. Ya cumplió su vida útil
48	23880	Señal turística	Ausente	Vía Bogotá - Choachí (Alto El Verjón, Parador Las Monas) (Santa Fe)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 187 de 2018. Ya cumplió su vida útil
49	23884	Señal turística	Ausente	Calle 87 con transversal 69R (Engativá)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 187 de 2018. Ya cumplió su vida útil
50	23889	Señal turística	Ausente	Autopista norte con calle 87, esquina nor oriental (Chapinero)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 187 de 2018. Ya cumplió su vida útil
51	24196	Señal turística	Malo	Portal del Norte, división de salida hacia alimentadores hacia el oriente (Usaquén)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 187 de 2018. Ya cumplió su vida útil
52	24199	Señal turística	Malo	Portal del Sur, división en acceso articulados, costado sur hacia el norte (Bosa)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 187 de 2018. Ya cumplió su vida útil

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

53	24170	Señal turística	Malo	Carrera 2 Este con Calle 163Bis - Centro Comunitario Enrique de Osso (Usaquén)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 239 de 2019. Ya cumplió su vida útil
54	24171	Señal turística	Malo	Carrera 1A Este con Calle 163 - Murales Mujeres tejedoras y Faisan (Usaquén)	$0	El elemento fue instalado mediante el Contrato 239 de 2019. Ya cumplió su vida útil

Bienes ubicados en el Monumento El Templete al Libertador

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO
1	24204	Caja de Medidor Monofásico	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
2	24205	Caja de Medidor Monofásico	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
3	24206	Caja de Medidor Monofásico	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
4	24207	Lámpara Colgante	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
5	24208	Bicicletero	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
6	24209	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Servibles No utilizables
7	24210	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservibles por daño total
8	24211	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservibles por daño total
9	24212	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservible por daño total
10	24213	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservibles por daño total
11	24214	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservibles por daño total
12	24215	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservibles por daño total
13	24216	Luminarias	Inservible	Templete	$0	Inservible por daño total
14	24217	Fuente de poder	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
15	24218	Fuente de poder	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
16	24219	Fuente de poder	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
17	24220	Luminarias	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
18	24221	Luminarias	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
19	24222	Luminarias	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

No	PLACA	BIEN	ESTADO	UBICACIÓN	VR EN LIBRO	DIAGNÓSTICO
20	24223	Protector de Bombillo	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
21	24224	Protector de Bombillo	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
22	24225	Protector de Bombillo	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
23	24226	Control on/off	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
24	24227	Riel Sport Bombillos	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
25	24229	Riel Sport Bombillos	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
26	24230	Soporte para luminarias	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
27	24228	Mueble para servicio de archivo y organización	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso
28	S/P	Retablo	Bueno	Templete	$0	Servibles No utilizables
29	S/P	Módulo de Pared	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso
30	S/P	Módulo de Pared	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso
31	S/P	Módulo de Pared	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso
32	S/P	Módulo de Pared	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso
33	S/P	Counter de atención	Inservible	Templete	$0	Inservible por uso

ARTÍCULO 2. REGISTROS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. Ordenar al Profesional Universitario y/o Especializado encargado de la Gestión de Bienes y Servicios (o quien haga sus veces) realizar la cancelación de las placas y los correspondientes registros de baja en el módulo de inventarios del sistema financiero institucional (SAE/SAI**).**

ARTÍCULO 3. AFECTACIÓN CONTABLE. Requerir al proceso contable del Instituto Distrital de Turismo para que, con base en el reporte y soportes suministrados por el Equipo de Gestión de Bienes y Servicios, proceda a realizar el ajuste y retiro definitivo de las cuentas contables correspondientes de la Entidad.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIÓN FINAL. La disposición final se realizará mediante la Enajenación a título gratuito entre entidades distritales y/o estatales para los bienes

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

servibles no utilizables, si no hay manifestación de interés , se realizará disposición final junto con los bienes inservibles por daño total o parcial, inservibles por uso o no útiles por obsolescencia, mediante ente certificado RAEE - Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos y/o mediante contrato suscrito vigente entre el IDT y empresa de reciclaje, según corresponda, con el apoyo de PIGA del IDT o las empresas que realizan los sistemas de recolección y gestión de residuos según sea el caso, dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia, en especial lo establecido en Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptado con la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá.

ARTÍCULO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS DE CUALQUIER ORDEN. Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la página web www.idt.gov.co, para ofrecer los bienes referidos en la presente resolución, en enajenación a título gratuito a entidades públicas de cualquier orden.

Parágrafo Primero: La publicación del presente acto administrativo se realizará por el término de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la citada publicación. Una vez vencido el término, si no se reciben manifestaciones de interés o estas son parciales, el Instituto podrá volver a realizar la publicación las veces que estime pertinente o entregar los bienes a los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre y/o mediante contrato suscrito vigente entre el IDT y empresa de reciclaje, según corresponda.

Parágrafo Segundo: La entidad estatal interesada en la adquisición de estos bienes a título gratuito deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo. En dicha manifestación, la entidad interesada señalará la necesidad de los bienes para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican su solicitud.

En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

Las manifestaciones de interés se recibirán en el correo electrónico: correspondenciarecepcion@idt.gov.co.

Parágrafo Tercero: Para la entrega física y material de los bienes, se suscribirá un acta por los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, en la cual, se establecerá la fecha de entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta.

ARTÍCULO 6. RECOLECCIÓN FÍSICA Y MATERIAL DE LOS BIENES. La empresa de recolección realizará el levantamiento físico y material de los bienes, previo cumplimiento de todos los requisitos normativos y autorización de la entidad. La empresa deberá emitir una certificación donde conste el transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos producto de los bienes recolectados.

Parágrafo. En el caso de que la entrega de bienes sea realizada a los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y/o Gestión de Residuos que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre o debido a la disposición final *"entrega de bienes a entidades o empresas autorizadas"*, se deberá efectuar dando cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia, en especial lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible) y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y el Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptado con la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá, y quien reciba deberá emitir una certificación donde conste el transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos producto de los bienes recibidos.

ARTÍCULO 7. COMUNICAR el presente acto administrativo al Equipo de Gestión de Bienes y Servicios y al proceso contable del Instituto Distrital de Turismo, para lo correspondiente.

ARTÍCULO 8. PUBLICAR el presente acto administrativo en la página web del Instituto Distrital de Turismo y en los demás portales a que haya lugar.

ARTÍCULO 9. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

RESOLUCIÓN No. 00377 DE 29-09-2026

"Por la cual se ordena el retiro definitivo de bienes de tecnología, señales turísticas y otros bienes del inventario del Instituto Distrital de Turismo, por ser bienes no útiles por obsolescencia, servibles no utilizables, inservibles por daño total o parcial e inservibles por uso, y se determina su disposición final"

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 29 días del mes de 09 del año 2026

Documento 20266000003775 firmado electrónicamente por:	
JENIFFER BRAVO ZAPATA	Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión Corporativa Fecha firma: 29-09-2026 21:09:34
Revisó:	PAOLA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO - Profesional especializado - Subdirección de Gestión Corporativa
Proyectó:	CATALINA BEATRÍZ GALINDO CHARRIS - Profesional Especializado - Proceso Gestión de Bienes y Servicios
4a481b28aa76a71864844b0400a752d185df6b64cd1e6867b0d3d9157404b7d5 Codigo de Verificación CV: 3b385	

Anexos: 3 folios

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

RESOLUCIÓN No. 090
(20-marzo-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

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

25 AÑOS TRANSMILENIO S. A.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 090
(20-marzo-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A. el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia,

RESOLUCIÓN No. 090
(20-marzo-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».

a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que según el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la plataforma SIGEST utilizada 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 26 de febrero de 2025, mediante la plataforma SIGEST, por parte de la Dirección Corporativa, se requiere realizar la actualización del Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002); teniendo en cuenta que permitirá la recopilación y análisis sistemático de los datos y acciones requeridas para la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales , facilitando la identificación de los eventos, su investigación y la implementación de medidas preventivas efectivas, este procedimiento aporta a la implementación y la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; dando cumplimiento a la normativa vigente, protegiendo los derechos de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas demostrando la responsabilidad del empleador en garantizar un entorno laboral seguro y saludable. Para el caso específico de este procedimiento se atiende a lo requerido en la Resolución 1401 de 2007, la cual reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y el Decreto 1072 de 2015 el cual refuerza la importancia y define las acciones para la

RESOLUCIÓN No. 090
(20-marzo-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».

investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que el procedimiento Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002), cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DA-002	0	28-nov-2012
P-DA-002	1	15-nov -2018
P-DA-002	2	29-agos-2024

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN: Adoptar la versión 3 del documento Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002), asociado al proceso de Gestión de Talento Humano a cargo de la Dirección Corporativa, documento que fue aprobado por parte del Directivo y el responsable del tema a través de la plataforma definida para tal fin.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL DOCUMENTO: Definir la metodología, responsables para la notificación, reporte, investigación y seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales que ocurran en la Entidad, independientemente de si causen daños

RESOLUCIÓN No. 090
(20-marzo-2025)

Por la cual se actualiza en el sistema de gestión de la entidad el documento «Reporte, investigación y seguimiento de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad laboral (P-DA-002)».

personales o materiales, en cumplimiento de la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 694 de 2018.

Dada en Bogotá, D.C. a los 20 días del mes de marzo

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Diana A. Castro R. - Profesional U. G4 Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Andrea Fernanda Quimbayo Chavez - Profesional Contratista Andrea Quimbayo
Aprobó: Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLES 4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 8
   6.1 Condiciones para el reporte del accidente o incidente ante la ARL 9
7. METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO 10
   7.1 Recolección de información. 10
   7.2 Análisis de causalidad de la accidentalidad. 10
   7.3 Adopción de las medidas de intervención 11
   7.4 Elaboración del plan de acción 12
   7.5 Elaborar el informe final 12
   7.6 Socialización lección aprendida 12
   7.7 Seguimiento a las acciones 12
8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 12
9. TABLA DE FORMATOS 16

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	28 de noviembre de 2012	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Octubre de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: ALCANCE: se aclaran las etapas que cubre el procedimiento. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se ajusta a la normatividad aplicable a esteprocedimiento. CONDICIONES GENERALES: se revisan y ajustan las políticas de operación. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: se unifica en un solo procedimiento las actividades relacionadas con la notificación y reporte de accidentes NOTA: en todo el documento se actualiza el nombre del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASS MEDOTOLOGIA DE INVESTIGACIÓN: se revisa y ajusta dicha metodología	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Agosto de 2024	Se realizaron las siguientes modificaciones: Se ajusta el título del procedimiento. En el ítem 4 Documentos de Referencia: Se adiciona Decreto 1477 de 2014 y Resolución 0312 de 2019. En el ítem 6 Condiciones Generales: se ajusta la redacción al punto relacionado con lo que No se considera accidente de trabajo En el ítem 7 Descripción de Actividades: se ajusta la redacción de las actividades. Nota: Se invierte el orden de la numeración 7 y 8. Se incorpora el formato de Google forms del correo arl.positiva@transmilenio.gov.co, con el fin de recolectar información concisa del accidente de trabajo.	Profesional Universitario Grado03 - Seguridad y Salud en el Trabajo

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	Febrero 2025	Se realizaron las siguientes modificaciones: En “Documentos de Referencia”, se elimina la Resolución 1111 de 2017 emitida por el Ministerio de Trabajo En el acápite de definiciones se incluye el término FUREL: Formato único de reporte de enfermedades laborales Se realizaron ajustes en redacción en el capítulo 8 “Descripción de Actividades” donde se aclaran aspectos relacionados de cómo se reporta un accidente, que se hace en caso de una enfermedad laboral, líneas de atención de la administradora de riesgos laborales y pasos a seguir para la investigación de accidentes En el capítulo "Tabla de Formatos", se elimina formato "Formulario Reporte Accidente e Incidentes de Trabajo" (Forms Correo Arl.positiva@transmilenio.gov) porque la estrategia tecnológica no ha sido efectiva para recolectar información del accidente de trabajo y se incluye el formato único de reporte de enfermedades laborales -FUREL	Profesional Universitario Grado03 - Seguridad y Salud en el Trabajo

1. OBJETO

Definir la metodología, responsables para la notificación, reporte, investigación y seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales que ocurran en la Entidad, independientemente de si causen daños personales o materiales, en cumplimiento de la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la empresa de transporte tercer milenio TRANSMILENIO S.A., cubre las siguientes etapas:

- Notificación
- Reporte
- Investigación
- Seguimiento del caso

3. RESPONSABLES

El Profesional Universitario Grado 03 de Seguridad y Salud en el Trabajo es el responsable por la elaboración y la actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Director (a) Corporativo (a) será responsable de su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se debe realizar la revisión y/o actualización de este documento de manera anual o cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Código Sustantivo del Trabajo** – CST, articulo 221
- **Decreto 1072 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente en su Capítulo 6; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:** por la cual se reglamenta la Organización y Funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los Lugares de Trabajo.
- **Resolución 1401 del 24 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social:** por la cual se reglamenta la investigación de accidentes de trabajo.
- **Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo:** por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permio sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Accidente grave: aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, cubito y radio); trauma craneoencefálico;

quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, detectada u otra situación no deseable.

Accidente de tránsito: evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Acción preventiva: acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Aportantes: personas naturales o jurídicas vinculados mediante contrato de trabajo escrito o verbal y los servidores públicos; las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, afiliados a las entidades promotoras de salud, administradoras de pensiones o riesgos profesionales obligadas a realizar aportes correspondientes al Sistema, a los rentistas de capital y demás personas que tengan capacidad de contribuir, y a los trabajadores independientes que se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.

Árbol de causas: es una metodología en la cual se establecen las causas de los accidentes, representando gráficamente la sucesión y la relación entre los hechos que han contribuido en la producción del accidente.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

Causas básicas: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen los actos

inseguros y por qué existen condiciones inseguras.

Causas inmediatas: circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar también paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Conductor: es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).

Daño a la propiedad: incidente que tenga como resultado daños a los equipos, estructuras o materiales con pérdida cuantificable en dinero.

Enfermedad laboral: es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

FURAT: Formato único de reporte de accidentes de trabajo.

FUREL: Formato único de reporte de enfermedades laborales.

Incidente de trabajo: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Investigación de accidente o incidente: proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo

produjeron.

Modelo de Causalidad: modelo creado en 1970 para el análisis de causas que hace énfasis en el hecho que las lesiones a personas y los daños a la propiedad (máquinas, materiales, edificios, etc.) son el resultado de la liberación no planeada de fuentes de energía que hacen contacto con seres humanos y cosas vulnerables en general. Igualmente, presenta los conceptos de costos directos e indirectos.

Pasajero: persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTI, 2002).

Peatón: persona que transita a pie por una vía (CNTI, 2002).

Seguridad vial: se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de estos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

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

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

6. CONDICIONES GENERALES

Se considera accidente de trabajo todo suceso que:

- Ocurre durante la ejecución de una orden dada por el empleador.
- Ocurre durante la ejecución de una labor ordenada por el empleador fuera del lugar habitual de trabajo y en horas de trabajo.

- Ocurre dentro del trayecto comprendido entre la casa el lugar de trabajo o al contrario siempre y cuando el transporte sea suministrado por cuenta del empleador.
- Ocurre durante la realización de actividades recreativas, deportivas o culturales programada y/o patrocinada por el empleador.
- Ocurre durante la ejecución de acciones sindicales.

- **No se considera accidente de trabajo todo evento que se suceda:**
  - Durante la ejecución de actividades distintas a sus funciones laborales u obligaciones contractuales.
  - En actividades deportivas o recreativas organizadas por los empleados públicos, trabajadores oficiales o contratistas donde participe el mismo y sea realizada durante los tiempos de descanso, sin el aval del empleador.
  - Cuando este sucede por fuera de las instalaciones de trabajo, sin existir una instrucción autorización del empleador, supervisor o jefe inmediato.
  - Durante horario no laboral, en medio de permisos remunerados o sin remunerar.
  - Durante la asistencia de citas médicas u otros permisos personales otorgados por el empleador y que no sean provenientes de una actividad de trabajo.
  - Durante los traslados casa trabajo y viceversa, siempre y cuando el transporte no lo suministre el empleador.

6.1 Condiciones para el reporte del accidente o incidente ante la ARL

- El reporte por la plataforma de la ARL, solo se podrá realizar por el Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo con usuario asignado.
- Para el caso de los trabadores de planta, no está permitido el auto reporte de accidente o incidente de trabajo, si procede a realizarlo debe justificar las acciones y enviar las pruebas correspondientes al evento.
- En el caso en que, la persona accidentada no pueda realizar el reporte lo deberá efectuar el primer testigo (primer respondiente).
- Para los trabajadores de planta, en caso que el accidente genere incapacidad, el accidentado

debe allegar la certificación de la incapacidad y copia de la epicrisis o atención de urgencias, a la persona encargada de Talento Humano para su respectivo trámite.

- Para el caso de los contratistas, deben radicar su incapacidad siguiendo las instrucciones remitidas por el personal de seguridad y salud en el trabajo y será necesario presentar la incapacidad al supervisor del contrato y este a su vez al Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Corporativa. En caso de no poder allegar la incapacidad original se debe enviar copia por correo electrónico.

7. METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

El modelo por seguir para la investigación de accidentes de trabajo contempla los siguientes pasos:

- Recolección de información
- Análisis de causalidad de la accidentalidad
- Adopción de las medidas de intervención
- Elaboración del plan de acción
- Elaboración del Informe final
- Socialización lección aprendida
- Seguimiento a las acciones

7.1 Recolección de información.

Las fuentes de información para la investigación de incidentes o accidentes son:

- Entrevista al personal accidentado y testigos del evento.
- Informe escrito por parte del accidentado con base en lo sucedido.
- El estudio del sitio del accidente, para el caso de accidentes graves.
- El estudio de los equipos y herramientas involucrados, para el caso de accidentes graves.
- Reconstrucción del accidente.
- Reportes suministrados por el accidentado que hayan sido entregados en la atención médica prestada.

7.2 Análisis de causalidad de la accidentalidad.

La herramienta de trabajo propuesta es la norma técnica colombiana NTC 3701 la cual permite

una identificación clara de las causas básicas (factores personales y del trabajo), causas inmediatas(actos y condiciones inseguros), sin embargo, el equipo investigador debe utilizar la metodología de investigación, que mejor apliquen, según el tipo y características del incidente/accidente, con el fin de encontrar la causa de raíz, entre las cuáles podemos mencionar las siguientes:

- Técnica de Análisis Sistemático de Causas – TASC
- Tormenta de Ideas
- Diagrama Causa y Efecto (Ishikawa)
- ¿Cinco por qué?
- Metodología 5W-2H
- Metodología TapRoot®
- Árbol de causas, entre otros

El análisis de las causas raíz sirve para que TRANSMILENIO S.A., conozca con detalle el proceso con que trabaja, visualizando con claridad las relaciones entre los efectos y sus causas.

Estos factores causales se clasifican en dos tipos, de acuerdo con el impacto que cada uno de ellos genere en el desencadenamiento del accidente investigado, así:

FACTOR CAUSAL DE RAIZ	CARACTERÍSTICA
INMEDIATA	Aquel que por sí solo no explica la ocurrencia del accidente, no garantiza que el accidente no ocurrirá si esintervenido. - Actos inseguros - Condiciones inseguras
BÁSICA O MEDIATA	Aquel que por sí solo explica la ocurrencia del accidente,y que, si es intervenido, se puede garantizar que el accidente no ocurrirá - Factores personales - Factores del trabajo

7.3 Adopción de las medidas de intervención.

Determine las medidas de intervención en la fuente, en el medio y en el trabajador eficiente, en términos de prevención, indicando en cada caso los responsables y la fecha de intervención.

7.4 Elaboración del plan de acción.

Una vez definidas todas las posibles medidas y acciones correctivas TRANSMILENIO S.A. se debe comprometer a adoptarlas, como mecanismo para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, se deberá estructurar un plan de acción.

7.5 Elaborar el informe final

El Equipo investigador, debe diligenciar el Formato de investigación de accidentes (R-DA-001) con los resultados de la investigación, adjuntando los documentos de soporte que considere necesarios.

En caso de que el accidente haya ocasionado el fallecimiento de un trabajador, se debe utilizar en forma obligatoria el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996 y la Resolución 0156 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

7.6 Socialización lección aprendida

Todo accidente debe tener una lección aprendida. La responsabilidad de la divulgación de la lección aprendida será del COPASST y el Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.7 Seguimiento a las acciones

Como buena práctica, se realizará el monitoreo y seguimiento al evento, midiendo el impacto generado por las acciones de intervención, aportando al mejoramiento continuo del SG-SST.

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Prestar atención inmediata	Informar de manera inmediata sobre la ocurrencia del evento al jefe inmediato y/o supervisor y al Profesional UniversitarioGrado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Corporativa para el trámite respectivo **NOTA:** el accidentado debe trasladarse a la IPS más cercana, en la cual se deberá informar que un accidente de trabajo e indicar la ARL a la cual se encuentra afiliado.	Empleado público, trabajador oficial y/o contratistas, superior inmediato, enlace y/o compañeros de trabajo	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Notificar el incidente, accidente de trabajo y enfermedad Laboral a la Dirección Corporativa	El empleado público, trabajador oficial o contratista, que sufrió el incidente o accidente de trabajo, debe reportar el evento al jefe inmediato, supervisor de área o enlace de la actividad respectiva. Asimismo, se debe reportar a la Dirección Corporativa – Seguridad y Salud en el Trabajo en un lapso de dos (2) días hábiles, utilizando para ello cualquiera de los siguientes medios de comunicación: Correo electrónico dirigido a: Carlos.martinez@transmilenio.gov.co paola.lopez@transmilenio.gov.co Grupo de WhatsApp **DTS: SST / ARL** https://chat.whatsapp.com/GztWj6Jo29nKagO6hRalmZ Enlace suministrado por correo electronico. https://forms.office.com/r/ZYZKHbmCNw?origin=lprLink En el reporte se requerirá una descripción puntual del evento, además de los siguientes datos: • Nombre completo y número de identificación del trabajador afectado. • Hora y fecha del evento • Labor que realizaba • Lugar donde desarrollaba la actividad • Testigos del evento • Lesión sufrida: indicar la parte del cuerpo afectada (ejemplo: dedo índice derecho) • Si la labor no es propia del trabajo - quien autorizó la realización de dicha labor.	El empleado público, trabajador oficial y/o contratistas Jefe inmediato, supervisor o enlace.	Correo electrónico o Medios digitales.
4	Reportar incidente y/o accidente a la ARL	Una vez notificado el incidente o accidente de trabajo a la Dirección Corporativa (Seguridad y Salud en el Trabajo) a través de los canales establecidos en la Entidad, el Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo procede con el reporte a la administradora de riesgos laborales ARL Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo. (FURAT), el cual se realiza por alguno de los siguientes canales: • https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/ **Línea Positiva** • Bogotá: (601) 330-7000 • Línea gratuita nacional: 01-8000-111-170.	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte FURAT

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Realizar el direccionamiento del accidentado a centros de atención	El empleado público, trabajador oficial y/o contratistas direccionará a la entidad prestadora de salud más cercana para la atención del evento, según la llamada telefónica que reciba por parte de las personas encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Corporativa. En caso de **NO** recibir la llamada para el direccionamiento el empleado público, trabajador oficial y/o contratistas debe dirigirse a la clínica más cercana de la ocurrencia del accidente.	Empleado público, trabajador oficial y/o contratistas	.
6	Investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	El Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo y Representante del COPASST realizan dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento el reporte de investigación de incidentes y accidentes de trabajo (formato R-DA-001), con un equipo conformado por el jefe inmediato o supervisor o enlace designado por su supervisor, testigo si lo hubo, un (1) miembro del COPASST y el Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo. **NOTA: SI** el accidente es grave o mortal se debe realizar la investigación en el formato establecido por la ARL, según lo estipulado por la Resolución 1401 de 2007, el cual debe ser firmado por el representante legal o su delegado y el profesional SST con licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente. **Para el caso de Enfermedad Laboral** el empleado público, trabajador oficial o contratista afectado debe tener dictamen definitivo de calificación de última instancia de origen laboral.De esta manera se dará inicio al proceso de reporte de la Enfermedad Laboral (EL) por medio del FUREL, y se realizará el trámite correspondiente de radicación, para asistencia requerida por parte de la ARL.	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo y Representante del COPASST.	Formato de investigación de accidente de trabajo diligenciado (R -DA-001) Formato ARL (en caso de accidente grave o mortal)
7	Conformar el equipo investigador	Sucedido el evento se debe conformar el equipo investigador el cual estará integrado por los siguientes miembros: 1. El jefe inmediato para el caso de los empleados públicos y trabajadores oficiales; y supervisor o enlace designado por la supervisión para el caso del contratista. 2. Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST: la labor del miembro del COPASST es colaborar en la investigación y hacer seguimiento al plan de acción.	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		3. Encargado del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: colabora en la investigación y análisis pertinente facilitando los medios para llevarla a buen término. **Nota**: lo anterior de acuerdo con el artículo 4 de la Resolución 1401 del 24 de mayo de 2007, del Ministerio de la Protección Social.		
PASOS POR SEGUIR PARA LA INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				
8	Recolectar información (Paso 1)	El equipo investigador realizará las siguientes acciones para recolectar información: • Revisar detalladamente equipos y/o elementos involucrados en el accidente o incidente de trabajo. • Entrevistar al accidentado y testigos oculares con ayuda del equipo investigador • Visitar el lugar de ocurrencia del evento, en caso de ser un accidente catalogado como grave o mortal. • Levantar el registro fotográfico del lugar de los hechos de ser posible, en el evento de ser un accidente catalogado como grave o mortal. • Revisar la información aportada como evidencias de la investigación: fotos, videos, documentación: inducciones, capacitaciones, entrega de EPP, investigaciones de accidentes anteriores, etc.	Equipo investigador	Acta investigación de accidente de trabajo
9	Analizar las causas (Paso 2)	Recolectada la información inicial del evento se debe llevar a cabo el análisis de causalidad de los datos utilizando la norma técnica colombiana NTC 3701, la metodología espina de pescado Ishikawa o cualquier otra metodología que permita identificar las causas básicas (factores personales y del trabajo), causas inmediatas (actos y condiciones inseguros), según el tipo y características del incidente / accidente, con el fin de encontrar la causa de raíz que origino tal situación.	Equipo investigador	Acta investigación de accidente de trabajo
10	Determinar las medidas de intervención (Paso 3).	Analizadas las causas se debe determinar las medidas de intervención en la fuente, en el medio y en el trabajador en términos de prevención, indicando en cada caso los responsables y la fecha de intervención, procediendo a su publicación y divulgación para el personal de TRANSMILENIO S.A., con dicho fin de minimizar el riesgo expuesto.	Equipo investigador	Lecciones Aprendidas

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	Generar reporte de investigación de accidente (Paso 4) 	El equipo investigador debe elaborar el informe de investigación de accidentes con los resultados de esta, adjuntando los documentos de soportes necesarios, para lo cual se debe diligenciar el formato R-DA-001. En caso de que el accidente haya ocasionado el fallecimiento de un trabajador, es obligatorio diligenciar el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996 y la Resolución 0156 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. **En caso** de que el accidente no haya ocasionado el fallecimiento de un trabajador se debe continuar con la siguiente etapa.	Equipo investigador	Formato de investigación de accidente de trabajo diligenciado (R -DA-001) Formato ARL (en caso de accidente grave o mortal)
12	Notificar a la EPS	Informar a la EPS a la que se encuentra afiliado la persona que se accidento, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del accidente, anexando el reporte de accidente de trabajo (formato FURAT).	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico con anexo reporte FURAT
13	**FIN**			

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-001	Informe de investigación de accidente o incidente de trabajo	Archivo documental Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Saluden el Trabajo
N.A.	Reporte de accidente de trabajo – FURAT	Archivo documental Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Saluden el Trabajo
N.A.	Formato único de reporte de enfermedades laborales - FUREL	N.A.	Profesional Universitario Grado 03 - Seguridad y Saluden el Trabajo

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

RESOLUCIÓN No. 109
(31-marzo-2025)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad los siguientes documentos «Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007
Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008
Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema

RESOLUCIÓN No. __109__
(___31-marzo-2025_____)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad los siguientes documentos «Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007
Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008
Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009».

y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

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

RESOLUCIÓN No. __109___
(___31-marzo-2025_____)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad los siguientes documentos «Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007
Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008
Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009».

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

Que a través de la plataforma dispuesta por TRANSMILENIO S.A. se gestionan, se oficializan, se eliminan y se publican los documentos que forman parte del sistema de gestión de la entidad.

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 5 de marzo de 2025, mediante correo electrónico, por parte de la Subgerencia Jurídica, se requiere realizar la eliminación del Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007, Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008 y Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009 así como los formatos asociados a los mismos, teniendo en cuenta que la vigencia del Decreto 557 de 2021 era por la vigencia fiscal 2022 de acuerdo con lo establecido en la resolución conjunta No. 001 del 28 de enero de 2022 art. 15 y 19 de TRANSMILENIO S.A. y la Secretaría Distrital de Movilidad SDM.

Que los protocolos actualmente se encuentran en la versión 0

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SJ-007	0	15 jun de 2022
T-SJ-008	0	15 jun de 2022
T-Sj-009	0	15 jun de 2022

En mérito de lo expuesto,

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

RESOLUCIÓN No. 109
(31-marzo-2025)

Por la cual se elimina del sistema de gestión de la entidad los siguientes documentos «Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007
Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008
Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009».

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ELIMINACIÓN: Eliminar la versión 0 de los documentos Protocolo Estrategia de Comunicaciones, divulgación y contacto al propietario beneficiario Decreto 557 de 2021- T-SJ-007, Protocolo Liquidación de Valores por pagar - Decreto 557 2021- T-SJ-008 y Protocolo para la recepción de cuentas de cobro - Decreto 557 2021 T-SJ-009 junto con sus formatos asociados.

ARTÍCULO 2. 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 31 días del mes de marzo 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Neyssla Carolina Ramos Carmona- Profesional U. G4 Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Carolina Sarmiento Galindo - Profesional Especializado G6 –Subgerencia Jurídica
Aprobó: Camilo Forero – Subgerente Jurídico

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **RESPONSABLES**
3. **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**
4. **OBJETIVO**
5. **POBLACIÓN OBJETIVO**
6. **ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA**
7. **CARACTERÍSTICAS DEL MENSAJE**
8. **SOPORTE JURÍDICO PARA EL ACCESO DE DATOS PERSONALES**
9. **ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA**
10. **ALCANCE DE LAS ACCIONES**
11. **CONSIDERACIONES FINALES**
12. **FORMATO**
13. **ANEXO**

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Decreto No. 557 de 2021, entre otros objetos contempla adquirir los vehículos del antiguo TPC (SITP Provisional) que no han migrado al SITP por su no vinculación, lo previo a través de la formalización del reconocimiento económico en favor de los 194 propietarios de los vehículos que de acuerdo con lo contemplado en la Resolución No. 001 de 2022, pueden ser beneficiarios.

Así las cosas, el presente documento contiene la estrategia de comunicaciones y contacto desarrollada por TRANSMILENIO S.A., encaminada a que cada uno de los beneficiarios conozcan la información pertinente, y de esta forma lograr el cumplimiento de las competencias otorgadas en virtud del Decreto No. 557 de 2021, reglamentado por la Resolución No. 001 de 2022.

2. RESPONSABLES

El Profesional especializado grado 5 de gestión jurídica y administrativa y el equipo de trabajo asignado para la ejecución del Decreto Distrital No. 557 de 2021, son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación de este protocolo.

El(la) Subgerente Jurídico(a), velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

3. MARCO NORMATIVO

El Concejo de la Ciudad decidió autorizar a la Administración Distrital en su intención de adoptar medidas que permitan garantizar una mejoría en la prestación del servicio de transporte público; fue así como el Plan Distrital de Desarrollo, adoptado mediante Acuerdo Distrital 645 de 2016, consagró el programa denominado "Mejor Movilidad para Todos" (3.2.9), el cual busca mejorar la calidad de la movilidad para todos los usuarios: peatones, ciclistas, usuarios del transporte público colectivo e individual y usuarios del transporte privado, como parte de este programa, en las Bases del Plan fue previsto brindar una mayor calidad al transporte público masivo.

Igualmente, la iniciativa del Alcalde consagró la prospectiva de la ciudad desde la "Visión 2020" la cual prevé trabajar para que el transporte multimodal sea una realidad efectiva y eficiente, lo anterior a través de medidas como la llegada de la primera línea del Metro al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP- existente y así fortalecer y consolidar el Sistema de Transporte en conjunto con Transmilenio, el cual será más cómodo, seguro y rápido y volverá a despertar la admiración de los ciudadanos y el mundo. En todas las discusiones que se dieron en torno al Plan Distrital de Desarrollo, en este tema en particular, estuvo además de presente la necesidad de afrontar los problemas que para la integración del SITP se habían generado por la no entrada en operación de algunos concesionarios. Eran preocupantes tanto los efectos operativos que se generaban en la integración y reducción de oferta en la ciudad, así como los efectos sociales que para los propietarios y conductores de buses tradicionales se derivaban de la situación.

En razón a lo último, se aprobó el artículo 78 del mencionado Acuerdo, el cual busca salvaguardar la prestación del servicio, permitir el cumplimiento de los principios orientadores del diseño del SITP y atender la situación social causada a partir de su implementación y los inconvenientes que se han generado a partir de ellas para ciertos grupos de propietarios de buses tradicionales. Lo anterior con el fin de consolidar la migración del Transporte Público Colectivo tradicional al Sistema Integrado de Transporte Público.

No obstante, lo previo se debe tener en cuenta que existe un grupo de vehículos que no serán cobijados por los contratos de concesión, como tampoco por el Artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, reglamentado por el Decreto 351 de 2017 porque no se vincularon al Sistema Integrado de Transporte Publico -SITP, pero que fueron incluidos en el anexo técnico de la Licitación Publica No. TMSA-LP-004 de 2009.

Que por lo anterior, con base en la autorización dada por el Concejo de Bogotá mediante el artículo 7 del Acuerdo Distrital 4 de 1999 para que la Administración Distrital adelante todas las actividades e intervenciones relacionadas con la reorganización y adecuación de la oferta de transporte colectivo, que facilite la prestación u operación de TRANSMILENIO S.A. por los concesionarios, y dado que actualmente existe un esquema para atender los vehículos vinculados al Sistema, se requiere adoptar un procedimiento que permita la incorporación de los vehículos no vinculados, de tal forma que sea posible la terminación del proceso de desintegración.

Así las cosas y teniendo en cuenta que el Fondo para el Mejoramiento de la Calidad del Servicio no

puede seguir adquiriendo vehículos provenientes del Transporte Público Colectivo porque el monto de los recursos obrantes impide la apertura de nuevos procesos de postulación, por lo que opero la condición para que proceda su liquidación; se hace necesario que estos vehículos no vinculados con concesionarios del SITP sean adquiridos a través del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital, como lo dispone el artículo 7 del Acuerdo Distrital 004 de 1999.

En concordancia con lo previo se tiene que el 29 de diciembre de 2021, se expidió el Decreto Distrital No. 557 de 2021, el cual tiene por objeto adoptar las medidas requeridas para continuar con el proceso de implantación del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP, para su entrada en operación total, con el fin de garantizar la operación integrada del Sistema y la adecuada disposición de los recursos que se han destinado y recaudado con ese objetivo, en aras de lograr la eficiente prestación del servicio de transporte público, dando prioridad a la utilización de medios de transporte masivo, y consecuentemente contempla que:

- La Secretaria Distrital de Movilidad depurara la base de vehículos del SITP y la remitirán al Comité de Transición, para que, con base en las recomendaciones que este imparta, integren el listado de vehículos cuyos propietarios serian beneficiarios del desembolso de que el Decreto 557 de 2021.
- Autorización al Distrito Capital asuma el desembolso de los vehículos cuyos propietarios serian beneficiarios de las disposiciones del Decreto 557 de 2021.
- Fuente de recursos con cargo al Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital.

En concordancia con lo previo se debe tener en cuenta que, el Decreto 557 de 2021 determina las medidas para continuar con el proceso de implantación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP para su entrada en operación total y se dictan otras disposiciones que otorga el Concejo de Bogotá a la Administración Distrital bajo las siguientes condiciones:

> *"(…) Articulo 5: Desembolso a favor de propietarios de vehículos no vinculados a! SJTP. Con el fin de garantizar la desintegración del 100% de los vehículos de transporte público colectivo incluidos en ci anexo técnico de la Licitación Publica*

No. FMSA-LP-004 de 2009. al Distrito Capital, a través de TRANSMILENIO S.A. efectuara un desembolso a favor de los propietarios de los vehículos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que hagan parte de la base de datos de vehículos no vinculados al SITP administrada por TRANSMILENIO S.A. porque fueron incluidos en el anexo técnico de la Licitación Pública TMSA-LP-04-2009 o porque el Comité de Transición recomendó su inclusión.
2. Que no se hayan vinculado con ocasión de la licitación Pública TMSA-LP-04-2009. a proponentes que hayan resultado adjudicatarios de dicha licitación.
3. Que no les sea aplicable el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 ni los Decretos Distritales 35 1 de 2017 y 068 de 2019.
4. Que no hayan recibido el pago total por concepto de la venta o renta por parte de concesionarios del SITP. del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital o del Fondo para el mejoramiento de la Calidad del Servicio.
5. Para efectos del presente decreto. Se entenderá por pago total recibido por parte del propietario, por la totalidad de la contraprestación por el concesionario del SITP el Distrito a través de sus Fondos.
6. Que no tengan relación con ningún concesionario vigente. Es decir que, a 31 de diciembre de 2021, fecha límite para dar cumplimiento a la obligación de Anexo Técnico, no debían ser presentados por los concesionarios ante TRANSMILENIO S.A. para electos de la verificación del cumplimiento de esa obligación. bien fuera mediante equivalencia financiera o como vehículos desintegrados 0 vinculados a la operación del SITP. "

Con arreglo de los requisitos previamente descritos en la Resolución No. 001 de 2022, reglamentaria del Decreto No. 557 de 2021, se incorporó el listado de los 194 vehículos objeto del reconocimiento económico por parte del Distrito, siendo válido precisar que las solicitudes de reconocimiento presentadas por los propietarios de los vehículos deberán ser con arreglo a lo siguiente:

"Artículo 4. Presentación de solicitudes por parte de los propietarios de los vehículos. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Distrital

557 de 2021, los propietarios beneficiarios deberán presentar sus solicitudes a TRANSMILENIO S.A., desde el primero (1°) de febrero y hasta el dos (2) de mayo de dos mil veintidós (2022), previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 9 del citado Decreto, allegando los siguientes documentos:

1.Manifestación por escrito y de manera expresa de su voluntad de aceptar el desembolso en las condiciones previstas en el Decreto Distrital 557 de 2021 y la presente Resolución.
2.Manifestación por escrito de la no vinculación del vehículo al Sistema Integrado de Transporte Público -SITP y de no haber recibido contraprestación alguna por parte del Distrito Capital a través de sus Fondos, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.
3.Manifestación por escrito que sobre el vehículo específico que postula, no tiene ningún proceso vigente en contra del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas en el que reclame el desembolso de recursos. En caso de tenerlo, expresar en el mismo el compromiso de presentar desistimiento o retiro de la acción judicial o medio de control que se haya iniciado, de acuerdo con la etapa procesal en la que se encuentre.
4.Manifestación por escrito de no ser accionista de los concesionarios vigentes y no vigentes del SITP.
5.Copia de la licencia de tránsito del vehículo"

4. OBJETIVO

Lograr el mayor impacto posible para la convocatoria de los potenciales beneficiarios del Decreto Distrital No. 557 de 2021, encaminado a la implementación total del Sistema Integrado de Transporte Público.

5. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo son los propietarios como posibles postulantes al Decreto No. 557 de 2022, de los vehículos que se listan a continuación:

WDJ985	SIQ262	SGZ548	SFY992
VFD328	SIQ261	SGZ420	SFY616
VFC602	SIP626	SGY578	SFX468
VFB663	SIP440	SGX511	SFX228
VFB662	SIP264	SGX002	SFW932
VFB657	SIO646	SGW012	SFW836
VFB655	SIM993	SGU690	SFW656
VFB082	SIM604	SGU277	SFW363
VFA237	SIL440	SGT322	SFW300
VEZ522	SIL436	SGR626	SFV115
VEW112	SIJ420	SGR622	SFU846
VEU271	SIJ250	SGR608	SFU720
VES435	SII582	SGR582	SFU040
VER895	SIH921	SGR403	SFT978
VEO659	SIG777	SGQ371	SFT839
VEL904	SIG286	SGP724	SFT063
VDY358	SIG186	SGP598	SFS942
VDP428	SIF722	SGO738	SFS717
VDO550	SIF609	SGO560	SFS347
VDO183	SIF604	SGM596	SFR998
VDO181	SIE082	SGM164	SFR822
VDM821	SID641	SGL252	SFR537
VDM050	SID640	SGL087	SFR398
VDK523	SID558	SGL022	SFR397
VDJ338	SIC478	SGK952	SFR395
VDG532	SIA831	SGI951	SFR376
VDE605	SIA573	SGI940	SFQ943
VDE291	SHN214	SGI931	SFQ282
VDB875	SHN207	SGI854	SFP978
VDB822	SHM965	SGI763	SFP975
VDB690	SHM606	SGI054	SFP517

VDA141	SHM025	SGH868	SFO524
UVP044	SHL921	SGH801	SFO211
SYK294	SHL200	SGH790	SFN761
SXN300	SHK073	SGH711	SFN356
SWR345	SHJ458	SGH581	SFN056
SVS859	SHJ269	SGH359	SFM900
SVS687	SHH769	SGG192	SFK707
SVS524	SHH405	SGF885	SDH246
SVS471	SHG946	SGE747	SDF148
SOC678	SHE763	SGE582	SDD844
SOC163	SHD823	SGE349	SCJ930
SMY797	SHD174	SGD489	SCA249
SMY787	SHC330	SGD356	SAI048
SMS597	SHA879	SGC134	
SMS595	SHA675	SGA964	
SMS594	SHA609	SGA775	
SIR977	SHA216	SGA478	
SIR478	SHA068	SFZ419	
SIR020	SGZ672	SFZ052	

6. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Para lograr los impactos comunicativos sobre la población objetivo, la estrategia de comunicaciones y contacto se basa en la implementación de diversos medios de impacto al posible postulante, con el objetivo de que dicho beneficiario realice sus trámites de forma oportuna.

Respecto de los medios de contacto a los propietarios, establecidos dentro de las diversas funciones definidas por la Resolución 001 de 2022, se realizarán las siguientes actividades:

a) Llamado a postulación mediante edicto de convocatoria en diario de amplia circulación
b) Remisión de oficios de invitación al domicilio personal de los potenciales beneficiarios
c) Llamado y seguimiento por contacto telefónico, WhatsApp y correo electrónico.

d) Remisión de oficios de difusión de convocatoria a empresas afiliadoras.

e) Publicación de oficios, edictos y circulares en la página web de TRANSMILENIO S.A.

f) Solicitud de datos personales a empresas de telecomunicaciones y prestadoras de servicio público, con arreglo de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Dentro de las medidas de obtención de información, TRANSMILENIO S.A. dispone de diversas herramientas que pueden incidir positivamente en la obtención de estos datos personales. Si bien, previamente el ente gestor ha dispuesto de los datos personales otorgados por la Secretaría Distrital de Movilidad dentro de su Registro Distrital Automotor (RDA), estos datos son insuficientes para el contacto directo con los propietarios, tal y como se estableció dentro del análisis DOFA previamente explicado; por lo tanto, la disposición del mayor nivel de información de cada posible postulante no solamente es primordial para contactar a tiempo a los beneficiarios, sino que permite que las acciones de contacto sean más efectivas.

Para el desarrollo de esta iniciativa, desde la Subgerencia Jurídica se ha constituido un equipo de atención al usuario especializado en los procesos de postulación vinculados al Decreto 557 de 2021, en el seguimiento de los expedientes y en la realización de las actividades pertinentes para la aprobación y el pago de las postulaciones recibidas. Dentro de este procedimiento, la atención especializada a los beneficiarios y/o propietarios se ha enfocado en el uso del perfil social de los miembros del equipo, encaminado a realizar un acompañamiento y un seguimiento de los procesos de postulación y pago, de la mano con la gestión social que permita una reproducción asertiva de la información y, con ello, fortalecer los canales de comunicación y la percepción de confiabilidad sobre el proceso relacionado con el Decreto 557 de 2021.

Dentro de la atención ofrecida, se ha dispuesto dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. (Av. El Dorado # 69-76 Edificio Elemento – Torre Aire – Piso 5), en las oficinas del Auditorio Eldorado para la atención personalizada exclusiva para los procesos del Decreto 557 de 2021, de lunes a viernes entre las 9:00 am y las 4:00 pm; así mismo, se han dispuesto medios de atención telefónica (Celular - WhatsApp: 3203476201 y 3006855425, y 2203000 Ext. 1926), así como también los sistemas de PQRS disponibles en la Página Web de TRANSMILENIO S.A., y en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha.

La finalidad de establecer diversos mecanismos de acción para el contacto no solamente contempla una diversificación de las acciones implementadas para poder contactar y dar información general y

específica de forma simultánea, sino también busca impactar el mayor número de personas posibles dentro de los diversos entornos sociales de los potenciales beneficiarios. Con la implementación de estos mecanismos, mediante diversas estrategias como lo son la comunicación voz a voz, los efectos bola de nieve, la circulación inmediata de información, entre otras manifestaciones de difusión, se desarrollan como medidas espontáneas dentro del grupo humano impactado.

Sin embargo, el riesgo de apelar a estas estrategias de comunicación social puede obedecer directamente a una distorsión del mensaje y la posible desinformación sobre lo que se quiere comunicar. Para contrarrestar este efecto, la estrategia plantea la diversificación de niveles de especificidad en el contacto, con el objetivo de actuar como un agente esclarecedor de los beneficios y los términos de las postulaciones dentro del Decreto 068 de 2019, así como también un garante de la transparencia de los diversos procesos de aprobación y pago dentro de la normativa vigente.

7. CARACTERÍSTICAS DEL MENSAJE

La estrategia ha apuntado a realizar comunicados de índole INFORMATIVO, los cuales pretenden cumplir, por una parte, la necesidad de notificar lo más pronto posible a los propietarios que son objetivo para iniciar el proceso en cuestión. Se busca que la presencialidad de los propietarios dentro de las oficinas busque profundizar la información relevante que dispondrá el beneficiario para poder desarrollar su proceso en condiciones de normalidad.

Asimismo, dentro del proceso de atención al usuario, el equipo de atención está facultado para otorgar la información referente al Decreto 557 de 2021 de forma clara y amable, debido a la importancia de la vocación de la gestión de TRANSMILENIO S.A., en materia del cumplimiento de la connotación social de la normativa en cuestión, la amabilidad y el buen trato han sido herramientas indispensables para la construcción de entornos de confianza y, a su vez, el fortalecimiento de la asertividad de la atención al usuario. Con ello, se busca, además de otorgar de forma oportuna la información, evitar desinformaciones e imprecisiones sobre el Decreto y sobre las acciones desarrolladas por TRANSMILENIO S.A.

Se han construido los diversos edictos, oficios, memorandos y comunicaciones externas basadas en el mismo principio, con miras a basar el mensaje en la claridad y asertividad del mensaje. No obstante, la calidad del mensaje también depende directamente de los entornos de implementación de este,

dentro de los cuales también son de vital importancia en espacios como lo son la atención telefónica, los correos electrónicos al usuario y la atención presencial.

Para ello a continuación, se explicarán los entornos de aplicación de los diversos tipos de lenguaje implementados en los escenarios de atención e interacción con los propietarios y postulantes:

Lenguaje técnico	Lenguaje intermedio	Lenguaje simplificado
1- Explicación de documentos para cuentas de cobro y subsanaciones de procesos pendientes. 2- Objeciones a postulaciones. 3- Proceso de cálculo de liquidación de valores de pago. 4- Expedición de Certificados de retención.	1- Atención al usuario. 2- Proceso de guía para trámite de poderes y solicitudes formales de Proformas 6B. 3- Procesos de firma de contrato. 4- Oficios de suspensión de postulación.	1- Atención personalizada y presencial. 2- Edictos de convocatoria y objeciones. 3- Oficios de invitación. 4- Atención telefónica para consulta de procesos.

8. SOPORTE JURÍDICO PARA EL ACCESO DE DATOS PERSONALES

La recopilación de los datos personales como lo son los números de teléfono, celular y las direcciones de residencia y/o correspondencia de los posibles beneficiarios del Decreto No. 557 de 2021, se realiza en de lo establecido en el literal **b** del Artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, en el cual se dispone lo siguiente:

> *"ARTÍCULO 13. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:*
> *a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;*

b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;

c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley"

De lo previo se logra extraer que los datos personales no sensibles pueden ser suministrados a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales, así las cosas, y teniendo en cuenta que, dentro de las acciones necesarias que debe realizar TRANSMILENIO S.A. , para la ejecución del Decreto No. 557 de 2021, se debe hacer llegar la información relacionada con el derecho de desembolso a los posibles beneficiarios del Decreto Distrital, se hace necesario la administración y utilización de datos personales.

Con arreglo de lo previo, para la recolección de la información de los posibles beneficiarios, se han desarrollado acciones de recolección amparadas en la normativa precitada. Dichas acciones se listan en las siguientes:

a) Recolección de certificados de tradición de los vehículos ante la Secretaría Distrital de Movilidad
b) Disposición del Registro Distrital Automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad.
c) Remisión de oficios de solicitud de datos personales a empresas afiliadoras de transporte.
d) Remisión de oficios de solicitud de datos personales a empresas telefónicas y de servicios públicos domiciliarios.

9. ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA

Dentro de las diversas acciones de seguimiento realizadas por el equipo de atención para asuntos del Decreto No. 557 de 2021, se listan los siguientes mecanismos:

a) Revisión semanal de las estadísticas de postulaciones, aprobaciones, recepción de oficios de invitación.
b) Registro de llamadas telefónicas realizadas y recibidas.
c) Registro de atención presencial.
d) Registro de oficios y radicados enviados a los propietarios y/o beneficiarios postulados.
e) Publicación periódica de archivos en la página web de TRANSMILENIO S.A.

Estos elementos no solamente sirven como indicadores que permiten realizar un seguimiento constante de las acciones implementadas por TRANSMILENIO S.A. en el proceso de ejecución del Decreto No. 557 de 2021, sino también permiten un seguimiento directo de las particularidades de cada caso, con ello, las acciones desarrolladas tienden a realizarse dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, publicidad y transparencia dentro de la administración pública.

El control de estas acciones es potestad interna de la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., dentro del cual se realiza el seguimiento periódico de cada uno de estos registros acorde con las prioridades que se deban atender sobre el proceso, estos datos, además de mantener registros de seguimiento de la gestión de la entidad sobre estos lineamientos, también permiten ser una fuente de información que evidencia la gestión institucional ante cualquier tipo de petición provenientes de órganos de control (Personería y Contraloría Distrital), así como por parte de corporaciones de elección popular en ejercicio de sus funciones de control político (Concejo de Bogotá), y de las diversas Secretarías que precisen información puntual del proceso.

Dentro de las competencias desarrolladas por la Subgerencia Jurídica, la protección de datos es un elemento primordial para asegurar el cumplimiento de las funciones de TRANSMILENIO S.A., en el marco de la legalidad en el manejo de la información personal de los propietarios. Para ello, dentro de estos mecanismos, se ha implementado la aplicación de lo establecido por la Ley 1581 de 2012, en dos escenarios:

a) Dentro del formato de postulación al Decreto, hay un apartado seleccionable en el que se dispone de una declaración de manifestación para la autorización al tratamiento y manejo de datos personales según la Ley 1581 de 2012.

b) En los oficios de solicitud de datos a las empresas afiliadoras, las empresas de servicios públicos y empresas de telefonía, se solicita la remisión de los datos, con arreglo de lo amparado en la Ley 1581 de 2012.

10. ALCANCE DE LAS ACCIONES

El alcance estimado de la estrategia se delimitará acorde con las acciones implementadas, las diversas condiciones y contingencias presentes en cada paso de acción.

11. CONSIDERACIONES FINALES

El desarrollo de la estrategia expuesta debe obedecer a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente que faculta a TRANSMILENIO S.A. como ente gestor para el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 557 de 2021, reglamentado por la Resolución No. 001 de 2022, así como, lo relacionado con el manejo de la información y los datos personales aplicados en su labor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

La aplicación de esta estrategia no supone una rigidez procedimental sobre la aplicación organizada de los pasos, pero es un lineamiento que recomienda el abordaje adecuado de la estrategia propuesta para el cumplimiento del objetivo expuesto. Esta estrategia se ha encaminado en el cumplimiento de la preservación y manejo adecuado de los datos personales de los postulantes y/o beneficiarios del Decreto No. 557 de 2021.

12. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-SJ-050	Presentación Solicitud Dcto 557-2021	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-051	Solicitud de formato único de postulación	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-052	Poder especial - con autorización de desembolso	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-053	Poder especial - sin autorización de desembolso	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-054	Revocatoria de poder	Intranet	Subgerencia Jurídica

ANEXO No. 1

Análisis DOFA y de identificación de actores – Estrategia de Comunicaciones, Divulgación y contacto al Propietario/Beneficiario – Decreto No. 557 de 2021, reglamentado por la Resolución No. de 2022.

Para el análisis de las posibles acciones que se puedan implementar por parte de TRANSMILENIO S.A. para la focalización adecuada, se procederá a exponer las posibles situaciones que pueden incidir directamente en el éxito de la estrategia de comunicación. Para ello, se presentará el siguiente análisis DOFA:

Debilidades

a) La información de los propietarios de los vehículos siempre está en constante actualización, frente a lo cual TRANSMILENIO S.A. no tiene acceso a información con actualización simultánea inmediata de los propietarios de los casos no postulados.

b) La vigencia de múltiples procesos judiciales que afectan las condiciones de propiedad de los vehículos, los cuales pueden generar ralentizaciones y reprocesos dentro de las postulaciones.

c) La alta dependencia de medios electrónicos para la recepción y envío de correspondencia, lo cual puede dificultar el proceso de postulación de algunos propietarios.

Oportunidades

a) Los propietarios, al ser un gremio que tiende a estar estructurado en asociaciones y agrupaciones gremiales, son estructuras de posible difusión de información a través de actores legítimos bajo la percepción propia de los propietarios.

b) El uso de mecanismos de difusión masiva, así como de los canales electrónicos de comunicación e información como una oportunidad de impacto masivo para informar sobre las novedades de los procesos de postulación.

c) La implementación de espacios de comunicación directa entre funcionarios de TRANSMILENIO S.A. y los diversos líderes y representantes gremiales para la coordinación y comunicación de las diversas novedades referentes a los procesos de postulación y pago del mencionado decreto.

Fortalezas

a) La disposición de un equipo especializado que atiende exclusivamente los procesos del Decreto No. 557 de 2021, así como también la capacidad institucional para abordar con suficiencia las particularidades que puede presentar cada postulación. Dentro de estas, de acuerdo con lo definido en la Resolución No. 001 de 2019:

- Recibir las solicitudes de los propietarios interesados en acogerse al procedimiento que se adopte para tal fin.
- Realizar la revisión de los documentos correspondientes, así como el cumplimiento de los criterios de selección definidos en este Decreto y las condiciones generales de postulación de forma conjunta con la SDM.
- Publicar en un diario de amplia circulación las solicitudes radicadas, lo anterior con el fin de informar a los interesados que puedan tener razones fundamentadas para oponerse a tal negociación. La citada publicación deberá realizarse de manera periódica sin que entre cada una de las publicaciones transcurran más de dos meses.
- Celebrar, en nombre del Distrito Capital, los negocios jurídicos necesarios para asumir las obligaciones que conlleven al cumplimiento del objeto del presente Decreto.
- Efectuar la liquidación del valor a reconocer a los propietarios/beneficiarios del Decreto Distrital No. 557 de 2021
- Realizar el pago de las sumas comprometidas en las condiciones y términos contenidas en los negocios jurídicos suscritos con los propietarios, previa verificación de la desintegración física en los casos que así sea pactado.
- Remitir al administrador del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital los expedientes con la documentación. una vez sean agotados, en caso de ser necesario, los diferentes requisitos de publicidad exigidos por la ley

b) La articulación institucional de TRANSMILENIO S.A. de cooperación, comunicación directa y traspaso de información con las diversas entidades competentes del Distrito para la recolección de datos y documentación relevante para el desarrollo del proceso de postulación, aprobación y pago.

c) La disponibilidad presupuestal y la potestad de ordenamiento del gasto por el cual se efectúan los pagos de las postulaciones autorizadas.

d) El posible acceso a información personal por parte de TRANSMILENIO S.A. por concepto de cumplimiento de funciones institucionales acorde con la Ley 1851 de 2012.

e) La disposición del apoyo de otras Subgerencias y oficinas dentro de TRANSMILENIO S.A. para el cumplimiento y desarrollo integral de las funciones de la entidad referentes a los diversos procesos establecidos por la normatividad vigente.

Amenazas y riesgos

a) Los procesos informales y desacertados de difusión de información sobre el proceso del Decreto 557 de 2021 hacia los propietarios.

b) La posible desinformación generada por algunos actores dentro del gremio de propietarios, enfocada a preservar intereses propios en detrimento del derecho de los propietarios.

c) La existencia de situaciones de aprovechamiento de la buena fe de los propietarios por parte de terceros que buscan un interés económico derivado del pago de la postulación.

d) La vigencia de acciones de grupo y demandas contra el Distrito por el reconocimiento de derechos y pretensiones que son contraproducentes a la ejecución del Decreto.

TABLA DE CONTENIDO

1 **OBJETO** **2**

2 ALCANCE **2**

3 RESPONSABLES **3**

3.1 RESPONSABLES DEL PROCESO **3**

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA **4**

5 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALORES **5**

6 CONSIDERACIONES FINALES **12**

7 TABLA DE FORMATOS 12

1 OBJETO

Presentar los lineamientos para la liquidación de valores para la suscripción de los acuerdos de voluntades y el desembolso de los Propietarios/Beneficiarios reconocidos por el Decreto 557 de 2021 y la Resolución 001 de 2022 en el marco del artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, a fin de exponer algunos lineamientos dentro de los que se rigen los procesos de liquidación y de desembolso para vehículos no vinculados al SITP.

2 ALCANCE

El alcance del presente protocolo consiste en definir los procedimientos de liquidación implementados por la Subgerencia Jurídica, como la dependencia responsable de la proyección de las liquidaciones de los valores de las postulaciones aprobadas en el marco del Decreto 557 de 2021. A partir de la expedición del Decreto 557 de 2021, mediante la Resolución 001 de 2022 se asignó la función de proyección de liquidación de los valores a la Subgerencia Jurídica, en concordancia con las características de cada vehículo, mediante las fórmulas establecidas en el artículo 7 del Decreto 557 de 2021. Además, mediante las competencias establecidas en el artículo 18 de la Resolución 001 de 2022, se asignaron las funciones de verificación de la liquidación de valores a la Subgerencia Económica, siendo el área encargada de verificar el valor a desembolsar de acuerdo con las fórmulas consignadas en la misma normativa. Los valores se toman para la elaboración y suscripción de los actos jurídicos que se celebren con los beneficiarios, una vez aprobada su postulación de acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 001 de 2022.

3 RESPONSABLES

El Profesional especializado grado 5 de gestión jurídica y administrativa y el equipo de trabajo asignado al Decreto 557 de 2021 son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación de este protocolo.

El(la) Subgerente Jurídico(a), velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento, la revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

3.1 RESPONSABLES DEL PROCESO

Los responsables actuales del proceso, tal como quedó consignado en la Resolución 001 de 2022, son las siguientes dependencias de la entidad:

> ***Artículo 18. Actividades de los actores y dependencias Responsables de la ejecución del proceso****. Con El fin de garantizar el cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría Distrital de Movilidad y a TRANSMILENIO S.A., el procedimiento para atender, recibir, estudiar y aprobar las solicitudes que presenten los propietarios beneficiarios se realizará de la siguiente manera:*
> *(…)*
> *2.2. Subgerencia Jurídica:*
> *(..)*
> *2.2.2. Elaborar los actos jurídicos o acuerdo de voluntades que celebre la entidad, en nombre del Distrito Capital y que permitan garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Decreto Distrital 557 de 2021.*
> *2.2.3. Proyectar las liquidaciones de los valores a desembolsar de acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 7 del Decreto Distrital 557 de 2021, de acuerdo con las características de cada vehículo aprobado.*
> *(…)*
> *2.3. Subgerencia Económica:*
> *2.3.1. Verificar las liquidaciones de los valores a desembolsar conforme con las fórmulas consignadas en el artículo 7 del Decreto Distrital 557 de 2021, de acuerdo con las características de cada vehículo aprobado.*

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para el proceso que atañe a la ejecución del Decreto 557 de 2021, se tienen como referencia la siguiente normativa:

- Decreto 557 de 2021: “Por medio del cual se dictan medidas para continuar con el proceso de implantación del sistema Integrado de Transporte Publico – SITP, para su entrada en operación total, y se dictan otras disposiciones”, el cual da por terminada la operación del

SITP Provisional, establece disposiciones sobre el fondo cuenta de reorganización del transporte público colectivo y establece los lineamientos para el desembolso a favor de propietarios de vehículos no vinculados al SITP.

- Resolución 001 de 2022 “Por la cual se fija el procedimiento y las condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 557 de 2021 y se asignan algunas competencias”. A través de esta resolución se dirimen los aspectos relacionados con el procedimiento interno que se adoptó para dar cumplimiento al Decreto 557 de 2021.

5 LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALORES

La normativa vigente asiste a los propietarios de vehículos no vinculados al SITP, y si luego de surtidas las fases de verificación internas, la solicitud cumple la totalidad de requisitos, se aprueba mediante acto administrativo debidamente motivado. Posteriormente se efectúa la liquidación del desembolso consagrada en el artículo 7 del Decreto 557 de 2021, una vez se desarrollen las siguientes actividades por parte del área jurídica:

- Invitación a postularse por parte de TRANSMILENIO S.A. y la Secretaría de Movilidad.
- Publicación de edicto de objeciones de los vehículos cuya postulación fue aprobada.
- Revisión de expedientes por parte del área jurídica, el área técnica y Secretaría de Movilidad de los vehículos cuya postulación puede ser aprobada mediante comité y posterior acto administrativo.
- Revisión física de los expedientes para el cálculo preliminar de los valores y fechas dentro de la línea cronológica de cada postulación.
- Elaboración de resolución de aprobación por parte del área jurídica de los vehículos cuya postulación fue aprobada, previa firma de Gerencia General.
- Elaboración de memorando de valores de los vehículos vinculados en el marco del decreto, cuya postulación fue aprobada y reconocida en la resolución de aprobación. Este memorando se genera con previa verificación y aprobación de la Subgerencia Económica, dadas sus responsabilidades asignadas de verificación de los valores previamente liquidados por la Subgerencia Jurídica.

Para el proceso de liquidación de los valores de pago, el procedimiento por aplicar se desarrolla inicialmente con la promulgación de las correspondientes resoluciones de aprobación, acorde con los siguientes datos que son tomados y verificados a través del expediente y de los certificados de tradición de cada vehículo:

- Placa
- Modelo
- Tipología de vehículo
- Fecha de postulación

A partir de dicha verificación, se aplican las siguientes herramientas de cálculo y liquidación de los valores:

- Liquidador de valores (Formato Excel de identificación y cálculo de pago).

De acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 7 del Decreto 557 de 2021, los procedimientos de pago acorde con la siguiente formula:

$$P = VV * \left[\frac{FF - FFO}{FF - FI} + IC\right]$$

La descripción de los componentes de la fórmula es la siguiente:

P = Valor del desembolso

VV = Valor de venta Proforma 8 (IPC 2016)

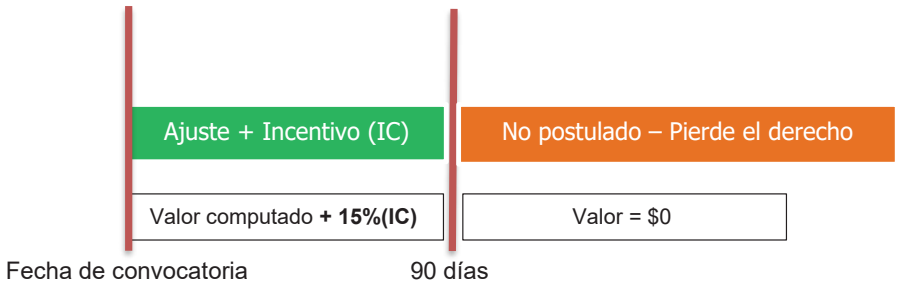
FFO = Fecha final de la operación del SITP Provisional (establecida en Resolución 381 de 2019 expedida por la Secretarla Distrital de Movilidad)

FI = Fecha inicial de la primera concesión del SITP (29/09/2012)

FF = Fecha Final de la primera concesión del SITP (28/09/2036)

IC = Incentivo, que tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad y TRANSMILENIO S.A.

Dentro de los diversos escenarios de pago que pueden resultar de las fórmulas para la liquidación de los valores por pagar, se destaca el siguiente esquema:



En este caso, el Decreto 557 de 2021 solo refiere a los vehículos no vinculados al SITP, por lo que solo se tiene un caso de liquidación, en el cual todos aquellos propietarios de los 194 vehículos convocados que realicen su correcta postulación dentro del plazo establecido tendrán un valor liquidado que depende única y exclusivamente del modelo, tipología del vehículo, y las fechas ya establecidas en la formula arriba descrita. Todos aquellos vehículos que no se postulen dentro del plazo determinado, serán rechazados y por tanto perderán el derecho al desembolso.

Dentro del escenario establecido para la liquidación de los valores, es importante resaltar que el elemento de convocatoria inicial se dio el 01 de febrero de 2022. Es importante también resaltar que la última fecha de recepción de postulaciones fue establecida mediante la Resolución 001 de 2022 el 2 de mayo de 2022.

Para establecer el correcto valor de liquidación se implementa el desarrollo de un algoritmo de liquidación de Microsoft Excel basados en la formula establecida por el decreto, el modelo y tipología de cada vehículo, y la resolución de aprobación del mismo. Con ello se logra un proceso sistematizado de liquidación de valores. A partir del cálculo de los valores respectivos, la Subgerencia Jurídica crea un memorando de valores, dentro del cual se muestran los valores liquidados y aprobados por la Subgerencia Económica, además de un anexo explicativo del proceso de cálculo de estas fórmulas. Este documento se constituye como insumo primordial para la generación de acuerdos de voluntades entre TRANSMILENIO S.A. y los beneficiarios de las postulaciones aprobadas previamente mediante resolución.

Dentro del procedimiento de cálculo de los factores, se especificarán los procedimientos de cada uno de los elementos:

Factor	Procedimiento de cálculo
VV	Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.
FI y FF	Fechas inicial y final de la primera concesión del SITP. Estos valores son fijos para todos los vehículos a liquidar.
FFO	Fecha final de la operación del SITP Provisional (establecida en Resolución 381 de 2019 expedida por la Secretarla Distrital de Movilidad). En todos los casos toma el valor del 31 de diciembre de 2021.
IC	Tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro del plazo establecido. En caso contrario los vehículos serán rechazados y no requerirán una liquidación. En suma, esta variable toma el valor de 0,15 siempre que el vehículo esté aprobado.

Posteriormente, como finalización del proceso de liquidación, se proyectan los correspondientes memorandos con los valores liquidados, junto con un anexo explicativo de la composición de cada una de las liquidaciones. Dicho trámite se desarrolla tanto de forma física, como por el aplicativo T-Doc y finalmente los valores son usados para la proyección de contratos por parte del equipo de artículo 78 de la Subgerencia Jurídica. A partir de ello, las acciones de pago parten de los principios preservados dentro de las diversas líneas jurisprudenciales sobre las erogaciones del Estado destinadas a proteger e incentivar “ciertas actividades que la Constitución considera como dignas”[1], partiendo de los siguientes elementos que condicionan estos pagos:

- Se acate el principio presupuestal de legalidad del gasto
- Se establezca de manera concreta y explícita su finalidad, destinatarios, alcance material y temporal y criterios de asignación, respetando el principio de igualdad;
- Se trate de una política pública destinada a satisfacer fines constitucionales, establecida en el Plan de Desarrollo.
- No tenga vocación de permanencia convirtiéndose en una carga al presupuesto público, en la medida que el subsidio o auxilio está llamado a producir efectos inmediatos dentro de una determinada coyuntura económica, de manera que una vocación de permanencia indica que

[1] Corte Constitucional, Sentencia C-152 de 1999. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz.

la situación o sector al cual se dirige requiere de otras y más profundas medidas estructurales.

6 CONSIDERACIONES FINALES

Las disposiciones establecidas para la liquidación de valores de las postulaciones aprobadas en el marco del Decreto 557 de 2021 corresponde al cumplimiento, por parte de la Subgerencia Jurídica, de las competencias definidas en la Resolución 001 de 2022. Los lineamientos expuestos buscan estandarizar el proceso de liquidación, con el objetivo de optimizar los procesos internos de redacción de contratos, formulación de resoluciones de aprobación y del desarrollo normal de los procesos de postulación y pago vinculados a la normativa vigente.

7 TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-SJ-055	Formato de liquidación - Decreto No. 557 de 2021	Intranet	Subgerencia Jurídica

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. FUNDAMENTOS NORMATIVOS
7. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO
8. TABLA DE FORMATOS

ELABORO:	APROBÓ:	
Adriana Cecilia Pinilla Ferro PROFESIONAL ESPECIALZADO G05 Alexander Ortiz Duque CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA Yuly Paola Buitrago Galán CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA	Tatiana Garcia Vargas SUBGERENTE JURÍDICA	Página 1 de 12

1. OBJETO

Presentar los lineamientos para la recepción de los soportes documentales para el desembolso de los Propietarios/Beneficiarios reconocidos en el marco del Decreto 557 de 2021, y la Resolución 001 de 2022, con el fin de garantizar la celeridad en el proceso de pago y en la gestión interna.

2. ALCANCE

El alcance de este documento es definir las pautas para la recepción de los soportes documentales para el desembolso de los Propietarios/Beneficiarios reconocidos en el marco del Decreto 557 de 2021, y la Resolución 001 de 2022.

Este protocolo es de conocimiento y aplicación por parte de las áreas encargadas del ente gestor para la atención y gestión de pago de todos los propietarios de vehículos no vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) cuyo estudio y análisis previo habilitó la aprobación de las postulaciones y posterior celebración de un acuerdo de voluntades y/o contrato de cesión de derecho, el Distrito Capital asume el pago, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de obligatorio cumplimiento por parte de los propietarios/beneficiarios.

La Secretaria de Movilidad y Transmilenio S.A. , a través de la Subgerencia Jurídica, dadas las condiciones de la norma y de la necesidad de optimizar la gestión, dispusieron de un grupo especializado encargado de la orientación, seguimiento y control del proceso a partir de la convocatoria e invitación oficial por parte de la entidad a los propietarios, solicitudes de reconocimiento, publicación de edictos, resoluciones de aprobaciones de casos y autorización de desembolso, trámites internos y demás labores requeridas para la ejecución del decreto. Se recalcan en este protocolo, las especificidades en las que ha incurrido cada área, en conjunto con la acreditación dada por la oficina asesora de planeación de los formatos que son utilizados para desplegar el cometido. Adicionalmente se enlistan los mecanismos ideados por la Subgerencia Jurídica, en aras de mejorar y perfeccionar el proceso.

3. RESPONSABLES

El Profesional especializado grado 5 de gestión jurídica y administrativa y el equipo de trabajo asignado al Decreto 557 de 2021 son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación de este protocolo.

El(la) Subgerente Jurídico(a), velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento, la revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

3.1 RESPONSABLES DEL PROCESO

"Artículo 18.- Actividades de los actores y dependencias responsables de la ejecución del proceso. *Con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría Distrital de Movilidad y a TRANSMILENIO S.A., el procedimiento para atender, recibir, estudiar y aprobar las solicitudes que presenten los propietarios beneficiarios se realizará de la siguiente manera:*

1. ***Secretaría Distrital de Movilidad:*** *Soportada en las dependencias que participarán en la ejecución del Decreto Distrital 557 de 2021, sus actividades se describen a continuación:*

1.1. Dirección de Atención al Ciudadano:

1.1.1. Apoyar la obtención de los certificados de Tradición y Libertad de los vehículos, mediante la solicitud de priorización de estos casos ante el concesionario responsable de los trámites.

1.1.2. Verificar con el concesionario responsable de los trámites o quien haga sus veces, que se haya realizado la desintegración física del vehículo y la cancelación de la matrícula.

1.2. Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público:

1.2.1. Estudiar y aprobar, en conjunto con TRANSMILENIO S.A., las solicitudes presentadas por los propietarios.

1.2.2. Apoyar el proceso de desintegración física de los vehículos, adelantando las gestiones pertinentes ante la Jefatura de Policía Científica y Criminalística, la Unidad de Identificación Técnica de Automotores de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL (DIJIN) y las plantas desintegradoras habilitadas, encaminadas a la priorización de las postulaciones.

1.2.3. Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos para la formalización de la obligación a cargo del Distrito.

1.2.4. Elaborar las actas de las sesiones de revisión conjunta con TRANSMILENIO S.A. sobre la verificación del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de postulación de los vehículos.

1.3. Subdirección de Transporte Público:

1.3.1. Realizar el seguimiento del estado y avance del procedimiento establecido en la presente Resolución.

1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones:

1.4.1. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades de divulgación establecidas en el procedimiento de que trata esta Resolución, para su óptimo desarrollo y ejecución.

1.5. Subdirección Administrativa:

1.5.1. Recibir y custodiar los expedientes organizados conforme a la normativa archivística vigente, con estado de gestión cerrada o finalizada, remitidos por TRANSMILENIO S.A. de las solicitudes en el marco del procedimiento adoptado en la presente resolución.

2. ***TRANSMILENIO S.A.:*** *Soportado en las dependencias que participarán en la ejecución del Decreto Distrital 557 de 2021, de acuerdo con las delegaciones a las que haya lugar, sus actividades se describen a continuación:*

2.1. Subgerencia Técnica y de Servicios:

2.1.1. Administrar la base de datos de los vehículos incluidos en el listado de que trata el artículo 2 de la presente Resolución.

2.1.2. Estudiar y aprobar, en conjunto con la Secretaría Distrital de Movilidad, las solicitudes presentadas por los propietarios.

2.1.3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la formalización de la obligación a cargo del Distrito.

2.1.4. Apoyar en la remisión a la Secretaría Distrital de Movilidad de los expedientes de las solicitudes tramitadas en el marco del procedimiento adoptado en la presente resolución.

2.1.5. Realizar el seguimiento del estado y avance del procedimiento establecido en la presente Resolución.

2.2. Subgerencia Jurídica:

2.2.1. Emitir las comunicaciones a que hubiere lugar para solicitar subsanaciones o responder sobre las solicitudes de postulación o las objeciones presentadas, así como pedir los soportes documentales para las solicitudes de reconocimiento o de desembolso.

2.2.2. Elaborar los actos jurídicos o acuerdo de voluntades que celebre la entidad, en nombre del Distrito Capital y que permitan garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Decreto Distrital 557 de 2021.

2.2.3. Proyectar las liquidaciones de los valores a desembolsar de acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 7 del Decreto Distrital 557 de 2021, de acuerdo con las características de cada vehículo aprobado.

2.2.4. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las solicitudes aprobadas durante la etapa de revisión de expedientes y los actos administrativos de aprobación de desembolso de los vehículos reconocidos con el derecho de participación, para firma del Gerente General.

2.2.5. Presentar trimestralmente informes de gestión del procedimiento establecido en la presente Resolución.

2.2.6. Remitir a la Secretaría Distrital de Movilidad los expedientes de las solicitudes tramitadas en el marco del procedimiento adoptado en la presente resolución.

2.3. Subgerencia Económica:

2.3.1. Verificar las liquidaciones de los valores a desembolsar conforme con las fórmulas consignadas en el artículo 7 del Decreto Distrital 557 de 2021, de acuerdo con las características de cada vehículo aprobado.

2.4. Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones:

2.4.1. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades de divulgación establecidas en el procedimiento de que trata esta Resolución, para su óptimo desarrollo y ejecución

2.5. Dirección Corporativa:

2.5.1. Crear y custodiar los expedientes de cada una de las solicitudes de postulación presentadas hasta la remisión de estos al administrador del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Público Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital.

2.5.2. Liderar el proceso de desembolso a los beneficiarios del Decreto Distrital 557 de 2021, desde su causación y giro del valor del desembolso de los vehículos en las condiciones pactadas conforme a los procedimientos adoptados para tal fin y notificar el pago desembolsado a los beneficiarios, esto último debe ser reportado como mensualmente.

2.5.3. Reportar de manera mensual al administrador del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital el estado de ejecución de los recursos transferidos a la cuenta bancaria destinada para tal fin."

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para el proceso que atañe a la ejecución del Decreto 557 de 2021, se establece como documentos de referencia los siguientes:

- Acuerdo 645 de 2016: "Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 -2020 "Bogotá Mejor Para Todos "En el marco del Plan Distrital de Desarrollo, Acuerdo 645 de 2016 se estableció en su artículo 78 lo siguiente:

  "Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte público derivado de la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público, se autoriza al Gobierno Distrital para poder asumir las obligaciones de renta o compraventa de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público, en favor de los propietarios de vehículos del Transporte Público Colectivo. Para tal fin, se podrán destinar recursos del presupuesto general del Distrito, o de otras fuentes de financiación, y se podrán canalizar, entre otros, a través del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital"

Lo anterior, previa reglamentación que expida el Gobierno Distrital, restringiendo los beneficiarios de estos pagos exclusivamente a los propietarios de los vehículos no vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público que no hayan entregado al Sistema Integrado de Transporte Público sus vehículos que tengan origen en el Transporte Público Colectivo".

De lo referenciado en el artículo 78 y posterior a lo autorizado por el Concejo de Bogotá, en la iniciativa distrital del Decreto 351 de 2017, se persiguieron propósitos tales como la regulación de la sobreoferta, el cumplimiento del mandato de democratización y la continuación efectiva de la prestación del transporte público en la zona urbana en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP).

Consecuentemente, los asuntos relacionados con la participación de los propietarios en la ejecución del SITP, estuvo dispuesto en el pliego de condiciones de la licitación. La modalidad de vinculación se estableció del siguiente modo (i) contrato que garantice el control total (y que como consecuencia de ello implique el pago de la renta mensual) o (ii) un contrato de promesa de compraventa o contrato de compraventa del vehículo sujetos únicamente a la condición de adjudicación del contrato derivado de la licitación, proformas 6A y 6B de las cláusulas contractuales definidas para cada caso.

Es importante señalar que, en la formulación y puesta en marcha del decreto, se tuvieron en cuenta aspectos relacionados con:

- ✓ Valor de venta de los vehículos según tipología y modelo el cual se indexó a 31 de diciembre de 2016.
- ✓ Escenarios de afectación de cada uno de los propietarios
- ✓ Trabajo institucional en cuanto a la ejecución del decreto y la disposición de un grupo especializado de atención a la población objetivo.

- Decreto 557 de 2021: "Por medio del cual se dictan medidas para continuar con el proceso de implantación del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, para su entrada en operación total y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 001 de 2022 “Por la cual se fija el procedimiento y las condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 557 de 2021 y se asignan algunas competencias.

5. DEFINICIONES

Acuerdo de Voluntades: Luego del estudio efectuado por la Secretaria de Movilidad y Transmilenio S.A., la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A, procede a aprobar las solicitudes de reconocimiento, previo cumplimiento de requisitos, y se suscribe con cada propietario un acuerdo de voluntades que está definido como: “acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas.

Cuenta de cobro: Es un documento mediante el cual el propietario registra la información personal y el valor a pagar proveniente de la celebración de un acuerdo de voluntades y/o contrato de cesión de derechos suscrito con el Distrito Capital.

Certificación Bancaria: Es un documento que emite el banco a petición del cliente y que confirma que dicha cuenta está registrada a su nombre.

Certificado de tradición y libertad: Es un documento que expide por la autoridad de tránsito y transporte en el que se encuentra registrada la información y estado del vehículo. Este contiene las características del vehículo, historial de propietarios, medidas cautelares, limitaciones, gravámenes y la titularidad actual del automotor, se hace exigible la presentación de este certificado donde conste que el vehículo esta cancelado.

Certificado de desintegración: Es un documento expedido por las entidades autorizadas por el Ministerio de Transporte, mediante el cual certifican que el vehículo cumplió con el proceso de chatarrización.

Protocolo de cuentas de cobro: Documento guía a través del cual, se definen los lineamientos para la recepción, estudio y verificación de las cuentas de cobro allegadas por los propietarios/beneficiarios en el marco del Decreto Distrital 557 de 2021. Para efectos de este protocolo, las cuentas de cobro están supeditadas a un escenario de orientación a los propietarios a cargo de la Subgerencia Jurídica en conjunto con las áreas de contabilidad y tesorería de la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A.

RUT (Registro Único Tributario): Se constituye un mecanismo expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el cual es asignado por esta autoridad para identificar, ubicar y clasificar la función de las personas y entidades dentro del sistema tributario, tomando en cuenta su actividad económica, comercial, valor patrimonial, aportes y consumos, aclarando y avalando si los mismos son declarantes o no del impuesto sobre la renta.

6. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

En observancia de las disposiciones del Decreto 557 de 2021, los criterios para el reconocimiento de la obligación autorizada por el Concejo de Bogotá D.C. en la cual el Distrito capital asumió el reconocimiento económico en favor de los propietarios no vinculados al SITP.

Solicitudes de reconocimiento o desembolso. De conformidad con la disponibilidad de recursos, los siguientes propietarios podrán ser beneficiarios:

1. Listado de vehículos cuyos propietarios pueden llegar a ser beneficiarios del desembolso de que trata la Resolución No. 001 de 2022 – (Anexo 2).

.

Los propietarios beneficiarios que tengan en curso acciones judiciales en contra del Distrito y sus entidades descentralizadas deberán presentar el desistimiento o retiro de la acción judicial o medio de control que se haya iniciado, de acuerdo con la etapa procesal en la que se encuentre.

Sobre el particular, la Subgerencia Jurídica se encarga de verificar que los propietarios/beneficiarios que las demandas y acciones de grupo hayan sido retiradas por los propietarios, en el sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ). Es así como, en la resolución de autorización de desembolso emitida por la Gerencia General del ente gestor, los propietarios no vinculados al SITP.

Posterior a la aprobación de las solicitudes mediante acto administrativo, se elaboran los Acuerdos de Voluntades y/o Contratos, en los cuales se establecen los negocios jurídicos entre el propietario/beneficiario y el Distrito Capital.

Casos Especiales. Adicionalmente se enuncian algunos casos particulares que podrán presentarse en el marco del decreto y serán resueltos en debida forma por la Subgerencia Jurídica, los cuales deben ser tenidos en cuenta para los criterios de revisión de las cuentas de cobro:

a. Los Acuerdos de Voluntades en los que obre un poder, para adelantar el trámite asociado al Decreto 557 de 2021, es obligatoria la firma autenticada del poderdante, la del apoderado es optativo.
b. Si el propietario del vehículo es una persona jurídica que se encuentra en estado de liquidación, se debe anexar certificado de existencia y representación legal en liquidación y RUT en estado de liquidación. El representante legal de la persona jurídica es la persona nombrada como liquidador y es quien otorga poder para realizar cualquier trámite.
c. Si el propietario del vehículo es un menor de edad, se debe anexar copia de la escritura pública de sucesión o identificar el trámite al que haya lugar, en el cual se faculta la representación legal del menor, fotocopia del registro civil o tarjeta de identidad, fotocopia de la cedula del representante del menor y se debe elaborar cuenta de cobro a nombre del menor firmada por el representante, esto no con fines probatorios de la representante del menor si no para efectos contables y tributarios.
d. Si el propietario del vehículo o el apoderado es una persona jurídica deberá presentar certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 60 días, donde conste el representante legal de la sociedad.
e. Si el propietario del vehículo en el momento de la postulación otorga un poder inicial, en el cual autoriza al poderdante la realización del trámite y además la facultad de recibir el respectivo desembolso, pero posteriormente se retracta del poder para autorizar el desembolso a un tercero diferente al poderdante, deberá revocar el poder mediante documento autenticado en notaria donde informe que se retractó del poder inicial y sobretodo de la autorización de desembolso (sin que ello implique el despojo del efecto legal en la suscripción del acuerdo de voluntades y/o acuerdo de cesión de derechos económicos).

   Consecuentemente y en este caso, el propietario es el encargado de definir el destino del pago, adjuntando la debida autorización autentica, RUT del tercero, certificación bancaria, cámara de comercio (en caso de que el tercero sea una persona jurídica) y copia de la cedula de ciudadanía (en caso de que el tercero sea una persona natural. Todo esto antes de la expedición de Resolución de pago.
f. Los casos atípicos deben contar con el acompañamiento del área de contabilidad y de tesorería en aras de gestionar con la debida celeridad el proceso, mitigando la existencia de reproceso.

Nota final: los criterios aquí condensados son enunciativos y recogen la generalidad del proceso. No obstante, se presentan particularidades en algunas de las cuentas, que tendrán que evaluarse en concordancia con los soportes que se adjunte.

7. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO

En el artículo 11 de la Resolución No. 001 de 2022, se expresa que los propietarios/beneficiarios que acrediten el cumplimiento de los requisitos, para proceder al desembolso deberán radicar los documentos solicitados en los acuerdos de voluntades suscritos con el Distrito, los cuales se relacionan a continuación:

- RUT (DIAN) Actualizado, con fecha de impresión no mayor 30 días.
- Cuenta de Cobro (Régimen Simplificado, según información RUT).
- Factura de venta (Régimen Común, Facturador Electrónico, Resolución de Facturación según indicado en el RUT)
- Certificación Bancaria (No mayor a 30 días)
- Certificado de Tradición (donde el estado del vehículo debe estar cancelado).
- Certificado de Desintegración, donde se debe acreditar la chatarrización del vehículo)
- Copia Acuerdo de Voluntades

En el Parágrafo del artículo 11 de la misma Resolución, establece a su vez que en caso de que el propietario beneficiario solicite el desembolso a un tercero, se requerirá una autorización escrita y autenticada en un nuevo formato dado por TRANSMILENIO S.A., solicitándose para ello la siguiente documentación:

- RUT (DIAN) Actualizado, con impresión no mayor a 30 días
- Poder / Autorización desembolso, autenticado ante notaría en original siempre y cuando sea poder para autorización de pagos, el poder original para efectuar tramites de un apoderado reposa en el expediente físico del vehículo.
- Certificación Bancaria (con vigencia no mayor a 30 días
- Cédula de ciudadanía del tercero

Es importante tener en cuenta también, los siguientes criterios:

1. Para la radicación de la Cuenta de Cobro se especifica que debe ser original referenciando el Acuerdo de Voluntades, en el caso particular de existir un poder, deberá detallarse el caso, por lo que la cuenta de cobro la podrá firmar el propietario y/o apoderado.

2. Se aclara que el acuerdo de voluntades suministrado por el propietario es copia, la cual se anexa a la cuenta de cobro. Cuando se elaboran los acuerdos se firman dos originales, uno se archiva en el expediente físico a cargo de gestión documental y el otro es de uso del propietario, motivo por el cual, en la documentación dirigida a la Dirección Corporativa, el contrato es fiel copia del documento original.

3. Del mismo modo, para la presentación de la factura, cuando se requiera, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 617, del Estatuto Tributario, el cual exige que se debe entregar la original de esta, cumpliendo con los requisitos descritos a continuación:

    - Estar denominada expresamente como factura de venta.
    - Apellidos, nombre, razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
    - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
    - Fecha de su expedición
    - Descripción específica asociada al pago del vehículo según acuerdo de voluntades y/o contrato de cesión de derechos económicos.
    - Valor total del reconocimiento económico.
    - El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura.
    - Indicar la calidad del retenedor del impuesto sobre las ventas.
    - *Resolución de autorización de facturación.

*Si bien, en el Artículo 617 del Estatuto Tributario se señala que estos requisitos deben cumplir con una factura para efectos tributarios, no se exige que deba esta tener impresa la resolución de autorización de facturación, es un requerimiento que la DIAN exige de acuerdo con las facultades de fiscalización que la ley confiere.

4. Para la presentación de la Certificación Bancaria, debe estar expedida no mayor a 30 días, al día de la presentación de la cuenta de cobro a TRANSMILENIO S.A.

Posterior a la revisión de la documentación requerida de acuerdo con los lineamientos anteriormente mencionados se procede a publicar la Resolución que autoriza el pago.

Paralelamente, se organiza la documentación en la siguiente forma:

- RUT
- Cuenta de cobro o factura de venta
- Certificación bancaria
- Certificado de tradición
- Certificado de desintegración
- Acuerdo de voluntades

Posteriormente se toma copia, y se alista un paquete documental original para Contabilidad, otro para Tesorería, y otro para anexar al expediente físico del vehículo. Luego se procede a la elaboración de los Formatos de trámite de Pago, los cuales deben diligenciarse de la siguiente manera:

a. Se ingresa la información completa (nombre, cédula) de las personas vinculadas para el reconocimiento sea, propietario, apoderado o tercero autorizado.
b. Cada formato va enumerado de acuerdo con la secuencia asignada dentro de la resolución de aprobación de pago.
c. Se diligencia posteriormente, el número de placa
d. El valor total a pagar liquidado y confirmado por la Subgerencia Jurídica.
e. Número de acuerdo de voluntades asignado dentro de la Resolución de Aprobación.
f. Luego se muestra el detallado de quién recibirá el pago y la asignación de cada uno, como también la entidad bancaria, el número de la cuenta, el tipo de cuenta. Esta información es tomada de acuerdo con la certificación bancaria radicada por el propietario.
g. Se escribe el número asignado en la Resolución de Autorización de Pago.

Para casos específicos, de desintegraciones realizadas antes del 2014 o vehículos hurtados, se especifica ello en la observación.

Para que este formato tenga validez debe contar con la firma original del Subgerente Jurídico, en la medida en que esta área es la delegada de suscribir los actos jurídicos que celebre la entidad y permite garantizar el cumplimiento de lo autorizado en el Decreto Distrital 557 de 2021.

Una vez se tenga la documentación completa y ordenada se procede a elaborar memorando Interno dirigido a la Dirección Corporativa, donde se relacionan cada una de las cuentas y sus respectivos anexos, esta información es enviada a la plataforma de información de la Entidad, T-DOC, para posteriormente hacer entrega de la documentación física a Contabilidad para su respectiva revisión y causación, a tesorería para desembolso y a gestión documental para archivo de la documentación en cada uno de los expedientes físicos.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SJ-056	Formato Trámite de pago- Decreto 557 de 2021	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-057	Formato Remisión Cuenta cobro- Decreto 557 de 2021	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-058	Formato de Cuenta de cobro- Decreto 557 de 2021	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-059	Formato autorización de desembolso – Decreto 557 de 2021	Intranet	Subgerencia Jurídica

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

RESOLUCIÓN No. 113
(01/04/2025**)**

Por la cual se adopta el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema Transmilenio

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

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por, numeral 10 del artículo 8° del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., en consonancia con los artículos 8 y 9 del Decreto Distrital 831 de 1999 SITP y

CONSIDERANDO

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

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

Que de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 4° de 1999 modificado por el artículo 90 del Acuerdo 761 de 2020, corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema

y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

Que de acuerdo con el Decreto 831 de 1999 en su Artículo 14º.- "*Racionalización del Uso de Carriles. TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema TransMilenio, de conformidad con la ley tendrá la facultad de disponer sobre el uso de los carriles que se destinen en forma exclusiva a la operación del Sistema TransMilenio, y podrá autorizar su utilización para vehículos diferentes de aquellos que se vinculen a la operación del servicio, en condiciones que deberán preservar la seguridad, regularidad y permanencia del servicio de transporte público masivo*".

Que, en concordancia con el Código de Policía de Bogotá, Acuerdo 079 de 2003 en su artículo 99: "*Uso de las vías de Transmilenio por los vehículos de emergencia. La empresa TRANSMILENIO S.A. impartirá órdenes específicas a sus conductores para que den prelación en el uso de las vías a los vehículos de emergencia tales como Bomberos, Ambulancias y Policía, previa comunicación del centro regulador de urgencias de la secretaría de Salud y la Policía Metropolitana, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., los cuales llevarán las luces encendidas y señales de emergencia activadas como requisito para poder utilizar el corredor de Transmilenio y solo para atender una emergencia"*

Que de conformidad con los artículos 15 del Decreto Distrital 319 de 2006 y 1° del Decreto Distrital 486 de 2006, TRANSMILENIO S. A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá, le corresponde integrar, evaluar y hacer el seguimiento de la operación del sistema.

Que de acuerdo con el artículo 8º del Decreto Distrital 309 de 2009, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D. C., TRANSMILENIO S. A. como Ente Gestor del SITP, tiene por objeto la planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación.

Que conforme el artículo 9º del Decreto Distrital 309 de 2009 es deber de TRANSMILENIO S. A., garantizar la prestación efectiva del servicio, garantizando a los usuarios la continuidad en la prestación del servicio, en condiciones óptimas de seguridad, eficiencia y economía.

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

RESOLUCIÓN No. 113
(01/04/2025**)**

Por la cual se adopta el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema Transmilenio

Que se hace necesario establecer el protocolo, reglas, consideraciones y condiciones a las que deberán acogerse conductores y vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio y vehículos del componente zonal que estén autorizados para circular por las calzadas exclusivas, con el fin de que prevalezcan las condiciones de seguridad vial con un enfoque de cero accidentalidad.

Que la presente resolución junto con el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio, fue publicado en la página de LegalBog del del 20 de febrero de 2025 a las 09:30 a. m. hasta el día hasta el día 27 de febrero de 2025 a las 11:59 p. m., para comentarios de la ciudadanía, sin que se recibieran comentarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adopción: Adoptar el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio.

ARTÍCULO 2°. Control y vigilancia: La Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S. A., ejecutará las acciones de control y vigilancia de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 3°. Divulgación: La Dirección Técnica de BRT de TRANSMILENIO S. A., deberán comunicar y divulgar el contenido de la presente Resolución y del Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio con los concesionarios y demás actores que deban aplicarlo.

ARTÍCULO 3°. Incorporación: Ordénese a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación en el sistema de gestión de la entidad del Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio.

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

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

RESOLUCIÓN No. 113
(01/04/2025**)**

Por la cual se adopta el Protocolo para la circulación sobre las calzadas exclusivas de vehículos de apoyo a la operación del Sistema Transmilenio

ARTÍCULO 4°. Vigencia La presente Resolución deberá ser publicada en los medios de comunicación internos de TRANSMILENIO S. A. y en la imprenta distrital, y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., el 01 de abril de 2025

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2025.04.01 15:20:38 -05'00'

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Rafael Cáceres Pinzón, Profesional Especializado Grado 06 – Dirección Técnica de BRT
Revisó: Rafael Cáceres Pinzón, Profesional Especializado Grado 06 – Dirección Técnica de BRT
Martin Salamanca - Profesional Especializado grado 6-Dirección Técnica de Seguridad
Aprobó: Jaime Enrique Monroy Garavito - Director Técnico de BRT
csg Camilo Forero - Subgerente Jurídico

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLES 2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 2
5. DEFINICIONES 3
6. NORMAS GENERALES 4
   - 6.1 Generalidades 6
   - 6.2. Consideraciones particulares para vehículos de la Policía de Transporte Masivo. 8
   - 6.3. Consideraciones particulares para vehículos y motocicletas en servicio de asistencia y/o de apoyo de TRANSMILENIO S.A. 9
   - 6.4. Consideraciones particulares para Vehículos de ingreso específico, asistencia y grúas 10
   - 6.5. Consideraciones particulares para otros vehículos de apoyo a la operación (Recaudo, Vigilancia) 11
   - 6.6. Consideraciones para la autorización del uso del carril exclusivo buses del componente zonal de TMSA 12
   - 6.7. Control al uso de las Calzadas Exclusivas 14
   - 6.8. Base de Datos de personal y vehículos que realizan uso regular de las Calzadas Exclusivas. 14
7. ANEXOS 15
   - a. Límite de Velocidad en Calzadas Troncales 15
   - b. Uso de luces 17
   - c. Prelaciones 19

1. OBJETO

Establecer el protocolo, reglas, consideraciones y condiciones a las que deberán acogerse conductores y vehículos de apoyo a la operación del Sistema TransMilenio, así como vehículos del componente zonal que estén autorizados para circular por las calzadas exclusivas, con el fin que prevalezcan las condiciones de seguridad vial con un enfoque de cero accidentalidad.

2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación de todos los funcionarios y agentes del Sistema que intervienen en la operación del Sistema TransMilenio, así como los vehículos y conductores que apoyan la operación del Sistema y que por sus actividades están autorizados con la aplicación del presente Protocolo para hacer uso de las calzadas exclusivas.

Así mismo, tienen alcance los vehículos y conductores del componente zonal que tengan autorización para circular en las calzadas exclusivas de manera permanente y/o temporal.

Este protocolo aplica en todas las calzadas exclusivas del Sistema TransMilenio, incluida la extensión de la troncal NQS al Municipio de Soacha.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 6 de Coordinación Técnica Operativa de la Dirección Técnica de BRT y el Profesional Especializado Grado 6 de Seguridad BRT de la Dirección Técnica de Seguridad son los responsables por la elaboración y actualización de este Protocolo.

Las Direcciones Técnicas de BRT y Seguridad, en colaboración con el personal de estas dependencias y del Comando de Policía de Transporte Masivo y del Comando Seccional de Tránsito y Transporte de la Policía de Metropolitana de Bogotá velarán por el estricto cumplimiento de este protocolo

La revisión y/o actualización de este protocolo deberá hacerse por circunstancias operativas y/o excepcionales que incidan en su aplicación o vigencia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 831 de 1999, Artículo 14º.- "*Racionalización del Uso de Carriles. TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema TransMilenio, de conformidad con la ley tendrá la facultad de*

disponer sobre el uso de los carriles que se destinen en forma exclusiva a la operación del Sistema TransMilenio, y podrá autorizar su utilización para vehículos diferentes de aquellos que se vinculen a la operación del servicio, en condiciones que deberán preservar la seguridad, regularidad y permanencia del servicio de transporte público masivo".

- Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002.
- Ley 1383 de 2010 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002.
- Código de Policía de Bogotá, Acuerdo 079 de 2003 en su artículo 99: "*Uso de las vías de Transmilenio por los vehículos de emergencia. La empresa TRANSMILENIO S.A. impartirá órdenes específicas a sus conductores para que den prelación en el uso de las vías a los vehículos de emergencia tales como Bomberos, Ambulancias y Policía, previa comunicación del centro regulador de urgencias de la secretaría de Salud y la Policía Metropolitana, al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., los cuales llevarán las luces encendidas y señales de emergencia activadas como requisito para poder utilizar el corredor de Transmilenio y solo para atender una emergencia.*".
- Manual de Operaciones Troncal del Sistema TransMilenio.
- Boletines Atento vigentes, emitidos por TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Agentes del Sistema: se consideran agentes del sistema, aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá, en adelante SITP, para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos.

Boletín Atento: documento expedido por TMSA que describe las condiciones de seguridad que afecten la operación y que son de obligatorio cumplimiento para el personal que interviene en la operación del Sistema.

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario encargado del Sistema Integrado De Recaudo, Control e Información al Usuario, en adelante SIRCI, para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de operación y gestión y control de los servicios

troncales. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

Componente zonal: comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Carriles exclusivos: tramos y segmentos viales destinados para la circulación exclusiva de los buses del componente troncal del sistema TransMilenio. Se encuentran dotados de infraestructura urbana especial y específica para la circulación de los Bus de Alta Capacidad y Buses Duales del Sistema, definida para efectos de la operación por TRANSMILENIO S.A.

Luces de emergencia: dispositivos de alumbrado que utilizan los vehículos en actos propios de su servicio, o vehículos para atención de emergencia. Art. 2 ley 769.

Vehículos de la Dirección Técnica de BRT: son las motocicletas de apoyo de funcionarios y/o contratistas autorizados por TRANSMILENIO S.A. que en turno o en los horarios especificados y debidamente identificados están autorizados para hacer uso de las calzadas exclusivas del Sistema.

Vehículos de mantenimiento, soporte técnico, vehículos de asistencia y/o de apoyo a la operación: son vehículos de soporte y/o apoyo (grúas, carro talleres, moto talleres, vehículos de asistencia) coordinados por TRANSMILENIO S.A. y de propiedad de los concesionarios de operación o servicios de asistencia contratados por éstos que están autorizados por TRANSMILENIO S.A. para hacer uso de las calzadas exclusivas del Sistema, para atender novedades operativas (varados, derrame de líquidos, inconvenientes mecánicos, etc.)

Para consultar más términos, ingresar a https://transmipedia.transmilenio.gov.co

6. NORMAS GENERALES

En términos generales, existe tres clases de vehículos de apoyo a la operación:

a. **Vehículos de circulación permanente:** Son aquellos vehículos que están en circulación durante la operación del Sistema o fuera de ella; no requieren una autorización para su ingreso a la calzada exclusiva. Estos vehículos son:

- Las motocicletas pertenecientes a los supervisores motorizados de la Dirección Técnica de BRT, solamente lo pueden hacer dentro de los turnos programados y en apoyo a la operación.
- Los vehículos (motocicletas y patrullas) pertenecientes al Comando de Transporte Masivo; los vehículos deben estar uniformados y en apoyo a la operación. El Comando de Transporte Masivo enviará trimestralmente a TRANSMILENIO S.A. el listado de estos vehículos.
- Los vehículos del concesionario de recaudo que se encuentren en apoyo a la operación, los cuales contarán con los logos y demás características que permitan su plena identificación. El concesionario de recaudo enviará trimestralmente a TRANSMILENIO S.A. el listado de estos vehículos.
- Vehículo de vigilancia: son los vehículos (motocicletas y camionetas) que realizan el apoyo al dispositivo de vigilancia de las estaciones del Sistema. Estos vehículos pueden ingresar sin autorización previa, pero solamente en los horarios de 05:45 a 06:30 y de 17:45 a 18:30 y fuera de operación del Sistema. El contratista de vigilancia enviará trimestralmente a TRANSMILENIO S.A. el listado de estos vehículos.
- Vehículos de apoyo a la operación de TransMiCable: pueden ingresar de manera permanente en los portales donde se cuenta con operación del cable, en las zonas definidas para este. El contratista de operación del cable enviará semestralmente a TRANSMILENIO S.A. el listado de estos vehículos.
- Los buses del componente zonal que sean autorizados para transitar en las calzadas exclusivas, únicamente en los horarios y tramos establecidos.

b. Vehículos de ingreso específico: Son aquellos vehículos que ingresan ocasionalmente durante la operación del Sistema o fuera de ella y requieren una autorización para su ingreso a la calzada exclusiva. Estos vehículos son:

- Grúas, son vehículos que pueden ingresar previa autorización para el traslado de vehículos que no puedan hacerlo por sus propios medios; pueden ingresar previa autorización del centro de control de BRT, para iniciar un traslado o para dirigirse al punto donde es requerida. El centro de control de BRT puede autorizar el estacionamiento de estos vehículos en puntos específicos del Sistema, para atender contingencias.
- Carro taller, son vehículos de los concesionarios que prestan asistencia técnica a los buses troncales, en caso de que así sea requerido; el centro de control de BRT puede

autorizar su ingreso para el traslado hacia el sitio donde es requerido; una vez atendida la novedad, el traslado de regreso debe hacerlo por el mixto.

c. **Vehículos autorizados en horarios fuera de operación:** Son vehículos que pueden ingresar a las calzadas exclusivas de manera permanente, pero solo en los horarios fuera de operación, de 00:30 a 03:30. Estos vehículos son:

- Vehículos de las empresas de recolección de residuos.
- Vehículos de apoyo del contratista de aseo de las estaciones.
- Vehículos de apoyo del contratista de mantenimiento de la infraestructura del Sistema.
- Vehículos de transporte de valores del concesionario de recaudo.
- Vehículos de supervisión del contrato de vigilancia.

Descripción de Condiciones de Circulación en la Calzada Exclusiva

Los agentes del Sistema deben garantizar que todo conductor de un vehículo descrito en este capítulo y que haga uso de las calzadas exclusivas, conozca y cumpla los parámetros operacionales descritos a continuación, en su componente de generalidades y las consideraciones particulares, dependiendo de la condición bajo la cual hacen uso de las calzadas exclusivas del Sistema.

6.1 Generalidades

Capacitación: Los agentes del Sistema, coordinarán con la Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO S.A. lo pertinente, para llevar a cabo la capacitación para el conocimiento del presente protocolo a los conductores de los vehículos propios o de sus contratistas que hagan uso de las calzadas exclusivas del Sistema, como requisito previo al ingreso del vehículo.

Esta capacitación se realizará anualmente o cada vez que ingresen nuevos conductores al Sistema.

Código de luces y señales de la operación del Sistema: las luces direccionales y de parqueo de los buses troncales del Sistema TransMilenio tienen un significado específico para los operadores del Sistema. Estas deben ser conocidas y acatadas de acuerdo con su uso y prioridades, por los conductores de los vehículos que hacen uso de los carriles exclusivos, para anticiparse a los movimientos de los buses troncales.

Para facilitar la comunicación entre buses troncales, buses zonales autorizados para ingresar y circular por los carriles exclusivos y los vehículos de apoyo, se complementa el uso de las direccionales con el uso de las luces frontales de la siguiente manera:

- Luces altas sostenidas significan que el bus del Sistema no puede ceder el paso al vehículo que lo solicita y por lo tanto no puede detenerse.
- Luces altas intermitentes (flasheo) significa que el conductor del bus del Sistema cede el paso al que lo está solicitando.

Derecho de reserva: ante una situación de contingencia TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar la salida o cancelar la autorización de ingreso de vehículos de apoyo o vinculados a la operación a las calzadas exclusivas.

Distancia de detención de un bus articulado: ante una frenada de pánico, la distancia de detención de un bus lleno que se desplaza a 60 $\frac{km}{h}$, es de 27 metros, lo cual debe tener en cuenta el vehículo que vaya a detenerse en frente o delante de un bus articulado.

Distancia y Tiempo de Seguridad: durante la utilización del carril exclusivo, el vehículo en circulación debe mantener una distancia de seguridad con los buses del sistema de al menos 40 metros, o un intervalo mínimo de tres segundos. Cuando un bus disminuya velocidad para operar en una estación o mientras este detenido en esta, se permite el sobrepaso por el carril derecho. Por seguridad de los vehículos, no se debe transitar paralelo al bus.

Estacionamiento en las vías exclusivas: solamente se autoriza para atención de contingencias dentro de las calzadas exclusivas, para lo cual el vehículo se estacionará dentro de lo posible a la izquierda de la vía y deberá permitir el tránsito y/o la salida de otros vehículos; adicionalmente, deberá colocar señales visibles y acústicas.

A menos que las circunstancias lo exijan, los vehículos de apoyo a la operación no pueden obstruir completamente la calzada exclusiva. Cuando sea necesario detenerse sobre la calzada exclusiva, se deben encender las luces de parqueo y comunicar al Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. el sitio de parqueo, especificando el carril y sentido que se ocupa, a fin de prevenir a la flota troncal. Cuando exista presencia de personal de operaciones de TRANSMILENIO S.A. en el punto de impacto, se debe coordinar con este la ubicación del(os) vehículo(s) de emergencia, con el objeto de permitir el flujo de buses y de esta manera poder seguir prestando el servicio.

Horario no operacional: Fuera del horario de operación del Sistema, de 00:30 a 03:30 horas solamente hay autorización de uso del carril exclusivo por parte de vehículos relacionados en este capítulo. En este horario no se cuenta con la posibilidad de comunicación con el Centro de Control

de TRANSMILENIO S.A., para coordinar el ingreso y transitar por la calzada exclusiva, teniendo en cuenta las actividades que en este horario se realizan.

Prelaciones: en las troncales del Sistema existen varios puntos en los cuales confluyen varios flujos, por lo cual deberán respetarse las prelaciones descritas en el Anexo 3 del presente documento. En todo caso la prioridad es en primera instancia a los peatones y posteriormente la prelación de los vehículos troncales.

Semáforos en rojo: en ningún caso un bus articulado o zonal podrá pasar un semáforo en rojo con el argumento de dar paso a un vehículo de apoyo y/o emergencia.

Velocidad de circulación: Los vehículos de apoyo a la operación del Sistema, al transitar por las calzadas exclusivas NO deben sobrepasar los límites establecidos para la flota troncal, máximo $60\frac{km}{h}$. Por seguridad, algunos tramos de las vías troncales tienen restricción de velocidad (Ver anexo 1, Límites de velocidad en calzadas troncales).

Velocidad: la velocidad de circulación por las calzadas exclusivas no deberá superar en ningún caso los 60 $\frac{km}{h}$. En los puntos de las troncales donde existen restricciones por debajo de esta velocidad, deberá observarse el límite establecido, de acuerdo con el Anexo 1 del presente documento.

Visual del operador de bus articulado: cuando un vehículo troncal está realizado un giro, la visión por los espejos laterales se reduce debido a la articulación del bus, esto ocurre en todas las maniobras de aproximación o salida de las estaciones o plataformas.

6.2. Consideraciones particulares para vehículos de la Policía de Transporte Masivo.

Los vehículos pertenecientes a la Policía del Comando de Transporte Masivo debidamente identificados deben acogerse a los parámetros generales establecidos en el presente protocolo, entre otras las siguientes:

- La circulación del vehículo debe ser por el carril derecho dando prioridad en primera instancia a los peatones y posteriormente a los vehículos troncales.
- El personal de la Policía que circula en motocicletas o patrullas y que tiene que detenerse para atender alguna situación, no debe hacerlo en las zonas de aproximación de los buses a las estaciones, ni en ningún sitio que afecte la operación del Sistema. Se deberá utilizar las bahías y demás áreas establecidas que no interfieren con la circulación de los buses.

- Deben cumplir con la reglamentación de uso de señales establecida para cambios de carril, sobrepasos, giros o parqueos, etc.
- Se debe tener en cuenta la velocidad y los tiempos de operación de los vehículos troncales, de tal manera que el desplazamiento del vehículo policial no afecte el cumplimiento de los itinerarios de los vehículos del Sistema al transitar a velocidades menores o mayores a las reglamentadas en cada tramo.
- Se debe transitar utilizando luces medias encendidas durante todo el tiempo que circule dentro de la calzada exclusiva.
- Las motocicletas nunca deben circular en medio de dos buses troncales, por el alto riesgo que esto conlleva.
- La prioridad de circulación de los vehículos la tienen en primera instancia los peatones y la prelación los buses troncales.
- No deben afectar la normal circulación de los buses del Sistema.
- No se pueden exceder los límites de velocidad establecidos para los diferentes tramos de las troncales.
- En caso de presentarse una emergencia, debe acogerse al cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente documento, con el fin de no generar situaciones de riesgo para los usuarios y la operación.
- El Comando de Policía de Transporte Masivo de manera periódica debe coordinar con la Dirección Técnica de Seguridad la capacitación del personal de conductores de la Institución, relacionada en el presente protocolo.
- Las motocicletas particulares de los funcionarios de policía de TRANSMILENIO S.A., NO tienen autorización de ingresar a las calzadas exclusivas, portales y demás infraestructura del Sistema.

6.3. Consideraciones particulares para vehículos y motocicletas en servicio de asistencia y/o de apoyo de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con vehículos y motocicletas de apoyo a la operación debidamente identificados. Las motocicletas y vehículos deberán observar adicionalmente a lo descrito en el numeral a. anterior, los siguientes parámetros:

- El uso del carril exclusivo está autorizado únicamente cuando se está en turno y para la atención de la operación.

- Los motociclistas deben transitar por la derecha de las vías a distancia no mayor de un (1) metro de la acera del separador, bordillos o taches, y evitar realizar cambios de carril innecesarios. Siempre se transita por la derecha.
- Las motocicletas nunca deben circular en medio de dos buses troncales, por el alto riesgo que esto conlleva.
- La prioridad de circulación de los vehículos la tienen en primera instancia los peatones y la prelación los buses troncales.
- Cuando sea necesario transitar en grupo lo harán uno detrás de otro, no intercalados entre los buses.
- No se deben realizar sobrepasos, excepto cuando los buses están detenidos u operando en una estación, o sea estrictamente necesario, el sobrepaso se realizará siempre por el carril derecho.
- En todos los casos, tanto conductor como acompañante (motocicletas) deben portar los elementos de protección tales como casco chaleco reflectivo, guantes, impermeable, de acuerdo con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que determine la Entidad.
- Todos los recorridos se deben realizar con la luz frontal encendida y utilizar las luces direccionales para anunciar las maniobras a realizar, respetando los límites de velocidad establecidos.
- Las motocicletas o vehículos particulares de los funcionarios y contratistas de TRANSMILENIO S.A., NO tienen autorización de ingresar a las calzadas exclusivas.
- Todos los conductores de vehículos de apoyo a la operación del Sistema, así como los conductores de rutas del componente zonal que tienen autorizado ingreso al exclusivo, deben conocer y realizar anualmente la capacitación en el presente Protocolo.

6.4. Consideraciones particulares para Vehículos de ingreso específico, asistencia y grúas

Las grúas y vehículos de asistencia que requieran utilizar las calzadas exclusivas del Sistema deberán cumplir las normas dispuestas en el presente protocolo y tener en cuenta:

- Deben contar con autorización del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para el ingreso a la troncal con el objeto de alertar a los conductores sobre su presencia, para lo cual deben reportar el sitio en el cual ingresarán, el punto donde se encuentra el vehículo que va a atender, la identificación del vehículo y el recorrido que realizará.
- En todos los casos se debe transitar por la derecha.

- Las operaciones de remolque de buses sobre las calzadas exclusivas deben realizarse preferiblemente en las horas valle para minimizar el impacto en la operación del Sistema y previa autorización del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. Todos los procedimientos de remolque deberán observar las reglas y restricciones aplicables, incluyendo aquellas incluidas en el anexo 7.1. En todo momento durante la operación de remolque de un bus se debe respetar la velocidad de circulación definida en cada tramo del Sistema, y la velocidad máxima permitida es de 40 $\frac{km}{h}$.
- Se debe transitar utilizando luces medias y de emergencia encendidas durante todo el tiempo que circule dentro del carril exclusivo. En el caso de que las grúas cuenten con luces rutilantes, deben hacer uso de estas, durante la operación de remolque sobre las calzadas exclusivas.
- El tránsito por las calzadas exclusivas de los vehículos de asistencia, solamente se autoriza por parte del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. para atender una contingencia con un bus del Sistema dentro de las calzadas exclusivas; si es un desplazamiento diferente, lo deben realizar por las calzadas mixtas.
- Cuando sea necesario detenerse sobre la calzada exclusiva, se deben encender las luces de parqueo y comunicar al Centro de Control el sitio de parqueo especificando el carril que se ocupa.
- Todas las grúas deben contar con los elementos necesarios para movilizar cualquier tipo de vehículo troncal bajo condiciones de seguridad requeridas.
- Todas las grúas deben contar con un sistema de comunicación, que facilite la comunicación con el Centro de Control, con el fin de dar y recibir indicaciones y de coordinar el tránsito y desplazamiento dentro de los carriles exclusivos.
- Los conductores de las grúas y vehículos deben seguir las indicaciones del personal de TRANSMILENIO S.A.
- Todos los conductores de las grúas y carro talleres que apoyen la operación del Sistema, deben conocer y realizar anualmente la capacitación en el presente Protocolo.

6.5. Consideraciones particulares para otros vehículos de apoyo a la operación (Recaudo, Vigilancia)

- El concesionario de recaudo debe enviar trimestralmente a la Dirección Técnica de BRT el listado de los vehículos que ingresarán a las calzadas exclusivas; también informará a esta Dirección cuando realice cambios de vehículos.

- El contratista de vigilancia debe enviar trimestralmente a la Dirección Técnica de BRT el listado de los vehículos que ingresarán a las calzadas exclusivas; también informará a esta Dirección cuando realice cambios de vehículos.
- Los vehículos de recaudo y vigilancia deben observar lo establecido en el presente Protocolos y las demás restricciones aplicables.
- Los vehículos de recaudo y vigilancia que durante horarios de operación requieran detenerse para atender alguna situación, no deben hacerlo en las zonas de aproximación de los buses a las estaciones, ni en ningún sitio que afecte la operación del Sistema. Deberán utilizar las bahías y demás áreas establecidas, que no interfieren con la circulación de los buses.
- Los vehículos de las empresas de vigilancia privada NO pueden transitar por troncales diferentes y en horarios diferentes a los autorizados en el contrato y en el presente protocolo.
- Todos los conductores de los vehículos de recaudo, vigilancia y aseo que apoyen la operación del Sistema, deben conocer y realizar periódicamente la capacitación en el presente Protocolo.

6.6. Consideraciones para la autorización del uso del carril exclusivo buses del componente zonal de TMSA

En el caso de las rutas zonales autorizadas a ingresar a las calzadas exclusivas con anterioridad al presente Protocolo, deben cumplir adicionalmente los siguientes parámetros:

- El ingreso al carril exclusivo será únicamente para buses en servicio (no desplazamientos en vacío o de fuera de servicio), en la ruta autorizada, en los tramos establecidos y durante los horarios definidos para la operación.
- Es responsabilidad de los concesionarios que prestan estos servicios, mantener actualizado y vigente un boletín Atento para la ruta autorizada y capacitar a sus operadores sobre los boletines Atento que emita TRANSMILENIO S.A. y que puedan afectar la operación en los tramos donde circulan.
- La prioridad de circulación en las calzadas exclusivas la tienen en primera instancia los peatones y la prelación los buses troncales y duales.
- No se deben realizar sobrepasos, excepto cuando los buses están detenidos u operando en una estación, el sobrepaso se realizará siempre por la derecha.

- Todos los recorridos se deben realizar con la luz frontal encendida y utilizar las luces direccionales para anunciar las maniobras a realizar, respetando los límites de velocidad establecidos.
- En todos los casos se debe transitar por la derecha.
- Los buses zonales que presenten fallas mecánicas y queden varados en el carril exclusivo, deben ser retirados en un tiempo máximo de 30 minutos, de lo contrario, se aplicará lo establecido en el Manual de Operaciones del Componente Zonal.
- Cuando un concesionario presente eventos de varados en las calzadas exclusivas de manera sucesiva, que afecten de manera grave la prestación del servicio o la circulación de los vehículos troncales sobre las calzadas exclusivas, TRANSMILENIO S.A. podrá revocar la autorización de la ruta afectada.
- Las operaciones de remolque y/o de Asistencia de buses zonales sobre las calzadas exclusivas, deben hacerse, previa autorización del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. (Componente Troncal). Todos los procedimientos de remolque y/o de asistencia deberán observar las reglas y restricciones aplicables, incluyendo aquellas incluidas en el literal d del presente numeral.
- Todos los conductores de los buses zonales que operan las rutas autorizadas para ingresar a las calzadas exclusivas deben ser capacitados, sin excepción, en todos los módulos que se exigen por la Dirección Técnica de BRT para poder operar en los carriles exclusivos, con el alcance, temas e intensidad horaria establecidas.
- Los permisos otorgados con anterioridad a la expedición del presente Protocolo para la operación de rutas del componente zonal dentro de las calzadas exclusivas serán revisados en cualquier momento, de acuerdo con el desempeño operacional que tenga el Concesionario dentro del carril exclusivo y el desempeño de la ruta, pero, teniendo en cuenta siempre las condiciones de la operación troncal. El permiso podrá revocarse de acuerdo con los resultados de la evaluación que realicen las Direcciones de BRT, Seguridad y Buses y relacionada con aspectos como accidentalidad, velocidad, tiempos de reacción en vehículos varados y aquellas que se considere pueden afectar el normal desarrollo de la operación troncal.
- Si el permiso para circular por calzadas exclusivas es revocado, el Concesionario tiene la obligación de realizar el proceso de divulgación con los tiempos que el Ente Gestor establezca, para informar a los usuarios que utilizan la ruta y el nuevo esquema operativo que adoptarán por la salida de los buses del carril exclusivo. El Director Técnico de BRT o el Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa de la Dirección Técnica de

BRT de TRANSMILENIO S.A., únicamente en casos puntuales de contingencia operativa, podrán autorizar el ingreso a las calzadas exclusivas de buses del componente zonal, en tramos específicos y mientras se supera la contingencia. Esta operación se realizará siempre bajo supervisión del personal de apoyo en vía, para la verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas en el presente protocolo.

- Los buses zonales que por contingencia requieren ingresar al carril exclusivo, deben contar con autorización previa del Centro de Control Troncal de TRANSMILENIO S.A. para el ingreso a la troncal con el objeto de alertar a los conductores sobre su presencia, para lo cual el Concesionario que solicite autorización debe reportar el sitio en el cual ingresarán y saldrán de la troncal.

6.7. Control al uso de las Calzadas Exclusivas

- TRANSMILENIO S.A. podrá realizar verificaciones y chequeos con el objetivo de asegurarse que los vehículos detectados circulando por calzadas exclusivas lo hagan acorde con lo establecido en este protocolo. En caso de encontrar una anomalía, el centro de control de TRANSMILENIO S.A. podrá notificar a la Policía Metropolitana, para que realice el seguimiento y control correspondiente.

6.8. Base de Datos de personal y vehículos que realizan uso regular de las Calzadas Exclusivas.

Los Concesionarios y agentes del Sistema deben identificar a todos los conductores y vehículos regulares autorizados para transitar sobre las calzadas exclusivas, con el fin de elaborar y mantener una relación, para su divulgación y control por parte del Centro de Control de TRANSMILENIO S.A. y de la Policía de Transporte Masivo. Dicha relación será remitida a la Policía de manera periódica como se relaciona en el presente protocolo o cuando TRANSMILENIO S.A. lo considere pertinente.

Ante la evidencia de algún incumplimiento del presente Protocolo o situación que ponga en riesgo la operación del Sistema, TRANSMILENIO S.A. se reserva el derecho de restringir la circulación de un conductor o vehículo, incluyendo los buses zonales.

7. ANEXOS

a. Límite de Velocidad en Calzadas Troncales

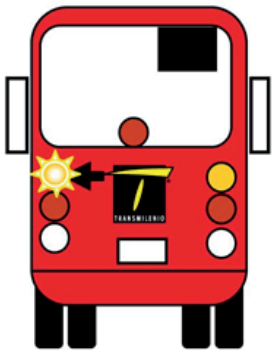
VELOCIDAD	TRAMO	RIESGO	VELOCIDAD	TRAMO	RIESGO
20	PUENTES VEHICULARES entre Carrera 33 y Avenida 28 AMBOS SENTIDOS		20	RETORNO SUR DE LA ESTACION UNIVERSIDADES	
20	EJE AMBIENTAL		20	PUENTE ARANDA (Bajo el puente que conecta la Calle 13 con la Av. De las Américas)	
20	MUSEO NACIONAL (En toda la estación)		20	RETORNO DE SAN MATEO	
20	PORTALES		30	CONECTANTE CALLE 80 - AUTONORTE (Ramales en ambos sentidos)	
30	BOX COULVERT (Paso deprimido Avenida Caracas por Calle 80)		30	CALLE 92 - NQS PUENTE CURVO	
30	INTERCAMBIADOR CALLE 80 NQS (Incluye los ramales de ingreso y salida)		30	PATIO NORTE - AUTONORTE (Calle 182)	
30	ZONAS DE OBRAS		30	CARRERA 33 (entre calle 26 y NQS) en ambos sentidos	
30	GIRO DERECHO PARA TOMAR LA CALLE 12 AL OCCIDENTE Entre la NQS y carrera 32		30	DESDE LA CALLE 65 SUR (Bosa la Estación) entre 18:00 a 6:00	
30	BOX COULVERT (Paso deprimido carrera 3 con Calle 26)		30	BOX COULVERT (Paso deprimido Avenida Caracas por Calle 26)	
30	GIRO DERECHO PARA TOMAR LA CARRERA 29 AL SUR		30	INTERCAMBIADOR DE LA AV. SEXTA	

30	GIRO DERECHO PARA TOMAR LA CALLE 12 AL OCCIDENTE Entre la carrera 29 y NQS	
30	RETORNO DE LA CALLE 193 CON AUTONORTE	
40	DE ORIENTE A OCCIDENTE descenso del BOX COULVERT de la calle 26 a la carrera Septima	
40	PUENTE SOBRE LA AVENIDA BOYACA (Tramo sin separador)	
40	DESDE LA CALLE 65 SUR (Bosa la Estación) entre 6:00 a 18:00	
40	TODA LA CALLE 26 Dominicales y festivos en horario de cicloruta	
50	PASO PEATONAL FRIGORIFICO GUADALUPE	
50	AVENIDA CALI ENTRE PORTAL AMERICAS Y GLORIETA TINTAL	
60	TODOS LOS TRAMOS NO ESPECIFICADOS	

30	INTERSECCION DE LA ESCUELA MILITAR ambos sentidos	
40	TRONCAL SUBA DE AVENIDA BOYACA A TRV.91 (Solo descensos)	
40	EN TRAMOS COMPARTIDOS CON EL MIXTO. Al realizar integracion entre troncales.	
40	PUENTE VEHICULAR FRENTE AL PORTAL DEL SUR (Hacia Soacha)	
40	SALIDA DEL PORTAL DEL 20 DE JULIO. En descenso.Ambos sentidos	
40	ENTRE LA EST. BICENTENARIO Y MUSEO NACIONAL	
50	AVENIDA SUBA ENTRE PORTAL SUBA Y TRV. 91	
50	AV. CARACAS POR AV. 1ª - HORTUA (Semicurva)	
50	PASO DEPRIMIDO AUTOSUR POR AV. 68	

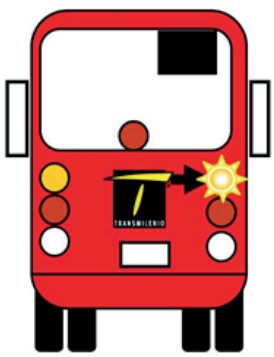
b. Uso de luces

Direccional Izquierda

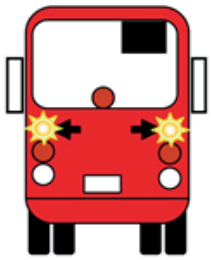


SE UTILIZA	SIGNIFICADO
• Antes de cambio de carril derecha – izquierda.	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. ***NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO.**
• Antes de aproximar a una estación.	Indica a los demás móviles que el vehículo va a aproximar en el siguiente vagón.
• Durante la operación en una estación.	Indica que el bus no se va a mover. Si otro bus va a aproximar en el siguiente vagón, sabe que puede ingresar al carril.
• Para indicar giro a la izquierda.	Indica a los demás móviles su decisión de realizar un giro a la izquierda.

Direccional Derecha



SE UTILIZA	SIGNIFICADO
• Antes de cambio de carril izquierda – derecha.	Indica a los demás móviles su intención de cambiar de carril. ***NO LE ORDENA A OTROS MOVILES CEDERLE EL PASO.**
• Antes de iniciar la marcha, después de operar en una estación.	Indica a los demás móviles que el bus que esta operando esta listo para iniciar la marcha. Se pone después de cerrar las puertas.
• Para indicar giro a la derecha.	Indica a los demás móviles su decisión de realizar un giro a la derecha.

Luces de Parqueo		
	**SE UTILIZA**	**SIGNIFICADO**
	• Cuando el móvil esta detenido en la vía por fallas mecánicas o accidentes.	Indica que no se debe ubicar detrás del móvil detenido.
	• Cuando se encuentra disponible, esperando instrucciones del centro de control.	Indica que no se debe ubicar detrás del móvil detenido.
	• Cuando hay una situación especial que implica reducción drástica de la velocidad.	Indica que debe disminuir la velocidad y transitar con precaución.

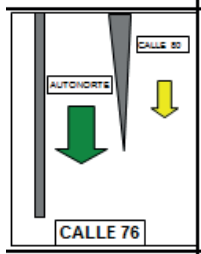
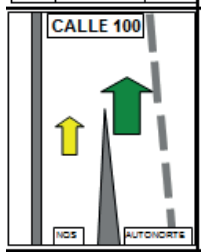
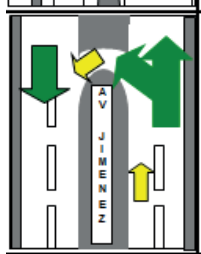
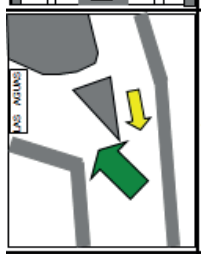
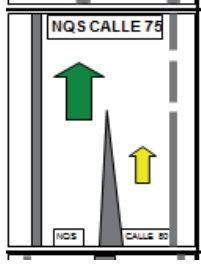
▶ LUCES FRONTALES

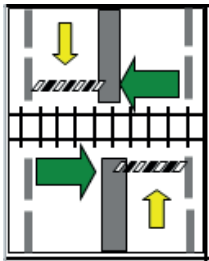
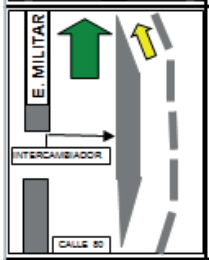
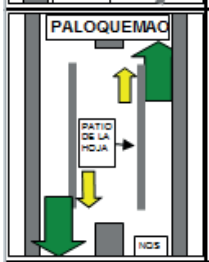
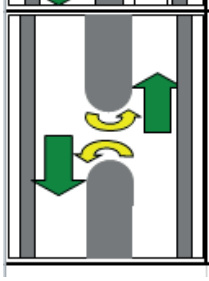
**Las luces medias deben permanecer encendidas durante todo el tiempo de operación.*

Luces Altas Sostenidas		
	**SE UTILIZA**	**SIGNIFICADO**
	• Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior coloca luces altas permanentes.	Indica que **NO** le va a ceder el paso.
Luces Altas Intermitentes (FLASHEO)		
	**SE UTILIZA**	**SIGNIFICADO**
	• Cuando el móvil que se encuentra adelante por otro carril (circulando o saliendo de una estación), coloca direccionales para indicar que va a realizar un cambio de carril, el móvil que transita en la parte posterior enciende y apaga dos o tres veces las luces altas.	Indica que **SI** le va a ceder el paso. *NOTA: *Esta señal* **NO** *se debe utilizar para "apurar" al móvil que va adelante.*

c. Prelaciones

PRELACIONES

	PUNTO	SENTIDO	PRELACION
	Calle 77 con Caracas	Norte - Sur	Los vehículos que transitan norte-sur por la Autopista Norte, sobre los que transitan por el Box Coulvert provenientes de la calle 80.
	Calle 93 con Autonorte	Sur - Norte	Los vehículos que transitan sur-norte por la Autopista Nort,e sobre los que transitan por el puente curvo provenientes de la NQS.
	Calle 13 con Carrera 12, retorno de la Mariposa	Occidente - Oriente	**Los vehículos que van por la derecha.** El vehículo que transita occidente-oriente por el carril derecho, sobre el que circula en el mismo sentido por el carril izquierdo. El vehículo que transita oriente-occidente proveniente del Eje Ambiental, sobre el que realiza el retorno.
	Av. Jiménez con carrera 3, entrecruzamiento	Ambos	**Los vehículos que van subiendo.** El vehículo que transita occidente-oriente hacia la estación Las Aguas, sobre el vehículo que transita oriente-occidente
	NQS con calle 76, salida del tunel	Norte - Sur	Los vehículos que transitan sur-norte por la Autopista Norte, sobre los que transitan por el puente curvo, provenientes de la NQS.

	Cruces férreos NQS, calles 22 y 63	Ambos	La vía férrea, sobre la calzada exclusiva. Los móviles deben realizar el pare justo antes de la línea demarcada.
	Calle 80 con carrera 40, costado oriental del puente del intercambiador	Occidente - Oriente	Los vehículos que transitan por la calzada a nivel, sobre los que transitan por el puente
	Patio de La Hoja	Ambos	Los vehículos que transitan por la troncal NQS, sobre los que salen del patio
	Retornos operativos (Toberín, Simón Bolívar, Héroes, etc)	Ambos	Los vehículos que transitan derecho por la troncal, sobre los que realizan el retorno.

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

RESOLUCIÓN No. 114
(03 de abril de 2025)

Por la cual se actualiza el Procedimiento P-SE-023 Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC

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

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas s en el artículo 43 de los estatutos de TRANSMILENIO S. A., el numeral 10 del artículo 8° del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., en consonancia con los artículos 8 y 11 del Decreto Distrital 831 de 1999 SITP.

CONSIDERANDO

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

Que, de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 4° de 1999 modificado por los artículos 90 del Acuerdo 761 de 2020 y 135 del Acuerdo 927 de 2024, corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

Que, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

Que, conforme al artículo 19 del Decreto Distrital 309 de 2009, el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá debe manejar un único medio de pago que le permita al usuario el pago del pasaje, para el acceso y utilización de los servicios del Sistema.

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

RESOLUCIÓN No. 114
(03 de abril de 2025 **)**

Por la cual se actualiza el Procedimiento P-SE-023 Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC

Que, TRANSMILENIO S.A. suscribió el contrato de concesión 001 de 2011 con Recaudo Bogotá S.A.S. para el suministro operación y mantenimiento del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario-SIRCI.

Que, el anexo 2 del contrato de concesión 001 de 2011 (Anexo técnico) fijó las especificaciones técnico-operativas del SIRCI, entre ellas las correspondientes a las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto-TISC, que son suministradas por el concesionario del SIRCI a los usuarios del Sistema.

Que, corresponde a TRANSMILENIO S.A. determinar el precio de las TISC al usuario, por lo que mediante Resolución 449 del 31 de julio de 2020 se adoptó el Procedimiento denominado Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC (P-SE-023), el cual cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-SE-023	0	31-jul-2020
P-SE-023	1	24-jun-2022
P-SE-023	2	18-nov-2022
P-SE-023	3	26-dic-2022
P-SE-023	4	11 -may-2023

Que, mediante Resolución 449 del 31 de julio de 2020 se adoptó la Política para la Actualización del Precio de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto-TISC a los Usuarios (T-SE-004) el cual cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SE-004	0	31-jul-2020

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

RESOLUCIÓN No. 114
(03 de abril de 2025 **)**

Por la cual se actualiza el Procedimiento P-SE-023 Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SE-004	1	26-jun-2023

Que, en razón a que han cambiado las condiciones para la fijación del precio de la tarjeta, es necesario realizar la actualización del documento "Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC (P-SE-023)" al cual se le incorporó la "Política T-SE-004 para la actualización del precio de las TISC a los usuarios", motivo por el cual dicha política será eliminada.

Que la presente Resolución, junto con el procedimiento P-SE-023 "Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC Versión 5", fue publicado en la página de LegalBog del 25 de marzo de 2025 a las 10:45 a. m. hasta el día 1 de abril de 2025 a las 11:59 p. m., para recibir comentarios de la ciudadanía, sin que se recibieran observaciones.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adopción: Adoptar la actualización del procedimiento P-SE-023 "Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC Versión 5", como documento que contiene los lineamientos, responsabilidades y actividades para la fijación del precio de las tarjetas.

ARTÍCULO 2. Eliminación. Eliminar el documento T-SE-004 "Política para la actualización del precio de las TISC a los usuarios".

ARTÍCULO 3. Implementación: La Subgerencia Económica se encargará de la implementación y cumplimiento del procedimiento.

ARTÍCULO 4. Incorporación: Ordénese a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación en el sistema de gestión de la Entidad, la actualización del procedimiento P-SE-023 "Metodología para

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

RESOLUCIÓN No. 114
(03 de abril de 2025)

Por la cual se actualiza el Procedimiento P-SE-023 Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC

la Actualización del Precio al Usuario de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto- TISC V.5" elaborado por la Subgerencia Económica.

ARTÍCULO 5. Derogar la resolución 449 del 31 de julio de 2020 con la cual se adoptó la versión 0 del procedimiento P-SE-023 "Metodología para la actualización del precio al usuario de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC" y el documento T-SE-004 "Política para la actualización del precio de las TISC a los usuarios".

ARTÍCULO 4. Divulgación: La presente Resolución deberá ser publicada en los medios de comunicación internos de TRANSMILENIO S. A. y en la página Legalbog.

ARTÍCULO 5. Vigencia La presente Resolución rige a partir de la Fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C. a los 03 de abril de 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2025.04.03 09:56:39 -05'00'

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó: Marleni Rangel E., Profesional Espec. Grado 06 -Apoyo a la gestión Subg. Económica
Revisó: Carolina Sarmiento Galindo, Profesional Espec. Grado 06 – Asesoría y asistencia legal. Subg. Jurídica
Alexandra Donado, Contratista. Subgerencia General
Aprobó: Marcos Antonio Ataya Saray, Subgerente Económico
Camilo Forero, Subgerente Jurídico
Pedro Gutierrez, Subgerente General

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLES 4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. ANTECEDENTES 6
7. CONDICIONES GENERALES 7
7.1. Condiciones Específicas 7
8. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PRECIO DE LAS TARJETAS AL USUARIO 8
8.1. Cuenta bancaria del Patrimonio Autónomo del SITP a través de la cual se maneja el recaudo por la venta de tarjetas a los usuarios del Sistema y los pagos que se hacen a Recaudo Bogotá S.A. por el costo de las tarjetas suministradas. 8
8.2. Ingresos por ventas de tarjetas (IVT) 8
8.3. Pago de las tarjetas a RBSAS (CVT) 8
8.4. Traslados a las cuentas (TCuentas) 9
8.5. Saldo por Venta de TISC (SVT) 9
8.6. Condiciones para la actualización del precio de las Tarjetas (PTISC) 9
8.7. Cálculo del precio de las tarjetas (PTISC) 10
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. 11
9.1. Actualización del precio de las tarjetas (PTISC) 11
9.2. Traslado de saldos entre cuentas 12

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Julio de 2020	Primera versión oficial del documento	N/A

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Mario Enrique Gómez Fernández **Profesional Especializado Grado 6 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema.** Luz Myriam Sanchez Camacho **Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo**	Marcos Antonio Ataya Saray **Subgerente Económico**	**Página 1 de 13**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Junio 2022	Se realizó un ajuste al documento para dar mayor claridad frente a una metodología basada en un sistema de caja, así mismo, el aumento del precio de las TISC se va a redondear a miles al múltiplo superior de la moneda.	Subgerente Económica
2	Noviembre 2022	Se realizó un ajuste en el numera 7.6. Condiciones para actualización del precio de las TISC (PTISC) y en el numeral 7.6.1 Recálculo del precio de las TISC (PTISC), esto con el fin de garantizar lo señalado en el contrato de concesión considerando la volatilidad del precio de la Tasa Representativa del Mercado (TRM).	Subgerente Económica
3	Diciembre 2022	Se realizó un ajuste en el numeral 7.6.1 Recálculo del precio de las TISC (PTISC), esto con el fin de ampliar el plazo de socialización del precio de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto (TISC) a los usuarios del Sistema, así como disminuir el incremento para el usuario.	Subgerente Económica
4	Abril 2023	Se ajustó la redacción general del procedimiento. Se realizó ajuste al numeral 7. «Metodología para la actualización del precio de las TISC, esto con el fin de actualizar las condiciones de actualización del precio de las TISC, esta condición solo se hará efectiva durante los tres primeros meses del siguiente año. Igualmente se ajustaron las etapas de la descripción de actividades del numeral 9 el cual se divide en 9.1 y 9.2	Subgerente Económico

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
5	Marzo 2025	En el numeral 7.6, se eliminó la última condición (literal d), sobre el incremento de $1.000 en el precio de la TISC, ahora numeral 8.6 Como consecuencia en el numeral 7.6.1. se elimina el último párrafo, que explica la fórmula para incrementar los $1.000 eliminados anteriormente. Se incluye el numeral 6 ANTECEDENTES, por lo que los numerales siguientes se desplazan en numeración Se incluye el numeral 7.1 condiciones Específicas.	Subgerente Económico

1. OBJETO

Establecer la metodología para la actualización del precio que se cobra a los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), por la adquisición de las Tarjetas Inteligentes Sin Contacto (TISC).

2. ALCANCE

Esta metodología es para conocimiento, aplicación y cumplimiento por parte del Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema, el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo y Subgerente Económico, en observancia del Anexo 2 Especificaciones Técnico-Operativas y de Puesta en Funcionamiento del SIRCI del Contrato 001 de 2011, asociado al costo de las tarjetas del Sistema (numeral 4.3 Valor de la Tarjeta y 4.19. Tarjetas inteligentes sin contacto – TISC).

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo, son los responsables de la elaboración y actualización de este documento.

El Subgerente Económico velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Contrato de concesión No 001 de 2011: Contrato de Concesión del Sistema Integrado de Recaudo, Control de flota e Información al Usuario-SIRCI, suscrito con Recaudo Bogotá S. A. S.

Anexo Técnico N.2 del Contrato de concesión 001 de 2011. Especificaciones Técnico-Operativas del Contrato de Concesión 001 de 2011.

Otro SI No. 17 de 2022. Definición de metodología para realizar el reembolso al concesionario de Recaudo por el precio de las tarjetas.

5. DEFINICIONES

CTISC: Cuenta bancaria del Patrimonio Autónomo del SITP a través de la cual se maneja el recaudo por la venta de tarjetas a los usuarios del Sistema y los pagos que se hacen a Recaudo Bogotá S.A. por el costo de las tarjetas suministradas.

CVT: Variable que estima el costo de adquisición pagado a RBSAS, por concepto de Tarjetas vendidas a los usuarios del Sistema.

Diferencia entre ingresos y costos (DIC): diferencia que hay entre los Ingresos por ventas de tarjetas y los costos a reintegrar al Concesionario del SIRCI.

FCS Center: Sistema de información en donde se almacenan los datos de las validaciones (Fare Collection System).

FET: Fondo de Estabilización Tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público. "El FET tendrá como finalidad contribuir a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Público –SITP- de Bogotá, D.C., en los términos del artículo 97 de la ley 1955 de 2019 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione mediante la provisión de recursos financieros para cubrir la diferencia entre la tarifa técnica y la tarifa cobrada al usuario" [1]

IVT: Ingreso por Venta de Tarjetas, son los ingresos que percibe el Sistema por concepto de venta de TISC a los usuarios.

PA: Patrimonio autónomo

PTISC: Precio actualizado de las TISC vendidas a los usuarios.

RECAUDO BOGOTÁ S. A. S. o **RBSAS o Concesionario del SIRCI:** es el Concesionario que está a cargo del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario-SIRCI.

SITP: Es el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

SIRCI: Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario del Sistema

[1] Decreto 383 de 2019, Artículo 2.

Integrado de Transporte Público de Bogotá D. C.

SVT: Saldo por Venta de Tarjetas.

Tarjeta Inteligente sin Contacto, TISC o Tarjeta: Es el medio de pago con el cual los usuarios acceden al sistema. Existen los siguientes tipos de tarjetas de usuarios:

- Personalizada: Tarjeta personalizada con facilidad de Crédito de Viaje y trasbordos.
- Hibrida: Tarjeta personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje.
- Básica: Tarjeta no personalizada sin facilidad de Crédito de Viaje ni trasbordos.
- Trasmipass: Tarjeta personalizada con abonos sin facilidades de Crédito de Viaje ni trasbordos

TCuentas: Traslados desde la cuenta CTISC a las cuentas correspondientes del Patrimonio del SITP. Estos pueden corresponder a i) Devolución a cuentas que prestaron recursos durante la concesión o ii) traslados a la cuenta del FET.

TRANSMILENIO S.A.: Bajo la forma jurídica de sociedad por acciones del Orden Distrital, con la participación exclusiva de entidades públicas. TRANSMILENIO S.A. tendrá personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio.

Constituida mediante Escritura Pública No. 1528 del 13 de octubre de 1999 de la Notaría 27 de Bogotá, Registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el número 974583. Quien respecto del SITP por disposición del artículo 15 del Decreto 319 de 2006 (Plan Maestro de Movilidad) es el Ente Gestor del Sistema.

TV: Número de TISC vendidas a los usuarios cuyo costo debe ser pagado a Recaudo Bogotá S.A.S.

Unidades de transporte: unidad equivalente a pesos, que el usuario adquiere en el momento de recargar el medio de pago.

6. ANTECEDENTES

La tarjeta Tullave es un medio de pago con el cual los usuarios pueden acceder al SITP. La custodia, distribución y control de estas tarjetas está a cargo del Concesionario del SIRCI y se rige según lo dispuesto en el contrato 001 de 2011.

Para la implementación del SITP, se llevó a cabo la masificación de las tarjetas a través de la disposición de un lote inicial de 2.700.000 tarjetas a cargo del Concesionario del SIRCI del Sistema TransMilenio, las cuales se entregaron de forma gratuita a los usuarios como tarjetas personalizadas, verificándose que se distribuyeran entre usuarios potenciales del sistema, y entregando solo una tarjeta por persona. Una vez agotado el lote inicial, TRANSMILENIO S. A., autorizó el cobro de estas a los usuarios y empezó a reintegrar al Concesionario del SIRCI el valor de compra de las tarjetas. Según el anexo técnico No. 2 del contrato No. 01 de 2011 "El valor a fijarse por la tarjeta debe ser superior o igual al valor intrínseco de la tarjeta" y en caso de existir un excedente derivado de lo que paga el usuario por la compra de las tarjetas, éste deberá ser trasladado al FET del SITP.

7. CONDICIONES GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto en el anexo técnico No. 2 del contrato 001 de 2011, numeral 4.3 "*Valor de la tarjeta, El valor a fijarse por la TISC debe ser superior o igual al valor intrínseco de la tarjeta"*. Es decir que el pago que se realice RBSAS por la compra de las tarjetas de los usuarios, será igual al costo de éstas.

El excedente entre precio de la tarjeta al usuario y el costo de adquisición será trasladado a la cuenta Fondo de Estabilización Tarifaria del Patrimonio autónomo del SITP.

El procedimiento para realizar el pago por la adquisición de las tarjetas RBSAS, se encuentra establecido en el Otrosí 17 del Contrato de concesión del SIRCI 01 de 2011.

La implementación de esta metodología incluye las políticas para la actualización del precio de las Tarjetas vendidas a los usuarios en el siguiente numeral:

7.1. Condiciones Específicas

La actualización de precio de las tarjetas se regirá por las siguientes condiciones específicas:

- Actualización del precio de la tarjeta: El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo, realizarán una revisión periódica del precio de suministro de las tarjetas y ajustarán el precio según la metodología, previa aprobación del Subgerente Económico.
- Horizonte de cálculo: El costo de adquisición de las tarjetas se calculará en un horizonte de tiempo amplio, preferiblemente de un año, para realizar una proyección financiera.

- Relación entre el costo de compra y el precio de venta al usuario: En el corto plazo, el precio promedio que se cobra a los usuarios por las tarjetas debe ser superior al costo intrínseco promedio de las mismas, con el fin de cubrir los gastos asociados.
- Comunicación de cambios: La actualización del precio de las tarjetas deberá ser comunicada oportunamente al Concesionario del SIRCI, con al menos 15 días de anticipación, a través de los canales oficiales de comunicación.

8. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PRECIO DE LAS TARJETAS AL USUARIO

8.1. Cuenta bancaria del Patrimonio Autónomo del SITP a través de la cual se maneja el recaudo por la venta de tarjetas a los usuarios del Sistema y los pagos que se hacen a Recaudo Bogotá S.A. por el costo de las tarjetas suministradas.

- Dentro del PA del SITP, se tendrá una cuenta bancaria dedicada exclusivamente para manejo de los recursos del recaudo por la venta de tarjetas al usuario.
- Desde esta cuenta se efectuarán los pagos a RBSAS por las tarjetas vendidas a los usuarios del Sistema.
- La Subgerencia Económica de TRANSMILENIO S. A., deberá llevar control del debido manejo de la cuenta bancaria destinada al recaudo de la venta de las Tarjetas.

8.2. Ingresos por ventas de tarjetas (IVT)

El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo llevarán el control de los ingresos por la venta de tarjetas a los usuarios, así como las cantidades, con base en la información reportada en el FCS Center.

Desde la creación de la cuenta, RBSAS debe consignar la totalidad de ingresos por ventas de tarjetas, en la cuenta bancaria destinada para tal fin.

8.3. Pago de las tarjetas a RBSAS (CVT)

El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo llevarán el control acumulado de los pagos

efectuados a RBSAS, así mismo realizarán el seguimiento de los valores que se adeudan por las tarjetas vendidas a los usuarios del Sistema.

8.4. Traslados a las cuentas (TCuentas)

El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo gestionarán los traslados de recursos de acuerdo con el plan de traslado de saldos establecido. Estos pueden corresponder a i) Devolución a cuentas que prestaron recursos durante la concesión o ii) traslados a la cuenta del FET.

8.5. Saldo por Venta de TISC (SVT)

El Profesional Especializado Grado 06 - Control al Recaudo y Remuneración del Sistema y el Profesional Especializado Grado 05 - Control de Recaudo deberán calcular mensualmente el SVT de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$SVT_i = SVT_{i-1} + IVT_{i-1} - CVT_{i-1} - TCuentas_i$$

Donde:

SVT_i	Saldo por venta de TISC en el mes i
SVT_{i-1}	Saldo por venta de TISC en el mes $i - 1$, es decir en el mes anterior al mes de cálculo
IVT_{i-1}	Ingresos por venta de TISC en el mes $i - 1$
CVT_{i-1}	Costos pagados a RBSAS por venta de tarjetas en el mes $i - 1$, es decir el valor cancelado a RBSAS por las tarjetas vendidas en el mes $i - 1$.
$TCuentas_i$	Valor para trasladar a las cuentas en el mes i.

8.6. Condiciones para la actualización del precio de las Tarjetas (PTISC)

El precio de las tarjetas (PTISC), se deberá actualizar dentro del primer trimestre de cada vigencia, si en la vigencia inmediatamente anterior se cumple cualquiera de las cuatro condiciones que se detallan a continuación:

a) Si el SVT_i es negativo:

$$SVT_i \leq 0$$

b) Si el SVT_i es menor que la sexta parte de la sumatoria de los giros por concepto de reintegro de los CVT de los últimos tres meses.

Si $SVT_i \leq \frac{(CVT_{i-1}+CVT_{i-2}+CVT_{i-3})}{6}$

c) Si el costo unitario promedio pagado a RBSAS en los seis meses anteriores es mayor o igual al PTISC del mes anterior, debe actualizarse el PTISC.

Si $\frac{CVT_{i-1}+CVT_{i-2}+CVT_{i-3}+CVT_{i-4}+CVT_{i-5}+CVT_{i-6}}{TV_{i-1}+TV_{i-2}+TV_{i-3}+TV_{i-4}+TV_{i-5}+TV_{i-6}} \geq PTISC_{i-1}$

Las tres condiciones mencionadas anteriormente (a, b, c) determinan si se debe calcular PTISC es decir la actualización del precio.

Tomando como referencia las condiciones para la actualización del PTISC, éstas se harán efectivas durante los tres primeros meses del siguiente año.

8.7. Cálculo del precio de las tarjetas (PTISC)

Si se cumple alguno de los literales a), b) o c) de las condiciones anteriores, para actualización del PTISC, se tomará el valor máximo del costo unitario mensual pagado a RBSAS en los seis meses anteriores.

$$PTISC_{actualizado} = Multiplosuperior\left(max\left(\frac{CVT_{i-1}}{TV_{i-1}}, \frac{CVT_{i-2}}{TV_{i-2}}, \frac{CVT_{i-3}}{TV_{i-3}}, \frac{CVT_{i-4}}{TV_{i-4}}, \frac{CVT_{i-5}}{TV_{i-5}}, \frac{CVT_{i-6}}{TV_{i-6}}\right)\right)$$

Donde:

$PTISC_{actualizado}$	Precio de tarjetas a implementar a los durante los tres primeros meses del siguiente año
CVT_i	Giro de los valores por concepto de costos reintegrados a RBSAS por venta de tarjeta en el mes i, es decir el valor a reintegrar al concesionario del SIRCI por las tarjetas vendidas en el mes i.
TV_i	Número de Tarjetas pagadas al Concesionario de Recaudo en el mes i.
max	Función que selecciona el número máximo entre las opciones.
$Multiplosuperior$	Redondear a miles al múltiplo superior de la moneda.

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

9.1. Actualización del precio de las tarjetas (PTISC)

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Recibir cuenta de cobro tarjetas	Recibir la cuenta de cobro de las tarjetas por parte de RBSAS, correspondiente al pago de las tarjetas vendidas.	Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo	Oficio radicado
3	Revisar cuenta de cobro de las tarjetas	Recibir la cuenta de cobro, como insumo para calcular y monitorear la variable SVT_i y enviarla al contratista de apoyo asignado para esta actividad	Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo o personal de apoyo asignado para esta actividad.	Plataforma de correspondencia
4	Revisar condiciones para actualizar el precio de las tarjetas	Determinar si se cumplen las condiciones, una vez calculada la variable SVT_i para actualización del precio de las TISC (PTISC) establecidas en el numeral 8.5 de este documento.	Contratista de apoyo asignado para esta actividad.	Cuadro de control
5	Actualizar PTISC	Calcular el precio de las tarjetas a ser actualizado durante el primer trimestre de la vigencia, de acuerdo con la ecuación del numeral 8.6 ($PTISC_{actualizado1}$). Enviar al Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo	Contratista de apoyo asignado para esta actividad.	Cuadro de control
6	Gestionar oficio informando el nuevo precio	Proyectar y radicar el oficio con su respectivo soporte de cálculo, para formalizar el nuevo precio de las tarjetas y enviar al Profesional Especializado Grado 6	Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo o personal de apoyo asignado	Correo electrónico

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Control de Recaudo y Remuneración del Sistema	para esta actividad.	
7	Aprobar el nuevo precio de las tarjetas	Revisar y aprobar el oficio con su soporte de cálculo y enviar al Subgerente Económico.	Profesional Especializado Grado 6 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema	Oficio
8	Firmar el oficio con el nuevo precio de las tarjetas	Revisar y firmar el oficio para formalizar el nuevo precio de las TISC.	Subgerente Económico	Oficio radicado en plataforma de correspondencia
9	Enviar el oficio con el nuevo precio de las tarjetas	Enviar oficio a través del sistema correspondencia	Correspondencia	Oficio radicado
10	**FIN**			

NOTA: En ausencia del Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo, será responsable el Profesional Universitario Grado 03 de Recaudo.

9.2. Traslado de saldos entre cuentas

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Gestionar traslado de saldos	Una vez se verifica la existencia de recursos en la cuenta bancaria del PA (CTISC), proyectar y radicar oficio para formalizar la instrucción de traslado de saldos a las cuentas correspondientes y remitir para aprobación al Profesional Especializado Grado 6 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema.	Profesional Especializado Grado 5 Control de Recaudo o personal de apoyo asignado para esta actividad.	Correo electrónico y cuadro de control

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Aprobar oficio de traslado de saldos	Revisar y aprobar el oficio y el valor para formalizar la instrucción de traslado de saldos a las cuentas correspondientes.	Profesional Especializado Grado 6 Control de Recaudo y Remuneración del Sistema	Oficio
4	Firmar oficio de traslado de saldos	Revisar y firmar el oficio para formalizar la instrucción de traslado de saldos a las cuentas correspondientes.	Subgerente Económico	Oficio radicado plataforma de correspondencia
5	Enviar oficio de traslado	Enviar oficio a través de la plataforma de correspondencia, a la Fiduciaria para que realice los traslados de saldos a las cuentas correspondientes	Correspondencia	Oficio radicado
6	**FIN**			

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

RESOLUCIÓN No. 115
(4-abril-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del procedimiento «Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3-P-SJ-008».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

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

RESOLUCIÓN No. 115
(4-abril-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del procedimiento «Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3-P-SJ-008».

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 115
(4-abril-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del procedimiento «Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3-P-SJ-008».

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

Que, de acuerdo con la solicitud presentada el día 10 de marzo de 2025, por parte de la Subgerencia Jurídica, se requiere realizar la actualización del Procedimiento Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3 (P-SJ-008), debido a la necesidad de realizar ajustes de manera integral al procedimiento, en el cual se eliminan las tablas de cámaras y se cambia el marcado de los videos, se atiende y ajusta lo relacionado con los traslados de conformidad con lo indicado por parte de la Dirección Técnica de Seguridad.

Que el Procedimiento Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3 (P-SJ-008), cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-SJ-008	0	Octubre de 2019
P-SJ-008	1	Octubre de 2020
P-SJ-008	2	Diciembre de 2021

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN: Adoptar la actualización de la versión 3 del Procedimiento Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3 **(P-SJ-008)** asociado al proceso de Gestión Jurídica a cargo de la Subgerencia Jurídica, documento que fue aprobado por parte del Directivo y el responsable del tema a través de la herramienta dispuesta por la Entidad.

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

RESOLUCIÓN No. 115
(4-abril-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del procedimiento «Atención y Solicitud de Videos del SITP V.3-P-SJ-008».

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL DOCUMENTO: Definir en el marco de la Ley de Habeas Data las actividades para la recepción, atención, control y trámite de las solicitudes de imágenes y videos de las cámaras ubicadas dentro del Sistema Integrado de Transporte Público, realizadas por terceros a TRANSMILENIO S.A., y las que de oficio realice la Entidad inherentes al control de la operación y seguridad en el Sistema (manual de operaciones y demás documentos de carácter operativo y seguridad), de tal manera que se garantice una atención integral a cada una de las peticiones realizadas en este sentido.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución deberá ser publicada en la imprenta distrital y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1030 de 2019.

Dada en Bogotá, D.C. a los 4 días del mes de abril 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Carolina Ramos C.- Profesional U. G4 Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Carolina Sarmiento Galindo - Profesional Especializado 6 – Asesoría Legal
Aprobó: Camilo Forero – Subgerente Jurídico

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

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

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE TRANSPORTE SITP		
TRANSMILENIO	Código: P-SJ-008	Versión: 3	Fecha: Marzo de 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETO 3
2 ALCANCE 3
3 RESPONSABLES 3
4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5 DEFINICIONES. 5
6 CONDICIONES GENERALES 7
6.1. Criterios de calidad en la respuesta. 9
6.2. Radicación de requerimientos 9
6.3. Cámaras asociadas al Sistema TransMilenio. 9
6.4. Solicitud de entrega de videos a los concesionarios por parte de TRANSMILENIO S.A. 10
6.5. Los tiempos de conservación de los videos de las cámaras son: 11
7 TIEMPOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS VIDEOS DESCARGADOS PREVIA SOLICITUD 11
7.1. Solicitudes de videos del sistema. 13
7.2. Solicitud de requerir los videos. 14
7.3. Tiempos de respuesta. 14
8 ATENCIÓN SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES 15

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Carolina Sarmiento Galindo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO G 6 ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL- SUBGERENCIA JURÍDICA**	Camilo Forero **SUBGERENTE JURÍDICO**	
Laura Daniela Gómez Rodríguez **CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA**		
Jimmy Alberto Martínez Merchán **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 (E) - DIRECCIÓN DE TIC**	Rafael Felipe Valdez Laguado **DIRECTOR DE TIC**	Página **1** de **19**
José Julián Rodriguez Moreno **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06 - DIRECCIÓN DE TIC**		
José Luis Garnica Quiroz **CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE TIC**	Natalia Tinjacá Mora **DIRECTORA TÉCNICA DE SEGURIDAD**	
Jaime Duarte García **TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 2. DIRECCIÓN DE TIC**		
Johan Mauricio Mena Herrera **CONTRATISTA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD**		
Nidian Andrea Abella Vergara **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 DE DIRECCION TÉCNICA DE BUSES.**	Lucy Amparo Cucaita Cruz **DIRECTORA TÉCNICA DE BUSES**	

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2019	Primera Versión del documento	N/A
1	Abril de 2020	Se revisa y ajusta el documento de manera general	Subgerente Jurídica
2	Diciembre 2021	Se ajusta el numeral 7: se elimina el numeral 7.1	Subgerencia Jurídica
3	Marzo de 2025	Se ajusta la integralidad del procedimiento, se eliminan las tablas de cámaras y se cambia el marcado de los videos, se atiende y ajusta lo relacionado con los traslados de conformidad con lo indicado por parte de la Dirección Técnica de Seguridad	Todas las áreas que intervienen

1 OBJETO

Definir en el marco de la Ley de Habeas Data las actividades para la recepción, atención, control y trámite de las solicitudes de imágenes y videos de las cámaras ubicadas dentro del Sistema Integrado de Transporte Público, realizadas por terceros a TRANSMILENIO S.A., y las que de oficio realice la Entidad inherentes al control de la operación y seguridad en el Sistema (manual de operaciones y demás documentos de carácter operativo y seguridad), de tal manera que se garantice una atención integral a cada una de las peticiones realizadas en este sentido.

2 ALCANCE

El presente procedimiento obedece también con lo indicado en el parágrafo 2º del artículo 146 de la Ley 1801 de 2016 el cual establece el deber de implementar cámaras de vigilancia dentro de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros, so pena de incurrir en multa e inmovilización del vehículo.

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación por parte del personal vinculado a TRANSMILENIO S. A, así como también por parte de los concesionarios vinculados al Sistema y sus trabajadores y/o cualquier otro servicio masivo del que TRANSMILENIO S. A, sea el Ente Gestor.

Las solicitudes realizadas ya sean por personas jurídicas o naturales que no estén dentro de las excepciones legales contempladas en la Ley 1581 de 2012, serán entregadas solo a las autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones y para los fines legales pertinentes, conforme a lo dispuesto por la norma.

El procedimiento podrá iniciar con: i) la recepción del requerimiento por parte del usuario y finaliza con la respuesta al peticionario. ii) la solicitud directa de TRANSMILENIO S.A., y finaliza con la respuesta del concesionario, iii) la activación del pisón de emergencia de los buses de la flota que cuente con el equipo ITS y finaliza con la entrega del video a TRANSMILENIO S.A. iv) la recepción del requerimiento por parte de autoridad competente y finaliza con la respuesta correspondiente.

3 RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de Asesoría legal de la Subgerencia Jurídica es el responsable de la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, en coordinación

con el profesional que se desempeñe como Oficial de Datos Personales, que a la fecha es el Profesional Especializado Grado 06 de Asesoría legal de la Subgerencia Jurídica

Así mismo, la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones será la encargada de asignar, clasificar y remitir a las áreas competentes, los requerimientos relacionados con solicitudes de videos, y a su vez estás serán las encargadas de responder directamente la petición, asignando en copia al enlace de la Subgerencia Jurídica para el seguimiento, salvo que se requiera apoyo y se determine competencia por parte de la Subgerencia Jurídica, de acuerdo con el P-SC-001 “Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.”

El Subgerente Jurídico, el Director de TIC y los Directores Técnicos de Seguridad, BRT y Buses velarán por el cumplimiento, implementación y mantenimiento al presente documento y sus diferentes versiones y anexos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) será la dependencia encargada de brindar la infraestructura, soporte técnico, respaldo y garantizar los medios y/o mecanismos necesarios para el almacenamiento de los videos.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo de confidencialidad de TRANSMILENIO S.A. para con terceros o personal vinculado con acceso a las grabaciones.
- Cartilla de “Protección de datos personales en sistemas de videovigilancia” de la Superintendencia de Industria y comercio.
- Contratos de Concesión de Operación de Flota – Anexo Técnico Operación.
- Contrato de Concesión de Operación de Cable.
- Contratos de cámaras de TRANSMILENIO S.A.
- Contratos de Transmisión o Transferencia de Datos.

- Decreto 1377 de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Formato de recepción de requerimientos.
- Instructivo para la Identificación, valoración y clasificación de activos de información.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución 393 de 2013: por medio del cual se adoptan las políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales en TRANSMILENIO S.A.
- Tabla de Código T.
- Protocolo de acceso, registro y entrega de información del centro de control de TRANSMILENIO S.A.
- Política de Protección de Datos Personales de TRANSMILENIO S.A. – M-SC-006.

5 DEFINICIONES

Autoridad Competente: Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden Judicial, por ejemplo: La fiscalía general solicita los videos para iniciar una investigaciónpor Hurto, secretaria Distrital de Seguridad, secretaria Distrital de la Mujer, Personería en el marcode una investigación de derechos humanos, la Policía y demás entidades.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto de Datos sometidos a tratamiento
- **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión.
- **Centro de Gestión (CDEG):** Es la Plataforma Tecnológica de TRANSMILENIO S.A. que consta de una infraestructura en nube la cual recibe, procesa y almacena las tramas de datos generadas y transmitidas por los dispositivos ITS No SIRCI a bordo de la flota, así como las tramas provenientes de los dispositivos instalados en estaciones del Sistema TransMilenio para la gestión de las puertas de acceso a los vehículos. Esta plataforma cuenta con una capa de visualización georreferenciada de dichos datos, que, a partir de funcionalidades desarrolladas sobre la misma, permite identificar eventos y generar alarmas que facilitan el monitoreo y la toma de decisiones durante la operación, para mejorar la seguridad y la calidad del servicio a los usuarios.

- **Consulta:** Derecho que tiene el Titular o sus Causahabientes, para consultar la información personal del Titular, que repose en cualquier base de datos que TRANSMILENIO S.A., tenga bajo su custodia.
- **Código T:** El código T es un conjunto de abreviaturas conformadas por dos letras y un número que se utiliza para facilitar las comunicaciones de carácter operativo y para dar a conocer las situaciones de emergencia, sin generar situaciones de alarma o pánico en las personas que pueden escuchar accidentalmente dichas comunicaciones.
- **Encargado:** El encargado del tratamiento es un tercero, persona natural o jurídica distinta del responsable, que trata los datos personales por cuenta de este.
- **Flota:** Es el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Contrato de Concesión y requeridos para el servicio.
- **Habeas Data**: El derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **IPC:** Información Pública Clasificada.
- **ITS:** Sistema Inteligente de Transporte (Intelligent Transport System).
- **Responsable:** Persona natural o jurídica que decide sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de datos.
- **Reclamación:** Derecho que tiene el Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento por parte del responsable.
- **Temporalidad de los videos**: Tiempo de permanencia (guardado) de un video.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro ofuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **STS:** Sistema Tecnológico de Seguridad, concebido como ITS a bordo de los vehículos, destinado a mejorar la seguridad y calidad del servicio, incorporando elementos tecnológicos en losvehículos que permitan el monitoreo, la automatización de procesos y la implementación de mecanismos de control a bordo.
- **Sistema Integrado de Transporte Público:** En adelante el SITP- como sistema de transporte público distrital en la ciudad de Bogotá. En el marco del presente Decreto se establecen acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público;

las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema**.** (Decreto 309 de 2009).

6 CONDICIONES GENERALES

La Ley de protección de datos personales – Ley 1581 de 2012 –complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Dato personal público:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.)
- **Dato personal semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, nipública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere laautorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato personal privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).
- **Dato personal sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos,relativos a la salud, entre otros.)

La imagen de una persona ya sea en video o en foto, a la luz de la ley, se considera como dato

personal sensible y el uso de la imagen/voz deberá contar un tratamiento de datos, razón por la cual TRANSMILENIO S.A., no podrá divulgar videos del Sistema en el cual se encuentren usuarios en el mismo.

Las solicitudes realizadas ya sean por personas jurídicas o naturales que no estén dentro de las excepciones legales, serán entregadas solo a las autoridades judiciales o administrativas en ejercicio de sus funciones y para los fines legales pertinentes, conforme a lo dispuesto por la ley.

La recolección de las imágenes en los buses del Sistema y TransMiCable es responsabilidad de los concesionarios de operación vinculados al sistema, por lo que es necesario que se solicite las imágenes dentro de los tiempos establecidos, para realizar el descargue de las imágenes en las zonas donde están ubicadas las cámaras.

La petición debe contener fecha, hora, lugar (estación y portal), placa y/o número interno del bus o cabina, o los datos mínimos necesarios que permitan la plena identificación de la grabación solicitada y el fin para lo cual es requerida la solicitud.

Cuando se haga referencia en el presente documento a “área a la que se le asignó la petición /Área de TMSA que requiere el video”, se entenderá que se hace referencia algunas de las direcciones técnicas de Buses, BRT o Seguridad.

En el transcurso de la implementación de los ITS de cada concesionario, la Dirección de TIC de TRANSMILENIO S.A., asignará a la persona encargada por parte de cada concesionario credenciales de acceso, las cuales serán intransferibles, para que de esta manera pueda ingresar a la carpeta destinada para cargar los vídeos solicitados, con su respectivo etiquetado.

Parágrafo: En el evento que el video no recoja imágenes o datos que se consideran sensibles, es decir no aparezca la imagen de una persona, el área a la que se le asignó la petición /área de TMSA que requiere el video, podrá suministrar copia de este al peticionario, cada caso se deberá evaluar de manera particular.

Conforme lo anterior, de acuerdo con el numeral 1° del artículo 3° del Acuerdo 4° de 1999 y los artículos 8° de los Decretos Distritales 831 de 1999 y 309 de 2009, TRANSMILENIO S.A., cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas del sistema, además que, desde el punto de vista contractual, los contratos de concesión le otorgan al Ente Gestor el derecho de establecer manuales y reglamentos a los que se sujetaran los concesionarios para garantizar la prestación del servicio y así mismo revisarlos y modificarlos cuando sea necesario.

6.1. Criterios de calidad en la respuesta

Las respuestas emitidas por TRANSMILENIO S.A. y los Concesionarios deberán cumplir con los criterios de calidad establecidos a nivel Distrital.

- **Claridad:** Respuestas concretas que cumplan el objetivo de lograr que el usuario entienda lo que pretende transmitir la Entidad, es importante para esto manejar el lenguaje adecuado, evitando tecnicismos.
- **Coherencia:** En los casos que se presenten reclamaciones relacionadas con temas de Habeas Data, se deberá dar respuesta acorde a lo solicitado por el peticionario.
- **Oportunidad:** La Ley 1581 de 2012 establece los términos de respuesta en materia de Habeas Data, internamente se establecen plazos con las áreas a fin de que el peticionario reciba en termino la respuesta.

6.2. Radicación de requerimientos

La radicación de los requerimientos seguirá el lineamiento establecido en El “Procedimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias” P-SC-001., descrito en el numeral 6.3 “Radicación de documentos”.

6.3. Cámaras asociadas al Sistema TransMilenio

Los componentes troncales, alimentación y zonal del Sistema TransMilenio, así como TransMiCable, cuentan con cámaras de video tanto en la infraestructura como en los vehículos y cabinas, se cuenta con cámaras para la inspección de la operación del Sistema y cámaras de seguridad.

La recolección de las imágenes en los buses nuevos del Sistema y TransMiCable es responsabilidad de los concesionarios de operación vinculados al Sistema, por lo que es necesario que se soliciten las imágenes dentro de los tiempos establecidos, para realizar el descargue de las imágenes en las zonas donde están ubicadas las cámaras.

La responsabilidad de las cámaras del componente troncal y zonal está bajo las Direcciones Técnicas de BRT y Buses. De otra parte, las cámaras de TransMiCable están bajo la responsabilidad del operador o concesionario.

Las **cámaras de operación** permiten revisar la demanda de usuarios en las estaciones y portales, la

congestión de taquillas y torniquetes, el reporte de contingencias y de novedades generales que requiera verificar el Ente Gestor en cumplimiento de la debida supervisión.

Las **cámaras de seguridad** tienen como finalidad inspeccionar novedades o situaciones que puedan generar riesgos a los usuarios, a los funcionarios del Sistema o a la infraestructura de la estaciones, portales, vehículos y cabinas, así como validar situaciones de evasión y elusión del pasaje. Estas cámaras se conectarán con el C4.

La Dirección Técnica de Seguridad será la encargada de tramitar las solicitudes de videos cuya finalidad es la "seguridad". Los videos de cámaras cuya finalidad es la "operación" serán tramitados por la Dirección Técnica de BRT o Buses, según la ubicación y finalidad de cada cámara instada.[1]

Estas áreas deberán cumplir con los tiempos de respuesta y el procedimiento descrito, quienes deberán salvaguardar el video por el tiempo establecido conforme los lineamientos de la Dirección de TIC.

6.4. Solicitud de entrega de videos a los concesionarios por parte de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A., en el marco de sus competencias como Ente Gestor, solicitará mediante correo electrónico a los concesionarios la entrega de videos, sin que éste se oponga a la entrega de información o solicite la protocolización de esta solicitud, mediante envío formal de comunicación vía correo electrónico por parte de los colaboradores de TRANSMILENIO S.A. encargados de dar traite a las solicitudes.

Lo anterior de cara al cumplimiento de este protocolo, cláusulas contractuales, otrosíes, anexos y demás documentos vinculantes al Contrato de Concesión suscrito con cada concesionario.

Parágrafo: Para la efectiva solicitud de videos a través de correo electrónico, TRANSMILENIO S.A., enviará por única vez o cuando surtan cambios, la relación de los correos de los funcionarios autorizados por cada dependencia de la entidad para la fácil, correcta y efectiva entrega de la información por parte del enlace indicado por el concesionario dentro del término indicado para atención del requerimiento.[2]

[1] El listado de cámaras se podrá consultar como anexo a este procedimiento.
[2] El plazo establecido para la respuesta de requerimientos estará inicialmente reglado por los plazos de respuesta indicados por la norma y en su defecto el plazo indicado por el solicitante en el cuerpo del correo.

6.5. Los tiempos de conservación de los videos de las cámaras son:

Cámaras asociadas al Sistema

UBICACIÓN	TEMPORALIDAD	RESPONSABLE DE CÁMARAS	TIPO DE SISTEMA (CCTV O GRABACIÓN)	FINALIDAD
Portales	120 días	Dirección Técnica de BRT	CCTV	Operación
Flota (Concesionarios Componente Troncal) que aplique ITS a bordo	45 días	Concesionarios de Operación deFlota	Grabación	Seguridad
Flota (Concesionarios Componente Zonal y Alimentación) con cámaras ITS a bordo	30 días	Concesionarios de Operación deFlota	Grabación	Seguridad
Estaciones (Cámaras deseguridad)	90 días	Dirección Técnica de Seguridad	CCTV	Seguridad
Estaciones (cámaras de operación)	120 días	Dirección de BRT	CCTV	Operación
Cabinas TransMiCable	48 horas	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Pilonas TransMiCable	45 días	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Estaciones TransMiCable	90 días	Concesionario de Operación	CCTV	Seguridad
Bici estaciones	90 días	Dirección Técnica de Seguridad	Grabación	Seguridad

7 TIEMPOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS VIDEOS DESCARGADOS PREVIA SOLICITUD

Los videos sujetos a gestión dentro del presente procedimiento y que sean solicitados por una persona natural o jurídica, por una autoridad competente o por TRANSMILENIO S.A serán

almacenados en un espacio definido por la Entidad por un periodo de cinco (5) años, con una longitud definida.

De otra parte y dado que los videos pueden constituir prueba en un eventual proceso ya sea administrativo o judicial, se busca con el presente procedimiento preservar la información, durante determinado lapso, estando a la espera que, en ejercicio de sus funciones alguna autoridad competente requiera la información descargada y preservada, es por ello que en caso que el concesionario no entregue copia del video requerido, se entenderá que desde el recibo de la solicitud realizada por parte de TRANSMILENIO S.A., será el concesionario el único responsable de su guarda y custodia, debiendo responder por su existencia e integridad ante las autoridades competentes exonerando al ente gestor, de cualquier responsabilidad relacionada con el video.

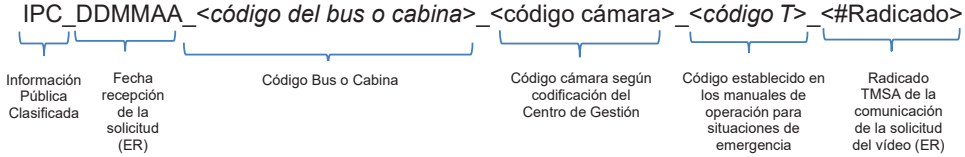
Entendiendo en todo caso que, si el concesionario no entrega el video solicitado, está asumiendo la responsabilidad indelegable de su preservación por este mismo término.

El esquema de nombramiento de la carpeta que almacenará el video será:

- Para solicitudes por parte de los usuarios, se realizará el etiquetado de la carpeta que contenga el vídeo de la siguiente forma:

- Buses o cabinas:

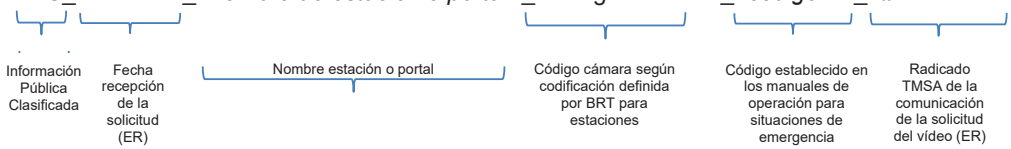
IPC_DDMMAA_<*código del bus o cabina*>_<código cámara>_<*código T*>_<#Radicado>



Ejemplo Bus: IPC_110123_T0001_AV1-1_TM06_2019-ER-00001
Ejemplo Cabina: IPC_110919_C001_TM06_2019-ER-00003

- Estaciones o portales:

IPC_DDMMAA_<*nombre de estación o portal*>_<código cámara>_<*código T*>_<#Radicado>



Ejemplo: IPC_110919_ELTIEMPO_A1S_TM06_2019-ER-00002

- Para vídeos generados a partir de un pisón de emergencia, se realizará el etiquetado de la siguiente forma:

-Buses:

IPC-BP-DDMMAA hhmmss-<*código del bus o cabina*>-<código cámara>-<*código T*>

Información Pública Clasificada	Botón Pánico	Fecha y hora obturación botón de Pánico en el bus	Código bus o cabina	Código cámara según codificación del Centro de Gestión	Código establecido en los manuales de operación para situaciones de emergencia

Ejemplo Bus: IPC-110919-T0001-AV1-1-TM06

- Para solicitudes por parte del Ente Gestor, se realizará el etiquetado de la carpeta que contenga el vídeo de la siguiente forma.

IPC_DDMMAA_<*Sigla área TMSA*>_<*código del bus o cabina*>_<código cámara>_<*código T*>_<#Radicado/correo>

Información Pública Clasificada	Fecha recepción de la solicitud (EE)	Dependencia de TRANSMILENIO S.A. qu realizó la solicitud	Código Bus o Cabina	Código cámara según codificación del Centro de Gestión	Código establecido en los manuales de operación para situaciones de emergencia	Radicado TMSA de la comunicación de la solicitud del vídeo (EE)

Ejemplo: IPC_260922_ DTB_Z93-1001_ AV1-1_TP29_2022-EE-00001

Sigla área TMSA:

DTB= Dirección Técnica de Buses.
BRT= Dirección Técnica de BRT.
DTS= Dirección Técnica de Seguridad.

7.1. Solicitudes de videos del sistema

Cuando el requerimiento sea interpuesto por una persona natural o jurídica, el área responsable de la grabación de la cámara deberá informarle al peticionario las causales por las cuales no es posible la entrega de la grabación de acuerdo con lo expuesto en el numeral 6.

Las solicitudes serán entregadas solo a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones las excepciones de la norma y para los fines legales pertinentes, conforme con lo dispuesto por la ley. Las respuestas contarán con el Vo. Bo. del oficial de datos personales, cuando por su complejidad requieran de aportes y revisión.

Las solicitudes que requieran ampliación de información por falta de datos que permita la identificación del video que se solicita, serán efectuadas por el área responsable de la cámara correspondiente.

Las solicitudes directas de TRANSMILENIO S.A., serán efectuadas por el área de TMSA que requiere el video.

7.2. Solicitud de requerir los videos

TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor tiene la potestad de solicitar a los concesionarios la entrega de los videos que se requieran para atender solicitudes y necesidades internas o externas de la Entidad, amparado de lo dispuesto en los Contratos de Concesión y Operación, y en la normatividad vigente. Así mismo, establecerá el término de respuesta para cada caso particular, en el cual el concesionario deberá allegar la información requerida.

7.3. Tiempos de respuesta

Términos de respuesta a las solicitudes.

TIPO DE REQUERIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO POR ETAPA
Consulta	10 días hábiles	Será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados partir de la fecha de recibo de esta, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de este término debe informarse al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en la que será atendida su solicitud, en ningún caso podrá solicitar los 5 días hábiles siguientes
Reclamos	15 días hábiles	El reclamo será atendido en un término quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo, cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de este término debe informarse al interesado, expresando los motivos y señalando la fecha en la que será atendida su solicitud, en ningún caso podrá solicitar los 8 días hábiles siguientes
Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha **desistido del reclamo**		

TIPO DE REQUERIMIENTO	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO POR ETAPA
Traslado	2 días hábiles	En caso de que quien reciba el requerimiento no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informara al interesado la situación.

Además de los términos de respuesta establecidos en la norma, TRANSMILENIO S.A., indicará en el correo de solicitud de videos el término perentorio de envío de información con el que contará el concesionario, para hacer efectiva su materialización.

8 ATENCIÓN SOLICITUD DE VIDEOS DEL SISTEMA TRANSMILENIO EN TODOS SUS COMPONENTES

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	INICIO			
2	Solicitud del vídeo por parte del usuario o autoridad competente	i) Corresponde a una solicitud de un usuario o autoridad competente de algún incidente que haya sucedido dentro del SITP. Verificar si la solicitud cumple con los parámetros de búsqueda, si no cumplen solicitar al peticionario que complete la información. ii) Corresponde a una petición de TRANSMILENIO S.A. / El incidente sucedió en un bus o cabina de TransMiCable. Se debe solicitar el video al operador por medio de correo electrónico. iii) Corresponde a la activación del pisón de emergencia de los buses (nueva flota). El video se marca automáticamente	i) La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones como encargada de asignar, clasificar y remitir a las áreas competentes, los requerimientos relacionados con solicitudes de videos ii) iii) iv) Área de TMSA que requiere el video	Asignación por TDOC

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		dentro del dispositivo del bus iv) El incidente sucedió en una estación o portal, Si el vídeo cumple con los parámetros de búsqueda del ABC de videovigilancia se continua con la extracción del mismo por parte del personal de TRANSMILENIO S.A., de lo contrario se le solicitará al personal la información faltante.		
3 	Verificación de existencia de cámaras en el lugar o flota del cual solicitan el video	Si la solicitud cumple con los parámetros de búsqueda definidos en la sección de solicitud de grabaciones "ABC de videovigilancia" publicado en la página web de la Entidad, la cual contiene los datos mínimos requeridos, citado en numeral 6 continuar con el procedimiento, de lo contrario requerir al peticionario por la información faltante Para el iv) incidente Si cumple, el video será cargado por parte del personal autorizado de cada uno de los operadores en la carpeta destinada para la transferencia de los vídeos marcados y extraídos del bus. De lo contrario requerir al peticionario por la información faltante	Área a la que se le asignó la petición. Concesionario de Operación de Flota	Cargue en el repositorio debidamente marcado conforme los parámetros del procedimiento
4	Correr traslado en los términos de Ley, señalados en la petición o términos	En el incidente ii) y iii), solicitar vídeo al operador, vía correo electrónico asignado para estos requerimientos	Área a la que se le asignó la petición. Área de TMSA que requiere el video	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	internos			
5	Video proporcionado por parte del operador	Si el vídeo no fue proporcionado por el operador se le debe solicitar una segunda vez con los estándares de calidad, si aun así no llega, se solicitará por medio de la interventoría los motivos por los que no se pudo encontrar el vídeo	Área a la que se le asignó la petición. Área de TMSA que requiere el video.	Proyección de correo u oficio de Traslado
6	Información faltante por parte del peticionario	Si el peticionario completa la información solicitar el video al operador vía correo electrónico. Para los incidentes ii) y iii) Realizar la respectiva identificación y extracción de este por parte del personal de TRANSMILENIO S.A. De lo contrario responder al peticionario que no puede ser tramitado su requerimiento.		
7	Verificación del material fílmico	Si el video es el que ha solicitado continuar con el procedimiento. De lo contrario se le debe solicitar una segunda vez con los estándares de calidad, si aún así no llega, se solicitará por medio de la interventoría los motivos por los que no se pudo encontrar el vídeo	Área a la que se le asignó la petición. Área de TMSA que requiere el video.	Verificación en el repositorio de videos
8	Verificar en el servidor del repositorio de videos	Si el vídeo es el correspondiente y cumple con los estándares de calidad definidos en los contratos correspondientes, continuar con el procedimiento. De lo contrario, Solicitar por segunda vez el vídeo correspondiente y/o con los estándares de calidad determinados contractualmente a los encargados del concesionario.	Área a la que se le asignó la petición. Área de TMSA que requiere el video.	Oficio o correo reiterando la entrega o cargue de la información solicitada

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Cerciorarse que en el repositorio el video se encuentre correctamente marcado conforme los parámetros de este procedimiento	Almacenar el vídeo en la carpeta asignada para este fin por la Dirección de TIC de TRANSMILENIO S.A. Dar respuesta al peticionario dentro de los términos de ley. Finalizar el procedimiento. Para el ii) y iii) incidente, finalizar el procedimiento	Área a la que se le asignó la petición. / Área de TMSA que requiere el video / Dirección de TIC (dispone la infraestructura de almacenamiento, mas no carga vídeos a las carpetas).	Verificación en el repositorio de videos
10	Pisón de emergencia	Activar el pisón de emergencia de los buses (nueva flota) y se marca automáticamente el vídeo dentro del dispositivo central de almacenamiento del bus, el cual permanecerá almacenado hasta una solicitud de descarga.	Operador de flota.	
11	Extracción del video y posterior cargue al repositorio	Extraer el vídeo del dispositivo central del bus, el cual será almacenado en el lugar destinado por parte deloperador por un término no mayor a 30 días	Concesionario de Operación de Flota.	Respuesta dentro de termino al ente gestor o al peticionario según sea el caso y la solicitud que se traslado
12	Proyección de correo u oficio de traslado	Solicitar los videos del pisón de emergencia al operador, vía correo electrónico asignado para estos requerimientos.	Área de TMSA que requiere el video.	Proyección de correo u oficio de traslado
13 	Verificar que el video fue proporcionado por el operador	Si el video fue proporcionado por parte del operador de forma inmediata al recibo de la petición ir a la etapa 7, de lo contrario Ir a la etapa 8	Concesionario de Operación de Flota.	
14	Cargue del vídeo	El vídeo será cargado por parte del personal autorizado de cada uno de los	Concesionario de Operación de Flota	Cargue en el repositorio

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		operadores, en la carpeta destinada para la transferencia de los vídeos marcados y extraídos del bus.		debidamente marcado conforme los parámetros del procedimiento
15	Traslado de responsabilidad al concesionario frente a la no entrega de información**.**	Indicar al concesionario que está asumiendo la responsabilidad indelegable de la preservación del video por 5 años y TRANSMILENIO S.A se exonera de toda responsabilidad. Para i) incidente proyectar oficio de respuesta al peticionario Para ii) y iii) finalizar el trámite	Área a la que se le asignó la petición. / Área de TMSA que requiere el video /	
16	**FIN**			

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

RESOLUCIÓN No. 152
(12-mayo-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del protocolo «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

RESOLUCIÓN No. 152
(12-mayo-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del protocolo «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004».

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 152
(12-mayo-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del protocolo «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004».

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 28 de abril de 2025, por parte de la Subgerencia Jurídica, se requiere realizar la actualización del «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004, debido a la necesidad de realizar ajustes a este protocolo en cumplimiento del Acuerdo Distrital 927 de 2024, el cual le da continuidad al art. 78 en el Acuerdo Distrital 645 de 2016.

Que el Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004, cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-SJ-004	0	Noviembre de 2020

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN: Adoptar la actualización de la versión 1 del Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1.**(T-SJ-004)** asociado al proceso de Gestión Jurídica a cargo de la

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

RESOLUCIÓN No. 152
(12-mayo-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del protocolo «Protocolo de liquidación de valores por pagar para postulaciones aprobadas de vehículos vinculados al SITP en el marco del Decreto 068 de 2019 V.1. T-SJ-004».

Subgerencia Jurídica, documento que fue aprobado por parte del Directivo y el responsable del tema a través de la herramienta dispuesta por la Entidad.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL DOCUMENTO: Presentar los lineamientos para la liquidación de valores asociados a la suscripción de los acuerdos de voluntades y al desembolso a favor de los Propietarios/Beneficiarios reconocidos, en el marco de lo establecido en el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, prorrogado por los Acuerdos Distritales 761 de 2020 y 927 de 2024. Estos lineamientos se encuentran reglamentados por el Decreto Distrital 068 de 2019, que modifica el Decreto Distrital 351 de 2017, así como por la Resolución Interna No. 405 de 2017, modificada por las Resoluciones No. 082 de 2019 y 182 de 2020, con el propósito de establecer las directrices que rigen los procesos de liquidación y desembolso.

ARTÍCULO 3. 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 12 días del mes de mayo 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Carolina Ramos C.- Profesional U.G4 Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Carolina Sarmiento Galindo - Profesional Especializado 6 – Asesoría Legal
Aprobó: Camilo Forero – Subgerente Jurídico

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALORES**
6. **CONSIDERACIONES FINALES**
7. **TABLA DE FORMATOS**

ELABORÓ:	APROBÓ:	
Gisela Vargas Acosta **CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA** **Alexander Ortiz Duque** **CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA** **Juan David Gómez Guzmán** **CONTRATISTA SUBGERENCIA JURÍDICA** **REVISÓ:** **Carolina Sarmiento Galindo** **PROFESIONAL E. G6 ASESORIA LEGAL**	**Camilo Forero** **SUBGERENTE JURIDICO**	Página **1** de **14**

1. OBJETO

Presentar los lineamientos para la liquidación de valores asociados a la suscripción de los acuerdos de voluntades y al desembolso a favor de los Propietarios/Beneficiarios reconocidos, en el marco de lo establecido en el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, prorrogado por los Acuerdos Distritales 761 de 2020 y 927 de 2024. Estos lineamientos se encuentran reglamentados por el Decreto Distrital 068 de 2019, que modifica el Decreto Distrital 351 de 2017, así como por la Resolución Interna No. 405 de 2017, modificada por las Resoluciones No. 082 de 2019 y 182 de 2020, con el propósito de establecer las directrices que rigen los procesos de liquidación y desembolso.

2. ALCANCE

El alcance del presente protocolo consiste en definir los procedimientos de liquidación implementados por la Subgerencia Jurídica, como la dependencia encargada de verificar el valor a desembolsar, de acuerdo con las fórmulas contenidas en el artículo 10 del Decreto 351 de 2017, modificado por el Decreto 068 de 2019, en concordancia con las características de cada vehículo. Así mismo, contempla la verificación de la información relacionada con las rentas percibidas por parte de los propietarios de vehículos vinculados a concesiones no vigentes bajo la modalidad de renta, que entregaron su vehículo y no recibieron el pago total de dicha renta durante la vigencia de la concesión.

A partir de la expedición del Decreto 068 de 2019, con la Resolución 082 de 2019 se asignaron las funciones de verificación de la liquidación de los valores a la Subgerencia Económica. Posteriormente, conforme a las competencias establecidas en el parágrafo dos del numeral 4.3 del artículo 2 de la Resolución 182 de 2020, dichas funciones fueron reasignadas a la Subgerencia Jurídica, la cual asumió la responsabilidad de verificar los valores a desembolsar, de acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 10 del Decreto 351 de 2017, modificado por el artículo 6 del Decreto 068 de 2019, en concordancia con las características de cada vehículo.

Estos valores se toman para la elaboración y suscripción de los acuerdos de voluntades que se celebren con los beneficiarios de este decreto, una vez aprobada su postulación de acuerdo con el artículo 10 de la Resolución 082 de 2019.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de Asesoría Legal de la Subgerencia Jurídica en coordinación con el equipo de trabajo asignado para ART. 78 son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación de este protocolo.

El(la) Subgerente Jurídico(a), velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento, la revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

3.1. RESPONSABLES DEL PROCESO

Los responsables actuales del proceso, tal como quedó consignado en la Resolución 182 de 2020, son las siguientes dependencias de la entidad:

"***ARTÍCULO 4. -ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS.*** *Con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias asignadas a TRANSMILENIO S.A. el procedimiento para atender, recibir, estudiar y aprobar las solicitudes que presenten los propietarios beneficiarios se realizará de la siguiente manera:*

(…)

Subgerencia Jurídica: Será la encargada de elaborar actos jurídicos que celebre la entidad y que permitan garantizar el cumplimiento de lo autorizado en el artículo 78 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 y lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital 351 de 2017.

Parágrafo 1. ***La Subgerencia jurídica será la dependencia encargada de verificar el valor a desembolsar de acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 10 del Decreto 351 de 2017, modificado por el artículo 6 del Decreto 068 de 2019 en concordancia con las características de cada vehículo.*** *Los valores se tomarán para la elaboración y suscripción de los actos jurídicos que se celebren con los beneficiarios, una vez aprobada su postulación de acuerdo con el artículo 10 de la Resolución 082 de 2019.*"

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para el proceso que atañe a la ejecución del Decreto 068 de 2019, modificatorio del Decreto 351 de

2017, se tienen como referencia la siguiente normativa:

- **Acuerdo 645 de 2016**: *"Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 -2020 "Bogotá Mejor Para Todos "* que en su artículo 78 dispuso:

"Artículo 78. Sostenibilidad, cobertura y garantía de prestación del servicio de transporte público masivo *Reglamentado por el Decreto 351 de 2017 Con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de transporte público derivado de la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público, se autoriza al Gobierno Distrital para poder asumir las obligaciones de renta o compraventa de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público, en favor de los propietarios de vehículos del Transporte Público Colectivo. Para tal fin, se podrán destinar recursos del presupuesto general del Distrito, o de otras fuentes de financiación, y se podrán canalizar, entre otros, a través del Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital.*

Lo anterior, previa reglamentación que expida el Gobierno Distrital, restringiendo los beneficiarios de estos pagos exclusivamente a los propietarios de los vehículos vinculados al Sistema Integrado de Transporte Público que entreguen o hubieren entregado al Sistema Integrado de Transporte Público sus vehículos que tengan origen en el Transporte Público Colectivo."

- Acuerdo Distrital 761 de 2020 "***Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"*** que en su artículo ***"Artículo 157. Vigencia y derogatorias."*** deroga expresamente el Acuerdo Distrital 645 de 2016 salvo el artículo 78 entre otros.

- Acuerdo Distrital 927 de 2024 ***Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"*** que en su artículo ***"Artículo 320. Vigencia y derogatorias."*** deroga expresamente el Acuerdo Distrital 761 de 2020 y el Acuerdo Distrital 645 de 2016 salvo el artículo 78.

- **Decreto Distrital 351 de 2017** "*Por medio del cual se reglamenta el artículo 78 del Acuerdo Distrital No. 645 de 2016"* y en consecuencia se reglamentan las condiciones bajo las cuales

el Distrito Capital ejercerá la autorización prevista en el artículo 78 del precitado acuerdo distrital, en relación con el desembolso a cargo del Distrito y a favor de los propietarios vinculados al SITP que entreguen o hayan entregado sus vehículos al SITP.

Específicamente el Decreto Distrital 351 de 2017 contempla:

- Condiciones y Requisitos para presentar postulaciones.
- Desembolso a cargo del Distrito, previo cumplimiento de requisitos–No pago de rentas periódicas.
- Grupos de beneficiarios.
- Asignación de competencias a las entidades involucradas (SHD –SDM y TMSA)
- Disposición de la tabla de valores –indexada a 31 de diciembre de 2016.

- **Resolución 405 de 2017:** "*Por la cual se fija el procedimiento y condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 351 de 2017",* expedida por TRANSMILENIO S.A. y que determina:
  - Términos para la citación a Propietarios.
  - Requisitos para la presentación de las solicitudes.
  - Designación de actividades a las dependencias. (Subgerencia Económica, Subgerencia Técnica y de Servicios y Subgerencia Jurídica)
  - Trámite de recepción, estudio, aprobación y pago de las solicitudes.
  - Publicación de la tabla de valores, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 351 de 2017.

- **Decreto 068 de 2019**: "*Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 351 de 2017"*, el Decreto amplía la cobertura del Decreto 351 de 2017, y ubica nuevamente al ente gestor para adelantar la gestión correspondiente en cuanto análisis y verificación de solicitudes presentadas por los propietarios/beneficiarios, que, de manera libre, expresa y

voluntaria acuden a la entidad para realizar el trámite.

- **Resolución 082 de 2019** *"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 405 de 2017 y se fija el procedimiento y condiciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital 351 de 2017, modificado mediante Decreto 068 de 2019 y se delegan algunas competencias",* a través de esta Resolución se actualiza el procedimiento interno que adoptó la Entidad para dar cumplimiento al Decreto modificatorio del Decreto 351 de 2017.

- **Resolución 182 de 2020** *"Por la cual se modifican los artículos 4 y 15 de la Resolución 082 de 2019",* la citada resolución reasigna a otras áreas de la Entidad las competencias atribuidas a la Subgerencia Económica para dar cumplimiento al procedimiento contemplado en el marco del Decreto 351 de 2017, modificado por el Decreto 068 de 2019.

5. LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALORES

La normativa vigente asiste a los propietarios vinculados al SITP a través de concesiones no vigentes, para que presenten su solicitud de reconocimiento económico en virtud de lo dispuesto en el artículo 78 del **Acuerdo Distrital 645 de 2016.** Cuando la documentación presentada este incompleta, o presente inconsistencias, se procederá a requerir al propietario con el fin de subsanar la postulación.

Con posterioridad a la revisión documental y a la publicación de la postulación en un diario de amplia circulación, sin que se presenten objeciones, se procederá a la aprobación de la solicitud mediante acto administrativo motivado por parte de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A., la cual será publicada en la página web de Transmilenio.

Acto seguido, se efectuará la liquidación del desembolso, en los términos del artículo 10 del Decreto 068 de 2019, previa verificación del cumplimiento de las siguientes actividades por parte del área jurídica:

- Determinación del incentivo de cumplimiento, teniendo en cuenta la fecha de postulación o la fecha por vencimiento de vida útil.

- Publicación de edicto de objeciones de los vehículos cuya postulación fue aprobada.

- Revisión física de los expedientes para el cálculo preliminar de los valores y revisión de

fechas dentro de la línea cronológica de cada postulación.

- Elaboración del memorando de vinculación por parte del área técnica de las postulaciones aprobadas.

- Elaboración de la Resolución de aprobación por parte del área jurídica de los vehículos cuya postulación fue aprobada, la cual debe ser firmada por el/la Gerente General de la Entidad.

- Elaboración de memorando de valores de los vehículos vinculados, cuya postulación fue aprobada y reconocida en la resolución de aprobación.

Para el proceso de liquidación de los valores a pagar, se tienen en cuenta las postulaciones de las placas aprobadas mediante las resoluciones de aprobación, información que debe ser comparada con los memorandos de vinculación suministrados por las áreas encargadas y los datos tomados a través del expediente y de los certificados de tradición de cada vehículo como son:

- Placa
- Concesionario
- Modelo
- Tipología de vehículo
- Fecha de postulación.
- Fecha de vencimiento de vida útil.
- Fecha de llamado por edicto de convocatoria

A partir de dicha verificación, se aplican las siguientes herramientas de cálculo y liquidación de los valores:

- Liquidador de valores (Formato Excel de identificación de categoría de pago -Incentivo, Ajuste y Sanción- y cálculo de pago).

- Calculadora de pago (Formato Excel de verificación manual de pago por caso individual Documentos anexos al presente protocolo).

De acuerdo con las fórmulas consignadas en el artículo 10 del Decreto 351 de 2017, modificado por el artículo 6 del Decreto 068 de 2019, los procedimientos de pago acorde con las tres fórmulas señaladas se clasifican de la siguiente manera:

Fórmula 1	Fórmula 2	Fórmula 3
$P = VV \times \left[\frac{TF - TA + FU}{TF - TI} + IC\right]$	$P = VV \times \left[\frac{TF - TA + (FM \times 30)}{TF - TI} + IC\right]$	$P = VV \times \left[\frac{TF - TA}{TF - TI} + IC\right]$
Vehículos que vencieron vida útil entre el 31 de diciembre de 2017 y el 25 de febrero de 2019 (Aplica solamente para vehículos vinculados a Coobus y Egobus)	Vehículos de concesiones no vigentes bajo la modalidad de renta, que entregaron su vehículo y que no recibieron el pago total de dicha renta (Aplica solamente para vehículos vinculados a Tranzit, y para posibles escenarios futuros de concesiones vigentes que entren en proceso de liquidación).	Vehículos de concesiones no vigentes con vida útil remanente que no estén contenidos dentro de los casos de las fórmulas anteriores, así como vehículos que están vinculados al SITP Provisional.

La descripción de los componentes de las ecuaciones es la siguiente:

P = Valor del desembolso.

VV = Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.

TI = Fecha de iniciación de la operación de la concesión a la que se vinculó el propietario.

TA = Fecha de aprobación de la solicitud.

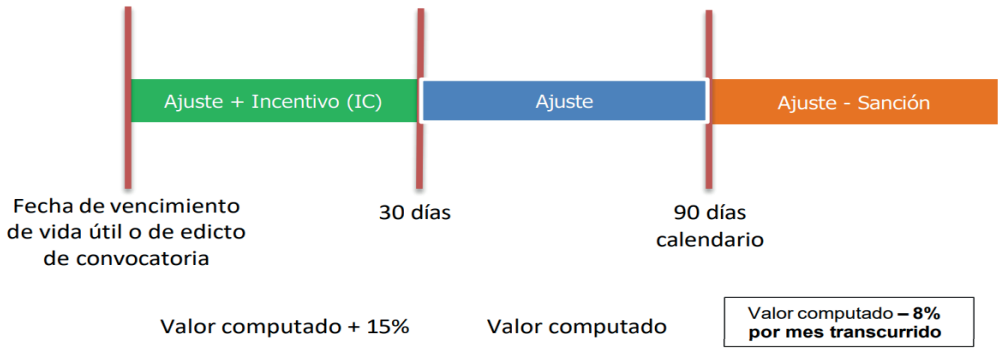
TF = Fecha esperada de terminación de la concesión.

FU = Número de días calendario entre el 1 de enero de 2018 y la fecha de expedición del presente Decreto.

FM = Número de meses de renta no pagadas.

IC = Incentivo al cumplimiento, que tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. Si el propietario postula su vehículo con posterioridad a los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. IC tomará el valor de cero (0).

Dentro de los diversos escenarios de pago que pueden resultar de las fórmulas para la liquidación de los valores por pagar, se destacan los siguientes:



De los tres escenarios establecidos para la liquidación de los valores, es importante resaltar que el elemento de convocatoria inicial al propietario puede variar acorde con el caso. Por una parte, el elemento que puede activar los términos puede ser tanto la fecha de vencimiento de vida útil del vehículo, o la fecha de publicación del edicto de convocatoria.

Es importante resaltar que**, en caso de que se presenten ambas fechas dentro de un caso puntual, siempre deberá prevalecer, para efectos del cálculo, la fecha del primer acto que active los términos establecidos en el Decreto, siempre que dicho acto se encuentre dentro del periodo de vigencia y/o sea pertinente conforme a la normativa aplicable y al evento que origina la factibilidad de la postulación** (es decir, la liquidación de la empresa operadora).

A continuación, se presentan algunos escenarios que permiten ilustrar la priorización de fechas:

A. Fecha de Edicto de Convocatoria

B. Fecha de vencimiento de la vida útil

C. Fecha de postulación

EJEMPLO 1



18/06/2019 27/06/2019 07/07/2019

EJEMPLO 2



25/01/2020 23/02/2020 18/03/2020

Para la identificación de los casos por pagar, se toman diversas categorías de clasificación que permiten identificar las particularidades de cada caso en su procedimiento de cálculo. Sin embargo, es necesario mencionar que según lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 10 del Decreto 068 de 2019, **en ningún caso el valor del desembolso (P) podrá ser superior al 100% del valor para el modelo y tipología de vehículo postulado, contemplado en la Tabla de Valores - Proforma 8 de la Licitación Pública del SITP indexado a 31 de diciembre de 2016.**

Teniendo en cuenta lo anterior, las categorías de clasificación son las siguientes:

- **Rentas**: Posible liquidación que vincule elementos particulares de pago por concepto de su caso (para casos 2 y 3, que dispongan derechos de reconocimiento por rentas adeudadas por la concesión no vigente – aplica exclusivamente para los casos que puedan ser catalogados dentro de la categoría No. 2).

- **Edicto**: Postulación en la que se prioriza la fecha del edicto de convocatoria para su cálculo.

- **Vida útil vencida**: Postulación que puede tener dos opciones de perfil: 1) es un vehículo que venció vida útil previo a su llamado a postulación. 2) vehículo que tuvo vida útil remanente y que, al momento de su vencimiento, procede a postularse dentro del Decreto.

- **Vida útil remanente**: Postulación que se realiza previamente al vencimiento de su vida útil, o que ha sido llamado por acto administrativo motivado.

Dentro de la identificación de los casos bajo estas categorías, se implementa el desarrollo de un algoritmo de identificación basado en variables de identificación dummy y filtros condicionales de Microsoft Excel basados en las fechas disponibles de edicto, vencimiento de vida útil y postulación. A partir del conteo

de días y del caso, se categorizan los casos y se asignan los factores para la correspondiente liquidación. A partir de ello se logra un proceso sistematizado de liquidación de valores. A partir del cálculo de los valores respectivos, la Subgerencia Jurídica elabora un memorando dirigido a la Subgerencia Técnica y de Servicios, dentro del cual se muestran los valores liquidados y un anexo explicativo del proceso de cálculo de estas fórmulas. Este memorando se constituye como insumo primordial para la generación de acuerdos de voluntades entre TRANSMILENIO S.A. y los beneficiarios de las postulaciones aprobadas previamente mediante resolución.

Dentro del procedimiento de cálculo de los factores, se especificarán los procedimientos de cada uno de los elementos:

Factor	Procedimiento de cálculo
VV	Valor de Venta definido en la proforma 8 indexada al 31 de diciembre de 2016.
TI y TF	Los valores dependen directamente de las fechas de inicio y final de concesión de las zonas comprendidas por Coobus (Fontibón), Egobus (Suba Centro y Perdomo), y Tranzit (Usme). Las fechas son las siguientes, las cuales fueron especificadas dentro del Memorando interno 2019-80500-CI-03488 del 1 de septiembre de 2019. La especificación de la concesión debe estar contenida en el memorando o de las correspondientes bases de datos dispuestas en TRANSMILENIO S.A. Fontibón: (TI=14/03/2013; TF= 13/03/2037) Suba Centro: (TI=15/12/2012; TF= 14/12/2036) Perdomo: (TI= 22/11/2012; TF= 21/11/2036) Usme: (TI=20/10/2012; TF=19/10/2036)
TA	Fecha de expedición de la resolución de aprobación
FU	Número de días calendario entre el 1 de enero de 2018 y la fecha de expedición del presente Decreto. El número establecido para este factor es de 420 días.

Factor	Procedimiento de cálculo
FM	Este factor se calcula mediante el conteo de días entre el primer día del mes establecido en el memorando general del liquidador (Tranzit) y la fecha de expedición de la resolución de aprobación de las postulaciones, dividido por 30. Este valor puede variar en algunos casos, en los que el conteo de días puede contener el conteo del mes de febrero de 2017 como renta no pagada, el cual estará especificado dentro del memorando general del liquidador.
IC	Tomará el valor de cero punto quince (0.15) si el propietario postula su vehículo dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. Si el propietario postula su vehículo con posterioridad a los 30 días calendario siguientes al vencimiento de su vida útil o de la solicitud de postulación por parte de TRANSMILENIO S.A. IC tomará el valor de cero (0).
Ajuste	Según lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 10 del Decreto 068 de 2019, el valor del desembolso para aquellos propietarios cuyos vehículos hayan perdido vida útil y/o que no se postulen en los términos del presente decreto, se disminuirá en un 8% cada mes, contado a partir de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha de solicitud de presentación y/o vencimiento de vida útil. El cálculo del ajuste se basa en el conteo de días entre la fecha de llamado por edicto de convocatoria y/o de vencimiento de vida útil, y la fecha de postulación del vehículo. Si el conteo es mayor a 90 días, al resultado se le debe restar 90 y posteriormente se debe dividir en 30. En caso de que existan dos fechas que fueran identificadas dentro del caso, **siempre se debe primar en el cálculo la fecha del primer acto que active los términos del Decreto.** **ATENCIÓN: por cada mes vencido, incrementa en 8% la sanción.** El valor de la sanción es del 8% por cada mes en transcurso, el cual se debe restar posterior al cómputo de la fórmula aplicada. Es decir, la base de cálculo del 8% es el resultado de la fórmula aplicada para su liquidación (P), y no el factor VV.

Posteriormente, como finalización del proceso de liquidación, se proyectan los correspondientes memorandos con los valores liquidados, junto con un anexo explicativo de la composición de cada una de

las liquidaciones. Dicho trámite se desarrolla tanto de forma física, como por el aplicativo T- Doc para ser remitido a la Subgerencia Técnica y de Servicios, que entra como apoyo en este cálculo y para el equipo de proyección de contratos del artículo 78 de la Subgerencia Jurídica. A partir de ello, las acciones de pago parten de los principios que la jurisprudencia ha establecido para las erogaciones del Estado[1], partiendo de los siguientes elementos:

- Se acate el principio presupuestal de legalidad del gasto.
- Se establezca de manera concreta y explícita su finalidad, destinatarios, alcance material y temporal y criterios de asignación, respetando el principio de igualdad;
- Se trate de una política pública destinada a satisfacer fines constitucionales, establecida en el Plan de Desarrollo.
- No tenga vocación de permanencia convirtiéndose en una carga al presupuesto público, en la medida que el subsidio o auxilio está llamado a producir efectos inmediatos dentro de una determinada coyuntura económica, de manera que una vocación de permanencia indica que la situación o sector al cual se dirige requiere de otras y más profundas medidas estructurales.

6. CONSIDERACIONES FINALES

Las disposiciones establecidas para la liquidación de valores de las postulaciones aprobadas en el marco del Decreto 068 de 2019 corresponde al cumplimiento, por parte de la Subgerencia Jurídica, de las competencias definidas en la Resolución 182 de 2020, modificatoria de la Resolución 082 de 2019. Los lineamientos expuestos buscan estandarizar el proceso de liquidación, con el objetivo de optimizar los procesos internos de redacción de contratos, formulación de resoluciones de aprobación y del desarrollo normal de los procesos de postulación y pago vinculados a la normativa vigente.

[1] [1] Corte Constitucional, Sentencia C-152 de 1999. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz.

7. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-SJ-039	Liquidador de Pagos	Intranet	Subgerencia Jurídica
R-SJ-040	Calculadora de Pagos	Intranet	Subgerencia Jurídica

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

RESOLUCIÓN No. 278
(08/09/2025**)**

Por la cual se adopta el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público

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

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por, numeral 10 del artículo 8° del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., en consonancia con los artículos 8 y 9 del Decreto Distrital 831 de 1999 y

CONSIDERANDO

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

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

Que de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 4° de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024, corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

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

RESOLUCIÓN No. 278
(08/09/2025)

Por la cual se adopta el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

Que de conformidad con los artículos 15 del Decreto Distrital 319 de 2006 y 1° del Decreto Distrital 486 de 2006, TRANSMILENIO S. A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público de la ciudad de Bogotá, le corresponde integrar, evaluar y hacer el seguimiento de la operación del sistema.

Que de acuerdo con el artículo 8º del Decreto Distrital 309 de 2009, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá D. C., TRANSMILENIO S. A. como Ente Gestor del SITP, tiene por objeto la planeación, gestión y control contractual del Sistema; el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación.

Que la necesidad de actualizar el Manual de la Comunidad Usuaria radica en la importancia de establecer con claridad los derechos, deberes y prohibiciones que aplican al uso del servicio, abarcando todos los espacios y componentes que lo integran. Esta actualización debe reflejar las nuevas disposiciones incorporadas, tales como mecanismos modernos de pago y esquemas renovados para la atención de poblaciones preferenciales, entre otros aspectos relevantes. Todo ello busca ofrecer normas precisas que orienten el buen uso del Sistema, tanto para la comunidad usuaria como para los distintos actores que forman parte de este.

Que la presente resolución junto con el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público, fue publicado en la página de LegalBog del 11 de julio de 2025 hasta el día 18 de julio de 2025., para comentarios de la ciudadanía, sin que se recibieran comentarios.

Que el documento **Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público (M-SC-004)**, cuenta con las siguientes versiones:

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

RESOLUCIÓN No. 278
(08/09/2025)

Por la cual se adopta el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público

Código	Versión	Fecha de adopción
M-SC-004	0	18-may-2016
M-SC-004	1	15-nov-2018
M-SC-004	2	31-jul-2020
M-SC-004	3	24-may-2021
M-SC-004	4	8-abr-2022
M-SC-004	5	7-oct-2022
M-SC-004	6	16-dic-2024

Text

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar la actualización del Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público en su versión 7.

ARTÍCULO 2°. Control y vigilancia. Los servidores y servidoras de TRANSMILENIO S.A., las empresas concesionarias, contratistas y demás equipo colaborador, son quienes se encuentran facultados dentro de la infraestructura del Sistema, conforme con las funciones y su rol, para preservar el orden, velar por la seguridad, la adecuada prestación del servicio de transporte, y el cumplimiento del presente Manual, sin perjuicio de las facultades conferidas por la ley a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 3°. Divulgación. La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de TRANSMILENIO S. A., deberá comunicar y divulgar el contenido de la presente Resolución y del Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público, a los concesionarios y demás actores que deban aplicarlo.

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

RESOLUCIÓN No. 278
(08/09/2025)

Por la cual se adopta el Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público

ARTÍCULO 3°. Incorporación. Ordénese a la Oficina Asesora de Planeación, la incorporación en el sistema de gestión de la entidad del Manual de la Comunidad Usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público.

ARTÍCULO 4°. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución deberá ser publicada en los medios de comunicación internos de TRANSMILENIO S. A. y en la imprenta distrital, y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 451 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 08 dias del mes de septiembre de 2025

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2025.09.08 15:09:52 -05'00'

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Proyectó:	Haroll Castiblanco Hincapié- Contratista – Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
Revisó:	Cristina Sandoval Forero - Profesional Especializado Grado 06 – Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Carolina Sarmiento Galindo - Profesional Especializado Grado 06 – Subgerencia Jurídica
Aprobó:	Yolima Pérez Ariza - Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Camilo Forero - Subgerente Jurídico

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

RESOLUCIÓN No. __280__
(__09-septiembre-2025__)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento guía plan de desvíos componente zonal P-DB-021».

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

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

RESOLUCIÓN No. 280
(09-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento guía plan de desvíos componente zonal P-DB-021».

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. __280__
(__09-septiembre-2025__)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento guía plan de desvíos componente zonal P-DB-021».

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 01 de agosto de 2025, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Dirección Técnica de Buses, se requiere realizar la actualización del Procedimiento guía plan de desvíos del componente zonal (P-DB-021), debido a la necesidad actual de la operación y a la migración de sistema de gestión y control de flota de SAE a LG FMS, se incluye en la descripción general las actividades que se realizan desde el Centro de Control y se unifica en un solo documento anexo, la información de desvíos por puntos de impacto con más frecuencia de bloqueos, incluyendo las rutas de las unidades funcionales del componente zonal que hacían falta.

Que el Procedimiento guía plan de desvíos del componente zonal (P-DB-021), cuenta con la siguiente versión:

Código	Versión	Fecha de adopción
P-DB-021	0	27 de dic 2018
P-DB-021	1	25 de abril 2022

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: El Procedimiento guía plan de desvíos del componente zonal (P-DB-021) fue elaborado por el área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás funcionarios responsables del tema.

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

RESOLUCIÓN No. 280
(09-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento «Procedimiento guía plan de desvíos componente zonal P-DB-021».

ARTÍCULO 2° ADOPCIÓN: Adoptar la actualización de la versión 2 del Procedimiento guía plan de desvíos del componente zonal **(P-DB-021)** asociado al proceso de Supervisión y Control de la Operación del SITP a cargo de la Dirección Técnica de Buses.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer los lineamientos y las acciones para la ejecución de los desvíos de rutas de los concesionarios y unidades funcionales del componente zonal del SITP, en las situaciones recurrentes de contingencia (bloqueo o manifestaciones) u otras que interrumpan el normal funcionamiento de la operación.

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 929 del 27 de diciembre de 2018

Dada en Bogotá, D.C. a los 9 días del mes de septiembre de 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

CAROLINA RESTREPO PALACIO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral- Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Jose Fabian Cuervo - Profesional Contratista – DTB
Aprobó: Armando José Illera Charria – Profesional Especializado G6 Coordinación Técnica Operativa-DTB
Lucy Amparo Cucaita Cruz– Directora Técnica de Buses

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

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. ANEXOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	Diciembre 2018	Creación del documento	Director Técnico de Buses
1	Marzo 2022	Ajuste en los responsables de la descripción de actividades. Inclusión de Anexos: No. 2: Desvíos Autorizados Para Los Concesionarios Del Componente Zonal - Fase 5 GRAN AMÉRICAS USME. No. 3: Desvíos Autorizados Para Los Concesionarios Del Componente Zonal - Fase 5 EMASIVO10 No. 4: Desvíos Autorizados Para Los Concesionarios Del Componente Zonal – EMASIVO 16 No. 5: Desvíos Autorizados Para Los Concesionarios Del Componente Zonal – ESOMOS FONTIBON	Director Técnico de Buses
2	Agosto 2025	Se consolida un solo anexo con los desvíos por puntos críticos en el Componente Zonal. Actualización del procedimiento a seguir desde el Centro de Control.	Directora Técnica de Buses

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las acciones para la ejecución de los desvíos de rutas de los concesionarios y unidades funcionales del componente zonal del SITP, en las situaciones recurrentes de contingencia (bloqueo o manifestaciones) u otras que interrumpan el normal funcionamiento de la operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público correspondiente a las rutas Urbanas, Complementarias y Especiales que son objeto y supervisión por parte de la Dirección Técnica de Buses de TRANSMILENIO S.A.

Debe ser aplicado por el personal de supervisión y control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público Gestionado por TRANSMILENIO S.A., incluye a la Interventoría cuando este aplique, Fuerza Operativa, concesionarios de operación zonal y demás agentes del Sistema que incidan en la operación.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 de Supervisión y Control de la Dirección Técnica de Buses es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

La Directora Técnica de Buses es la responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos de concesión de operación zonal de la fase III del Sistema
- Contratos de Concesión de operación zonal para las unidades funcionales.
- Manual de Operaciones Componente Zonal.
- Manual de Regulación y Control para el Componente Zonal
- T-DS-013 Plan de Prevención preparación y respuesta ante emergencias

5. DEFINICIONES

- **Agente del sistema:** se consideran agentes del Sistema, a los Concesionarios y sus contratistas y a todas aquellas empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, para el adecuado funcionamiento de este en cualquiera de sus aspectos operativos.

- **Centro de Control del Ente Gestor**: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos Concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), supervisión, operación, gestión y control de los servicios troncales.

  Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor. El agente encargado del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información al Usuario, SIRCI, deberá suministrar los equipos y aplicaciones necesarios y adicionales a los actualmente en uso para el control global de la operación.

- **Centros de Control Zonal:** lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los Concesionarios Zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de Operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control serán operados por los Concesionarios Zonales.

- **Componente Zonal:** comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

  Nota: para el presente documento se excluyen las rutas alimentadoras y las rutas zonales con integración operacional al componente troncal que son supervisadas por la Dirección Técnica de BRT.

- **Concesionario:** empresa operadora de transporte concesionaria de una zona de operación del Sistema.

- **Concesionario de operación:** Empresa operadora de transporte público de pasajeros, concesionaria de una zona o unidad funcional, dentro del esquema del SITP.

- **Contingencia:** suceso que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.

- **Interventoría:** persona natural y jurídica, contratada por TRANSMILENIO S.A. que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los Concesionarios de Operación del Sistema en la prestación del servicio.

- **Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF**: es la herramienta destinada por el SIRCI para la gestión y el control de la operación del Sistema de transporte y está compuesto por la integración tecnológica de hardware: dispositivo de posicionamiento satelital GPS, Unidad Lógica-UL, sistema de comunicaciones inalámbrica de voz y datos, instalado a bordo de cada vehículo; y de software: Sistema de Gestión y Control de Flota – SGCF, de arquitectura Cliente-Servidor, mediante el cual el Cliente (firmware instalado la UL de cada vehículo) realiza la transmisión de datos al Servidor centralizado del Sistema de Gestión y Control de Flota - SGCF, el cual se despliega por la red internet en cada uno de los equipos de cómputo del Centro de Control del Ente Gestor y los Centros de Control Zonal de los Concesionarios que disponen de éste, permitiendo la interacción de todas las situaciones que se presentan en la operación entre los vehículos en servicio y los técnicos de control.

- **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP:** El Sistema Integrado de Transporte Público comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y el recaudo del sistema.

6. CONDICIONES GENERALES

Los desvíos se implementan por parte de los centros de control en casos de contingencias como accidentes, manifestaciones, etc. que bloqueen totalmente la calzada de circulación de los buses zonales, son acciones tendientes para garantizar la continuidad de la operación. La activación de desvíos de las rutas zonales será autorizada por parte del Ente Gestor, previa la valoración del impacto en la prestación del servicio y la seguridad e integridad de los usuarios, operador (conductor) y/o colaboradores del Sistema.

Para la operación de las rutas cuyo control y regulación está a cargo de los concesionarios, cada uno de ellos será el encargado de evaluar las condiciones para la propuesta y ejecución de los desvíos y TRANSMILENIO S.A. en calidad de Ente Gestor será el encargado de autorizarlos.

Para la operación de las rutas cuyo control y regulación está a cargo del Ente Gestor, será el Ente Gestor el encargado de evaluar los posibles desvíos de las rutas y las condiciones para la activación de estas.

Todos los desvíos deben ser creados e implementados desde el Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF para la visualización desde el sinóptico.

Considerando el carácter esencial que tiene el servicio de transporte público para la comunidad y ante el desarrollo de manifestaciones y bloqueos que se presentan en la ciudad los cuales afectan la operación de las rutas zonales y su normal funcionamiento, desde el Centro de Control del Ente Gestor se deben activar los protocolos definidos para minimizar los impactos negativos en la operación, con el propósito de mantener la seguridad e integridad de nuestros colaboradores y usuarios, así como la continuidad en la prestación del servicio. Dentro de las actividades generales que se realizan una vez se identifica la interrupción del servicio están:

Coordinar al personal en vía y motorizados para el desplazamiento al punto de interrupción del servicio, con el fin recibir reportes en tiempo real de la situación y de identificar situaciones de riesgo.

- Ordenar detener la flota antes del punto de concentración, para activar desvíos o retornos de las rutas afectadas.
- Reporte de la situación a los Concesionarios de Operación para coordinar las acciones con los demás centros de control zonales.
- Seguimiento permanente de la zona por medio de Sistema de Control de flota para controlar que la flota se acerquen a la zona de bloqueo.
- Seguimiento permanente de la zona por medio del monitoreo de las cámaras de la Secretaría de Movilidad, monitoreo de las cámaras y domos propias en las estaciones, así como monitoreo de las cámaras de los vehículos zonales que cuentan con ITS, de acuerdo con los niveles de afectación.
- Para las manifestaciones y bloqueos, se realiza reporte periódico de los avances de estas a la Secretaría Distrital de Movilidad, Comando de la Policía de TransMilenio, Secretaría de gobierno y demás entes distritales, por los medios destinados para tal fin.
- Si en el evento se presentan móviles vandalizados se informa de inmediato al comando de la Policía para solicitar apoyo y protección tanto de los vehículos como de la vida humana, así como el control de la flota aledaña al punto de vandalización. Si se requiere servicio de grúa, esta es solicitada por el Centro de Control del Ente Gestor al concesionario respectivo y así gestionar el retiro del (de los) móvil(es) afectado(s) de manera prioritaria, así como las gestiones pertinentes para la denuncia respectiva.
- Identificación y reporte de vandalismo a la infraestructura (paraderos del SITP).
- Si tenemos personas con lesiones, se implementan los lineamientos para la atención de personas lesionadas, a través de la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias o la Policía Nacional

solicitando el servicio de ambulancia a la Secretaría Distrital de Salud. Así mismo, se gestiona con el comando de la policía para que tomen las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas en el punto.

- Una vez finalizada la manifestación o el bloqueo de la comunidad, y sea autorizado el paso por parte de la Policía, se reactiva la normalidad de las rutas en la zona afectada.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades necesarias para la aplicación de los desvíos relacionados en el anexo 1, para los concesionarios del Sistema (Fase III – Componente Zonal y Fase V - unidades funcionales).

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Inicio**			
2	Reportar Novedad	Recibir el reporte de la contingencia, que afecta la operación y/o recorrido de la(s) ruta(s) e informar al Técnico Enlace e indagar el motivo del desvío a ejecutar: *Posibles Causas de Desvío:* Bloqueo, Obra en vía. Accidente, Varado, Congestión, Plan Manejo de Trafico Manifestación, (Entre otras opciones)	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Canal definido para tal fin (WhatsApp).
3	Realizar Evaluación	**Realizar la Evaluación general del desvío** **Paso 1.** Establecer geográficamente el punto de inicio, trayectoria y punto final del desvío, si el punto de bloqueo está contemplado en el Anexo 1 Desvíos autorizados Componente Zonal, este documento servirá de guía para la evaluación. **Paso 2.** Estimar la duración del desvío.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	N/A
4	Verificar el tipo de Desvío	Si el desvío corresponde a rutas controladas y reguladas directamente por TRANSMILENIO S.A. se pasa a la actividad 10, de lo contrario se continua con la siguiente actividad.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	N/A

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Solicitar aprobación	**Solicitar aprobación del desvío al Técnico de Control del Ente Gestor** **Paso 1:** Notificar al Técnico de Control / Técnico de Control -Enlace /de TMSA o a quien designe el Ente Gestor. **Paso 2:** Especificar el tipo de comunicación a través del cual fue reportada la novedad. **Paso 3:** Verificar las rutas a las que afecta este desvío, e informarlas al Técnico de Control o al Técnico Enlace de TMSA.	Concesionarios de Operación	Canal definido para tal fin (WhatsApp).
6	Evaluar aprobación	Se evalúa la aprobación del desvío propuesto, si el punto de desvío está contemplado en el Anexo 1 Desvíos autorizados Componente Zonal, este documento servirá de guía para la aprobación.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	N/A
7	Aprobación ente Gestor	Si pertenece a una ruta de Fase III y es aprobada por TMSA, continua con la siguiente actividad, si no fue aprobada por TMSA debe volver actividad 5.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Canal definido para tal fin (WhatsApp).
8	Comunicar aprobación	Se informa el desvío autorizado al Concesionario, por los medios establecidos para tal fin.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Canal definido para tal fin (WhatsApp).
9	Verificación de Acción de Regulación	Verificar que el Técnico de Control del Concesionario haya aplicado correctamente la acción de regulación, analizando el informe de Acciones de Regulación que se encuentra en el Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Sistema de Gestión y Control de Flota SGCF.

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Informe, aplicación y registro	Informar a los operadores de las rutas afectadas por el desvío, aplicar la acción de regulación de desvío y registrarla en el Sistema de Gestión y Control de Flota - SGCF.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Canal definido para tal fin (WhatsApp). Sistema de Gestión y Control de la Flota SGCF.
11	Reporte y Seguimiento	Si se cuenta con recursos disponibles, se envía personal motorizado al punto, para el reporte y seguimiento del evento que generó el bloqueo de la vía y apoyar la implementación de desvíos de las rutas.	Técnico de Control - Enlace	Canal definido para tal fin (WhatsApp, radio).
12	Comunicar a las partes pertinentes	Informar en caso de ser necesario, a la Secretaría Distrital de Movilidad y Policía del Sistema TransMilenio el desvío, para que a su vez informen a Policía de Tránsito.	Técnico de Control Enlace TMSA.	Canal definido para tal fin (WhatsApp).
13	Implementación de planes	Implementar los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de acuerdo con la situación que se presente de contingencia.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	N/A
14	Desactivar acción de Regulación	Una vez se habilite el paso normal de las rutas, se desactiva la acción de regulación de desvío en el Sistema de Gestión y Control de flota y se informa a los concesionarios de operación.	Técnico de Control - Enlace / Técnico de Control/ Personal de apoyo operativo / Personal de la Interventoría o Fuerza Operativa.	Canal definido para tal fin (WhatsApp). Sistema de Gestión y Control de la Flota SGCF.
15	**Fin**			

8. ANEXOS

NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
No. 1: Desvíos autorizados Componente Zonal	Intranet	Profesional Especializado Grado 6 de Coordinación Técnica Operativa - DTB

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

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

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

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las previstas en el artículo 43 de los Estatutos de TRANSMILENIO S.A., así como las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 y 12 de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia autorizó a las autoridades administrativas para delegar en subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios de eficiencia, garantizando el cumplimiento del deber que tienen los organismos, entidades y personas encargadas de manera permanente o transitoria de su prestación, de elegir los medios que resulten más adecuados para el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir, mediante acto de delegación, la atención y decisión de ellos asuntos a ellas confiados a los empleados públicos del nivel directivo vinculados al organismo correspondiente.

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que de manera específica el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que la Gerente General de TRANSMILENIO S.A., está facultada para delegar las funciones que le son propias, según lo dispone el artículo 44 de los Estatutos, contenidos en el acto de constitución, el cual fue elevado a Escritura Pública número 1528 otorgada en la Notaría Veintisiete (27) de Bogotá, D.C., el día 13 de octubre de 1999 y sus correspondientes modificaciones.

Que los artículos 44 y 60 de los Estatutos Sociales, disponen que las delegaciones que realice el/la Gerente General sólo pueden hacerse en quienes ostenten la calidad de funcionarios de nivel directivo o asesor de conformidad con las disposiciones constituciones y legales aplicables.

Que el 16 de junio de 2020, se dio cumplimiento a la autorización expuesta en el párrafo anterior, mediante la expedición de la Resolución No. 342 "*Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A., así como el ejercicio de otras funciones*". Dicho acto administrativo fue modificado posteriormente a través de la Resolución No. 402 de 2023,

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

específicamente respecto de la capacidad contractual respecto de los convenios y contratos interadministrativo que TRANSMILENIO S.A. celebre con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital No. 062 de 2024 dispone que se podrán tramitar modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional a costo cero, previo concepto de la Secretaría General y de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital, los cuales fueron emitidos mediante comunicaciones No. 2-2-2025-16029, del 24 de junio de 2025, No 2-2025-10453 del 28 de julio de 2025, alcance No 2-2025-11957 del 18 de agosto de 2025 y 2025EE604747O1 del 22 de agosto de 2025, respectivamente, avalando técnica y financieramente la modificación de la estructura organizacional de la Empresa TRANSMILENIO S.A.

Que, así las cosas, de manera unánime, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., decidió expedir el Acuerdo No. 05 del primero (01) de Septiembre de 2025, "*Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones*" en cumplimiento de lo establecido en el numeral 11, artículo 39 de los Estatutos de Transmilenio que establece entre las funciones de la junta la de *"Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos cuando sea de su competencia, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes"* .

Que, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la Empresa, es necesario adecuar la actual resolución de ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos celebrados por la Empresa, toda vez que se crean nuevas dependencias y se modifica la denominación de algunas otras, siendo pertinente ajustar dicho acto de delegación a esa nueva realidad de la estructura organizacional de la Empresa, en atención a los principios de economía y celeridad y en procura de favorecer la eficacia y eficiencia en los procesos contractuales de las distintas dependencias de TRANSMILENIO S.A.,

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

por lo cual, resulta perentorio organizar la contratación administrativa conforme a las reglas de delegación y desconcentración previstas en el presente acto administrativo.

Que, en atención a lo expuesto en precedencia, en reunión de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., del 01 de septiembre de 2025, se autorizó a la Gerente General de TRANSMILENIO S.A., tomar las medidas pertinentes en materia administrativa y procedimental para modificar la delegación de ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A, por lo que se expide el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Delegar en el(la) Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.:

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor cuantía que supere los VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (22.784) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), de todos los procesos y negocios que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor, menor y mínima cuantía de los procesos y negocios de su resorte exclusivo de acuerdo con el manual de funciones, que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
3. La competencia contractual de convenios sin apropiación presupuestal que pretenda satisfacer necesidades y/o cumplir funciones u obligaciones de cualquiera de las dependencias de TRANSMILENIO S.A.

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

4. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a su cargo.
5. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.

PARÁGRAFO: El(la) Gerente General se reserva la competencia contractual y la ordenación del gasto con respecto a los contratos de concesión u operación que deba suscribir y ejecutar TRANSMILENIO S.A. para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en cualquiera de sus modalidades (en adelante "Contratos Misionales").

ARTÍCULO 2°. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) de TRANSMILENIO S.A.:

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de mayor, menor y mínima cuantía de asuntos propios de su área y competencia, los cuales se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del área a su cargo.
3. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Gerencia General, la Subgerencia General, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. La competencia contractual y la ordenación del gasto de mayor, menor, mínima y sin cuantía con convocatoria pública o sin convocatoria pública, de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno, los cuales se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

5. La competencia para celebrar convenios o contratos de asociación de su resorte exclusivo.
6. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a su cargo.
7. La suscripción de aquellos negocios que no impliquen ordenación del gasto de asuntos propios de su área y competencia, que estén regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
8. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.
9. Efectuar el reconocimiento y ordenar el gasto relacionado con las situaciones administrativas de carácter laboral de la empresa tales como licencias, permisos remunerados, vacaciones y comisiones; así como lo concerniente a la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
10. La firma de la información y declaraciones tributarias de la Entidad y de ejecución presupuestal que se deban presentar o rendir, así como el cumplimiento de cualquier otra obligación tributaria, formal o sustancial de la Entidad.
11. La liquidación de sentencias judiciales de carácter laboral.
12. Establecer, cuando se requiera, el costo de reproducción de la información pública y los documentos que requieran particulares y que no tenga el carácter reservado.

ARTÍCULO 3°. Delegar en el(la) Subgerente Jurídico y Contractual, Subgerente de Planificación del SITP, Subgerente de Operaciones, Subgerente Económico, Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, Subgerente de Infraestructura y Subgerente de Comunicaciones, Relacionamiento con el Usuario y el Director TIC, las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor, menor y mínima cuantía que no supere los VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (22.784) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), de los procesos y negocios que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta causal se define a cargo del directivo del área en que se originó la apropiación presupuestal.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de su resorte exclusivo.
3. La competencia contractual de negocios sin apropiación presupuestal que pretendan satisfacer necesidades del área respectiva a que se refiere este artículo.
4. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a cargo del área correspondiente.
5. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.

PARÁGRAFO 1°. Cuando un proceso de selección tenga que ser adelantado por más de un área, la ordenación del gasto la asumirá el directivo del área que más presupuesto aporte. Cuando los aportes sean equivalentes, la ordenación del gasto será compartida.

PARÁGRAFO 2°. La expedición de actos administrativos en que se ejerciten las potestades derivadas de cláusulas excepcionales al derecho común en los Contratos Misionales no es objeto de delegación. Sin embargo, en los contratos no misionales regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ordenador del gasto del respectivo contrato estará delegado para la expedición de acto administrativo con que se ejerciten tales facultades. En ambos casos, la sustanciación de los procedimientos administrativos tendientes a su expedición estará a cargo del Subgerente Jurídico y Contractual.

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 4°. Delegar en el(la) Subgerente Jurídico y Contractual de TRANSMILENIO S.A.:

1. El reconocimiento y ordenación del gasto de las condenas y cumplimientos de las decisiones judiciales y extrajudiciales en las que sea parte la Empresa. Queda excluido, por tanto, el reconocimiento y ordenación del gasto respecto de aquellas producidas en el marco de los convenios interadministrativos suscritos o que se suscriban en el futuro con el Instituto de Desarrollo Urbano, cuandoquiera que en virtud de dichos convenios TRANSMILENIO S.A. deba proceder en ese sentido.
2. La representación judicial y extrajudicial de TRANSMILENIO S.A., ante cualquier autoridad judicial o administrativa y, en general, ante cualquier mecanismo de solución de las controversias en que la Empresa sea parte o tercero. Esta delegación comprende, igualmente, la recepción de notificaciones y el otorgamiento de poder a funcionarios de TRANSMILENIO S.A. o a particulares, ya sean personas naturales o personas jurídicas cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios jurídicos.
3. Expedición de certificaciones contractuales de los Contratos Misionales.
4. La aprobación de las garantías de los Contratos Misionales.
5. La sustanciación, expedición y notificación de todos los actos administrativos que deban expedirse en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios de carácter contractual, incluyendo aquellos tendientes a la efectividad de la cláusula penal, cuandoquiera que esta se hubiese pactado.

PARÁGRAFO. Delegar en el(la) Director(a) de Contratación la expedición de las certificaciones contractuales de carácter no misional.

ARTÍCULO 5°. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A.:

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

1. Facultad para actuar como representante de la alta gerencia (alta dirección) para el Sistema Integrado de Gestión (incluyendo cada uno de los subsistemas componentes) y el Modelo Estándar de Control Interno.
2. Facultad para adoptar las actualizaciones necesarias al manual de procedimientos de la Empresa.
3. Coordinación y responsabilidad de la correcta estructuración, proyección, desarrollo y modificaciones del Plan de Acción y en especial el Plan General de Compras de la Empresa.
4. Ejercer las funciones como Gestor Ambiental de la Empresa.

ARTÍCULO 6°. Delegar en el(la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.:

1. Las funciones de Defensor del Ciudadano Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público previstas en el Decreto Distrital No. 847 de 2019 y en la Resolución No. 632 de 2015 o demás normas que las deroguen, modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. Delegar en el(la) Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A.:

1. La suscripción o aprobación de todo contrato, convenio, pacto o acuerdo –sin importar su cuantía– que se deban celebrar, en el cual TRANSMILENIO S.A. se comprometa a realizar actividades correspondientes a la explotación colateral del SITP.
2. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos que suscriba TRANSMILENIO S.A. como explotación colateral.
3. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos y acuerdos que se desprendan de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, derivados de contrato, convenio/o y pacto celebrado para realizar actividades correspondientes a la explotación colateral.

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

4. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales, incluyendo la transferencia de bienes intangibles, que se desprendan de los asuntos derivados de la propiedad intelectual de la empresa (propiedad industrial y derechos de autor y conexos).
5. La suscripción de convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de los negocios colaterales relacionados con estaciones radioeléctricas.
6. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales relacionados con la captura de valor del suelo o con los predios remanentes producto de proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.
7. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos, cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales relacionados con la responsabilidad social empresarial o de voluntariado, provenientes del sector privado o entidades sin ánimo de lucro.

PARÁGRAFO 1°. La delegación de que trata el presente artículo comprende la facultad de adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como todos los actos que se requieran de conformidad con la ley aplicable, incluyendo las etapas de adjudicación, celebración, ejecución, terminación, modificación, prorroga y adición, liquidación, designación de supervisor, ejercicio de facultades unilaterales de parte, según resulte aplicable de acuerdo con el régimen jurídico del contrato suscrito, y, en general, la expedición de todos los actos inherentes a las etapas contractuales que no se hayan delegado en otro funcionario.

PARÁGRAFO 2°. La delegación de que trata el presente artículo comprende la facultad de adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como todos los actos que se requieran en el marco del derecho privado y en general la expedición de

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

todos los actos inherentes a las etapas contractuales que no se hayan delegado en otro funcionario. El alcance de lo postcontractual incluye constitución en mora y la celebración de acuerdos de pago hasta las reclamaciones ante compañías de seguros.

Las actuaciones relacionadas con el cobro de obligaciones dinerarias incumplidas, la iniciación de procesos judiciales, audiencias de conciliación, tribunales de arbitramento, amigable composición y, en general, cualquier mecanismo de resolución de controversias derivadas de estos negocios jurídicos, serán competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual.

ARTÍCULO 8°. Delegar en el(la) Subgerente Económico de TRANSMILENIO S.A.:

1. La aprobación de las garantías bancarias y/o cartas de crédito y/o demás instrumentos financieros que se establezcan como garantía en los Contratos Misionales.
2. Liquidación de sentencias judiciales, salvo las sentencias de carácter laboral.

ARTÍCULO 9°. Delegar en el(la) Subgerente de Infraestructura de TRANSMILENIO S.A.:

1. La suscripción a nombre de TRANSMILENIO S.A. de todos los actos, contratos y convenios que contengan obligaciones y responsabilidades frente al Instituto de Desarrollo Urbano y que deban ser suscritos por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., en calidad de ordenador del gasto y del pago, en virtud de los convenios interadministrativos No. 020 de 2001, 612 de 2019 y 1676 de 2022, que en la actualidad se encuentran vigentes, así como de todos aquellos convenios y contratos que se llegaren a suscribir entre las dos entidades. Lo anterior comprende el reconocimiento y pago de cualquier suma de dinero que deba pagarse en favor de terceros, con ocasión de las obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S.A. en dichos convenios interadministrativos.
2. La suscripción de todos los actos, contratos y convenios que contengan obligaciones y responsabilidades en materia predial o de infraestructura con entidades del orden

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

nacional, distrital o regional, salvo por aquellas delegadas al (a la) Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios.

3. El seguimiento a los permisos especiales de intervención suscritos con ocasión al artículo 27 de la Ley 1682 de 2013.

ARTÍCULO 10°. El Gerente General podrá asumir directamente las competencias aquí delegadas, sin que medie acto administrativo en tal sentido.

ARTÍCULO 11°. Los delegatarios, a través de los informes de gestión que deban rendir anualmente y conforme a las normas vigentes, deberán reportar las actividades realizadas con ocasión de las delegaciones conferidas mediante la presente resolución.

PARÁGRAFO: La Oficina Asesora de Planeación realizará la verificación de la obligación referida en el presente artículo.

ARTÍCULO 12°. La ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos, que a la fecha de expedición del presente acto administrativo hayan sido iniciados y los procesos de contratación publicados que cuenten con resolución de apertura o la publicación de los términos y condiciones definitivas del proceso, continuarán y concluirán por los ordenadores del gasto que los iniciaron.

Por su parte, las liquidaciones que se encuentren pendientes a la fecha deberán ser efectuadas por el ordenador del gasto que suscribió el respectivo contrato, con el fin de garantizar la conclusión del proceso por parte de quién lo inició.

ARTÍCULO 13°. La presente resolución deroga expresamente la Resolución No. 342 del 16 de junio de 2020, la Resolución No. 402 del 28 de julio de 2023 y demás actos administrativos que sean contrarios a la misma.

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

RESOLUCIÓN No. 282
(10/09/2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A."

ARTÍCULO 14°. La presente Resolución deberá ser publicada en los medios de comunicación internos de TRANSMILENIO S.A. y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 de septiembre de 2025

MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Fecha: 2025.09.10 16:23:17 -05'00'

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Aprobó: Pedro Mauricio Rodríguez – Subgerente General
Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa
Camilo Ernesto Forero Barrera - Subgerente Jurídico
Revisó: Paolo Ramírez Borbón - Profesional Especializado Grado 06 Talento Humano
Proyectó: Jonnathan Andrés Lara Herrera - Contratista Dirección Corporativa

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

RESOLUCIÓN No. 295
(22-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento "Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010)".

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

En uso de sus facultades conferidas en el numeral 2º del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 y en el artículo 10º del Acuerdo 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece: «*…La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley…*»

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente, en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital 004 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024: «*corresponde a TRANSMILENIO S. A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos…*»

Que de acuerdo con el artículo 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S. A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejercer el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° ibidem.

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

RESOLUCIÓN No. 295
(22-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento "Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010)".

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

Que, cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., el cual permite contar con una herramienta útil y adecuada como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad en todas sus áreas.

Que de conformidad con el artículo décimo del Acuerdo No. 004 de 2023 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A., corresponde a la Oficina Asesora de Planeación asesorar a la Alta Gerencia, a la Gerencia de Integración y a la Dirección y Control de la Operación, en la planeación estratégica, táctica y operativa; orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos de la Empresa.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 7º de la Resolución 342 de 2020 corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación adoptar las actualizaciones necesarias de los documentos que formar parte del Manual de Procedimientos de la entidad.

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

RESOLUCIÓN No. 295
(22-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento "Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010)".

Que a través de la herramienta utilizada 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 21 de Julio de 2025, mediante la herramienta destinada para tal fin, por parte de la Dirección Técnica de BRT, se requiere realizar la actualización del Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010), debido a la necesidad de actualizar el documento que tiene como objetivo establecer, en el marco de la supervisión del mantenimiento de los buses del componente BRT Troncal y Zonal (Alimentación); las actividades, lineamientos y tratamientos aplicables frente a situaciones particulares que inciden en la adecuada prestación del servicio.

Que el Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010), cuenta con las siguientes versiones:

Código	Versión	Fecha de adopción
T-DO-010	0	1 octubre de 2024

Que el documento fue publicado en la plataforma LegalBog para comentarios de la ciudadanía y grupos de interés de la entidad, el cual recibió observaciones que fueron debidamente respondidas por el área técnica y publicadas en dicha plataforma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN: El Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010) fue elaborado por el área encargada, por tal razón el mismo cuenta con la aprobación del directivo y demás funcionarios responsables del tema.

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

RESOLUCIÓN No. 295
(22-septiembre-2025)

Por la cual se adopta en el sistema de gestión de la entidad la actualización del documento "Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT (T-DO-010)".

ARTÍCULO 2°. ADOPCIÓN: Adoptar la actualización de la versión 1 del Protocolo para el análisis de confiabilidad de buses supervisados y controlados por la DTBRT **(T-DO-010)** asociado al proceso de Supervisión y Control de la Operación del SITP a cargo de la Dirección Técnica de BRT.

ARTÍCULO 3°. OBJETO DEL DOCUMENTO: Establecer, en el marco de la supervisión del mantenimiento de los buses del componente BRT Troncal y Zonal (Alimentación); las actividades, lineamientos y tratamientos aplicables frente a situaciones particulares que inciden en la adecuada prestación del servicio

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 22 de septiembre de 2025

FÍRMESE Y CÚMPLASE

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Firmado digitalmente por GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Fecha: 2025.09.22 13:25:03 -05'00'

GINA ALEXANDRA VACA LINARES
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Proyectó: Carolina Ramos Carmona- Profesional UG4 Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: María Fernanda Muñoz López – Profesional Contratista de Apoyo DTBRT
Aprobó: Ángel David Borbón Orjuela- Profesional Contratista Dirección Técnica de BRT
Luis Alfonso Morón Santamaría- Técnico Operativo Grado 01 de Mantenimiento Dirección Técnica de BRT
Omar Saavedra Bonilla-Técnico Operativo G1 de Mantenimiento Dirección Técnica de BRT
Luis Guillermo Ehrhardt Pérez-Profesional Especializado G6 de Vehículos DTBRT
Jaime Enrique Monroy Garavito- Director Técnico de BRT

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4
5. DEFINICIONES 5
6. CONDICIONES GENERALES 16
7. PROTOCOLO PARA EL ANALISIS DE CONFIABILIDAD 17
7.1. Criterios de Selección del Bus 17
7.2. Análisis Documental 36
7.3. Inspecciones Técnicas 38
7.4. Ejecución de Actividades de Corrección 38
7.5. Verificación y Soporte de Actividades de Corrección 39
7.6. Cierre del Protocolo 39
7.7. Esquema de distribución de actividades 39
8. NOTAS 40
9. SEGUIMIENTO 43
10. TABLA DE FORMATOS 44

TABLA DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Octubre de 2024	Primer versión Oficial del Documento	Director Técnico de BRT
1	Julio de 2025	Aclaración referente con las intervenciones y reparaciones previo a la inspección técnica. Se agrega el Esquema de distribución de actividades y se elimina el numeral Descripción de la Necesidad distribuyendo su contenido en otros apartados. La nota 2 agrega el tiempo para la revisión documental por parte de TMSA. Los formatos R-DO-023 y R-DO-025 se unifican en el formato R-DO-024. Se realizan ajustes gramaticales y se distribuye el capítulo de actividades del protocolo entre los criterios de selección del bus.	Director Técnico de BRT

1. OBJETO

El presente documento tiene como objetivo establecer, en el marco de la supervisión del mantenimiento de los buses del componente BRT Troncal y Zonal (Alimentación); las actividades, lineamientos y tratamientos aplicables frente a situaciones particulares que inciden en la adecuada prestación del servicio.

2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación del Director Técnico de BRT, del Profesional Especializado Grado Seis (06) de Vehículos, de los Profesionales y de los Técnicos (administrativos y operativos) del área de vehículos de la Dirección Técnica de BRT [En adelante DTBRT].

También es de conocimiento y aplicación del personal de las diferentes interventorías o de quien TRANSMILENIO S.A. [en adelante TMSA] faculte o designe; así como del personal de los concesionarios de operación del Sistema, de los auditores técnicos de mantenimiento y los demás agentes que intervienen dentro del proceso de mantenimiento de los vehículos. La aplicación del protocolo de confiabilidad se encuentra fijada a la flota de buses operados y provistos por los Concesionarios, con alcance y/o bajo supervisión de la DTBRT y cuya aplicación se genera partiendo de las condiciones que son descritas en los siguientes acápites del documento:

(i) Varadas de alto impacto.
(ii) Siniestros (accidentes de tránsito simples o con lesionados, incendios o conatos de incendio por fallas técnicas).
(iii) Eventos de fallas con varadas reiterativas.
(iv) Alta probabilidad de eventos de falla identificados mediante análisis de ingeniería de confiabilidad, modelos estadísticos e información de telemetría.

Las actividades del instrumento de supervisión, contemplan el desarrollo de inspecciones técnicas y analisis de información documental correspondiente con el mantenimiento de los buses objeto de analisis, asimismo su alcance se extiende a identificar las causas que generaron los eventos de varada y se apliquen por parte de los concesionarios las acciones, planes y/o oportunidades de mejora que haya lugar, de cara al restablecimiento de las condiciones técnicas y necesarias para la prestación del servicio.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado Seis (06) de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT, es el responsable de la elaboración, desarrollo y aplicación del presente protocolo.

El Director Técnico de BRT, velará por su estricta aplicación y cumplimiento.

La revisión y/o actualización de este documento, debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 769 de 2002: “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre (CNT) y se dictan otras disposiciones.”.
- Resolución 315 de 2013 del Ministerio de Transporte: “Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones.”.
- Resolución 548 de 2016 de TRANSMILENIO S.A: “Por la cual se reglamenta las condiciones y el procedimiento para la exclusión de vehículos del Sistema Integrado Transporte Público - Fase III y Zonal.”.
- Normas Técnicas Colombianas (NTC 353, 957, 1141, 1156, 1467, 1570, 1570, 1715, 1923-2, 2042, 3638, 3847, 3964, 3965, 4178, 4824, 4828, 4829, 4830, 4901-1, 4901-2, 4901-3, 5212-1, 5212-2, 5565, 5565, 5701, 5701,).
- Contratos de concesión para las fases III.
- Contratos de Concesión de Provisión y Operación para las fases IV y V.
- Anexos técnicos y adendas de los Contratos de Concesión de Operación y Provisión.
- Planes de mantenimiento por tipología, marca, referencia, tecnología y línea.
- Manuales de operaciones que aplican para los componentes troncal, zonal, vehículos eléctricos y demás tipologías del Sistema.
- Documentos de servicio de fabricantes o proveedores de flota (chasis y/o carrocería).
- Manual de niveles de servicio Concesionarios de Operación Fase 3. Componente Troncal y Dual (M-DO-005).
- Manual de Especificaciones de Vehículo Troncal (M-DO-006) con sus actualizaciones.
- Manual de niveles de servicio Troncal Fases 1 y 2 Segunda Generación (M-DO-007).

- Protocolo Especificaciones de vehículos del componente zonal (T-DB-004).
- Protocolo para el esquema de auditor técnico de los concesionarios de operación vinculados al SITP en el componente Troncal y Zonal (T-DB-006).
- Protocolo para evaluar la viabilidad técnica de la extensión de la vida útil de la flota troncal vinculada en la Fase III del SITP (T-DO-008).
- Protocolo para control de asistencia técnica en vía de fallas en la flota (T-DO-011).

5. DEFINICIONES

Las palabras técnicas o científicas que no estén definidas expresamente en este Protocolo tendrán los significados que le correspondan según la técnica o ciencia respectiva y las demás se entenderán en el sentido natural y obvio según su uso general.

En este sentido, el alcance relacionado con las definiciones presentes, se encuentran alineadas al marco colectivo de aplicación para todas las partes, respetando lo establecido en los contratos de concesión, anexos y demás documentos de referencia.

Accidente de tránsito con lesionado: evento inesperado en el cual una o más personas resulten heridas como consecuencia de un incidente donde se involucre uno o más vehículos del SITP.

Accidente de tránsito simple: evento tipo accidente de tránsito en el cual uno o más vehículos del SITP, se ven involucrados en daños materiales sin presentar personas lesionadas o fallecidas.

Asistencia en vía: atención que requiere un bus fuera del patio/taller del concesionario para atender un evento de falla o novedad en vía.

Auditor técnico: persona natural o jurídica contratada por el concesionario y con autorización y acreditación por TMSA, para extender certificación sobre el estado de cada uno de los vehículos del Concesionario, dando constancia que: (i) se han realizado los procedimientos de mantenimiento indicados por los proveedores, en las condiciones y periodicidad aconsejada y, (ii) la calidad de los trabajos de mantenimiento realizados es la adecuada frente a las necesidades del vehículo para su funcionamiento óptimo, en las condiciones de confiabilidad y seguridad para los usuarios.

BRT: abreviatura de *Bus Rapid Transit* que en español significa Bus de Tránsito Rápido.

Bus: vehículo automotor destinado al transporte de personas, debidamente registrado y conforme a las normas y características vigentes de vinculación.

Bus articulado: vehículo tipo bus de transporte urbano con dos (2) vagones articulados unidos

mediante un (1) sistema mecánico que actúa como articulación.

Bus biarticulado: vehículo tipo bus de transporte urbano con tres (3) vagones articulados y unidos mediante dos (2) sistemas mecánicos que actúan como articulación.

Campaña o plan de mejora: propuesta técnica que enmarca el conjunto de acciones, estrategias, procedimientos, certificaciones y procesos, orientados a solucionar las novedades presentadas en un bus o flota de buses que impactan la seguridad, disponibilidad y confiabilidad de la prestación del servicio.

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor, en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos Concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), de supervisión, operación, gestión y control de los servicios. Este Centro de Control será operado por el Ente Gestor.

Centro de Gestión (CDEG): herramienta que permite la visualización de información procesada y capturada mediante datos de telemetría que generan los dispositivos ITS incorporados en los buses (FASE I y II NG y Fase V), con objeto de testeo y dar seguimiento a las funciones y su operación. El Centro de Gestión es operado por el Ente Gestor o quien este faculte o designe.

Certificación del Auditor Técnico: documento emitido por el Auditor Técnico sobre el estado y condiciones vigentes de cada uno de los vehículos del concesionario que estén vinculados al Sistema durante el período objeto de certificación.

Ciclo de vida: conjunto de etapas comprendidas en función del tiempo de un activo, equipo o bus, desde el proceso de selección, adquisición e inicio de operación, hasta el proceso de desvinculación del servicio y disposición final.

Confiabilidad: parámetro de mantenimiento que indica la probabilidad que un bus no presente un evento de falla dentro de un periodo de tiempo o variable de kilometraje determinado, la información para el cálculo de confiabilidad se obtiene a partir del comportamiento histórico de la información generada por el vehículo. Remitirse a la SAE J1739, IEC 600-50-192:2015 y 192-01-24 e ISO 14224 para ampliar técnicamente la definición o en los casos que sea necesario.

Concesionario de Operación: empresa operadora de transporte público de pasajeros, concesionaria de una zona o unidad funcional, dentro del esquema del SITP y sujeta a lo preceptuado en los Contratos de Concesión.

Concesionario Provisión: empresa concesionaria encargada principalmente de proveer los vehículos para la operación de Unidades Funcionales, dentro del esquema del SITP y sujeta a lo preceptuado en los Contratos de Concesión.

Componente Troncal: comprende la operación de los vehículos de servicio Troncal y Dual del Sistema.

Componente Zonal: comprende la operación de los vehículos de servicio Alimentador, Urbano, Complementario y Especial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP (Sistema Integrado de Transporte Publico).

Disponibilidad: parámetro de mantenimiento que indica la capacidad de un bus, sistema o componente, de encontrarse disponible durante un periodo de tiempo o variable de kilometraje determinado, sin presentar falla y pérdida de su función. Lo anterior no implica necesariamente un estado de operación o funcionalidad, si no que se encuentra en óptimas condiciones de operar (Sin falla). El cálculo es el siguiente:

$$Disponibilidad = \left(\frac{MTBF}{MTBF + MTTR}\right) X\ 100 = \%$$

Remitirse a la SAE JA1011 e ISO 14224 para ampliar técnicamente la definición de ser necesario.

DV (Distancia entre varadas): indicador de mantenimiento (IM) que permite evaluar la condición operativa de un vehículo vinculado al sistema, medido respecto a la distancia en unidades de kilómetros, entre el ultimo evento de varada y el anterior.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A. (TMSA) y tiene en su condición de gestor, organizador y planeador del servicio público de transporte masivo de pasajeros del sistema, quien además tiene a cargo la regulación, control y supervisión de la operación.

Evento de falla: suceso o circunstancia que conduce a un elemento, componente o sistema de un bus, a no cumplir con su función principal o prevista debido a un mal funcionamiento, deterioro o interrupción en su rendimiento.

Falla: estado y condición de operación de un bus en la que no puede operar de forma normal debido a una o varias fallas técnicas en el mismo.

Falla técnica: situación que presenta el vehículo y que deriva en afectación a la operatividad del mismo.

Flota: conjunto de vehículos con características, especificaciones y tipología prevista en el contrato de concesión y vinculados por el Sistema TransMilenio.

Flota Disponible: se compone de la flota de reserva y la flota operativa.

Flota de reserva: conjunto de buses adicionales a la flota operativa que cumplen con las características y especificaciones señaladas en los procedimientos de inspección, inmovilización y habilitación de la flota (P-DO-004). Asimismo, tiene el propósito de garantizar disponibilidad para la operación de un numero de buses equivalente al 100% de la flota operativa y permite cubrir las eventualidades de la operación y las necesidades del mantenimiento de la flota.

Flota operativa: conjunto de buses disponibles para la operación, que cumplan con las características y especificaciones vinculados al Sistema. Este número de buses no incluye la flota de reserva.

Fuga de fluidos: pérdida de presión y/o sello en sistemas que funcionen con fluidos compresibles e incompresibles en los vehículos. Para el caso de fluidos incompresibles se mantiene en forma de goteo o humedecimiento, mientras que, para lo fluidos compresibles, se evidencia mediante instrumentos de medición o ruidos audibles que identifique una pérdida de presión neumática.

Gestión de Activos: corresponde a la administración eficiente de todos los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de una flota de buses. Abarca desde el proceso de selección y adquisición de equipos e insumos hasta la asignación de estos para la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y los procesos de mejora continua para la generación de valor. Su alcance se extiende hasta la etapa de disposición final, donde se garantiza a lo largo de todo su ciclo de vida que exista la disponibilidad, confiabilidad y disponibilidad de la flota de buses y la prestación de servicio.

Gestión del Mantenimiento: corresponde a la planeación, ejecución y control de los programas de mantenimiento de vehículos del transporte masivo por parte de los concesionarios de operación.

Hoja de Vida del Vehículo: documento que contiene toda la información de las intervenciones realizadas a cada móvil, en las etapas de implementación, operación, mantenimiento, reacondicionamiento o desintegración, la cual debe contener como mínimo: (i) fecha, (ii) identificación del vehículo por placa y código bus, (iii) kilometraje, (iv) intervención realizada, (v) Numero de repuestos utilizados, (vi) costos, (vii) responsable intervención, (viii) orden de trabajo asociada, (ix) formatos y documentos de soporte para realizar las rutinas, (x) procedimientos

servicios e inspecciones definidas al interior del plan de mantenimiento de la flota e intervenciones especiales (reparaciones ante siniestros, *overhaul*, extensión de vida útil, entre otros).

Índice de Mantenimiento: también denominado DPV (Distancia Promedio entre Varados), corresponde al valor del indicador de la Gestión de Mantenimiento y permite evaluar la condición operativa de los vehículos vinculados al sistema respecto al promedio de la distancia en unidades de kilómetros que presenta un evento de falla que dé como consecuencia la varada de un bus.

$$DPV = \frac{Kilometros}{\#\ Eventos\ de\ varadas}$$

Informe de Análisis de Tribología: documento técnico que certifica mediante análisis de ingeniería el estado actual de los sistemas, componentes u otros elementos mecánicos que entran en contacto entre sí por fenómenos de fricción desgaste y lubricación.

Informe preventivo de CDA: comunicación técnica emitida por un Centro de Diagnostico Automotor que valida a través de inspecciones con instrumentos certificados, el estado de forma particular de uno, varios componentes o sistemas, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento.

Informe técnico del Auditor: comunicación técnica emitida por el Auditor Técnico que tiene como propósito informar la condición real y justa del estado de los buses.

Informe técnico del Concesionario: comunicación técnica emitida por la empresa Concesionada con alcance a la flota de buses que operan bajo la DTBRT de TMSA y que refiere a las condiciones operativas y de mantenimiento reguladas en el marco de las obligaciones y responsabilidades pactadas entre las partes.

Informe técnico de Fabricante y/o proveedor: comunicación técnica emitida por el fabricante del chasis, carrocería, sistemas, componentes o responsables mantenibles de un elemento que compone un bus y que tienen como propósito informar detalladamente los procedimientos, condiciones de funcionamiento, acciones, recomendaciones y demás instrucciones, entre otras; que deben efectuarse sobre el activo al cual tienen como alcance.

Inmovilización en patio: suspensión temporal por parte del Ente Gestor o quien este designe, y que ocurre en el patio garaje o taller, y que impide que un vehículo adscrito a un concesionario pueda volver a operar; Esta medida se deriva del incumplimiento de estándares mínimos de operatividad, seguridad y confiabilidad.

Interventor: persona natural o jurídica contratada por TMSA, que cuenta con la capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los concesionarios de operación del sistema en la prestación del servicio.

LG FMS: software de tipo aplicación diseñada para controlar y gestionar los datos e información de todas las situaciones y eventos que se originan en el transcurso de la operación del SITP, mediante su uso se pueden consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación y sirve para insumo, entre otros, para los análisis de eventos de fallas del presente protocolo.

Lista de cheque de actividades: herramienta de evaluación en forma de tabla, *check-list* o planilla de inspección donde se recolecta información referente a las actividades e inspecciones de una situación, hallazgo o novedad en un bus, en el cual se incluyen una serie de aspectos que permite indicar el cumplimiento de actividades efectuadas por el Concesionario con alcance al mantenimiento de los buses.

Mantenibilidad: capacidad de un sistema o componente para ser mantenido e intervenido cuando presenta un evento de falla, en el mismo sentido se define la facilidad que requiere efectuarse sobre el mismo, actividades de mantenimiento de manera efectiva y eficiente en el menor tiempo posible.

Mantenimiento Correctivo: consiste en un grupo de actividades necesarias para la reparación de los buses, equipos del STS no SIRCI, o Patios que presenten fallas o desperfectos de cualquier naturaleza, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones y/o en el Manual de Mantenimiento y/o Plan de Mantenimiento y/o anexos técnicos.

Mantenimiento de oportunidad: todas las actividades dirigidas a la gestión de mantenimiento que garanticen el correcto funcionamiento del bus, durante los periodos de tiempo en los cuales que se presentan paradas o tiempos no operativos de uso.

Mantenimiento Predictivo: consiste en un grupo de actividades estratégicas que utiliza datos, información y análisis para prever la ocurrencia de falla en los buses y los sistemas que lo componen. Asimismo, permite el monitoreo continuo de diferentes variables y fenómenos que presenta un bus como vibraciones, temperaturas, presiones, consumos, entre otras; que conducen a patrones de operación y que indiquen una posible falla en su función.

Mantenimiento Preventivo (MP): consiste en un grupo de actividades planificadas de acuerdo con un Plan de Mantenimiento ejecutado de manera sistemática, con el objetivo de garantizar que la flota

de buses opere en condiciones de confiabilidad y seguridad; atendiendo las frecuencia definidas y entregadas en función de tiempo o kilómetros recorridos.

Manual de Mantenimiento: documento elaborado por la empresa concesionada que contendrá, pero sin limitarse, a la línea base a seguir para el mantenimiento de la flota de buses y que será vinculante para el concesionario que provee la flota. Del mismo modo, el documento toma como base los demás parámetros descritos en la oferta económica del proceso de selección y estructura del plan de mantenimiento. Cualquier modificación deberá contar con la aprobación del Concesionario de Operación y TMSA.

Novedad: situación identificada por el personal de TRANSMILENIO S.A. que requiere ser atendida por el Concesionario de Operación.

Órdenes de Trabajo (OT): documentos escritos fruto de la ejecución del mantenimiento que el concesionario entrega a la persona que corresponda y que contiene una descripción del trabajo que se ejecutó sobre un bus y debe estar soportado en la hoja de vida del bus y en el software de mantenimiento.

Patio de operación o patio: infraestructura descrita en los contratos de concesión para la operación y mantenimiento de la flota de buses durante la vigencia del contrato suscrito con la empresa concesionada, en el cual se encuentran ubicadas las áreas de soporte técnico y áreas de parqueo de flota.

Personal de fuerza operativa (FO): personal dispuesto para el desarrollo de las actividades operativas, logísticas y técnicas en las diferentes zonas del Sistema TransMilenio de acuerdo con los procesos de regulación y control de la operación, gestión del tráfico en las intersecciones del sistema, supervisión a la operación y mantenimiento del componente electromecánico – CEM del sistema TransMiCable, supervisión de vehículos y mantenimiento, auditoría SIRCI y auditoría del servicio, en coordinación técnica permanentes de TRANSMILENIO S.A. y su Centro de Control.

Plan de Mantenimiento: documento elaborado por la empresa concesionada, con base en el Manual de Mantenimiento, y que contiene la estructura detallada y de largo alcance del Mantenimiento a realizar sobre la flota en términos de rutinas de inspección y con periodicidades definidas. El plan de mantenimiento refleja las recomendaciones básicas sobre el mantenimiento del fabricante y la experticia del Concesionario frente a las labores de mantenimiento de la flota. La aplicación del plan de mantenimiento y su cumplimiento permite el cumplimiento de los indicadores de servicio por parte del Concesionario encargado de la operación.

Sistema Computarizado de Administración de Mantenimiento (CMMS): sigla en inglés de la denominación con la que se conoce a los sistemas de información por computador para el área de mantenimiento, cuyo principal objetivo es asistir con la administración eficiente y eficaz de las actividades de mantenimiento a través de la tecnología de información.

SITP: abreviatura de Sistema Integrado de Transporte Público. Comprende las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes modos de transporte público, las instituciones o entidades creadas para la planeación, organización, control del tráfico y transporte público; así como para la infraestructura requerida para el acceso, circulación y el Recaudo del Sistema.

Software de mantenimiento ERP (*Enterprise Resource System*): sigla en inglés de la denominación con la que se conoce a los sistemas de información por computador para el área de mantenimiento, cuyo principal objetivo es asistir con la administración eficiente y eficaz de las actividades de mantenimiento a través de la tecnología de la información.

Registros de ingresos y salidas de almacén: registros consignados en la Hoja de vida y generalmente en las Órdenes de Trabajo del bus, que describen los movimientos de entradas y salidas en un almacén o bodega de repuestos del Concesionario y que dan trazabilidad de la utilización y seguimiento de los elementos necesarios para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo.

Revisión Técnico Mecánica (obligatoria) – RTM: procedimiento unificado obligatorio para todos los vehículos automotores del país mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad a través de una inspección técnica realizada bajo los parámetros y criterios establecidos en la respectiva Normatividad Colombiana, en los Centros de Diagnóstico Automotor – CDA legalmente constituidos para tal fin.

Tiempo Medio de Reparación (MTTR): indicador de mantenimiento que representa el tiempo promedio necesario para reparar un vehículo, sistema o componente después de una falla. La fórmula es la siguiente

$$MTTR = \frac{Tiempo\ total\ de\ reparación}{Numero\ de\ fallas}$$

Remitirse a la ISO 14224 y lo normado por la IEC para ampliar técnicamente la definición de ser necesario.

Tiempo Medio entre Fallas (MTBF): indicador de mantenimiento que calcula el tiempo promedio que transcurre entre eventos de fallas consecutivas de un vehículo, sistema o componente durante su operación normal. El proceso para el cálculo del indicador esta expresado en función del ciclo de vida y envejecimiento de los sistemas y componentes mecánicos que conforman un bus y se calcula conforme al análisis y utilización de diferentes distribuciones estadísticas. Remitirse a la ISO 14224 y la IEC 60050-192:2015, 192-05-12 para ampliar técnicamente la definición de ser necesario.

Varada: consecuencia generada por un evento inesperado o falla de un bus, sistema o componente que afecta su operación normal.

Varado: vehículo adscrito a un concesionario cuya afectación a la operación, involucra la pérdida de un servicio y/o el transbordo de usuarios, derivada de una falla técnica asociada al mantenimiento de este, la cual, puede ocurrir en cualquier lugar de influencia del sistema, como las troncales o vías públicas de la ciudad. Y cuyas causas están relacionadas con defectos Tipo A descritos en el manual de operaciones, apéndices y anexos.

Varada de alto impacto: consecuencia generada por un evento de falla en un vehículo del Sistema, ya sea durante su operación o en tránsito, que se manifiesta por un impacto negativo en la operación, seguridad y/o imagen del Sistema.

Varado efectivo: estado definido por TRANSMILENIO S.A. de un vehículo que presenta eventos de falla técnica que le impide continuar con la prestación del servicio o tránsito en vía, y cuya causa es atribuible al Concesionario.

Varado efectivo confirmado: evento de varada confirmado después de la audiencia de revisión de incidentes o del debido proceso.

Varado efectivo preliminar: evento de varada catalogado como efectivo temporalmente que se incluye en la notificación de la audiencia de revisión de incidentes.

Vehículo Desvinculado:

Para los vehículos vinculados a las concesiones de la Fase III, se entenderá, únicamente lo dispuesto en la Resolución Nro. 548 de septiembre de 2016 o el acto administrativo que en su momento la actualice, sustituya o derogue.

Para los vehículos vinculados a concesiones de las demás fases de implementación del SITP, consiste en el retiro definitivo de un bus que no se encuentre disponible para continuar operando o prestando el servicio público de transporte.

La desvinculación se realizará cuando se presente alguno de los siguientes casos:

(i) Que el bus haya superado la vida útil indicada por el fabricante o por la finalización de la Etapa de Operación y Mantenimiento del Concesionario de Provisión.

(ii) Que el bus presente siniestros, accidentes graves o eventos que deriven en la pérdida total del bus o por hurto del bus.

(iii) Que el bus presente riesgos para la seguridad de los pasajeros.

(iv) Que el bus presente deficiencias que tengan incidencia directa o indirecta en una contaminación sonora o del aire, superior a los límites previstos en el presente Contrato, sus Anexos y Apéndices, o en la Ley Aplicable.

(v) Que el bus presente modificaciones técnicas o mecánicas respecto de su tipología inicial y de las cuales no exista previo aval y/o autorización escrita por parte del Concesionario de Provisión y que no hayan sido notificadas previamente a TMSA.

(vi) Por decisión judicial o administrativa.

(vii) Por solicitud expresa del Concesionario de Operación o del Concesionario de Provisión aprobada por TMSA.

La desvinculación de la flota incluye: la desvinculación del Sistema, la cancelación de la matrícula y su desintegración física (en los casos en que ella aplique).

Vehículo Excluido:

Para los vehículos vinculados a las concesiones de la Fase III, se entenderá, únicamente lo dispuesto en la Resolución Nro. 548 de septiembre de 2016 o el acto administrativo que en su momento la actualice, sustituya o derogue.

Para los vehículos vinculados a concesiones de las demás fases (IV y V) de implementación del SITP, consiste en el retiro temporal de la operación de buses que no se encuentren disponibles para prestar el servicio de transporte en condiciones de seguridad, operatividad, confiabilidad y funcionalidad.

La exclusión de flota podrá aplicarse en aquellos casos o situaciones en que:

(i) Los buses presenten inoperatividad por tres (3) meses continuos debido a fallas o defectos que afecten la funcionalidad o seguridad del vehículo.

(ii) Vehículos que no operen por mes mínimo 1200 kilómetros odómetro por tres (3) meses consecutivos.

(iii) Por decisión judicial o administrativa que impidan la operatividad del vehículo por dos (2) meses consecutivos.

(iv) Por inmovilización mayor a dos (2) mes por las autoridades ambientales o autoridades de tránsito y transporte.

(v) Por vencimiento de los documentos requeridos para su operación, que deriven de la no operación del vehículo por dos (2) meses consecutivos; y/o

(vi) Por solicitud expresa del Concesionario de Operación o del Concesionario de Provisión aprobada por TMSA.

Teniendo en cuenta las causas y los análisis particulares de exclusión de flota, estas podrán derivar en la desvinculación de flota. Las medidas de exclusión de flota que sean adoptadas por el Ente Gestor generarán la no remuneración de los vehículos excluidos tanto al Concesionario de Provisión como al Concesionario de Operación.

En aquellos casos en que la exclusión de flota sea adoptada por causas imputables al Concesionario de Provisión y deriven en la desinstalación de los Equipos SIRCI instalados en los buses, los costos por la desinstalación y posterior reinstalación de los Equipos SIRCI a bordo estarán a cargo del Concesionario de Provisión.

En el caso de causas imputables al Concesionario de Operación, los costos por la desinstalación y posterior reinstalación de los Equipos SIRCI a bordo estarán a cargo del Concesionario de Operación.

Vehículo inmovilizado: vehículo (bus vinculado al SITP) que presenta falla técnica, ya sea, en vía en prestación de servicio, o no, o en patio.

Vehículo siniestrado: vehículo (bus vinculado al SITP) que tiene la condición o ha sufrido de siniestro (Accidente simple, con lesionados, incendios, conato de incendios u otros eventos) y afecta la capacidad normal de funcionamiento y operación.

Vehículo Vinculado al Servicio: vehículo que ha cumplido los requisitos de vinculación a la operación, estipulados en el Contrato de Concesión y el Manual de Operaciones del Componente Troncal o el Manual de operaciones del Componente Zonal del SITP y que cuenta con el Certificado de Vinculación al servicio (CVS) (Formato R-DB-002).

Ventana de Mantenimiento: rango de kilometraje o tiempo durante el cual deben ejecutarse las rutinas de mantenimiento establecidas dentro del Programa de Mantenimiento de Flota.

Vida Útil del Vehículo: período medido a partir de la fecha de matrícula del vehículo ante la autoridad de tránsito.

6. CONDICIONES GENERALES

El presente protocolo reúne un conjunto de etapas organizadas de manera sistemática por medio de una metodología definida, la cual busca como propósito llevar a cabo mediante un análisis objetivo, una evaluación del estado técnico del bus frente a condiciones atípicas que se apartan del comportamiento operativo regular. Para ello, se emplea un esquema cobijado en el marco de la supervisión de las actividades de mantenimiento para la totalidad de la flota y que están encaminadas en identificar las causas de los eventos de falla que presenta un vehículo vinculado al Sistema TransMilenio.

Partiendo de lo anterior, la metodología reúne una serie de recomendaciones técnicas y de gestión que deben ser atendidas por parte del concesionario, para que se vean reflejadas en las correcciones de las novedades a que haya lugar sobre los aspectos técnicos del bus y en la gestión de mantenimiento que se realiza sobre la flota (Oportunidades de mejora).

El proceso de ingreso al protocolo de confiabilidad de un bus o grupo de buses inicia desde la eficaz identificación y caracterización de los eventos, así como del respectivo impacto que tienen para el funcionamiento del bus. El análisis se construye conforme a la recolección y procesamiento de diferentes fuentes de información que parten de diferentes actores y en ventanas de tiempo definidas.

Es pertinente señalar, que la aplicación de este protocolo se adelanta sin perjuicio de las demás actividades de supervisión y control, que se surten en ejercicio de las funciones que tiene TMSA para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el mantenimiento efectuado por los Concesionarios, ni implica la sustitución o eliminación de otras actividades. La aplicación del protocolo de confiabilidad busca como instancia definitiva mitigar y solucionar de fondo los eventos de falla que hacen que un bus o grupo de buses no sean confiables para el Sistema.

Así mismo, es potestad de TMSA a través de la DTBRT o de quien este designe, seleccionar el número de buses que serán objeto de análisis mediante el presente Protocolo, dependiendo entre otras cosas, del impacto de los eventos, de la cantidad de la flota del Concesionario y/o de las necesidades de la operación.

7. PROTOCOLO PARA EL ANALISIS DE CONFIABILIDAD

El presente capítulo describe los criterios que se toman como base para identificar los buses que presentan condiciones atípicas que se apartan del comportamiento operativo regular en el Sistema TransMilenio. Luego de ser definidas, mediante el desarrollo de actividades utilizando una metodología precisa, se genera la base técnica para iniciar todas aquellas acciones requeridas por parte de los Concesionarios para restablecer las condiciones de seguridad, confiabilidad y disponibilidad en los buses.

7.1. Criterios de Selección del Bus

Los criterios de selección de los buses que ingresan a la metodología se encuentran sujetos a cuatro (4) situaciones:

I. Varadas de alto impacto que, debido a su dinámica, generan una afectación significativa en la prestación del servicio y tienen un impacto relevante en el Sistema. Ejemplos de estas situaciones a modo de escenarios hipotéticos pueden ser la salida de una rueda de un bus en movimiento, fugas de combustibles o perdidas de fluidos en la vía, entre otros.

II. Situaciones que generan novedades o afectaciones importantes tales como: siniestros, accidentes de tránsito simples, con lesionados o de mayor gravedad, conatos de incendios o en aquellos donde se pueda analizar posibles causas atribuibles a fallas mecánicas o temas asociados a actividades de la gestión del mantenimiento.

III. Eventos de fallas con varadas reiterativas cuando un bus en servicio presenta una falla mecánica y se identifica que previamente en una ventana de tiempo o periodo establecido ha experimentado otros eventos de falla, es decir, presenta eventos de varadas recurrentes.

IV. Mediante análisis estadístico de ingeniería de confiabilidad y análisis de información de históricos de fallas, en el cual se identifique un bus o grupo de buses que, debido a su historial de fallas y varadas, presentan una alta probabilidad y tendencia a experimentar nuevos eventos de falla y puedan afectar la prestación del servicio, y/o en base con información de telemetría obtenida por el CDEG según el caso.

Ante las situaciones descritas, en primera medida se efectúa la formalización por TMSA al Concesionario de la motivación de causalidad para la aplicación del Protocolo de Confiabilidad en el bus, seguido por el desarrollo de inspecciones técnicas, la recopilación y análisis documental de la información relacionada con la gestión de mantenimiento, así como, la atención de las mismas por parte del concesionario sobre las causalidades que ocasionaron su ingreso y que concluyan en

oportunidades de mejora y demás compromisos entre las partes a que hayan lugar, para restablecer en los buses las condiciones técnicas de seguridad, disponibilidad y confiabilidad para la prestación del servicio.

7.1.1. Varada de alto impacto

Es el evento de falla que por su dinámica representan un impacto negativo al Sistema TransMilenio, por ejemplo, la salida de una rueda de un bus en movimiento, el desprendimiento de una pieza del vehículo, la fuga de combustible o fluidos sobre la vía, entre otros.

Por lo anterior, TMSA y/o quien faculte o designe, tendrá a su cargo realizar la medición y/o cuantificación de la varada de alto impacto mediante la matriz de criticidad, herramienta que permite determinar el impacto del evento conforme a criterios de mantenimiento, prestación del servicio, seguridad del usuario e integridad del bus, imagen del Sistema, así como medio ambiente y entorno urbano.

La metodología para la selección y llamado de un bus por varadas de alto impacto contempla el análisis de la criticidad del evento. La ponderación se realiza de forma cualitativa y cuantitativa, la cual resulta a partir del análisis particular en el evento y de la sumatoria del valor del impacto para cada parámetro, medidos entre valores desde 20 hasta 100, siendo 20 el valor más bajo medible en donde el impacto o afectación al parámetro es muy bajo o nulo, y de 100 puntos para los eventos que generan un impacto grave en el parámetro de medición.

Con base en lo anterior, la varada de alto impacto se define cuando mediante análisis cuantitativo, la sumatoria conforme a los parámetros de evaluación en la matriz, superan un puntaje mayor o igual a 300 puntos sobre un total de 500; siendo este último, el valor más alto ponderado que afecta gravemente los parámetros descritos. El cálculo para la varada de alto impacto se analiza conforme a la siguiente matriz:

Tabla No. 1. Matriz de Criticidad de Varadas de Alto Impacto

PARÁMETRO DE AFECTACIÓN DEL EVENTO	IMPACTO				
	Muy Bajo/20	Bajo/40	Medio/60	Alto/80	Grave/100
Mantenimiento (Confiabilidad, Disponibilidad y Mantenibilidad)	El evento no genera impacto en la Confiabilidad, Disponibilidad y Mantenibilidad del bus	El evento puede generar afectación en alguno de los parámetros de mantenimiento del bus	El evento impacta de forma alguna en uno de los parámetros de mantenimiento del bus	El evento impacta de forma alta en uno o dos parámetros de mantenimiento del bus	El evento impacta gravemente la confiabilidad, disponibilidad y mantenibilidad del bus
Prestación del Servicio	El evento no genera afectación en la prestación del servicio	El evento permite la evacuación de pasajeros y el bus puede desplazarse por sus propios medios	El evento permite la evacuación de pasajeros, pero no puede desplazarse por sus propios medios	El evento permite la evacuación de los pasajeros, pero genera bloqueo en una estación, paradero y/o plataforma de usuarios	El evento no permite la evacuación de pasajeros o bloquea una intercepción, portal o patio taller
Seguridad	El evento no genera afectación en la seguridad de los pasajeros o la integridad del bus	El evento puede generar afectación en la seguridad de los pasajeros o la integridad del bus	El evento impacta de forma alguna en la seguridad de los pasajeros y la integridad del bus	El evento impacta de forma alta en la seguridad de los pasajeros o de la integridad del bus	El evento impacta gravemente la seguridad de los pasajeros e integridad del bus
Imagen del sistema	El evento no genera afectación de la imagen del Concesionario o del Ente Gestor	El evento puede generar la afectación en la imagen del Concesionario o del Ente Gestor	El evento impacta de forma alguna en la imagen del Concesionario y del Ente Gestor	El evento impacta de forma alta a la imagen del Concesionario o del Ente Gestor	El evento impacta gravemente en la imagen del Concesionario y del Ente Gestor
Medio Ambiente y Entorno Urbano	El evento no genera afectación al medio ambiente y al entorno	El evento puede generar afectación al medio ambiente o al entorno	El evento impacta de forma alguna el medio ambiente y al entorno urbano	El evento impacta de forma alta el medio ambiente o al entorno urbano	El evento impacta gravemente en el medio ambiente y al entorno urbano

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

Teniendo en cuenta el análisis de los criterios establecidos y del valor total de todos los parámetros que generaron el impacto que analiza la matriz, el vehículo es inmovilizado inmediatamente coordinando su desplazamiento al patio de operación del concesionario, según el caso, y atendiendo lo estipulado por el Ente Gestor en lo que respecta con el Protocolo para control de asistencia técnica en vía de fallas en la flota (T-DO-011). Verificado el ingreso del bus, TMSA formalizará la aplicación del Protocolo de Confiabilidad por correo electrónico con el Concesionario.

Una vez determinado el evento como varada de alto impacto según la matriz de criticidad, el Concesionario se abstiene de realizar cualquier intervención o reparación, hasta tanto se realice una valoración detallada del bus, en acompañamiento del Personal Técnico de FO de la DTBRT, o por ejemplo la interventoría, un tercero idóneo o quien TMSA faculte y/o designe para el proceso respectivo.

En el marco de lo anteriormente expuesto, TMSA realizará las inspecciones y validaciones documentales, que pueden comprender las siguientes:

- ✓ Una inspección inicial detallada de todos los sistemas y componentes del bus, con énfasis en los que presuntamente presentaron u originaron las fallas o eventos de varadas de alto impacto.
- ✓ Informe técnico de Interventoría (Si aplica).
- ✓ Una inspección técnica de corrección de todos los sistemas y componentes del bus objeto de análisis, donde se observe la subsanación de las novedades encontradas la inspección inicial o nuevas, en caso de encontrarse otras.
- ✓ Registros en bases de datos, *clúster*, Sistema de Control de Flota y análisis de Ingeniería de Confiabilidad.

De manera paralela a la notificación de ingreso al protocolo, TMSA solicitará al concesionario suministrar con máximo CINCO (5) días hábiles de la ocurrencia del evento, la información relacionada con la gestión del mantenimiento del bus que presentó el evento de varada (Plan de mantenimiento en su última versión avalado por TMSA, hoja de vida del bus, órdenes de trabajo de mantenimientos preventivos y correctivos, informe técnico por el Concesionario de Operación o certificación del auditor, fabricante, concesionario y/o proveedor o tercero; informe o certificado de análisis de tribología si aplica, informe de RTM preventiva expedida por un CDA u otros), donde se pueda constatar el cumplimiento de las actividades según las ventanas de mantenimiento planeadas, programadas y ejecutadas; los cuales soportan y entreguen certeza del estado técnico y de mantenimiento sobre el bus.

La vigencia de la información requerida para análisis será la correspondiente al último año calendario, es decir, los últimos DOCE (12) meses de operación del vehículo en la concesión.

Es pertinente señalar que es menester del concesionario, presentar toda la información que trata el presente protocolo, alineado, además, a lo establecido por TMSA y referente con las consideraciones

para la aprobación en la ejecución de campañas y/o planes de mejora sobre la flota de buses, así como, actividades de mantenimiento y de reparación.

Una vez realizados los análisis tanto de la inspección inicial en el bus, como de la información relacionada con la gestión de mantenimiento entregada por el concesionario, se solicitará lo necesario al Concesionario de cara a reestablecer las condiciones técnicas de confiabilidad idóneas para el servicio. Verificadas la atención a todas correcciones respectivas de la inspección inicial y de no encontrarse novedades adicionales en la inspección con objeto corrección y respectiva habilitación, el concesionario formalizará la solicitud de cierre del protocolo ante el Ente Gestor para que el bus pueda retornar a su servicio. A continuación, se presenta cada actividad, descripción, responsable y documento o registro que da sustento como evidencia de la realización de la actividad:

Tabla No. 2. Metodología para el Criterio Varadas de Alto Impacto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Reportar el evento de varada** El Personal de Fuerza Operativa en vía describe todas las condiciones, características y fechas de varadas de alto impacto en el bus al Técnico de Control de la Operación de Flota.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial Flota (COF) o personal en turno.	Comunicación vía correo electrónico al Concesionario o por el canal previamente acordado con el Personal de FO en vía, dirigida al COF o responsable en turno.
2	**Cuantificar la varada a través de la Matriz de Criticidad de Varadas de Alto Impacto** Con base en la información recibida, se cuantifica técnicamente la varada por medio de la matriz de criticidad para determinar si implica una afectación significativa para el Sistema TransMilenio. Si en el análisis de la matriz, el evento presenta un valor igual o superior a 300 puntos sobre 500, se considera Varada de Alto Impacto (VAI).	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnicos Operativo de (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos, Contratista de Confiabilidad.	Correo electrónico del área de vehículos de la DTBRT con evidencia del resultado del análisis de Matriz de Criticidad.
3	**Inmovilizar el bus en Patio Taller del Concesionario** Inmovilizar el vehículo en Patio e informar al Centro de Control y Concesionario el estado de operatividad e inmovilización.	Técnico Operativo Enlace de Flota de quien TMSA designe.	Comunicación vía correo electrónico o por el canal previamente acordado con el COF y responsable en turno.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	**Registrar la nota en el Sistema de Control de Flota** Es generada la nota técnica en la plataforma de control de la operación de TMSA por Técnico de Control de Operación de Flota, indicando que el motivo del evento corresponde, además del sistema/componente que ocasionó la varada, a Protocolo de Confiabilidad por eventos de VAI.	Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o personal en turno.	Nota técnica de registro de la inmovilización en el Sistema de Control de Flota.
5	**Comunicar al Concesionario de la aplicación del Protocolo** Se realiza comunicación por parte el Personal de Fuerza Operativa Administrativo o en vía, al Concesionario de Operación de la aplicación del Protocolo bajo el presente numeral por VAI con el bus identificado mediante código operacional, indicando la descripción y demás características del evento de varada. **Solicitar al Concesionario la información para el análisis documental** En el mismo correo se solicita al Concesionario, la información documental para el análisis de TMSA de las actividades de mantenimiento efectuadas sobre el bus, con supervisión especial en los sistemas y componentes que ocasionó la varada.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa Administrativo o en vía, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o de turno, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Correo electrónico desde la DTBRT al Concesionario Operador del móvil.
6	**Inspeccionar técnicamente el estado de funcionamiento del bus.** Coordinar y desarrollar una inspección inicial por parte del Personal de FO o quien TMSA faculte, en donde registre las novedades o hallazgos encontrados en el bus de todos los sistemas y componentes y con énfasis especial en aquellos que pudieron genera la VAI, enviando la información máxima a los CINCO (5) días siguientes a la notificación al Concesionario del Protocolo de Confiabilidad.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Interventoría, y Concesionario.	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	**Analizar la información documental recibida por el Concesionario relacionada con la Gestión de Mantenimiento del bus.** Recolectar, analizar y supervisar al Concesionario respecto a los informes técnicos, rutinas de mantenimiento, hojas de vida del vehículo, plan de mantenimiento y demás documentación de mantenimiento que puede ser solicitada para validar técnicamente el desarrollo de las actividades ejecutadas, a partir de lo establecido por el fabricante del vehículo y lo previsto en el Manual de Mantenimiento. En este sentido se contrastará además la información con énfasis en sistemas y componentes que generaron el evento. Asimismo, se supervisan todos los planes y propuestas de mejora que el Concesionario plantee y que atiendan todas las desviaciones en el desarrollo de los actividades y procesos de mantenimiento. La información del bus debe ser remitida de los últimos DOCE (12) meses calendario.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico Operativo de planta (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.
8	**Atender de fondo las novedades y hallazgos encontrados en la Inspección de Ingreso al Protocolo de Confiabilidad** Realizar la atención de las novedades observadas por Personal de Fuerza Operativa (FO) o del equipo de Interventoría en el bus, respecto al estado de mantenimiento realizado por el Concesionario sobre el móvil.	Concesionario de Operación y Concesionario de Provisión. Fabricante y red proveedores de mantenimiento.	Flujo de correos con información relacionada al Protocolo de Confiabilidad y las respuestas a las observaciones emitidas por Personal de Fuerza Operativa (FO), técnicos y demás equipo de DTBRT.
9	**Presentar el bus para la Inspección de las Corrección** Una vez atendidas las novedades o hallazgos de la Inspección Técnica inicial, se realiza presentación del bus al Personal de Fuerza Operativa (FO) por personal de los Concesionarios mediante correo electrónico.	Concesionario y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Correo electrónico y Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Con base en el análisis de información y atención de fondo a las novedades y hallazgos evidenciadas en las inspecciones, se valida que no se encuentren pendientes en su desarrollo y se hayan propuesto planes de acción, cronogramas de trabajo, propuestas con oportunidades de mejora, u otros elementos pendientes por ejecución por el Concesionario. En caso tal de llegar a presentarse ajustes, correcciones o pendientes o en su defecto adicionales, se deben atender según la actividad No. 8 En caso de que sean corregidas todas las novedades y actividades de mantenimiento, el Personal de Fuerza Operativa (FO) comunica al Concesionario por correo electrónico que se encuentra corregidas todas las novedades.	Concesionario, Técnico de Control, Enlace y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	VoBo de Personal de Fuerza Operativa (FO) de los Formatos y correo electrónico informativo al Concesionario.
11	**Realizar ante TMSA la solicitud de habilitación del bus por parte del Concesionario** El Concesionario debe realizar la solicitud de habilitación por correo electrónico a la DTBRT con la cadena de correos donde se muestre la subsanación actividades efectuadas por el Concesionario.	Concesionario, Técnico de Control, Enlace y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Comunicación a través del canal de mensajería previamente establecido con los operadores o Correo electrónico dirigido solicitando su habilitación del bus al servicio.

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

7.1.2. Siniestros (accidentes de tránsito, incendios, conatos, otros) donde existan indicios razonables que la causa que lo generó fue una falla mecánica o temas asociados a actividades de la operación y mantenimiento.

Tal condición tiene lugar cuando un bus presenta un accidente de tránsito con o sin lesionados, un incendio o conato de incendio, donde un factor generador de la situación puede obedecer a una falla mecánica o actividades de mantenimiento inadecuadas a cargo del concesionario.

Atendiendo la novedad y una vez desplegado lo necesario para analizar la situación, el vehículo se inmoviliza inmediatamente, coordinando el desplazamiento al patio de operación del concesionario

o patios de tránsito, según el caso y atendiendo lo estipulado por el Ente Gestor en lo que respecta con el Protocolo para control de asistencia técnica en vía de fallas en la flota (T-DO-011).

Verificado el ingreso del bus, TMSA formalizará la aplicación del protocolo de confiabilidad por correo electrónico según lo acordado con el Concesionario, absteniéndose el mismo de realizar cualquier intervención hasta tanto se coordine una valoración detallada del bus en conjunto con el personal técnico de FO de la DTBRT, o por ejemplo la interventoría, un tercero idóneo o quien TMSA faculte o designe para el proceso respectivo.

En el marco de lo anteriormente expuesto, el concesionario debe presentar el(los) informe(es) de la autoridad (peritaje) que por su competencia haya intervenido en el evento, por ejemplo, autoridad de tránsito, policía judicial, cuerpo de bomberos, entre otros. Conexo a lo anterior, TMSA realizará las inspecciones y validaciones documentales, dando ampliación a las mencionadas con las siguientes:

- ✓ Una inspección inicial detallada de todos los sistemas y componentes que presuntamente presentaron u originaron el siniestro.
- ✓ Una inspección inicial detallada de todos los sistemas y componentes de la totalidad bus, con énfasis especial en los que presuntamente fueron impactados en el siniestro.
- ✓ Acompañamiento a las inspecciones adelantadas por las autoridades competentes según el caso.
- ✓ Informe técnico o reconocimiento de Interventoría o Auditoría (Si aplica) del evento de siniestro, donde certifique las condiciones técnicas del bus y entregue las recomendaciones al concesionario enfocadas a atender el evento de siniestro.
- ✓ Una inspección técnica de corrección de todos los sistemas y componentes del bus objeto de análisis que subsane las novedades iniciales.

De manera paralela a la notificación de ingreso al protocolo, el Concesionario debe suministrar a TMSA máximo CINCO (5) días hábiles de la ocurrencia del evento, la información relacionada con la gestión del mantenimiento del bus que presentó el evento (Plan de mantenimiento en su última versión avalado por TMSA, hoja de vida del bus, órdenes de trabajo de mantenimientos preventivos y correctivos, informe técnico o certificación de auditor como mínimo, certificación(es) del fabricante, concesionario y/o proveedor o tercero; informes o certificados de análisis de tribología si aplica, informe de RTM preventiva expedida por un CDA u otros), donde se pueda constatar el cumplimiento de las actividades y según las ventanas de mantenimiento planeadas, programadas y ejecutadas, y que entreguen certeza del estado técnico y de mantenimiento del bus; para lo cual, la vigencia de la

información que se requiere para análisis será la correspondiente al último año de gestión, es decir los últimos DOCE (12) meses de operación del vehículo en la concesión.

Es pertinente señalar que es menester del concesionario, presentar toda la información de que trata el presente Protocolo, alineado a lo establecido por TMSA referente a las consideraciones para la aprobación de ejecución de campañas y los planes de mejora sobre la flota de buses, y/o actividades de reparación.

Para los escenarios en los cuales el bus requiera ser intervenido debido a su condición de siniestro previo al desarrollo de la inspección técnica de ingreso al protocolo de confiabilidad, la solicitud de intervención debe realizarse por parte del Concesionario ante TMSA; lo anterior en virtud que el desarrollo de la Inspección Técnica de Ingreso a Protocolo, contempla la inspección de las condiciones técnico-mecánicas de la totalidad de los sistemas en el bus y el siniestro puede llegar a impedir la revisión e inspección correspondiente.

Es menester aclarar que los acompañamientos o apoyos brindados con el fin de establecer preliminarmente el estado del vehículo debido al evento de siniestro no deberán ser considerados ni reemplazan a una Inspección Técnica en los términos definidos por este Protocolo.

Una vez realizados los análisis tanto de la inspección inicial del bus, como de la información relacionada con la gestión de mantenimiento, se solicitará lo necesario de cara a reestablecer las condiciones técnicas mínimas y de confiabilidad deseables. Verificadas las correcciones respectivas de la primera inspección y de no encontrarse novedades adicionales en la inspección con objeto corrección y habilitación, el concesionario formalizará la solicitud de cierre del protocolo ante el Ente Gestor para retornar su servicio. A continuación, se presenta cada actividad, descripción, responsable y documento o registro que da sustento como evidencia de la realización de la actividad:

Tabla No. 3 Metodología para el Criterio de Siniestros

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Reportar el Evento de Siniestro, Conato u otros** El Personal de Fuerza Operativa en vía describe todas las condiciones, características, hora y fecha del evento de siniestro, conato u otro, al Técnico de Control de Operación de Flota o Enlace.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o personal en turno.	Comunicación vía correo electrónico o por el canal previamente acordado con Personal de FO en vía, dirigida al COF o responsable en turno.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	**Inmovilizar el bus en Patio Taller del Concesionario** Se inmoviliza el vehículo inmediatamente ingresa al patio taller, alineado a lo dispuesto por parte de las autoridades competentes. Posteriormente se informa al Centro de Control y Concesionario el estado de inmovilización.	Técnico Operativo (Grado 01) Supervisión de Flota en vía o quien TRANSMILENIO S.A. designe.	Correo electrónico dirigido al COF o Enlace por Personal de FO, Contratista de Confiabilidad.
3	**Registrar la nota en el Sistema de Control de Flota** El registro de la inmovilización se efectúa como nota técnica en la plataforma de control de la operación de TMSA por Técnico de Control de Operación de Flota, indicando que el motivo del evento corresponde, además del sistema/componente que ocasionó la varada, al Protocolo de Confiabilidad el criterio de Siniestros.	Técnico de Control de la Operación de Flota (COF) o personal en turno.	Nota técnica de registro de la inmovilización en el Sistema de Control de Flota.
4	**Comunicar al Concesionario de la aplicación del Protocolo de Confiabilidad** Se realiza comunicación por parte del COF o enlace bajo los canales oficiales al Concesionario de Operación de la aplicación del protocolo bajo el criterio Eventos de Siniestros al bus con el código operacional con la relación de fecha y condiciones del siniestro. **Solicitar al Concesionario la información para el análisis del Protocolo de Confiabilidad** En el mismo correo se solicita la información documental para el análisis de TMSA de las actividades de mantenimiento efectuadas sobre el bus, teniendo además como énfasis en los sistemas y componentes que ocasionó presuntamente el siniestro.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o de turno, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Correo electrónico o comunicación por el canal previamente acordado desde la DTBRT al Concesionario Operador del móvil.
5	**Realizar visita y acompañamiento para establecer las condiciones técnicas de siniestro (Opcional)** Realizar un acompañamiento en el patio del Concesionario para establecer las condiciones técnicas que requiere el vehículo para inspeccionar la totalidad de los sistemas y componentes, en virtud que el evento de siniestro puede haber implicado la funcionalidad correcta del vehículo. Según las condiciones, puede requerir acompañamiento por parte de personal de la Dirección Técnica de Seguridad u otras áreas de TMSA.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o de turno, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Correo electrónico o comunicación para establecer la fecha, hora y ubicación del bus para el desarrollo de la visita y acompañamiento.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	**Inspeccionar técnicamente el estado de funcionamiento del bus.** Coordinar y desarrollar una inspección inicial por parte del Personal de FO o del equipo de interventoría, registrando las novedades o hallazgos encontrados en el bus, con énfasis en los sistemas y componentes que pudieron generar el evento de siniestro, máximo a los DOS (2) días siguientes a la notificación al Concesionario del Protocolo de Confiabilidad.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Interventoría, y Concesionario.	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.
6	**Analizar la información documental recibida por el Concesionario relacionada con la Gestión de Mantenimiento del bus.** Recolectar, analizar y supervisar al Concesionario, respecto a los informes, rutinas, hojas de vida, planes y demás documentación relacionada la gestión de mantenimiento y el siniestro, para validar técnicamente el desarrollo de las actividades ejecutadas, a partir de lo establecido por el fabricante del vehículo y lo previsto en el Manual de Mantenimiento. En este sentido, se contrastará la información y analizará, teniendo en cuenta además, los informes realizados por las autoridades competentes (Policía, Bomberos, Defensa Civil, Equipo de paramédicos u otros). Asimismo, se supervisan todos los planes y propuestas de mejora que el Concesionario plantee y que atiendan todas las desviaciones en el desarrollo de los actividades y procesos de mantenimiento. La información del bus debe ser remitida de los últimos DOCE (12) meses calendario.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.
7	**Atender las novedades y hallazgos encontrados en la Inspección de Ingreso al Protocolo de Confiabilidad** Realizar atención a las novedades observadas por Personal de Fuerza Operativa (FO) o del equipo de Interventoría, respecto al estado de mantenimiento realizado por el Concesionario sobre el móvil.	Concesionario de Operación y Concesionario de Provisión.	Flujo de correos con información relacionada al Protocolo de Confiabilidad y las respuestas a las observaciones emitidas por Personal de Fuerza Operativa (FO), técnicos y demás equipo de DTBRT.
8	**Presentar el bus a Inspección de Corrección de Novedades** Coordinar la presentación del bus al Personal de Fuerza Operativa (FO) por personal del Concesionario mediante correo electrónico.	Concesionario de Operación y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Correo electrónico y diligenciamiento del Formato R-DO-025. Inspección técnica vehicular de corrección de novedades.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Se revisa que en los Formatos del Protocolo no se encuentren pendientes en el desarrollo de actividades de mantenimiento, propuestas, cronogramas de trabajo, oportunidades de mejora, u otros no ejecutadas por el Concesionario. Si se llegan a presentar correcciones o ajustes pendientes, se deben atender según la actividad 8. Una vez corregidas las novedades y actividades de mantenimiento, el Personal de Fuerza Operativa (FO) comunica al Concesionario por correo electrónico que se encuentra corregidas todas las novedades.	Concesionario y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	VoBo de Personal de Fuerza Operativa (FO) de los Formatos y correo electrónico informativo al Concesionario.
10	El Concesionario debe realizar la solicitud de habilitación a la DTBRT en la misma cadena de correos donde se muestre las actividades efectuadas por el Concesionario y que fueron atendidas en el bus todas las novedades observadas	Concesionario, Técnico de Control, Enlace y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Correo electrónico dirigido a TMSA solicitando la habilitación del bus al servicio.

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

7.1.3. Varadas reiterativas.

La selección del bus atendiendo este criterio, se realiza cuando un vehículo experimenta TRES (3) eventos de varadas o más, durante una ventana de tiempo de QUINCE (15) días calendario. La identificación de los eventos de varadas surge como resultado del análisis por parte del Personal de Fuerza Operativa FO ubicado en vía y patio taller, con soporte de la información registrada en los Sistemas de Control de Flota, así como de los profesionales y técnicos del área de vehículos de la DTBRT.

Identificados los eventos y las fechas de varadas que haya presentado el bus, la DTBRT notifica la aplicación del Protocolo de Confiabilidad mediante los canales de comunicación oficiales a los Concesionarios y el bus se inmoviliza de manera inmediata. Verificado el ingreso del bus, este no puede ser intervenido hasta tanto se coordine una inspección en conjunto con el Personal Técnico de FO de la DTBRT, o por ejemplo la interventoría, un tercero idóneo o quien TMSA faculte o designe para el proceso respectivo.

Una vez realizada la inspección, el bus puede volver a operar con la premisa que paralelamente a la formalización del protocolo, el concesionario debe suministrar a TMSA, máximo a los CINCO (5) días hábiles de la ocurrencia del evento, la información relacionada con la gestión del mantenimiento del bus que ha presentado los eventos de fallas con varadas reiterativas (Plan de mantenimiento en su

última versión avalado por TMSA, hoja de vida del bus, órdenes de trabajo de mantenimientos preventivos y correctivos, informe técnico o certificado de auditor como mínimo, informes de fabricante, concesionario y/o proveedor o tercero; informe o certificado de análisis de tribología si aplica, informe de RTM preventiva expedida por un CDA u otros), donde se pueda constatar el cumplimiento de las actividades y según las ventanas de mantenimiento planeadas, programadas y ejecutadas, y que entreguen certeza del estado técnico y de mantenimiento del bus; para lo cual, la vigencia de la información que se requiere para análisis será la correspondiente al último año de gestión, es decir los últimos DOCE (12) meses de operación del vehículo en la concesión.

Conexo a lo anterior, TMSA realizará las inspecciones y validaciones documentales, dando ampliación a las mencionadas con las siguientes:

- ✓ Inspección inicial detallada de todos los sistemas y componentes que presuntamente presentaron u originaron los eventos de fallas que ocasionaron varadas.
- ✓ Una inspección técnica de corrección de todos los sistemas y componentes del bus objeto de análisis, que subsane las novedades iniciales.

A continuación, se presenta cada actividad, descripción, responsable y documento o registro que da sustento como evidencia de la realización de la actividad:

Tabla No. 4 Metodología para el Criterio de Varadas Reiterativas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Reportar el Evento de Varada** El Personal de Fuerza Operativa en vía describe todas las condiciones, características, hora y fecha del evento de varada del bus al Técnico de Control de Operación de Flota.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o personal en turno.	Comunicación vía correo electrónico o por el canal previamente acordado con el Personal de FO en vía, dirigida al COF o responsable en turno.
2	**Identificar el número de varadas registradas por el bus y validar ingreso al Protocolo de Confiabilidad por Varadas Reiterativas** De acuerdo con la información consolidada del bus, se analizan la cantidad de varadas presentadas, en donde si el número de eventos sumando el actual, es igual o mayor a TRES (3) durante una ventana de tiempo de QUINCE (15) días, se considera como eventos de fallas con varadas reiterativas.	Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o personal en turno.	Correo electrónico o comunicación por el canal previamente acordado desde el COF dirigida al Control del Concesionario.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	**Inmovilizar el bus en Patio Taller del Concesionario** Se inmoviliza el vehículo inmediatamente en Patio e informa al Centro de Control y Concesionario el estado de inmovilización de este.	Técnico Operativo (Grado 01 Supervisión de Flota) en vía o quien TRANSMILENIO S.A. designe.	Comunicación por el canal previamente acordado o correo electrónico dirigido al Control del Concesionario
4	**Registrar la nota en el Sistema de Control de Flota** Se registra la nota técnica en la plataforma de control de la operación de TMSA por Técnico de Control de Operación de Flota, indicando el motivo del evento, además del sistema/componente que ocasionó la varada e ingreso a Protocolo de Confiabilidad.	Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o personal en turno.	Nota técnica de registro de la inmovilización en el Sistema de Control de Flota
5	**Comunicar al Concesionario de la aplicación del Protocolo de Confiabilidad** Se realiza comunicación por parte de Personal de Fuerza Operativa Administrativo al Concesionario de Operación de la aplicación del protocolo bajo el Criterio Eventos de Fallas con Varadas Reiterativas al bus con el código operacional con la relación de fechas y eventos de varadas que ocasionaron el ingreso al Protocolo. **Solicitar al Concesionario la información para el análisis documental** En el mismo correo se solicita la información documental para el análisis de TMSA de las actividades de mantenimiento efectuadas sobre el bus, teniendo además como énfasis en los sistemas y componentes que ocasionaron los eventos de varadas reiterativas.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) o de turno, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos.	Correo electrónico desde la DTBRT al Concesionario Operador del móvil.
6	**Inspeccionar técnicamente el estado de funcionamiento del bus.** Coordinar y desarrollar una inspección inicial por parte del Personal de FO o del equipo de interventoría, registrando las novedades o hallazgos encontrados en el bus, con énfasis en los sistemas y componentes que pudieron generar los eventos de varadas reiterativas, máximo a los DOS (2) días siguientes a la notificación al Concesionario del Protocolo de Confiabilidad.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Interventoría, y Concesionario.	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	**Analizar la información documental recibida por el Concesionario relacionada con la Gestión de Mantenimiento del bus.** Recolectar, analizar y supervisar al Concesionario, respecto a los informes, rutinas, hojas de vida, planes y demás documentación relacionada la gestión de mantenimiento, para validar técnicamente el desarrollo de las actividades ejecutadas, a partir de lo establecido por el fabricante del vehículo y lo previsto en el Manual de Mantenimiento. En este sentido se contrastará la información, con énfasis en sistemas y componentes que generaron las varadas reiterativas. Asimismo, supervisar los planes y propuestas de mejora que atientas las desviaciones en el desarrollo de los procesos de mantenimiento. La información del bus debe ser remitida de los últimos DOCE (12) meses calendario.	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa, Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos	Formato R-DO-024. Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad.
8	**Atender las novedades y hallazgos encontrados en la Inspección de Ingreso al Protocolo de Confiabilidad** Realizar atención a las novedades observadas por Personal de Fuerza Operativa (FO) o del equipo de Interventoría, respecto al estado de mantenimiento realizado por el Concesionario sobre el móvil.	Concesionario de Operación y Concesionario de Provisión.	Flujo de correos con información relacionada al Protocolo de Confiabilidad y las respuestas a las observaciones emitidas por Personal de Fuerza Operativa (FO), técnicos y demás equipo de DTBRT.
9	**Presentar el bus a Inspección de Corrección de Novedades** Coordinar la presentación del bus al Personal de Fuerza Operativa (FO) por personal del Concesionario mediante correo electrónico.	Concesionario de Operación y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Correo electrónico y diligenciamiento del Formato R-DO-025. Inspección técnica vehicular de corrección de novedades.
10	Se revisa que en los Formatos del Protocolo no se encuentren pendientes en el desarrollo de actividades de mantenimiento, propuestas, cronogramas de trabajo, oportunidades de mejora, u otros no ejecutadas por el Concesionario. Si se llegan a presentar correcciones o ajustes pendientes, se deben atender según la actividad 7. Una vez corregidas las novedades y actividades de mantenimiento, el Personal de Fuerza Operativa (FO) comunica al Concesionario por correo electrónico que se encuentra corregidas todas las novedades	Concesionario, Técnico de Control Oficial de Flota (COF) y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	VoBo de Personal de Fuerza Operativa (FO) de los Formatos y correo electrónico informativo al Concesionario.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	**Realizar ante TMSA la solicitud de habilitación del bus por parte del Concesionario** El Concesionario debe realizar la solicitud de habilitación por correo electrónico a la DTBRT con la cadena de correos donde se muestre las actividades efectuadas por el Concesionario.	Concesionario, Técnico de Control Oficial de Flota (COF), Enlace y Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa.	Correo electrónico dirigido a TMSA solicitando la habilitación del bus al servicio.

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

7.1.4. Análisis de Ingeniería de Confiabilidad y de información de históricos de fallas o datos de telemetría por el CDEG

El criterio para el ingreso y llamado del bus, se fundamenta conforme al desarrollo de modelos y métodos estadísticos efectuados al interior de TMSA con fundamento valido y acreditado en el marco de ingeniería de confiabilidad y de mantenimiento. En este escenario, se analizan los datos conforme al ciclo de vida de los buses y el histórico de eventos de falla desde el inicio de operación a la fecha.

Consecuente con la información analizada, los buses que resulten con una alta probabilidad de falla o se identifiquen en el Centro de Gestión CDEG, información que están fuera de parámetros normales de funcionamiento en sistemas o componentes específicos, la DTBRT notifica mediante comunicación oficial vía correo electrónico dirigido al Concesionario, el(los) bus(es) que la herramienta defina según la información analizada por el mismo y que son propensos de experimentar nuevos eventos de falla. En este sentido, el bus puede encontrarse en estado disponible y no se restringe taxativamente su operación o conlleva a la inmovilización inmediata del bus.

Ahora bien, en caso de observar un comportamiento homogéneo entre los resultados del modelo de ingeniería de confiabilidad, con respecto al comportamiento actual de varadas que presenta el bus, puede aplicarse el criterio descrito en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, efectuando la **inmovilización** del bus en patio, o en el momento mismo de presentarse un evento de falla, continuando así, con el cumplimiento de las ventanas de tiempo establecidas para la entrega de información, es decir CINCO (5) días hábiles después de su notificación de cambio de estado, tiempos en los cuales el Concesionario debe allegar la información relacionada con los planes de mejora de cara a mitigar los riesgos latentes de varadas, en los cuales se pueden encontrar las modificaciones documentales en los planes mantenimiento que el concesionario encuentre necesarios, hoja de vida, rutinas y órdenes de trabajo del mantenimiento sobre el bus, la calibración de componentes o equipos que reportan la novedad, los planes de capacitación que sean

necesarios, las actualizaciones del CMMS o ERP, así como las certificaciones de fabricantes, o terceros u otros si aplican, entre otros.

No obstante, es pertinente indicar que la DTBRT se reserva el derecho de inmovilizar un bus o grupo de buses, con fundamento en el ejercicio de la supervisión de la Gestión del Mantenimiento por parte del Concesionario, a través de las inspecciones técnicas, así como las demás revisiones documentales que señalan el presente documento.

De las inspecciones y demás información allegada por el Concesionario referente a cada bus, pueden surgir solicitudes de intervenciones específicas a los buses, con el fin, de corregir las novedades encontradas o de adelantar aquellas actividades que hubiesen podido quedar pendientes en la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como, de todas aquellas que se consideren pertinentes con el ánimo de restablecer el bus o buses objeto de análisis a las condiciones técnicas y de confiabilidad requeridas para la operación. Verificadas las correcciones respectivas de la primera inspección y de no encontrarse novedades adicionales en la inspección con objeto de habilitación, el Concesionario formalizará la solicitud de cierre del Protocolo ante el Ente Gestor para retornar su servicio. A continuación, se presenta cada actividad, descripción, responsable y documento o registro que da sustento como evidencia de la realización de la actividad:

Tabla No. 5 Metodología para el Criterio de Ingeniería de Confiabilidad

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**Desplegar la herramienta de Ingeniería de Confiabilidad** Se ingresa y coloca en marcha el modelo de ingeniería de confiabilidad, con objeto de determinar los buses que pueden presentar una alta probabilidad de falla. Para analizar la información del modelo se debe iniciar por la segmentación “Fecha de inserción del registro” con corte quincenal o mensual según análisis y de acuerdo con las diferentes organizaciones de la información que la herramienta brinda. El modelo utiliza parámetros de distribución estadísticas (Distribución Weibull de dos parámetros) con ajuste a la información registrada por TMSA para supervisión de la operación y junto con los históricos registrados en las BBDD.	Contratistas de la DTBRT con funciones de Confiabilidad y Gestión de Activos de TRANSMILENIO S.A.	Correo electrónico con visualización de los resultados o informe de ser el caso.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	**Notificar al Concesionario respecto a los buses que pueden estar próximos a fallar** Conforme al resultados de los buses que concluya el modelo, se realiza comunicación vía correo electrónico al Concesionario de Operación indicando el Código Operacional del bus adjuntando la visualización de la información, con ánimo de tomar las acciones y oportunidades de mejora que el Concesionario considere necesarias para mitigar la probabilidad de falla.	Técnico Operativo (Grado 01) Control de Mantenimiento de vehículos y contratistas de la DTBRT con funciones de Confiabilidad y Gestión de Activos de TRANSMILENIO S.A.	Correo electrónico dirigido al Concesionario de Operación.
3	En el escenario en el cual el modelo establezca una fecha específica de varada y el bus en su operación coincida en la misma fecha de predicción estadística, se realiza la inmovilización del bus en patio y se notifica al Concesionario al concesionario su inmovilización para que allegue la información documental de mantenimiento y las acciones u oportunidades de mejora, que permitan restablecer las condiciones de confiabilidad del bus.	Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos y contratistas de la DTBRT con funciones de Confiabilidad y Gestión de Activos de TRANSMILENIO S.A.	Correo electrónico dirigido al Concesionario de Operación.
4	**Remitir información al Auditor técnico para su seguimiento** Con base en el estado de inmovilización del bus, se comunica vía correo eléctrico al auditor técnico o interventoría, para que realice seguimiento y supervisión especifica y delimitada del bus, para que posterior a esto, certifique conforme a sus funciones, que se han realizado los procedimientos y actividades de mantenimiento indicados por el fabricante y que la calidad de los trabajos es la adecuada frente a las necesidades del vehículo, tal como lo establece el Protocolo del Auditor Técnico T-DB-006 punto. 7.1.3.1. Así mismo, el bus queda en supervisión activa por parte del Auditor Técnico durante el semestre e ingresa a ser certificado dentro de la muestra mínima correspondiente al 20% de la flota que el concesionario tenga vinculada al Sistema. En este sentido, el siguiente informe de auditoría debe indicar las condiciones, características y naturaleza de los eventos de falla que pueda haber tenido el bus en el periodo del informe.	Técnico Operativo (Grado 01) de Control de Mantenimiento de Vehículos y contratistas de la DTBRT con funciones de Confiabilidad y Gestión de Activos de TRANSMILENIO S.A.	Correo electrónico dirigido a Auditor Técnico de Mantenimiento.

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

7.2. Análisis Documental

Es el análisis que se realiza a cualquier documento, registro videográfico, fotográfico, conceptos o informes técnicos de terceros o proveedores, que contenga información relevante sobre el mantenimiento, o el estado del bus o buses analizados, entre otros, ya sean provenientes por el Concesionario u obtenido por el Ente Gestor en sus diferentes áreas.

Para efectos del presente protocolo, pueden tenerse en cuenta los siguientes documentos, que serán aportados por el concesionario y/o por quien se requiera, en los tiempos, en la forma y fondo que aquí se requiera, siendo los literales a, b, c, y d de carácter general:

a) Plan de mantenimiento preventivo del vehículo por marca y tipología, vigente y radicado ante TMSA.
b) Historial (hoja de vida) del bus, donde se pueda observar el registro de actividades de un (1) año hacia atrás desde la fecha de selección del bus o buses objeto de análisis, en caso de requerirse podrá solicitarse información con mayor antigüedad a la estipulada.
c) Órdenes de trabajo como soporte de los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a un (1) año hacia atrás desde la fecha de selección del bus o buses objeto de análisis, que contengan número del vehículo, fecha de ejecución, personal de supervisión y personal técnico de ejecución, kilometraje odómetro del bus de ingreso, tipo de actividad, descripción de la actividad, insumos y consumibles de salida de almacén para la ejecución.
d) Informe técnico por parte del auditor técnico de mantenimiento, que contenga el análisis de la falla, la causalidad, la acción de mejora, el seguimiento, control y responsable de la situación por la cual fue seleccionado el ingreso del vehículo a protocolo de confiabilidad, especificando, las frecuencias y rutinas de mantenimiento ejecutadas sobre el vehículo. En caso de que TMSA encuentre necesario, se solicitará certificación específica del bus por parte del auditor técnico de mantenimiento donde certifique técnicamente el estado del bus previo a su operación.
e) Informe técnico del fabricante, proveedor o tercero idóneo dependiendo de la situación por la ingresa el bus al protocolo, que contenga el soporte técnico y los análisis del evento de falla o novedad respectiva.
f) Informe técnico del Concesionario que contenga análisis causa raíz de la(s) novedad(es) y las acciones de mejora sobre el bus o plan de mantenimiento en caso de aplicación.
g) Acompañamiento y acceso para consulta del software de mantenimiento CMMS o ERP, adoptado por el concesionario cuando así se requiera, con el ánimo de comprobar alguna

información como notificaciones, diligenciamiento, avisos generados para evidenciar el mantenimiento preventivo o correctivo realizado al vehículo.

h) Resultados de las inspecciones técnicas visuales o sensoriales efectuadas sobre el bus por parte del Personal de Fuerza Operativa de la DTBRT.

i) Resultados de las inspecciones técnicas especializadas o a partir del uso de equipos/herramientas técnicas cualificadas, en caso de ser necesarios y según la condición de varada y/o temas específicos del bus por parte de terceros idóneos competentes.

j) Los demás que considere TMSA necesarios para la supervisión de las actividades de mantenimiento, o los que sirvan como soporte documental respecto a los criterios de selección.

Las novedades o hallazgos fruto del análisis documental, deben ser consignados en el Formato Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad (R-DO-024), en el cual se realiza la identificación de las características del bus, el(los) motivo(s) del ingreso conformo a los criterios de selección, así como el registro mediante *checklist* tanto de los documentos solicitados al Concesionario en el CMMS o ERP y de la información proveniente por la DTBRT de sus bases de datos o registros que sirven de apoyo para la supervisión del sistema.

El análisis documental lo adelanta el personal técnico de apoyo de la DTBRT y/o quien TMSA designe, permite identificar diferentes situaciones entre las que se destacan: (i) falta de mantenimiento preventivo y correctivo, (ii) ejecución parcial de mantenimiento preventivo y/o correctivo, (iii) extemporaneidad en la ejecución de mantenimiento, (iv) carencia de repuestos requeridos, (v) uso de repuestos sin cumplimiento de estándares técnicos, (vi) falta de mano de obra calificada, (vii) falta de herramienta técnica especializada, (viii) inadecuada planeación del mantenimiento, (ix) inadecuada supervisión en la ejecución de mantenimiento, (x) otros.

Como resultado, se pueden identificar algunas situaciones previamente relacionadas. Por lo tanto y de ser necesario, se solicitará al concesionario correspondiente que adelante o realice las intervenciones necesarias según lo identificado. Por ejemplo, si se detecta que una de las actividades que forman parte de las rutinas de mantenimiento no se ejecutó debido a la falta de repuestos o personal técnico, es necesario que dicha actividad se adelante en el marco del presente Protocolo y esté sujeta a verificación por parte de TMSA, Interventoría o Auditoria (Si aplica).

Asimismo, pueden surgir requerimientos de orden administrativo, como la solicitud de actualización de bases de datos, aclaración de información o ajustes en las hojas de vida, entre otros. En este sentido, es evidente que como resultado del análisis documental pueden surgir diferentes requerimientos de carácter técnico y administrativo que deben ser atendidos y subsanados por el

concesionario, y posteriormente presentados para verificación por parte del personal técnico de apoyo de la DTBRT o de quien TMSA designe.

De esta manera, una vez verificadas todas aquellas observaciones que surjan del análisis documental, el bus objeto de análisis podrá ser habilitado para el servicio, sin perjuicio de los requerimientos que puedan surgir de las inspecciones técnicas, lo establecido en los Contratos de Concesión y de lo señalado en el Manual de Operaciones vigente.

7.3. Inspecciones Técnicas

Las inspecciones técnicas, serán adelantadas por el personal técnico de apoyo de la DTBRT, o de quien TMSA, designe, y dependiendo la situación que generó la activación del presente protocolo, deberá constar mínimo de lo siguiente y será de aplicación para el alcance de la flota supervisada por la DTBRT:

- Una inspección técnica inicial detallada del bus por sistemas y componentes, de forma particulares o general, conforme al criterio para el llamado al protocolo de confiabilidad, la inspección está soportada para efectos de trazabilidad y seguimiento.

- Una inspección técnica final de corrección de novedades en los sistemas y componentes del bus analizado, según el criterio de la selección inicial, en donde se observe atención de raíz en todas las novedades detalladas en la inspección inicial por parte del concesionario de las novedades de la primera inspección. De encontrarse nuevamente novedades que no se han atendido o sean posteriores a la primera inspección, el bus continuará en estado de Inmovilización hasta tanto sean corregidas en su totalidad.

El personal técnico que efectúa la inspección y revisión documental está facultado y puede acceder sin restricciones a los sistemas y componentes con el apoyo expedito e inmediato del Concesionario o los terceros implicados en la Gestión del Mantenimiento, con objeto de observar, contrastar y validar la atención de las novedades en el bus. Una vez atendidas y corregidas, el bus se podrá habilitar para el servicio.

7.4. Ejecución de Actividades de Corrección

Como se citó en los numerales anteriores, producto del análisis documental y de las inspecciones técnicas, pueden salir requerimientos de carácter técnico y administrativo, para que el concesionario aclare, subsane, repare o corrija según el caso, tiempo en el cual y dependiendo de la situación que

activó el protocolo o de los hallazgos evidenciados tanto del análisis documental como de las inspecciones técnicas. Ahora bien, el vehículo se mantendrá inmovilizado, hasta tanto no se aclare, subsane, repare o corrija según el caso, lo pertinente, y se verifique por parte del personal de apoyo de la DTBRT o de quien TMSA designe, a cada uno de los requerimientos aclarados, subsanados o corregidos.

7.5. Verificación y Soporte de Actividades de Corrección

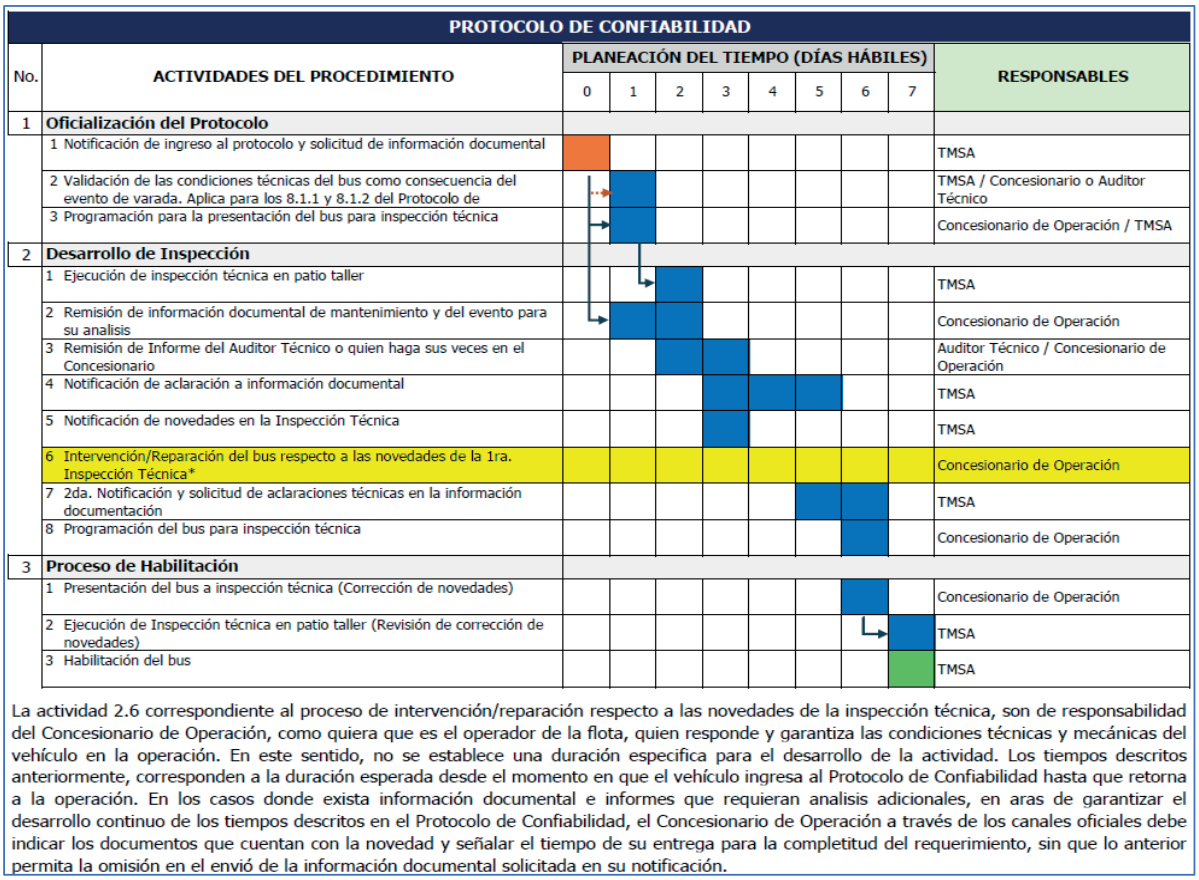
El personal técnico de apoyo de la DTBRT, y/o quien TRANSMILENIO S.A. designe, inspeccionará todos los requerimientos corregidos, así como, las novedades o hallazgos administrativos aclarados o subsanados, para lo cual el personal encargado de la verificación consignará en el formato establecido para tal fin en el Formato Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad (R-DO-024). La evidencia de dicha corrección, aclaración, subsanación y de ser conforme cada inspección o verificación, procederá con la habilitación del bus objeto de análisis para la operación.

7.6. Cierre del Protocolo

Una vez hechas las inspecciones y verificaciones pertinentes se notificará al Concesionario bajo los canales de comunicación oficiales, sobre la habilitación del bus o los buses que fueron objeto de Protocolo, y la habilitación se realizara atendiendo los procedimientos habituales de inmovilización y habilitación de la flota a través del sistema del Centro de Control y el Sistema de Control de Flota sobre cada vehículo. Los soportes, registros y las demás novedades encontradas conforme a la aplicación del protocolo, son almacenados en carpetas independientes para cada bus junto con los anexos y formatos respectivos. El cierre del protocolo de confiabilidad consigna las oportunidades de mejora, compromisos por parte del Concesionario y las notas finales compartidas a través de los canales oficiales de comunicación.

7.7. Esquema de distribución de actividades

Los tiempos descritos a continuación, corresponden al procedimiento y tiempos esperados para cada una de las actividades desde el momento en que un vehículo ingresa al Protocolo de Confiabilidad hasta que retorna a su operación. El desarrollo de cada actividad puede ser modificado, de conformidad con las condiciones particulares de cada bus, pudiendo disminuir o aumentar la duración de la actividad según el caso.



PROTOCOLO DE CONFIABILIDAD											
No.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	PLANEACIÓN DEL TIEMPO (DÍAS HÁBILES)								RESPONSABLES
		0	1	2	3	4	5	6	7	
1	**Oficialización del Protocolo**									
	1 Notificación de ingreso al protocolo y solicitud de información documental									TMSA
	2 Validación de las condiciones técnicas del bus como consecuencia del evento de varada. Aplica para los 8.1.1 y 8.1.2 del Protocolo de									TMSA / Concesionario o Auditor Técnico
	3 Programación para la presentación del bus para inspección técnica									Concesionario de Operación / TMSA
2	**Desarrollo de Inspección**									
	1 Ejecución de inspección técnica en patio taller									TMSA
	2 Remisión de información documental de mantenimiento y del evento para su analisis									Concesionario de Operación
	3 Remisión de Informe del Auditor Técnico o quien haga sus veces en el Concesionario									Auditor Técnico / Concesionario de Operación
	4 Notificación de aclaración a información documental									TMSA
	5 Notificación de novedades en la Inspección Técnica									TMSA
	6 Intervención/Reparación del bus respecto a las novedades de la 1ra. Inspección Técnica*									Concesionario de Operación
	7 2da. Notificación y solicitud de aclaraciones técnicas en la información documentación									TMSA
	8 Programación del bus para inspección técnica									Concesionario de Operación
3	**Proceso de Habilitación**									
	1 Presentación del bus a inspección técnica (Corrección de novedades)									Concesionario de Operación
	2 Ejecución de Inspección técnica en patio taller (Revisión de corrección de novedades)									TMSA
	3 Habilitación del bus									TMSA

La actividad 2.6 correspondiente al proceso de intervención/reparación respecto a las novedades de la inspección técnica, son de responsabilidad del Concesionario de Operación, como quiera que es el operador de la flota, quien responde y garantiza las condiciones técnicas y mecánicas del vehículo en la operación. En este sentido, no se establece una duración especifica para el desarrollo de la actividad. Los tiempos descritos anteriormente, corresponden a la duración esperada desde el momento en que el vehículo ingresa al Protocolo de Confiabilidad hasta que retorna a la operación. En los casos donde exista información documental e informes que requieran analisis adicionales, en aras de garantizar el desarrollo continuo de los tiempos descritos en el Protocolo de Confiabilidad, el Concesionario de Operación a través de los canales oficiales debe indicar los documentos que cuentan con la novedad y señalar el tiempo de su entrega para la completitud del requerimiento, sin que lo anterior permita la omisión en el envió de la información documental solicitada en su notificación.

Fuente: Propia de TRANSMILENIO S.A. - DTBRT

8. NOTAS

Nota 1: La habilitación de los buses objeto de ingreso al protocolo está sujeta al tiempo de presentación de la información, así como de las correcciones, reparaciones, ajustes, aclaraciones o subsanaciones que sean necesarias. Por ende, es importante tener en cuenta el tiempo y el kilometraje mínimo requerido de operación de acuerdo con los contratos de operación en las diferentes fases, así como lo establecido en la Resolución 548 de 2016, o aquella que en su momento la modifique, derogue o sustituya para cada fase concesionada.

Nota 2: En los casos del numeral 7.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL BUS, para los numerales 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3; las inspecciones de los vehículos se realizarán máximo a los DOS (2) días hábiles

desde la notificación del evento que activó el análisis mediante el presente Protocolo. La documentación objeto de análisis debe ser aportada paralelamente, en un lapso no mayor a los CINCO (5) días hábiles a partir de la misma fecha de notificación del evento. Para el numeral 7.1.4, el protocolo de confiabilidad no contempla inmovilización inmediata, dado que, no ha presentado evento de falla y afectación del servicio, pero si entra en consideración por parte del Ente Gestor según el comportamiento y seguimiento medido a través de las herramientas con las que TMSA se encuentra facultado para garantizar la prestación del servicio. La revisión de la información documental realizada por TMSA y allegada por el Concesionario, tiene una duración máxima de TRES (3) días hábiles, dependiendo del volumen documental y según el orden de notificación para la totalidad de la flota supervisada por la DTBRT.

Nota 3: Para el escenario en el cual el protocolo de confiabilidad identifique un número elevado de buses que requieren especial atención por parte del Ente Gestor, se efectuaran mesas de trabajo internas lideradas por el Profesional Especializado Grado Seis (06) de Vehículos, entre los profesionales, técnicos (Administrativos y Operativos) y contratistas del área de Vehículos de la Dirección Técnica de BRT, con objeto de definir los buses que serán objeto de aplicación del protocolo y el seguimiento detallado de los buses, partiendo en todo momento de la criticidad que rigen los parámetros de seguridad y confiabilidad.

En este sentido, en los escenarios donde como resultado final del análisis bajo los criterios de selección, pueda identificarse un número alto de buses correspondiente a un único concesionario, en aras de garantizar la prestación del servicio, el llamado al protocolo de confiabilidad no puede superar el 10% de la flota disponible para dicho concesionario sumando todos los criterios de selección, y los vehículos se seleccionarán conforme a la criticidad, frecuencia e impacto de los eventos de fallas para cada bus.

Nota 4: En caso de hallar información faltante y evidenciar situaciones en las cuales se observe la necesidad de subsanar, complementar y/o aclarar documentalmente los soportes remitidos por el concesionario, y contrario a lo anterior se hayan efectuado las acciones de cara a atender de fondo las novedades o hallazgos de las inspecciones realizadas sobre bus, TMSA tendrá la facultad de habilitar o restringir la operación del bus de forma específica, bajo el compromiso por parte de los concesionarios de remitir la información pendiente a la mayor brevedad y dar cierre al Protocolo de confiabilidad. Cuando se materialicen escenarios en los cuales la información proviene de actores externos y fuera del alcance tácito de los mismos, es menester del Concesionario de emitir una certificación donde se informe que el bus es confiable y seguro para la operación.

Es pertinente señalar que es menester de los actores encargados, de certificar el estado de mantenimiento y operación de la flota de buses, según su alcance y funciones contractuales (Interventorías, Auditorias u otros), así como efectuar el seguimiento expedito a los buses que fueron objeto del protocolo para los periodos señalados; supervisando así el cumplimiento de los compromisos y acuerdos propuestos ante el Ente Gestor.

Nota 5: En caso de superar los límites y parámetros definidos en el Protocolo de Extensión de Vida Útil para la flota de buses con alcance a la DTBRT, referente con los Índices de Mantenimiento y demás criterios de medición concertados con los Concesionarios, el bus es ingresado al presente protocolo con la finalidad de restablecer sus condiciones de confiabilidad para la operación en el Sistema TransMilenio, generando su inmovilización y efectuando lo descrito en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3. del presente documento.

Nota 6: Cuando se identifique un bus o buses, que de acuerdo a los criterios de selección citados previamente, requiera o requieran, ser objeto de análisis mediante el presente protocolo, pero que, previamente ha surtido las etapas de dicho proceso, es decir, ha sido objeto de varios análisis bajo el esquema del protocolo de confiabilidad, TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de inmovilizar el bus o buses y solicitar las pruebas de carácter técnico que considere pertinentes, a cuenta y riesgo del Concesionario que opera el bus o buses objeto de análisis, así como, de la información técnica que se requiera, y solicitar las correcciones que fruto de las pruebas se consideren necesarias, y el bus o buses, solo se habilitarán, hasta tanto, el Concesionario haya adelantado las pruebas y las correcciones en su totalidad y presente los soportes del caso para que sean verificados por el personal técnico de apoyo de la DTBRT.

Lo anterior, en el entendido, que el presente protocolo se despliega únicamente ante las circunstancias presentadas líneas arriba, y es de aplicación como una instancia extraordinaria, comoquiera, que toda la flota debe ser sometida irrestrictamente a las actividades de mantenimiento preventivo, para mantener las condiciones de seguridad y confiabilidad ideales de los buses, razón por la cual, resulta inadmisible, que un bus o grupo de buses, requieran ser analizados nuevamente bajo los parámetros del presente protocolo, el cual pretende, precisamente, (i) identificar las causas de carácter técnico o de gestión que llevaron a la situación del bus para ser requerido para análisis, y (ii) las correcciones definitivas de tales situaciones, que permitan reestablecer el bus o buses al estado técnico ideal para prestar el servicio en condiciones mínimas de seguridad y confiabilidad. Asimismo, lo dispuesto en la presente nota, es sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 548 de 2016 y en los demás preceptos contractuales.

9. SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento sobre los buses que han ingresado al protocolo de confiabilidad, debe ser adelantado por los Auditores Técnicos de Mantenimiento y/o por las Interventorías según el caso, o por quien TMSA designe, presentando un informe técnico específico y periódico sobre el comportamiento técnico de cada bus que ha surtido el proceso de análisis, así como, de la gestión de mantenimiento que el concesionario adelanta sobre el bus o buses, posterior al cierre del análisis de confiabilidad.

.

Así mismo, se deberá garantizar por parte del concesionario y certificar por parte del Auditor Técnico de Mantenimiento o de quien haga sus veces, que la calidad de los trabajos de mantenimiento son los adecuados frente a las necesidades del vehículo para su optimo funcionamiento, y adicionalmente, es menester del Auditor Técnico de Mantenimiento o quien haga sus veces y tal como lo señala el Protocolo para el esquema de auditor técnico de los concesionarios de operación vinculados al SITP en el componente Troncal y Zonal (T-DB-006)., el verificar el estado de los vehículos, reportando su condición físico-mecánica.

Por lo tanto, los buses que ingresen al Protocolo de Confiabilidad deberán incluirse por parte del Auditor Técnico de Mantenimiento, en el porcentaje mínimo de buses para inspección sobre la muestra de la flota de que trata el • Protocolo para el esquema de auditor técnico de los concesionarios de operación vinculados al SITP en el componente Troncal y Zonal (T-DB-006), y dicho seguimiento, de los buses que han sido ingresados al protocolo de confiabilidad, deberá incluirse al informe de auditoría semestral.

Paralelamente, el seguimiento del Protocolo de Confiabilidad sobre los buses que han ingresado conforme a los criterios de selección es supervisado por el Ente Gestor a través de la DTBRT, utilizando para esto bases de datos de diferentes fuentes, ventanas de tiempo y cortes trimestrales donde se valide que el comportamiento del bus en función de los registros de eventos de varadas o de la frecuencia de eventos de varadas para cada bus, así como de indicadores de gestión de mantenimiento, seguimiento de kilometrajes operativos, información de telemetría del CDEG o los demás mecanismos y/o herramientas que disponga el Ente Gestor para la supervisión de la operación del mantenimiento.

Las acciones producto del protocolo de confiabilidad, de acuerdo con el comportamiento de cada vehículo, puede ser nuevamente aplicadas sobre un mismo vehículo, en el caso de observarse situaciones que requieran atención especial.

10. TABLA DE FORMATOS

A continuación, se relacionan los formatos que atienden y registran el desarrollo del presente protocolo.

Tabla No. 7. Formatos utilizados en el Protocolo de Confiabilidad

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DO-024	Control y Seguimiento a vehículos en Protocolo de Confiabilidad	Intranet / MIPG	Técnico Supervisor de Mantenimiento de Fuerza Operativa- DTBRT

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

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

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

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las previstas en el artículo 43 de los Estatutos de TRANSMILENIO S.A., así como las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 y 12 de la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia autorizó a las autoridades administrativas para delegar en subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios de eficiencia, garantizando el cumplimiento del deber que tienen los organismos, entidades y personas encargadas de manera permanente o transitoria de su prestación, de elegir los medios que resulten más adecuados para el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir, mediante acto de delegación, la atención y decisión de ellos asuntos a ellas confiados a los empleados públicos del nivel directivo vinculados al organismo correspondiente.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que de manera específica el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señala que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que la Gerente General de TRANSMILENIO S.A., está facultada para delegar las funciones que le son propias, según lo dispone el artículo 44 de los Estatutos, contenidos en el acto de constitución, el cual fue elevado a Escritura Pública número 1528 otorgada en la Notaría Veintisiete (27) de Bogotá, D.C., el día 13 de octubre de 1999 y sus correspondientes modificaciones.

Que los artículos 44 y 60 de los Estatutos Sociales, disponen que las delegaciones que realice el/la Gerente General sólo pueden hacerse en quienes ostenten la calidad de funcionarios de nivel directivo o asesor de conformidad con las disposiciones constituciones y legales aplicables.

Que el 16 de junio de 2020, se dio cumplimiento a la autorización expuesta en el párrafo anterior, mediante la expedición de la Resolución No. 342 "*Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A., así como el ejercicio de otras funciones*". Dicho acto administrativo fue modificado posteriormente a través de la Resolución No. 402 de 2023,

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

específicamente respecto de la capacidad contractual respecto de los convenios y contratos interadministrativo que TRANSMILENIO S.A. celebre con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital No. 062 de 2024 dispone que se podrán tramitar modificaciones de plantas de personal y estructura organizacional a costo cero, previo concepto de la Secretaría General y de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría de Hacienda Distrital, los cuales fueron emitidos mediante comunicaciones No. 2-2-2025-16029, del 24 de junio de 2025, No 2-2025-10453 del 28 de julio de 2025, alcance No 2-2025-11957 del 18 de agosto de 2025 y 2025EE604747O1 del 22 de agosto de 2025, respectivamente, avalando técnica y financieramente la modificación de la estructura organizacional de la Empresa TRANSMILENIO S.A.

Que, así las cosas, de manera unánime, la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., decidió expedir el Acuerdo No. 05 del primero (01) de Septiembre de 2025, "*Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A. y se dictan otras disposiciones*" en cumplimiento de lo establecido en el numeral 11, artículo 39 de los Estatutos de Transmilenio que establece entre las funciones de la junta la de *"Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el régimen de remuneraciones y la clasificación de los empleos cuando sea de su competencia, de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes"* .

Que, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la Empresa, es necesario adecuar la actual resolución de ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos celebrados por la Empresa, toda vez que se crean nuevas dependencias y se modifica la denominación de algunas otras, siendo pertinente ajustar dicho acto de delegación a esa nueva realidad de la estructura organizacional de la Empresa, en atención a los principios de economía y celeridad y en procura de favorecer la eficacia y

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

eficiencia en los procesos contractuales de las distintas dependencias de TRANSMILENIO S.A., por lo cual, resulta perentorio organizar la contratación administrativa conforme a las reglas de delegación y desconcentración previstas en el presente acto administrativo.

Que, en atención a lo expuesto en precedencia, en reunión de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., del 01 de septiembre de 2025, se autorizó a la Gerente General de TRANSMILENIO S.A., tomar las medidas pertinentes en materia administrativa y procedimental para modificar la delegación de ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A, por lo que se expide el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Delegar en el(la) Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.:

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor cuantía que supere los VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (22.784) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), de todos los procesos y negocios que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor, menor y mínima cuantía de los procesos y negocios de su resorte exclusivo de acuerdo con el manual de funciones, que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

3. La competencia contractual de convenios sin apropiación presupuestal que pretenda satisfacer necesidades y/o cumplir funciones u obligaciones de cualquiera de las dependencias de TRANSMILENIO S.A.
4. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a su cargo.
5. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.

PARÁGRAFO: El(la) Gerente General se reserva la competencia contractual y la ordenación del gasto con respecto a los contratos de concesión u operación que deba suscribir y ejecutar TRANSMILENIO S.A. para la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en cualquiera de sus modalidades (en adelante "Contratos Misionales").

ARTÍCULO 2°. Delegar en el(la) Director(a) Corporativo(a) de TRANSMILENIO S.A.:

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de mayor, menor y mínima cuantía de asuntos propios de su área y competencia, los cuales se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del área a su cargo.
3. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Gerencia General, la Subgerencia General, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. La competencia contractual y la ordenación del gasto de mayor, menor, mínima y sin cuantía con convocatoria pública o sin convocatoria pública, de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Disciplinario Interno, los

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

cuales se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5. La competencia para celebrar convenios o contratos de asociación de su resorte exclusivo.
6. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a su cargo.
7. La suscripción de aquellos negocios que no impliquen ordenación del gasto de asuntos propios de su área y competencia, que estén regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
8. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.
9. Efectuar el reconocimiento y ordenar el gasto relacionado con las situaciones administrativas de carácter laboral de la empresa tales como licencias, permisos remunerados, vacaciones y comisiones; así como lo concerniente a la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
10. La firma de la información y declaraciones tributarias de la Entidad y de ejecución presupuestal que se deban presentar o rendir, así como el cumplimiento de cualquier otra obligación tributaria, formal o sustancial de la Entidad.
11. La liquidación de sentencias judiciales de carácter laboral.
12. Establecer, cuando se requiera, el costo de reproducción de la información pública y los documentos que requieran particulares y que no tenga el carácter reservado.

ARTÍCULO 3°. Delegar en el(la) Subgerente Jurídico y Contractual, Subgerente de Planificación del SITP, Subgerente de Operaciones, Subgerente Económico, Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, Subgerente de Infraestructura y Subgerente de Comunicaciones, Relacionamiento con el Usuario y el Director TIC, las siguientes funciones:

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

1. La competencia contractual y la ordenación del gasto de la mayor, menor y mínima cuantía que no supere los VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO (22.784) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), de los procesos y negocios que se encuentren regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta causal se define a cargo del directivo del área en que se originó la apropiación presupuestal.
2. La competencia contractual y la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de su resorte exclusivo.
3. La competencia contractual de negocios sin apropiación presupuestal que pretendan satisfacer necesidades del área respectiva a que se refiere este artículo.
4. La suscripción o aprobación de todos los actos administrativos (previos, contractuales, liquidatorios, post liquidatorios, en periodo de post venta, etc.) que se desprendan de los procesos de selección, contratos, convenios, pactos o acuerdos que se encuentren a cargo del área correspondiente.
5. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos de los negocios que se encuentren a su cargo.

PARÁGRAFO 1°. Cuando un proceso de selección tenga que ser adelantado por más de un área, la ordenación del gasto la asumirá el directivo del área que más presupuesto aporte. Cuando los aportes sean equivalentes, la ordenación del gasto será compartida.

PARÁGRAFO 2°. La expedición de actos administrativos en que se ejerciten las potestades derivadas de cláusulas excepcionales al derecho común en los Contratos Misionales no es objeto de delegación. Sin embargo, en los contratos no misionales regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ordenador del gasto del respectivo contrato estará delegado para la expedición de acto administrativo con que se ejerciten tales facultades. En ambos casos, la sustanciación de los procedimientos administrativos tendientes a su expedición estará a cargo del Subgerente Jurídico y Contractual.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

ARTÍCULO 4°. Delegar en el(la) Subgerente Jurídico y Contractual de TRANSMILENIO S.A.:

1. El reconocimiento y ordenación del gasto de las condenas y cumplimientos de las decisiones judiciales y extrajudiciales en las que sea parte la Empresa. Queda excluido, por tanto, el reconocimiento y ordenación del gasto respecto de aquellas producidas en el marco de los convenios interadministrativos suscritos o que se suscriban en el futuro con el Instituto de Desarrollo Urbano, cuandoquiera que en virtud de dichos convenios TRANSMILENIO S.A. deba proceder en ese sentido.
2. La representación legal de la empresa para asuntos judiciales y extrajudiciales, ante cualquier autoridad judicial o administrativa, indistintamente de su naturaleza o cuantía. Para el caso de asuntos laborales y/o de trámites de tutelas, la representación legal será ejercida por el(la) Director(a) de Representación Judicial y Extrajudicial. Esta delegación comprende la recepción de notificaciones y el otorgamiento de poderes de representación a funcionarios de TRANSMILENIO S.A. y/o a particulares para dicho propósito.
3. La expedición de certificaciones contractuales de los Contratos Misionales.
4. La aprobación de las garantías de los Contratos Misionales.
5. La sustanciación, expedición y notificación de todos los actos administrativos que deban expedirse en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y conminatorios de carácter contractual, incluyendo aquellos tendientes a la efectividad de la cláusula penal, cuandoquiera que esta se hubiese pactado.
6. Adelantar las actuaciones que garanticen el debido proceso por objeciones a la medición de niveles de servicio en los contratos de concesión o de operación, cuando ello resulte aplicable.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

PARÁGRAFO. Delegar en el(la) Director(a) de Contratación la expedición de las certificaciones contractuales de carácter no misional.

ARTÍCULO 5°. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de TRANSMILENIO S.A.:

1. Facultad para actuar como representante de la alta gerencia (alta dirección) para el Sistema Integrado de Gestión (incluyendo cada uno de los subsistemas componentes) y el Modelo Estándar de Control Interno.
2. Facultad para adoptar las actualizaciones necesarias al manual de procedimientos de la Empresa.
3. Coordinación y responsabilidad de la correcta estructuración, proyección, desarrollo y modificaciones del Plan de Acción y en especial el Plan General de Compras de la Empresa.
4. Ejercer las funciones como Gestor Ambiental de la Empresa.

ARTÍCULO 6°. Delegar en el(la) Subgerente de Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario de TRANSMILENIO S.A.:

1. Las funciones de Defensor del Ciudadano Usuario del Sistema Integrado de Transporte Público previstas en el Decreto Distrital No. 847 de 2019 y en la Resolución No. 632 de 2015 o demás normas que las deroguen, modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. Delegar en el(la) Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios de TRANSMILENIO S.A.:

1. La suscripción o aprobación de todo contrato, convenio, pacto o acuerdo –sin importar su cuantía– que se deban celebrar, en el cual TRANSMILENIO S.A. se comprometa a realizar actividades correspondientes a la explotación colateral del SITP.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

2. La aprobación de las garantías de los contratos, convenios, acuerdos y pactos que suscriba TRANSMILENIO S.A. como explotación colateral.
3. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos y acuerdos que se desprendan de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, derivados de contrato, convenio/o y pacto celebrado para realizar actividades correspondientes a la explotación colateral.
4. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales, incluyendo la transferencia de bienes intangibles, que se desprendan de los asuntos derivados de la propiedad intelectual de la empresa (propiedad industrial y derechos de autor y conexos).
5. La suscripción de convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de los negocios colaterales relacionados con estaciones radioeléctricas.
6. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos y cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales relacionados con la captura de valor del suelo o con los predios remanentes producto de proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.
7. La suscripción o aprobación de todos los actos contractuales, convenios, contratos, acuerdos, cartas, tanto en la etapa precontractual, contractual, postcontractual, o de liquidación de negocios colaterales relacionados con la responsabilidad social empresarial o de voluntariado, provenientes del sector privado o entidades sin ánimo de lucro.

PARÁGRAFO 1°. La delegación de que trata el presente artículo comprende la facultad de adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como todos los actos que se requieran de conformidad con la ley aplicable, incluyendo las etapas de adjudicación, celebración, ejecución, terminación, modificación, prorroga y adición, liquidación, designación de supervisor, ejercicio de facultades unilaterales de parte, según resulte aplicable de acuerdo con el régimen jurídico del contrato suscrito, y, en general, la

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

expedición de todos los actos inherentes a las etapas contractuales que no se hayan delegado en otro funcionario.

PARÁGRAFO 2°. La delegación de que trata el presente artículo comprende la facultad de adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como todos los actos que se requieran en el marco del derecho privado y en general la expedición de todos los actos inherentes a las etapas contractuales que no se hayan delegado en otro funcionario. El alcance de lo postcontractual incluye constitución en mora y la celebración de acuerdos de pago hasta las reclamaciones ante compañías de seguros.

Las actuaciones relacionadas con el cobro de obligaciones dinerarias incumplidas, la iniciación de procesos judiciales, audiencias de conciliación, tribunales de arbitramento, amigable composición y, en general, cualquier mecanismo de resolución de controversias derivadas de estos negocios jurídicos, serán competencia de la Subgerencia Jurídica y Contractual.

ARTÍCULO 8°. Delegar en el(la) Subgerente Económico de TRANSMILENIO S.A.:

1. La aprobación de las garantías bancarias y/o cartas de crédito y/o demás instrumentos financieros que se establezcan como garantía en los Contratos Misionales.
2. Liquidación de sentencias judiciales, salvo las sentencias de carácter laboral.

ARTÍCULO 9°. Delegar en el(la) Subgerente de Infraestructura de TRANSMILENIO S.A.:

1. La suscripción a nombre de TRANSMILENIO S.A. de todos los actos, contratos y convenios que contengan obligaciones y responsabilidades frente al Instituto de Desarrollo Urbano y que deban ser suscritos por el Gerente General de TRANSMILENIO S.A., en calidad de ordenador del gasto y del pago, en virtud de los convenios interadministrativos No. 020 de 2001, 612 de 2019 y 1676 de 2022, que en la actualidad

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

se encuentran vigentes, así como de todos aquellos convenios y contratos que se llegaren a suscribir entre las dos entidades. Lo anterior comprende el reconocimiento y pago de cualquier suma de dinero que deba pagarse en favor de terceros, con ocasión de las obligaciones asumidas por TRANSMILENIO S.A. en dichos convenios interadministrativos.

2. La suscripción de todos los actos, contratos y convenios que contengan obligaciones y responsabilidades en materia predial o de infraestructura con entidades del orden nacional, distrital o regional, salvo por aquellas delegadas al (a la) Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios.
3. El seguimiento a los permisos especiales de intervención suscritos con ocasión al artículo 27 de la Ley 1682 de 2013.

ARTÍCULO 10°. El Gerente General podrá asumir directamente las competencias aquí delegadas, sin que medie acto administrativo en tal sentido.

ARTÍCULO 11°. Los delegatarios, a través de los informes de gestión que deban rendir anualmente y conforme a las normas vigentes, deberán reportar las actividades realizadas con ocasión de las delegaciones conferidas mediante la presente resolución.

PARÁGRAFO: La Oficina Asesora de Planeación realizará la verificación de la obligación referida en el presente artículo.

ARTÍCULO 12°. La ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos, que a la fecha de expedición del presente acto administrativo hayan sido iniciados y los procesos de contratación publicados que cuenten con resolución de apertura o la publicación de los términos y condiciones definitivas del proceso, continuarán y concluirán por los ordenadores del gasto que los iniciaron.

RESOLUCIÓN No. 342
(15 de octubre de 2025)

"Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto, del pago y el ejercicio de las funciones y facultades propias de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los negocios, pactos y acuerdos que se celebran por parte de TRANSMILENIO S.A.", así como otras delegaciones.

Por su parte, las liquidaciones que se encuentren pendientes a la fecha deberán ser efectuadas por el ordenador del gasto que suscribió el respectivo contrato, con el fin de garantizar la conclusión del proceso por parte de quién lo inició.

ARTÍCULO 13°. La presente resolución deroga expresamente la Resolución No. 342 del 16 de junio de 2020, la Resolución No. 402 del 28 de julio de 2023, la Resolución No. 282 del 10 de septiembre de 2025 y demás actos administrativos que sean contrarios a la misma.

ARTÍCULO 14°. La presente Resolución deberá ser publicada en los medios de comunicación internos de TRANSMILENIO S.A. y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de octubre de 2025.

Mª Fernanda Ortiz C

MARÍA FERNANDA ORTIZ CARRASCAL
Gerente General

Aprobó: Pedro Mauricio Rodríguez – Subgerente General
Gina Alexandra Vaca Linares - Directora Corporativa
Camilo Ernesto Forero Barrera - Subgerente Jurídico
Revisó: Paolo Ramírez Borbón - Profesional Especializado Grado 06 Talento Humano
Proyectó: Jonnathan Andrés Lara Herrera - Contratista Dirección Corporativa

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

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025)

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

EL GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los Estatutos de TRANSMILENIO S.A., el Acuerdo 005 de 2025 expedido por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución 325 de 2025 expedida por la Gerente General de TRANSMILENIO S.A., el artículo 9º del Decreto Distrital 831 de 1999 y el numeral 1° del artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011

CONSIDERANDO

1. Antecedentes.

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

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

Que de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 4 de 1999 modificado por el artículo 135 del Acuerdo 927 de 2024, corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

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

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025 **)**

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

Que, de acuerdo con el artículo 8° y 9° del Decreto Distrital 831 de 1999, TRANSMILENIO S.A. cuenta con la facultad para fijar las condiciones técnicas y operativas para el funcionamiento del Sistema y ejerce el control de la operación a través de los instructivos y reglamentos de carácter general que expida, tal como lo prevé el artículo 9° de dicho Decreto.

Que, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Distrital 486 de 2006, a TRANSMILENIO S.A., como Ente Gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, le corresponde integrar, evaluar y hacer el seguimiento de la operación del Sistema.

Que, de acuerdo con el artículo 8º del Decreto Distrital 309 de 2009, TRANSMILENIO S.A. tiene por objeto la planeación, gestión y control contractual del Sistema y el proceso de integración, evaluación y seguimiento de la operación.

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

Que mediante Resolución No. 064 de 2009, TRANSMILENIO S.A. convocó la Licitación Pública No. TMSA-LP-004-2009 con el objeto de otorgar en concesión no exclusiva y conjunta con otros concesionarios la explotación del servicio público de transporte terrestre automotor urbano del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que el 2 de noviembre de 2010 se llevó a cabo la audiencia de adjudicación de la Licitación y mediante las Resoluciones No. 455 y 456 de 2010 se adjudicaron las Zonas de Calle 80 y Tintal Zona Franca a la SOCIEDAD DE OBJETO ÚNIO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS S.A.S., por lo que se suscribieron entre las Partes, los Contratos de Concesión No. 001 y 002 de 2010, con el objeto de otorgar en concesión no exclusiva y conjunta con otros concesionarios la explotación del servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá -SITP en las zonas adjudicadas.

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025 **)**

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

Que, en la cláusula tercera sobre propósitos del Contrato de Concesión, se estableció que "***TRANSMILENIO S.A., con el fin de instrumentar estos propósitos, elaborará los Manuales, protocolos y reglamentos técnicos que guían la operación, niveles de servicios, control y demás actividades técnicas necesarias para la prestación del servicio público de transporte urbano bajo el esquema SITP."*** (Negrita y subrayado fuera del texto)

Que, conforme lo dispuesto en el parágrafo de la cláusula 23 del Contrato *"El régimen técnico fijado por* ***TRANSMILENIO S.A.*** *estará conformado por los Manuales, reglamentos o* ***instructivos que haya implementado o llegue a implementar en el futuro****, entre los que se encuentran los que, a título enunciativo, a continuación se enlistan: a). Manual de Operación. b). Manual de Niveles de Servicio."* (Negrita y subrayado fuera del texto)

Que, conforme con lo establecido en los Contratos de Concesión y en armonía con lo dispuesto en los Manuales de Operaciones, la Dirección Técnica de Seguridad expidió el ***"PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS DE ACCIDENTALIDAD VIAL - T-DS-007",*** mediante el cual se establecen los lineamientos y conductas a seguir para el abordaje, análisis y gestión de los eventos de accidentalidad vial de casos relacionados con la operación del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros – SITP, con el propósito de recabar evidencia que oriente del desarrollo de estrategias de prevención y contar con soportes técnico-científicos para la toma de decisiones en la materia.

Que, la Dirección Técnica de Seguridad expidió también el "***PROTOCOLO PARA REALIZAR INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST - T-DS-010****",* mediante el cual fija los lineamientos para realizar seguimiento por parte de TRANSMILENIO S.A. a las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de los concesionarios de operación y provisión de flota del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros SITP, en el marco de verificación de cumplimiento a la normatividad legal vigente y los contratos de concesión.

Que, así mismo, la Dirección Técnica de Seguridad expidió el "***PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL - T-DS-009",*** mediante el cual se establecen los

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025 **)**

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

lineamientos y conductas a seguir para la realización de las Inspecciones de Seguridad Operacional en el Sistema, orientadas a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito vigentes, estándares de seguridad establecidos por TRANSMILENIO S.A. y la identificación de potenciales riesgos y amenazas para la seguridad de la operación, con el propósito que la prestación del servicio se desarrolle en condiciones de calidad, permanencia, continuidad y seguridad para los usuarios, colaboradores y ciudadanía en general.

Que la Dirección Técnica de Seguridad expidió el "***PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES A LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL - T-DS-022****",* mediante el cual se establecen los lineamientos para realizar el seguimiento por TRANSMILENIO S.A. a la implementación de los planes estratégicos de seguridad vial de los concesionarios de operación y provisión de flota del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros – SITP, en el marco de la verificación del cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los contratos de concesión cuando aplique.

Que, el ***"PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS DE ACCIDENTALIDAD VIAL - T-DS-007",*** el "***PROTOCOLO PARA REALIZAR INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST - T-DS-010****",* el "***PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL - T-DS-009"*** y el "***PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES A LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL - T-DS-022***", fueron modificados por la Dirección Técnica de Seguridad, los cuales fueron remitidos a los Concesionarios de Operación de todas las Fases con las modificaciones correspondientes con el radicado 2025-EE-00866 del 14 de enero de 2025.

2.- Recurso de Reposición.

Que, el Concesionario ESTE ES MI BUS S.A.S. (en adelante "**Recurrente")** presentó recurso de reposición con el radicado 2025-ER-04507 del 28 de enero de 2025, en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos ***T-DS007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022*** (en adelante "**los Protocolos")**

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025)

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

Que el Recurrente presentó los siguientes los argumentos:

2.1. Argumentos Técnicos presentados por la SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS S.A.S. EN REORGANIZACIÓN.

2.1.1. Protocolo T-DS-009:

i. Que dentro de las modificaciones anunciadas al Protocolo, se indica que dentro de los documentos de referencia se incluye al SAE J3198_202010, sin embargo, esta inclusión no se evidencia en el texto del protocolo.

ii. Que tanto en la sección 7.2.k como 7.3.g.ii del Protocolo, se indica el procedimiento a seguir cuando se presenten varias infracciones. Así, teniendo en cuenta que estos procedimientos pueden derivar en la afectación de la EIC, es necesario que se defina con claridad los criterios bajo los cuales se activaran los procedimientos, con el fin de poder garantizar el debido proceso.

iii. Que en relación con la sección 7.3.1 del Protocolo, se indica que se considerará como sanción cuando se sobrepase la velocidad por 5 km/h, señalando que no existe claridad sobre si esta situación aplicará frente a los diversos límites de velocidad que puede tener cada tramo vial sobre el cual transite el vehículo. Adicionalmente, el Protocolo no contempla aquellos casos en los que deberá exceptuarse este límite, toda vez que en muchos casos el exceso de velocidad señalado obedece a situaciones de adelantamiento de vehículos.

2.1.2. Protocolo T-DS-022:

i. Que en el numeral 6 del Protocolo se indica que en las inspecciones que realice el Ente Gestor, este podrá hacer uso de los informes PESV de la Secretaría de Movilidad. Así, teniendo en cuenta que los informes de la secretaria pueden tener criterios diferentes a los exigidos por el Contrato de Concesión y a los evaluados por la interventoría, en estos

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025 **)**

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

casos no debería permitirse el uso de los mismo por parte del Ente Gestor en las inspecciones.

ii. Que de acuerdo con el numeral 7.f del Protocolo, cuando se evidencie una deficiencia en el marco de una inspección, el Concesionario deberá presentar un plan de mejoramiento. Considerando que en algunas ocasiones estas deficiencias pueden solventarse de manera ágil, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos del Ente Gestor y del Concesionario, debería permitirse remitir evidencia de la subsanación sin que sea necesaria la presentación del plan de mejoramiento.

iii. Que en relación con el formato R-DS-033 se evidencia que no todas las preguntas se encuentran relacionadas con el PESV, y que en algunas la respuesta puede llegar a ser ambigua. Así, teniendo en cuenta que la aplicación del protocolo puede derivar en una afectación a la EIC y por consiguiente a la remuneración del Concesionario, es necesario que el formato se ciña directamente al objeto del Protocolo.

iv. Que con los cambios impuestos a través de los Protocolos se genera una afectación directa al cumplimiento de la evaluación integral del Calidad- EIC por parte del Concesionario, alejándolo del cumplimiento de indicadores y por ende de los Niveles de Servicio.

v. Que al respecto, no es admisible que, bajo una modificación unilateral de los Protocolos, los cuales no hacen parte de los Contratos de Concesión, se generen cargas adicionales para el Concesionario, teniendo en cuenta que indirectamente el Ente Gestor se encuentra realizando una modificación al Contrato de Concesión, vía modificación de los Protocolos, al establecerse cargas adicionales en la ejecución contractual a cargo del Concesionario.

2.2. Que la decisión adoptada por el Ente Gestor careció de motivación, por lo que la modificación de los Protocolos se expidió bajo falsa motivación.

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025)

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

2.3. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 87 del CPACA, las modificaciones no se encuentran en firme y, por consiguiente, no son oponibles al Concesionario, no siendo así procedente que las mediciones de los indicadores y el debido proceso se rijan, a partir del 1° de enero del 2025 por lo dispuesto en la nueva versión de los Protocolos, hasta tanto las modificaciones no se encuentren en firme.

3. Consideraciones para resolver.

3.1. Naturaleza jurídica de los Protocolos "*T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

El "***PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS DE ACCIDENTALIDAD VIAL - T-DS-007"***, el ***"PROTOCOLO PARA REALIZAR INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST - T-DS-010"***, el ***"PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD OPERACIONAL - T-DS-009"*** y el ***"PROTOCOLO PARA DESARROLLAR INSPECCIONES A LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL - T-DS-022"***, son documentos de carácter fundamentalmente técnico.

Más específicamente, son instrumentos de control respecto al abordaje, análisis y gestión de los eventos de accidentalidad vial de casos relacionados con la operación del SITP, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de los concesionarios de operación y provisión de flota del Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros SITP, la realización de las Inspecciones de Seguridad Operacional en el Sistema, orientadas a la verificación del cumplimiento de las normas de tránsito vigentes, estándares de seguridad establecidos por TRANSMILENIO S.A. y la identificación de potenciales riesgos y amenazas para la seguridad de la operación, con el propósito que la prestación del servicio se desarrolle en condiciones de calidad, permanencia, continuidad y seguridad para los usuarios, colaboradores y ciudadanía en general, y la implementación de los planes estratégicos de seguridad vial de los concesionarios de operación y provisión de flota del SITP; lo cual permite junto con los demás manuales y reglamentos técnicos, instrumentalizar los propósitos del Contrato para la adecuada prestación del servicio de transporte urbano bajo el esquema SITP.

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025)

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

En ese sentido, su existencia se enmarca en la competencia constitucional asignada a las entidades del Estado para intervenir en su prestación, que deriva del artículo 334 de la Constitución Política, y en el mandato de mantener su regulación, control y vigilancia, aun cuando son prestados a través de particulares, al tenor del artículo 365 del mismo cuerpo normativo.

La expedición de los citados protocolos se fundamenta normativa[1] y contractualmente en el derecho y la facultad[2] que tiene TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor para ejercer la supervisión y control de la prestación del servicio, y en la facultad para expedir los manuales, protocolos y reglamentos técnicos que guían la operación, niveles de servicios, control y demás actividades técnicas necesarias para la prestación del servicio público de transporte urbano bajo el esquema SITP, en procura de materializar e instrumentar los propósitos de los contratos de concesión.

Teniendo en cuenta lo anterior, se sigue que los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022, no son actos administrativos de contenido particular y concreto. La Sección Primera del Consejo de Estado[3] ha explicado la diferencia entre los actos administrativos de contenido general y particular de la siguiente forma:

> *"De manera que un acto administrativo es de carácter general cuando crea situaciones jurídicas generales, sin consideración a los sujetos y surten efectos a partir de su publicación y su aplicación no se agota, hasta que se derogue o se declare inválido. Contrario sensti, un acto administrativo es de carácter particular y concreto cuando crea, modifica o extingue situaciones jurídicas individuales y concretas, en consideración a los sujetos o en*

[1] **Decreto Distrital 831 de 1999: Artículo 9º.- Control de Operación.** TRANSMILENIO S.A., como titular del Sistema Transmilenio, ejercerá el control de la operación, facultad que ejercerá en los términos y condiciones que determine a través de instructivos o reglamentos de carácter general, o conforme a las condiciones que se prevean en los contratos de concesión, según el caso. "

[2] **CLÁUSULA 23. DERECHOS DE TRANSMILENIO S.A.**
(…) "° El derecho a realizar la supervisión, vigilancia y control del **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá** -**SITP**." (…)
(…) "° El derecho de establecer los **Manuales y Reglamentos** a los que se sujetará el **CONCESIONARIO** en la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme al artículo 365 de la C.P. y a los propósitos del presente **Contrato. (…)**

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

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025)

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022"*

consideración a los bienes sobre los que ejercen derechos o derivan obligaciones tales sujetos.".

La doctrina también se ha expresado sobre esta distinción, señalando que "*el ejercicio de la competencia administrativa, que se ejerce de una manera general, no creando derechos subjetivos y no resolviendo una petición específica de un particular frente a la administración, es un acto administrativo de carácter general"*[4]. En definitiva, lo que distingue al acto administrativo general del particular no es que los destinatarios de la decisión sean o no determinados, sino que la decisión se tome en razón de un sujeto o sujetos determinados o determinables. De ser así, como por ejemplo sucede con la adjudicación de un contrato, la declaratoria de su caducidad o la imposición de una multa, el acto administrativo será particular y concreto.

Así mismo, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre los actos administrativos y los actos de la administración o meros actos administrativos, estableciendo que los actos administrativos son declaraciones de voluntad de la autoridad administrativa con la intención de producir efectos jurídicos y se caracterizan en que el órgano administrativo quiere el acto en sí y el efecto jurídico que de él emana. En los meros actos administrativos la voluntad del órgano se reduce al cumplimiento de determinada actividad sin ocuparse de los efectos que ella pueda producir, los cuales son únicamente los que el derecho establece.

En el caso concreto, los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022 son actos que expide TRANSMILENIO S.A. como titular del Sistema, a través de los cuales ejerce el control de la operación troncal y zonal, de conformidad con lo contemplado en el artículo 9º del Decreto 831 de 1999, los cuales son aplicables por igual a todos los Concesionarios de Operación Troncal y Zonal de todas las fases del Sistema.

Considerando lo anterior, se sigue que TRANSMILENIO S.A., con las modificaciones efectuadas en los mencionados protocolos, no está creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica en consideración a la persona del Recurrente, ni de los Concesionarios en general. Por el

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

RESOLUCIÓN No. 521

(30 de diciembre de 2025 **)**

"*Por la cual se declara improcedente el recurso de reposición presentado en contra de las modificaciones introducidas a los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022*"

contrario, ejerce sus funciones de forma abstracta e impersonal, con vocación de aplicarse de forma objetiva y uniforme, como mecanismo de intervención y control de un servicio público esencial, lo cual –se reitera– corresponde al ejercicio de una competencia constitucional y a sus derechos y facultades establecidas contractualmente.

Conforme con lo antes expuesto, se encuentra que la interposición de los recursos de reposición, apelación y queja se predican de los actos administrativos definitivos, pero en el presente caso y tal como se ha expuesto, los protocolos T-DS-007, T-DS-010, T-DS-009 y T-DS-022, son actos contra los cuales no procede la interposición del recurso de reposición, razón por la cual el mismo se torna improcedente y así lo debe declarar la Administración.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Declarar improcedente el recurso de reposición presentado por el Concesionario SOCIEDAD DE OBJETO ÚNICO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS S.A.S. EN REORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 2°. Notificar personalmente la presente Resolución al Recurrente.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2025

PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por PEDRO MAURICIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Fecha: 2025.12.30 14:32:03 -05'00'

PEDRO MAURICIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
Gerente General (E)

Proyectó: Diana Paola Saenz / Contratista - Subgerencia Jurídica y Contractual
Revisó: Daniel Andrés Melo Moreno / Profesional Especializado - Subgerencia Jurídica y Contractual
Aprobó: Camilo Forero / Subgerente Jurídico y Contractual